

Documents per a l'organització i la gestió dels centres

Gestió del centre. Curs 2023-2024

19/07/2023

Índex

| | |
|---|----|
| Acompanyament a l'alumnat | 18 |
| 1 Context de l'acompanyament a l'alumnat | 18 |
| 2 Orientació educativa. Àmbits de desenvolupament | 18 |
| 2.1 Acció orientadora als centres educatius | 19 |
| 2.2 Procés de desenvolupament des de l'orientació | 20 |
| 3 Benestar de l'alumnat | 22 |
| 3.1 Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat | 22 |
| 3.2 Promoció de la salut | 23 |
| 3.2.1 Benestar emocional | 23 |
| 3.2.2 Coeducació i perspectiva de gènere | 25 |
| 4 Abordatge de les violències. El pla les escoles lliures de violències | 26 |
| 4.1 Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) | 26 |
| 4.2 Aplicació web UsApps | 27 |
| 4.3 Referents del pla Les escoles lliures de violències | 27 |
| | |
| Actuacions del centre en diversos supòsits | 29 |
| 1 Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats que afecten els i les alumnes | 29 |
| 1.1 Absentisme de l'alumnat | 29 |
| 1.2 Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles) | 31 |
| 1.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills i filles | 31 |
| 1.4 Actuacions de l'equip d'assessorament tècnic civil en l'àmbit de família (EATAF) en coordinació amb els centres educatius | 32 |
| 1.5 Actuacions de la policia en les dependències d'un centre educatiu | 33 |
| 1.6 Actuacions de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu | 34 |
| 1.7 Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes en les dependències d'un centre educatiu | 35 |
| 1.8 Necessitat d'acreditació de l'escolarització dels i de les menors a càrrec en les renovacions de les autoritzacions de residència | 36 |

| | |
|---|----|
| 1.9 Atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius | 36 |
| 1.10 Unitat de Suport a la Convivència Escolar (USCE) | 36 |
| 1.11 Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) | 37 |
| 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 | 37 |
| 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 | 39 |
| 2 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre | 40 |
| 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 | 41 |
| 3 Protocols | 42 |
| 4 Normativa aplicable (actuacions del centre en diversos supòsits) | 43 |
| Aspectes específics amb relació a l'alumnat dels centres de formació d'adults | 45 |
| 1 Accés a l'educació d'adults | 45 |
| 2 Documentació específica per a la preinscripció de l'alumnat menor de 18 anys | 46 |
| 3 Permanència de l'alumnat dels centres de formació d'adults | 46 |
| 4 Acollida i orientació de l'alumnat dels centres de formació d'adults | 47 |
| 5 Avaluació inicial de l'alumnat dels centres de formació d'adults | 47 |
| 6 Documentació acadèmica de l'alumnat dels centres de formació d'adults | 48 |
| 7 Acció tutorial i orientació educativa dirigida a l'alumnat dels centres de formació d'adults | 49 |
| 8 Assistència de l'alumnat als centres de formació d'adults | 51 |
| 9 Fons Social Europeu | 51 |

| | | |
|--|---|----|
| 10 | Gratuïtat dels ensenyaments en els centres de formació d'adults | 52 |
| 11 | Normativa aplicable (aspectes específics amb relació a l'alumnat dels centres de formació d'adults) | 52 |
| Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal | | 54 |
| 1 | Assegurances | 54 |
| 1.1 | Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria | 55 |
| 1.1.1 | Alumnat fins a segon d'ESO i més gran de vint-i-vuit anys (Seguretat Social) | 55 |
| 1.1.2 | Alumnat a partir de tercer d'ESO que sigui menor de vint-i-vuit anys (assegurança escolar obligatòria) | 56 |
| 1.2 | Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya | 59 |
| 1.3 | Assegurances derivades de l'ús social dels centres | 62 |
| 1.4 | Assegurances contractades per altres entitats amb motiu de la participació de persones sense relació laboral en activitats lectives o complementàries | 63 |
| 2 | Gestions per presentar una reclamació patrimonial | 63 |
| 3 | Assistència jurídica al personal | 65 |
| 4 | Normativa aplicable (assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal) | 66 |
| Educació inclusiva | | 67 |
| 1 | Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu | 67 |
| 2 | Mesures i suports per a la inclusió | 68 |
| 2.1 | Mesures i suports universals | 69 |
| 2.2.1 | Atenció educativa hospitalària | 70 |
| 2.2.2 | Atenció educativa domiciliària | 70 |
| 2.2.3 | Atenció educativa a alumnes amb mesures judicials o de protecció | 72 |
| 2.2.4 | Unitats d'acompanyament i orientació (UAO) | 73 |
| 2.3 | Mesures i suports intensius | 76 |

| | |
|---|----|
| 2.3.1 Suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI) | 77 |
| 2.3.2 Suports intensius a l'audició i al llenguatge (SIAL) | 79 |
| 2.3.3 Programes de l'aula integral de suport (AIS) | 80 |
| 2.3.4 El suport dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR) | 81 |
| 2.3.5 Atenció directa de professionals dels centres de recursos específics (CREDA, CREDV i CRETDIC) | 82 |
| 2.3.6 Personal d'atenció educativa | 83 |
| 2.3.7 Mesures i suports intensius adreçats a alumnat en risc d'abandonament escolar prematur o amb situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides | 83 |
| 2.3.8 Reducció de la durada d'alguna etapa educativa per a alumnes amb altes capacitats | 83 |
| 2.3.9 Servei de monitoratge de suport a alumnes amb necessitats educatives especials | 85 |
| 3 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) | 87 |
| 4 Assessorament de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i altres serveis educatius de zona | 88 |
| 5 Necessitats específiques de suport educatiu (NESE) | 89 |
| 6 El pla de suport individualitzat (PI) | 90 |
| 6.1 Avaluació i qualificació dels aprenentatges de l'alumnat amb pla de suport individualitzat a l'educació bàsica | 91 |
| 6.2 Obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria de l'alumnat amb pla de suport individualitzat a l'educació bàsica | 92 |
| 7.1 Escolarització a l'etapa d'educació infantil | 92 |
| 7.2 Escolarització compartida entre el centre ordinari i el centre d'educació especial | 93 |
| 8 Normativa aplicable (educació inclusiva) | 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 | 96 |
| 1.3 Organització de la formació del personal docent | 97 |
| 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 | 105 |
| 3.1 El nou model de pràctiques | 105 |
| 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 | 108 |
| 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 aplicable (formació del personal dels centres educatius i i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques) | 110 |
| Gestió del personal de les escoles bressol | 111 |

| | |
|--|------------|
| 1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les escoles bressol | 111 |
| 2 Llicències i permisos | 111 |
| 3 Vacances | 112 |
| 4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques | 112 |
| 4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal | 113 |
| 4.2 Justificació d'absències per motius de salut retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal | 113 |
| 4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques | 114 |
| 5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions | 115 |
| 5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions | 115 |
| 5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions | 115 |
| 6 Aplicació de la via disciplinària | 115 |
| 7 Exercici del dret de vaga | 116 |
| 8 Formació del personal de les escoles bressol | 116 |
| 9 Participació del personal | 117 |
| 10 Requisits d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors | 117 |
| 11 Normativa aplicable (gestió del personal de les escoles bressol) | 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 | 125 |
| 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 | 126 |
| 7 Aplicació de la via disciplinària | 127 |
| 8 Exercici del dret de vaga | 128 |
| 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 aplicable (gestió del personal docent) | 129 |
| | |
| Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa | 130 |
| 1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa | 130 |
| 2 Llicències i permisos (PAS, PAE) | 131 |
| 3 Vacances (PAS, PAE) | 132 |
| 4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE) | 132 |
| 4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE) | 133 |
| 4.2 Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE) | 133 |
| 4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE) | 134 |
| 5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE) | 135 |
| 5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE) | 135 |
| 5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE) | 135 |
| 6 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE) | 135 |
| 7 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE) | 136 |
| 8 Serveis extraordinaris | 137 |
| 9 Participació del personal en els centres educatius | 137 |

| | |
|--|-----|
| 10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors (PAS, PAE) | 138 |
| 11 Normativa aplicable (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa) | 138 |
| | |
| Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes | 140 |
| 1 Gestió econòmica dels centres públics | 140 |
| 1.1 Aspectes generals | 140 |
| 1.2 Marc normatiu | 140 |
| 1.3 Pressupost | 141 |
| 1.3.1 Elaboració del pressupost | 142 |
| 1.3.2 Execució del pressupost | 143 |
| 1.3.3 Liquidació del pressupost | 143 |
| 1.3.4 Gestió econòmica del menjador escolar | 144 |
| 1.4 Obligacions tributàries | 145 |
| 1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA) | 145 |
| 1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF) | 145 |
| 1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347) | 146 |
| 1.5 Tramitació de la factura electrònica | 147 |
| 1.6 Gestió del preu de la matrícula al primer cicle d'educació infantil en escoles rurals, als cicles de grau superior i als cursos d'accés a cicles formatius | 148 |
| 1.7 Donacions, herències i llegats | 148 |
| 1.8 Relleu en la direcció del centre | 149 |
| 1.9 Fi d'activitats i tancament d'un centre | 149 |
| 2 Contractació de béns i serveis | 150 |
| 3 Gestió acadèmica i administrativa | 151 |
| 3.1 Aspectes generals | 151 |
| 3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius | 151 |
| 3.3 Documentació acadèmica | 152 |

| | |
|--|-----|
| 3.4 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI | 153 |
| 3.4.1 Procés de preinscripció i matrícula | 153 |
| 3.4.2 Trasl·lat de matrícula | 154 |
| 3.4.3 Permanència en els estudis | 155 |
| 3.4.4 Renúncies | 156 |
| 3.4.5 Devolució de taxes o preus públics | 156 |
| 3.4.6 Flexibilització de l'itinerari educatiu: matrícula d'actualització en cursos inferiors | 157 |
| 3.5 Gestió acadèmica i administrativa dels programes de formació i inserció | 158 |
| 3.6 Aplicacions informàtiques de suport | 158 |
| 4 Registre d'alumnes RALC | 159 |
| 4.1 Dades del RALC | 160 |
| 4.2 Obligatorietat per part de tots els centres | 160 |
| 4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC | 161 |
| 4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions | 161 |
| 4.5 Revisió de dades de l'alumnat i registre de les seves dades acadèmiques | 162 |
| 4.6 Aspectes clau en el funcionament del RALC | 162 |
| 5 Beques i ajuts | 164 |
| 6 Normativa aplicable (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre) | 165 |
| | |
| Implantació de les eines d'administració digital als centres del Departament | 167 |
| 1 Els mitjans electrònics i digitals al sector públic de Catalunya | 167 |
| 2 Ús del correu electrònic | 168 |
| 2.1.1 Correus corporatius personals | 168 |
| 2.1.2 Correus o bústies genèriques | 168 |
| 2.2 Responsabilitat d'atendre els correus corporatius | 168 |
| 2.3 Convivència i prevalença dels correus @xtec.cat i @gencat.cat | 169 |

| | |
|---|-----|
| 3 Comunicacions electròniques | 169 |
| 4 Plataforma EACAT | 170 |
| 5 Signatura electrònica | 171 |
| 6 Altres eines de l'Administració digital | 172 |
| 7 La tramitació digital dels centres educatius | 172 |
| 8 Normativa aplicable (implantació de les eines d'Administració digital als centres del Departament) | 173 |
| | |
| Prevenció de riscos laborals | 173 |
| 1 Àmbits d'aplicació del document de prevenció de riscos laborals | 173 |
| 2 Plans d'emergència. Simulacres | 174 |
| 3 Farmaciola als centres de treball | 175 |
| 4 Accidents i incidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària | 176 |
| 5 Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals en els centres públics | 176 |
| 6 Seguretat amb els productes químics (laboratoris, tallers, neteja, etc.) dels centres educatius | 177 |
| 7 Gestió de residus | 178 |
| 8 Coordinació d'activitats empresarials | 179 |
| 9 Control de plagues en els centres | 180 |
| 10 Activitats potencialment perilloses en els centres | 181 |
| 11 Informació i formació en riscos laborals i mesures preventives | 181 |
| 12 Vigilància de la salut del personal treballador | 182 |
| 12.1 Persones especialment sensibles | 182 |
| 12.2 Protecció de la maternitat | 183 |
| 12.3 Malalties professionals | 183 |
| 12.4 La veu | 184 |
| 13 Desconnexió digital i salut emocional | 184 |
| 14 Prevenció de riscos psicosocials | 184 |

| | |
|--|------------|
| 15 Protocol d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina i Protocol d'assetjament sexual | 185 |
| 16 Protocol d'actuació davant de situacions de violència causades per membres de la comunitat educativa i/o tercers | 186 |
| 17 Accés als centres per part de tercers en relació amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals | 187 |
| 18 Normativa aplicable (prevenció de riscos laborals) | 187 |
| Propietat intel·lectual | 188 |
| 1 Introducció a la propietat intel·lectual | 188 |
| 2 Drets d'autoria | 189 |
| 3 Ús d'obres protegides per drets d'autoria en l'àmbit educatiu | 190 |
| 4 Obres amb llicència Creative Commons | 192 |
| 5 La propietat intel·lectual en els materials didàctics elaborats pel professorat | 193 |
| 6 La propietat intel·lectual en els treballs de l'alumnat | 194 |
| 7 La propietat intel·lectual en la publicació en blogs i en espais web del centre | 194 |
| 8 Normativa aplicable (propietat intel·lectual) | 195 |
| Protecció de dades personals | 195 |
| 1 Introducció a la protecció de dades personals | 195 |
| 2 Les dades personals | 197 |
| 3 Legitimació per tractar dades personals | 197 |
| 4 Drets de la persona interessada | 199 |
| 5 Registre d'activitats de tractament per als centres i serveis de titularitat del Departament d'Educació | 200 |
| 6 Registre d'activitats de tractament pels centres d'altres titularitats | 201 |
| 7 Dret d'informació | 201 |
| 8 Encarregats del tractament | 202 |
| 9 Delegat o delegada de protecció de dades | 203 |

| | |
|--|-----|
| 9.1 El delegat o delegada de protecció de dades per als centres i serveis educatius de titularitat del Departament d'Educació | 203 |
| 9.2 El delegat o delegada de protecció de dades als centres concertats i privats | 204 |
| 10 Comunicació de dades personals | 204 |
| 10.1 Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar | 204 |
| 10.2 Comunicació de dades personals a les associacions de mares i pares d'alumnes del centre (AMPA) | 205 |
| 10.3 Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detecten a l'escola | 205 |
| 10.4 Comunicació de dades personals a la policia | 205 |
| 10.5 Comunicació de dades personals a institucions, entitats o empreses per visites d'alumnes en activitats fora del centre escolar | 206 |
| 11 Protecció de dades personals als serveis educatius | 206 |
| 11.1 Legitimitat dels serveis educatius per tractar dades personals | 206 |
| 11.2 Comunicació de dades als serveis educatius | 208 |
| 12 Drets d'imatge | 208 |
| 13 Tractament d'imatges i/o de veu | 209 |
| 13.1 Tractament d'imatges i/o de veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora | 210 |
| 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 | 211 |
| 13.3 Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu | 211 |
| 13.4 Imatges i/o veu captades per tercers | 212 |
| 14 Instal·lació de sistemes de videovigilància | 212 |
| 14.1 Procediment per incloure el sistema de videovigilància al Registre d'activitats de tractament | 214 |
| 15 Ensenyament en línia i protecció de dades | 214 |
| 15.1 Seguiment de les classes en línia | 216 |

| | |
|--|-----|
| 15.2 Enregistrament de les classes en línia | 217 |
| 15.3 Avaluació en línia | 218 |
| 15.4 Videoconferències, protecció de dades i seguretat | 219 |
| 16 Ús de serveis i recursos d'Internet | 221 |
| 17 Publicació de llistes en procediments administratius | 222 |
| 18 Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procediment administratiu | 224 |
| 19 Control horari amb empremtes digitals | 225 |
| 20 Notificacions de violacions de seguretat | 226 |
| 21 Deure de secret | 226 |
| 22 Autorització d'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis | 226 |
| 23 Comunicació entre els agents educatius | 227 |
| 24 Normativa aplicable (protecció de dades personals) | 227 |
| | |
| Recollida i tractament de dades a efectes estadístics i científics | 229 |
| 1 Marc de treball | 229 |
| 2 Recollida de dades en centres d'educació infantil de primer cicle | 229 |
| 3 Recollida de dades en centres d'educació infantil de segon cicle | 230 |
| 4 Recollida de dades en centres d'educació primària | 230 |
| 5 Recollida de dades en centres d'educació especial | 230 |
| 6 Recollida de dades en centres d'educació secundària obligatòria | 231 |
| 7 Recollida de dades en centres de batxillerat | 231 |
| 8 Recollida de dades en centres de cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior | 232 |
| 9 Recollida de dades en centres de cursos d'accés i preparació a cicles formatius de grau mitjà i de grau superior | 232 |
| 10 Recollida de dades en centres de cicles formatius artístics de grau mitjà i de grau superior: arts plàstiques i disseny | 233 |
| 11 Recollida de dades en centres de cicles formatius artístics de grau mitjà i de grau superior: arts escèniques | 233 |

| | |
|--|-----|
| 12 Recollida de dades en centres d'ensenyaments de grau professional; superiors i màsters de música | 234 |
| 13 Recollida de dades en centres d'ensenyaments de grau professional; i superiors de dansa | 234 |
| 14 Recollida de dades en centres d'ensenyaments esportius | 235 |
| 15 Recollida de dades en centres de programes de formació i inserció | 235 |
| 16 Recollida de dades en centres d'estudis superiors i màsters de disseny | 236 |
| 17 Recollida de dades en els centres d'ensenyaments superiors i màsters de conservació i restauració de béns culturals, i art dramàtic | 236 |
| 18 Recollida de dades en centres d'ensenyaments artístics no reglats de música i dansa | 237 |
| 19 Recollida de dades en centres d'educació d'adults | 237 |
| 20 Recollida de dades en centres d'ensenyaments d'idiomes | 237 |
| 21 Recollida de dades en centres d'ensenyaments a distància | 238 |
| 22 Recollida de dades en centres de plans d'estudis estrangers | 238 |
| 23 Recollida de dades sobre les biblioteques escolars (curs 2023-2024) | 238 |
| 24 Calendari de tramesa de dades segons l'aplicació de recollida | 238 |
| 25 Protocol d'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis | 240 |
| 26 Enquestes a la comunitat educativa | 240 |
| 27 Normativa aplicable (recollida i tractament de dades a efectes estadístics i científics) | 241 |
| | |
| Salut escolar en els centres educatius | 241 |
| 1 Farmaciola | 241 |
| 2 Administració de medicaments a l'alumnat | 241 |
| 3 Actuacions del personal en situacions d'emergència | 242 |
| 4 Atenció a l'alumnat amb malalties cròniques i alumnat amb necessitats complexes d'atenció o amb malaltia crònica avançada | 243 |
| 5 Vacunacions | 243 |

| | |
|---|------------|
| 6 Malalties transmissibles | 244 |
| 7 Prevenció del tabaquisme, l'alcoholisme, i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius | 244 |
| 7.1 Més informació per als centres de formació de persones adultes | 246 |
| 8 Materials (escoles bressol, segon cicle d'educació infantil i primària) | 246 |
| 9 Programa Salut i Escola | 246 |
| 10 Programa de salut integral SI! | 248 |
| 11 Manipulació d'aliments | 249 |
| 12 Programa 15 minuts en moviment - La Milla Diària | 249 |
| 13 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar | 249 |
| 14 Autorització de campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física en els centres educatius | 250 |
| 15 Normativa aplicable (salut escolar en els centres educatius) | 251 |
| Situacions específiques dels alumnes | 252 |
| 1 Alumnes que canvien de sistema educatiu | 252 |
| 1.1 Incorporació a l'educació secundària obligatòria d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers | 252 |
| 1.2 Accés al batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers | 253 |
| 1.3 Accés als cicles formatius d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers | 255 |
| 1.4 Incorporació de persones adultes als ensenyaments d'educació secundària obligatòria procedents de sistemes educatius estrangers | 256 |
| 1.5 Orientacions per legalitzar la documentació acadèmica d'alumnes que es traslladen a l'estranger | 256 |
| 1.6 Alumnes d'ensenyaments obligatoris i postobligatoris amb estada temporal en altres països per cursar parts del currículum oficial | 257 |
| 2 Alumnes tutelats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) | 257 |
| 3 Atenció a l'alumnat amb necessitats especials de salut | 258 |

| | |
|--|-----|
| 3.1 Atenció a l'alumnat amb necessitats especials de salut en centres educatius | 258 |
| 3.2 Atenció educativa hospitalària | 259 |
| 3.3 Atenció educativa domiciliària | 259 |
| 4 Atenció a l'alumnat en situacions d'especial dificultat per garantir l'alimentació | 260 |
| 5 Atenció educativa a alumnes amb mesures judicials o de protecció | 260 |
| 6 Incorporació d'alumnes menors de 18 anys als estudis a distància | 261 |
| 6.1 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys | 261 |
| 6.2 Incorporació d'alumnes de 16 a 18 anys | 263 |
| 7 Les unitats d'acompanyament i orientació personal i familiar de l'alumnat vulnerable (UAO) | 264 |
| 8 Normativa aplicable (situacions específiques dels alumnes) | 266 |
| | |
| Transparència i accés a la informació pública | 268 |
| 1 Introducció a la transparència | 268 |
| 2 Publicitat activa | 269 |
| 3 Dret d'accés a la informació pública | 270 |
| 4 Normativa aplicable (transparència i accés a la informació pública) | 271 |
| | |
| Ús social dels centres | 272 |
| 1 Aspectes generals | 272 |
| 2 Ús social dels centres públics | 272 |
| 3 Horari | 273 |
| 4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu | 273 |
| 5 Assegurança | 275 |
| 6 Compensació econòmica | 275 |
| 7 Normativa aplicable (ús social dels centres) | 275 |

Acompanyament a l'alumnat

1 Context de l'acompanyament a l'alumnat

L'orientació és un procés continuat d'acompanyament i suport a l'alumnat durant el seu desenvolupament formatiu, en el context de l'educació formal, però també en els contextos socials, comunitaris i laborals.

Aquest acompanyament ha de permetre desenvolupar un itinerari personalitzat i significatiu per a la pròpia persona, amb vista a millorar-ne el benestar i la participació activa en la societat.

2 Orientació educativa. Àmbits de desenvolupament

L'orientació educativa es desenvolupa en aquests àmbits: l'orientació personal i social, l'orientació acadèmica i l'orientació professional.

Orientació personal i social

L'orientació personal i social s'ocupa de l'acompanyament en el procés de desenvolupament de cada infant o jove i de proposar estratègies, activitats i recursos que afavoreixen la presa de consciència de les pròpies característiques, gestió de les emocions i models d'interacció social per promoure el benestar, la convivència i la col·laboració.

És una tasca que impregna totes les actuacions del personal docent. Ajudar l'alumnat a identificar el seu potencial o guiar-lo en la gestió adequada de les relacions socials són tasques habituals.

L'orientació personal pot desenvolupar-se amb accions com la identificació d'aptituds, valors i habilitats, entrevistes de tutoria per tal abordar aspectes per a la millora del benestar o la gestió del malestar emocional i altres actuacions per al tractament individualitzat de conflictes o dificultats.

L'orientació social té a veure amb tots els aspectes que tracten la relació amb els altres i amb l'entorn: gestió de les interaccions i dels conflictes, cohesió de grup, conductes de risc, dinàmiques grupals, etc.

Orientació acadèmica

L'orientació acadèmica s'ocupa de tots els aspectes que milloren el desenvolupament dels aprenentatges acadèmics, considerats globalment. Vetlla perquè els aprenentatges es desenvolupin amb coherència interna i tenint en perspectiva tot l'itinerari.

Inclou aspectes com l'autoestima acadèmica, la motivació acadèmica, l'atenció, els hàbits i les tècniques d'estudi, l'establiment d'un clima favorable per a cada tipus

d'aprenentatge i l'optimització dels recursos disponibles per al desenvolupament de cada alumne.

S'intervé en aquest àmbit quan el professorat presenta tècniques d'estudi a l'alumnat, preferentment en el context de cada matèria, adaptades al contingut d'aprenentatge. El treball planificat per al reforçament dels hàbits d'estudi ha de permetre un millor aprofitament de les tècniques d'estudi.

El desenvolupament de programes de motivació acadèmica, o d'atenció a l'aula, són també eines per a la millora de l'aprenentatge.

Són activitats puntuals d'orientació acadèmica les xerrades sobre itineraris o l'optativitat, les jornades de portes obertes en el moment de transició entre etapes o les actuacions de coordinació entre etapes per part dels i les professionals.

Orientació professional

L'orientació professional s'ocupa del procés de desenvolupament d'un projecte vocacional o professional que cada persona va madurant al llarg de la vida. S'inicia durant l'educació bàsica i ha de permetre una primera elaboració de l'itinerari formatiu, que s'anirà modificant durant tota la seva vida laboral.

Aquest àmbit concentra les actuacions relacionades amb el coneixement progressiu dels itineraris formatius i professionalitzadors i de l'oferta educativa vigent, i la comprensió del món laboral i les seves dinàmiques.

S'orienta professionalment contextualitzant alguns continguts de les diferents matèries en casos o situacions professionals, potenciant determinades professions i fent xerrades i visites relacionades amb determinats contextos professionals, itineraris acadèmics o recursos municipals.

La formació no formal s'ha d'impulsar per afavorir des d'una vessant més pràctica tant el coneixement de les pròpies aptituds com determinats entorns laborals.

2.1 Acció orientadora als centres educatius

L'acció orientadora és una tasca compartida per tot el personal educatiu, tot i que cadascú la desenvolupa en el marc de les funcions que li corresponen.

Acció tutorial

És la responsabilitat orientadora que assumeix el conjunt del professorat d'un centre en el desenvolupament de la seva tasca docent, tant quan imparteix la seva matèria i la posa en relació amb el context de la realitat social i laboral, com en qualsevol altra interacció amb l'alumnat quan es treballen aspectes personals, socials, d'aprenentatge i/o vocacionals.

Una forma de desenvolupar l'acció tutorial orientadora és quan es detecta el gaudi d'un alumne o alumna d'uns sabers, activitats o situacions d'aprenentatge i se li proporciona l'oportunitat d'aprofundir, informació sobre itineraris formatius i possibilitats laborals que

hi tinguin relació.

L'establiment d'un bon clima a l'aula i de centre, afavorint dinàmiques de col·laboració i de solució de conflictes i contribuint a la millora de les habilitats socials i personals de l'alumnat, té un efecte positiu tant en el procés d'aprenentatge com en el desenvolupament de l'alumnat.

Tutoria

És la responsabilitat de cada tutor o tutora en relació amb el grup del que exerceix aquesta funció. Pot ser un grup classe sencer o un petit grup d'alumnes. Permet fer el seguiment del grup i de tots els aspectes relacionats amb l'aprenentatge i l'orientació en les diferents dimensions.

Aquest rol específic implica una triple mirada:

La coordinació de l'equip docent per a tots els aspectes relacionats amb el desenvolupament personal, social, acadèmic i vocacional del grup classe.

El seguiment de cada alumne o alumna i del grup respecte d'aquests mateixos conceptes.

La relació amb les famílies.

El tutor o tutora és una figura clau per al bon funcionament del grup classe i tot i que cada docent ha de contribuir-hi des de la seva participació en l'equip docent i en la seva assignatura, l'hora de tutoria ha de ser un punt referencial per al seguiment grupal i global de l'activitat i les dinàmiques de cada grup classe.

És un espai i un temps propici per tractar qüestions de caràcter transversal que afecten alguns o tots els alumnes del grup classe i per fer activitats complementàries a les que s'integren en el dia a dia de les assignatures.

Altres accions d'orientació

A més de l'acció tutorial i la tutoria, els centres acostumen a organitzar altres accions que van adreçades a l'alumnat (visites a altres centres, xerrades informatives, entrevistes fora de l'horari lectiu) o be adreçades a futurs alumnes i les seves famílies (portes obertes, sessions informatives, activitats per a l'alumnat de primària organitzades al centre de secundària).

2.2 Procés de desenvolupament des de l'orientació

Es pot establir un recorregut diacrònic que permet estructurar l'acció orientadora des del punt de vista del procés que segueix cada alumne des que arriba a un centre fins que en marxa: Accés > Acollida > Familiarització acadèmica > Intensificació d'aprenentatges > Traspassos i transicions.

Accés

L'accés fa referència a vetllar perquè les condicions del centre i de l'oferta estiguin

realment a l'abast de tota la població a la qual va adreçada: que no hi hagi cap element que dificulti la participació d'algun alumne o alumna, especialment dels que es troben en situacions de vulnerabilitat, com poden ser la distància al centre des del domicili, condicions socioeconòmiques o altres impediments.

Quan un alumne o alumna se sent amenaçat, té un dèficit alimentari, les condicions de seguretat i protecció estan compromeses o no disposa dels elements materials mínims, no té les condicions adequades per aprendre.

Acollida

L'acollida són les accions -de caràcter continuat i sistemàtic- encaminades a promoure la plena incorporació de l'alumne o alumna i la seva família a la comunitat educativa, en general, i al grup, nivell o activitat, en particular.

Les accions d'acollida poden començar abans de l'inici del curs escolar en què l'alumne o alumna s'incorpora i es poden prolongar molt més enllà de les primeres setmanes o mesos del curs.

Té una doble vessant:

- La institucional, amb el conjunt d'accions d'acollida que s'organitzen per a tot l'alumnat i famílies quan s'incorporen al centre (tant si ho fan a principi de curs i/o etapa o en qualsevol altre moment).
- La individual, que té a veure amb els mecanismes d'acompanyament i seguiment personalitzats que necessiten algunes persones en atenció a les seves circumstàncies.

Familiarització acadèmica

Consisteix en el disseny i la planificació educativa per tal que cada alumne o alumna es pugui incorporar a les dinàmiques d'ensenyament-aprenentatge pròpies del centre, del cicle i del nivell corresponents per desenvolupar els sabers i les competències pròpies en relació amb l'assoliment dels objectius d'aprenentatge des de la perspectiva orientadora.

Intensificació dels aprenentatges

Aquesta fase del procés orientador ha de potenciar l'aprofitament global dels recursos del centre perquè cada alumne o alumna vagi trobant el seu camí i desenvolupant-se personalment, social, acadèmica i vocacional al mateix temps que progressa en els aprenentatges i en les dinàmiques interpersonals.

Traspassos i transicions

Les transicions -o canvis d'etapa- són moments en què es materialitzen modificacions en la composició de grups i variacions en les estratègies metodològiques, en les dinàmiques i en els sabers o continguts.

Convé preparar-les perquè no suposin esculls, especialment per a alumnes amb més dificultats.

Des del punt de vista processual, són la darrera fase del procés orientador, però cal planificar-les molt abans i són el resultat de la feina feta durant tot el cicle que s'acaba (sigui un curs, un cicle o una etapa).

3 Benestar de l'alumnat

3.1 Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat

Als centres educatius el coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar treballa conjuntament amb la direcció del centre i desenvolupa les funcions per impulsar la coeducació en la comunitat educativa, promoure la convivència positiva en el centre educatiu, protegir l'alumnat davant de situacions de violència i vetllar pel benestar emocional de l'alumnat.

Les funcions del coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat són:

- a. Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- b. Vetllar perquè el projecte educatiu de centre i les programacions de les àrees i matèries incorporin els vectors de benestar emocional, de coeducació i perspectiva de gènere, de ciutadania democràtica i de consciència global.
- c. Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.
- d. Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- e. Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- f. Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- g. Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- h. Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- i. Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per a les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- j. Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.

- k. Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.

3.2 Promoció de la salut

L'Acord marc de salut i educació cerca millorar la salut de la població escolaritzada mitjançant accions de promoció i protecció de la salut, de prevenció de la malaltia i detecció i atenció precoç a les situacions de risc en col·laboració amb els centres educatius i serveis de salut comunitària presents en cada territori.

Per dur-ho a la pràctica, els centres educatius i els serveis de salut comunitària presents en el territori col·laboren portant a terme accions i programes relacionats amb la salut mental, la salut afectiva, la salut sexual, les addiccions comportamentals i addiccions a substàncies, la salut alimentària, l'activitat física saludable, les violències i la salut social, les malalties infeccioses i la salut bucodental.

3.2.1 Benestar emocional

El benestar emocional s'entén com una de les bases clau de la salut física, emocional, social i personal de l'alumnat.

El currículum de l'educació bàsica es fonamenta en sis vectors i posa una especial atenció al benestar emocional d'infants i joves, que comprèn tant l'experiència subjectiva de sentir-se bé, en harmonia i amb tranquil·litat, com l'experiència personal de satisfacció amb si mateix per poder fer front a les dificultats i superar-les en positiu, que permetran un millor accés als aprenentatges i a les vivències socials.

En relació amb el benestar emocional, a l'educació bàsica i a la postobligatòria el clima escolar positiu és un factor de protecció que promou el benestar emocional de tota la comunitat educativa i l'establiment de vincles que fomentin el sentiment de pertinença, la identificació amb el grup, el reconeixement de la diferència, l'equitat, la seguretat emocional i les relacions personals positives, i la convivència pacífica, i afavoreix una actitud positiva de l'alumnat envers el seu futur en tots els àmbits de la seva vida.

El currículum ha de contribuir al benestar emocional generant iniciatives que ajudin l'alumnat a desplegar les competències emocionals que, partint de l'autoestima, van des de la consciència i la regulació emocional fins a l'autonomia personal i la competència social.

En l'educació infantil i primària es continua reforçant la importància del vincle amb el tutor o tutora perquè es prioritza l'autoestima, les relacions socials, la seguretat i l'autoconfiança, que permetran un millor accés als aprenentatges i a les vivències socials.

A secundària, i a tota l'educació postobligatòria, promoure el sentiment de pertinença reforça l'establiment d'un context d'aprenentatge òptim i millora la convivència, i

afavoreix una actitud positiva de l'alumnat envers el seu futur en tots els àmbits de la seva vida.

El Departament d'Educació desenvolupa diversos programes i actuacions per millorar el benestar emocional de l'alumnat.

Programa de benestar emocional "Benestar per estar bé!"

El programa [Benestar per estar bé!](#) parteix de l'Estratègia Nacional de Salut Mental 2022-2026, i vol donar suport als docents per facilitar-los eines per desenvolupar la competència socioemocional, eines que els permetin acompanyar l'alumnat en la millora del seu benestar i en la regulació de la gestió emocional.

Està format per un equip de professionals de l'àmbit de la psicologia i la pedagogia i estan ubicats als serveis centrals del Departament d'Educació.

Aquest programa va dirigit a tots els docents i professionals de l'educació dels centres sostinguts amb fons públics i concertats del darrer cicle d'educació primària, de l'educació secundària obligatòria i dels estudis postobligatoris (batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i superior, ensenyaments artístics, programes de formació i inserció, i educació d'adults).

Aquest pla duu a terme les actuacions següents:

- Atenció telefònica als tutors i tutores i als i les professionals de l'educació per fer assessorament en demandes relacionades amb el benestar emocional de l'alumnat.
- Acompanyament presencial i telefònic als centres educatius en situacions d'emergència relacionades amb el benestar emocional de l'alumnat.
- Acompanyament als centres per a la millora de la gestió emocional de la comunitat educativa.
- Acompanyament per a la millora de la gestió emocional dels grups classe.
- Elaboració de recursos i material didàctic per als centres educatius.
- Formació al professorat relacionada amb el benestar emocional de l'alumnat.
- Assessorament als docents a l'hora d'acompanyar o dissenyar intervencions amb les famílies en el context del benestar.
- Campanyes de sensibilització i divulgació relacionades amb el benestar emocional.

El marc horari d'atenció és de 8 a 19 hores, de dilluns a divendres, per telèfon (900 84 1 383) o per correu electrònic (equipbenestaremocional.educacio@gencat.cat).

Quan l'actuació ho requereix, els professionals es desplacen arreu del territori.

Guia per a l'abordatge de la conducta suïcida i de les autolesions no suïcides en el centre educatiu

Els centres educatius són espais per detectar i prevenir el malestar emocional en relació amb la conducta suïcida. D'aquí sorgeix el propòsit conjunt del Departament d'Educació i del Departament de Salut d'implementar aquest material per a l'abordatge del suïcidi i les autolesions no suïcides en l'àmbit educatiu, per atendre tot l'alumnat de

l'escolaritat obligatòria i postobligatòria, que ofereix unes pautes adequades per a l'actuació coordinada i precoç en els centres educatius.

En aquesta [Guia](#) es presenten orientacions a través de circuits de com cal actuar de forma coordinada entre els agents educatius i de salut davant d'una verbalització d'intencionalitat suïcida, d'una temptativa de suïcidi o de la mort per suïcidi.

S'ha elaborat també un infografia de suport als i les docents en relació amb les [actituds davant les situacions autolesives no suïcides d'alumnes](#).

3.2.2 Coeducació i perspectiva de gènere

La coeducació és l'acció educadora que potencia la igualtat real d'oportunitats i valora indistintament l'experiència, les aptituds i l'aportació social i cultural de dones i homes, en igualtat de drets, sense estereotips sexistes, homofòbics, bifòbics, transfòbics o androcèntrics ni actituds discriminatòries per raó de sexe, orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.

Es tracta d'una línia estratègica del Departament d'Educació que vol abraçar diferents àmbits de treball: la coeducació des del currículum, la coeducació des de l'organització dels centres i els drets sexuals i reproductius en l'àmbit educatiu.

El Departament posa a disposició dels i les docents eines, recursos i formació per a cadascun d'aquests àmbits.

Coeducació des del currículum

Aquest àmbit aspira a garantir la incorporació de la coeducació i la perspectiva de gènere en les unitats didàctiques, projectes i activitats que es fan a les aules. Per garantir-ho, el [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix l'existència del vector transversal de la perspectiva de gènere. Així, un currículum dissenyat amb perspectiva de gènere vol:

- Fer efectiva l'educació integral de les persones.
- Posar fi als estereotips de gènere i a l'assignació de rols en funció del sexe i el gènere.
- Superar les desigualtats i discriminacions i erradicar la violència.

Per dur-ho a la pràctica, els i les docents poden consultar la pàgina sobre [el nou currículum](#), i tenen a disposició un seguit d'eines derivades del [Coeduca't](#), amb recursos i formacions.

Coeducació des de l'organització dels centres

Aquest àmbit vol garantir que tota l'organització, la documentació i el disseny d'espais dels centres educatius responguin a una perspectiva coeducativa.

Un dels elements fonamentals per garantir-ho és el [Projecte de convivència](#), un document que ha de reflectir les accions que el centre educatiu desenvolupa per capacitar tot l'alumnat i la resta de la comunitat escolar per a la convivència i la gestió

positiva dels conflictes; entre aquestes accions s'inclou un eix que correspon a la coeducació.

Per dur-ho a la pràctica el Departament d'Educació posa a disposició dels centres una aplicació i eines de diagnosi, així com diferents recursos i formacions, també derivades del "Coeduca't".

A més, per garantir-ne l'aplicació, tots els centres educatius han de disposar d'una figura de coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat.

Drets sexuals i reproductius en l'àmbit educatiu

Aquest àmbit s'emmarca dintre de l'Estratègia Nacional de Drets Sexuals i Reproductius de la Generalitat de Catalunya, i cerca garantir aquests drets per a totes les persones, començant per l'àmbit educatiu.

En aquest àmbit s'inclou:

- La implantació i el desplegament als centres educatius del model d'educació afectivosexual.
- El Pla de l'equitat menstrual, que vol garantir al conjunt de dones i persones menstruants del país l'equitat menstrual, entesa com la garantia d'accés als productes mensuals que esculli cadascuna. El Departament ha posat a disposició dels docents una [Guia de l'equitat menstrual](#).
- Una de les actuacions destacades d'aquest Pla és [La meva regla, les meves regles](#). Consisteix a distribuir productes mensuals reutilitzables i mediambientalment sostenibles (copa, calces i compreses) a alumnes de tercer d'ESO dels centres educatius. El repartiment anirà acompanyat de sessions formatives sobre educació menstrual.
- La sensibilització vers la defensa de les persones LGTBI+.

4 Abordatge de les violències. El pla les escoles lliures de violències

El pla [Les escoles lliures de violències \(LELV\)](#) forma part d'una de les línies estratègiques del Departament, que vol donar visibilitat a les violències naturalitzades als centres educatius, tot identificant-les per abordar-les i protegir infants i adolescents.

El pla posa l'alumnat i el seu benestar al centre de les actuacions que se'n desprenen, per garantir-ne la protecció i l'atenció especialitzada.

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

Per donar compliment a tots els objectius del pla Les escoles lliures de violències, el Departament d'Educació crea el 2021 la [Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència \(USAV\)](#), dependent de la Direcció General de l'Alumnat i ubicada als serveis

centrals del Departament d'Educació.

La USAV ofereix escolta activa a les víctimes i posa en marxa totes les actuacions requerides d'acord amb els protocols establerts. Per tant, la unitat gestiona tots els casos de violència que es notifiquen, assessora les direccions dels centres per al seu abordatge i es coordina amb els serveis territorials.

Es pot contactar amb la USAV per correu electrònic (usav.educacio@gencat.cat) o bé per telèfon (900 923 098). L'horari d'atenció és de dilluns a divendres de 8 a 19 hores.

4.2 Aplicació web UsApps

El 2021 es crea la UsApps, que és una aplicació web del Departament d'Educació que permet comunicar d'una forma fàcil, intuïtiva i eficaç les situacions de violència a la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV).

És, per tant, el canal de comunicació per donar visibilitat a les violències naturalitzades als centres educatius, i per identificar-les i actuar per protegir infants i adolescents.

La pot utilitzar l'alumnat i qualsevol persona de la comunitat educativa, tant si pateix directament una situació de violència com si n'és testimoni.

La UsApps té l'objectiu de donar veu a les persones afectades, trencar el silenci i l'aïllament en què viuen i iniciar la intervenció específica, tot garantint-ne la confidencialitat.

Aquest any 2023 s'ha incorporat un xat per generar un espai de confiança i crear un vincle d'ajuda i escolta.

Aquest sistema vetlla per protegir les dades de les persones que es posen en contacte amb la USAV i de les afectades per la situació de violència.

4.3 Referents del pla Les escoles lliures de violències

Per a un desplegament reeixit del pla LELV, se n'han establert referents tant als serveis territorials com als centres educatius.

Les persones de referència han de rebre formació especialitzada en perspectiva de gènere i en detecció de qualsevol tipus de violència.

Referents al centre educatiu

Cada centre educatiu ha de tenir aquestes persones referents:

- El director o directora del centre educatiu és la persona responsable d'activar els protocols i coordinar-se amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència (USAV). També ha de coordinar les tres persones referents dins del

centre educatiu i distribuir els seus nivells d'implicació.

- Referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre. És la persona responsable de la coordinació de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, explicada a l'apartat Coordinador o coordinadora de coeducació, convivència i benestar de l'alumnat, en conseqüència li corresponen totes les funcions que s'hi descriuen.
- Persona impulsora de la igualtat al consell escolar. Una vegada constituït el consell escolar del centre, aquest ha de designar una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.
- Referent de violència zero de l'alumnat. Les seves funcions són: donar suport a l'alumnat que pateix situacions de violència i acompanyar-lo a comunicar la situació que estan vivint a la persona referent de coeducació i perspectiva de gènere; vetllar perquè la difusió de la UsApps arribi a l'alumnat i sigui visible, i recollir els dubtes i les qüestions en relació amb les violències que els puguin plantejar l'alumnat i traslladar-los a l'equip directiu. Com a mínim hi ha d'haver dos alumnes referents per cada etapa educativa, que s'escullen a principi de curs mitjançant un procés participatiu.
- L'equip directiu ha de vetllar perquè la resta de la comunitat educativa conegui aquests alumnes i puguin desenvolupar les seves funcions dins del centre.

Referents als serveis territorials

Coordinador o coordinadora dels serveis educatius. Les seves funcions són: participar en la comissió de seguiment del pla LELV; establir contacte directe amb la USAV; coordinar totes les persones referents dels serveis territorials; tenir informació dels casos que entren, de les dificultats i mancances i/o dels punts forts per tal de millorar el circuit d'atenció a les violències, i intervenir en els casos d'especial dificultat.

- Referent de coeducació i perspectiva de gènere: és qui té la informació dels casos que hi ha al territori per tal de destinar formacions als centres on s'hagin detectat necessitats.
- Referent de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica del territori: és la persona que dona suport als diferents equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) en l'acompanyament emocional de l'infant o adolescent en situació de violència, i coneix i difon els serveis especialitzats d'abordatge de les violències al territori, com ara el Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD), el Servei d'Intervenció Especialitzada per a la recuperació de les violències masclistes (SIE) o serveis socials del municipi, entre d'altres.
- Referent de la inspecció educativa. Les seves funcions són: centralitzar la informació dels casos en coordinació amb la USAV, amb la persona coordinadora del SE dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona i amb els equips directius dels centres educatius; coordinar la inspecció educativa del seu servei territorial en matèria de violència; facilitar el contacte de l'inspector o

inspectora del centre educatiu si s'escau; donar suport a la inspecció del centre en l'assessorament i acompanyar les direccions dels centres educatius davant de qualsevol indicati de maltractament o violència, si s'escau, i en l'activació del protocol i abordatge del cas, si escau, i assessorar la inspecció del centre sobre mesures sancionadores per tal que la direcció del centre les apliqui en els casos de violència exercida pel personal docent.

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 indicati de maltractament i s'ha d'adreçar a la direcció del centre perquè hi pugui intervenir amb la diligència deguda 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. El Departament ha publicat, a l'espai web de la XTEC, un document on es recullen mesures orientades a facilitar la reincorporació de l'alumnat planificant la seva acollida.

Orientacions per a la reincorporació i acollida de l'alumnat gitano absentista al centre educatiu.

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 d'un suport extraordinari (promotor o promotora escolar) que ajuda a promoure el valor de l'escolarització entre les famílies gitanes mitjançant la prevenció, diagnosi i actuació precoç contra l'absentisme escolar. La figura del promotor o promotora escolar col·labora en el seguiment de l'assistència a l'escola de l'alumnat i afavoreix la bona relació entre les famílies i el professorat, facilitant l'apropament de les famílies al centre i contribuint a l'èxit educatiu dels alumnes.

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 de 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 que estableix l'[article 37](#) de la Llei d'educació, sens perjudici del que s'indica en l'apartat *Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat*, del document "Concreció i desenvolupament del currículum al batxillerat".

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

El centre públic ha d'exposar en un lloc visible l'horari màxim de recollida 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 tutor o tutora legal de l'alumne o alumna. Un cop esgotats, sense efecte, els intents de comunicació amb el pare, mare o tutor o tutora legal, 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 que es produeixi 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 de 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 de 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 tutor o tutora legal, 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 tutor o tutora legal, 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 tutor o tutora legal, 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 presenti 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 delicte 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 a eif.educacio@gencat.cat.

Procediment d'actuació

1. Recepció del cas
2. Verificació que s'hagin seguit les vies normalitzades de notificació: tutor/a, director/a, Inspecció d'Educació, director/a dels ST / gerent del CEB
3. Seguiment del cas (telefònicament, videoconferència o presencial)
4. Tancament del cas, amb l'acord de la persona que ha contactat amb la unitat

La tipologia dels casos que s'atenen és la següent:

- 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 i seguiment del Protocol de menors infractors.

En ocasions, la funció de la unitat és informar, orientar i assessorar per facilitar la recuperació de la relació de confiança família-escola.

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'Orientació, Participació i Benestar de l'Alumnat de la Direcció General de l'Alumnat.

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, en la mesura que sigui 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 tutor o tutora legal 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.

Per a més informació consulteu el Document d'organització i gestió de centres. Educació inclusiva.

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 (equips d'assessorament i orientació psicopedagògics) 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 al·legacions oportunes.

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

La [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, explicita a l'apartat 6 de l'annex els continguts d'aquest projecte, un dels quals és la concreció de protocols de prevenció, detecció i intervenció enfront de situacions de conflictes greument perjudicials per a la convivència.

Els centres educatius, a partir del debat i la reflexió comunitària, poden adaptar a la seva realitat i necessitats específiques els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Educació que considerin oportuns, en funció de la detecció i diagnòstic de les necessitats del centre.

Per facilitar aquesta tasca, es posa a l'abast dels centres educatius el document editable [Concreció dels protocols per a la millora de la convivència](#) que, juntament amb els documents de la Guia per a l'elaboració del Projecte de convivència, ofereix plantilles, recursos i models que permeten adaptar els protocols a la realitat de cada centre.

Les mesures i actuacions que se'n derivin s'han d'incorporar, així com la resta de mesures que configuren el projecte de convivència, en la programació general anual i en els documents de gestió de centre que es considerin oportuns. Els resultats del seguiment i, si escau, les propostes de millora, s'han d'incloure en la memòria anual del centre.

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](#)

El Departament està elaborant un nou Protocol d'actuació davant l'assetjament escolar i altres tipus de violències en l'àmbit educatiu, que unificarà els protocols d'assetjament i ciberassetjament, el d'assetjament escolar a persones LGBTI, el de violència masclista entre l'alumnat i el de conductes d'odi i discriminació. Aquest nou protocol oferirà orientacions i recursos per a la prevenció, la detecció, la valoració i la

intervenció educativa davant les situacions de violència envers la infància i adolescència, garantint la protecció dels seus drets, l'enfocament restauratiu global, la perspectiva de gènere i la interseccionalitat. Com a novetat, incorpora la intervenció educativa davant les irregularitats i conductes contràries a la convivència i el circuit d'actuació davant les faltes greument perjudicials per a la convivència.

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 Treball, Afers Socials i Famílies:

- [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 de l'extremisme violent a la comunitat educativa PREV_EDU \(en elaboració\)](#)

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 aplicable (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, 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 (BOE núm. 298, de

14.12.1999).

[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 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 erradicar 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.

Aspectes específics amb relació a l'alumnat dels centres de formació d'adults

1 Accés a l'educació d'adults

Amb caràcter general poden accedir a l'educació d'adults les persones que han complert 18 anys o bé els compleixen durant l'any natural que inicien la formació.

També hi poden accedir les persones que compleixen com a mínim 16 anys l'any natural que inicien la formació si tenen un contracte laboral que els impedeix assistir als centres educatius en règim ordinari o si són esportistes d'alt rendiment.

Excepcionalment, el director o directora dels serveis territorials corresponents o, si escau, el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona pot autoritzar, amb un informe previ de la Inspecció d'Educació, la incorporació d'alumnes majors de 16 anys que no compleixin els requisits anteriors, però que es trobin en circumstàncies que els impedeixen assistir als centres educatius ordinaris o que no hagin estat escolaritzats en el sistema educatiu espanyol. En relació amb l'informe de la Inspecció, cal que hi consti el centre de procedència de l'alumne o alumna i que es faci arribar al centre en què es matricula per tal de facilitar la coordinació entre professionals.

En el cas del Curs de formació específic per a l'accés als cicles formatius de grau mitjà (CAM), poden accedir-hi les persones que tinguin o compleixin 17 anys el 2023.

En el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació, cal tenir en compte la resolució que determina, entre d'altres, el calendari i les normes de la preinscripció i matrícula en els ensenyaments impartits en centres de formació d'adults.

Tot i que el procés de preinscripció i matrícula és anual, el centre ha de preveure en les seves normes d'organització i funcionament la matriculació trimestral o quadrimestral d'alumnes en aquells ensenyaments que tinguin una organització diferent de l'anual.

Per altra banda, la matrícula dels centres de formació d'adults és viva i es pot incorporar alumnat al llarg del curs sempre que hi hagi places vacants i es garanteixi que pot seguir les classes amb normalitat.

2 Documentació específica per a la preinscripció de l'alumnat menor de 18 anys

De manera general, l'alumnat menor de 18 anys ha de presentar els documents següents:

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

A més, en funció de cada cas, l'alumne o alumna:

- Si té un contracte de formació, ha de presentar el document acreditatiu segons el model "Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa". El centre li ha de lliurar dues còpies del resguard de matrícula: una és per a l'alumne o alumna i l'altra l'ha de retornar al centre per a l'expedient acadèmic, signada i segellada per l'empresa.
- Si segueix un programa esportiu d'alt rendiment (esportistes integrats en la tecnificació esportiva i esportistes d'alt nivell o alt rendiment) ha d'acreditar aquesta condició amb algun dels documents següents:
- Esportistes que es troben en l'etapa de tecnificació esportiva: certificat del Consell Català de l'Esport que especifiqui que l'alumne o alumna forma part del pla de tecnificació dels programes d'Alt rendiment català (ARC);
- Esportistes d'alt rendiment segons el [Reial decret 971/2007](#), de 13 de juliol: certificat del Consell Català de l'Esport que ratifiqui el certificat del Consell Superior d'Esport;
- Esportistes d'alt nivell: relació d'esportistes d'alt nivell publicada al DOGC o al BOE.

Si, excepcionalment, l'alumne o alumna s'incorpora al centre amb l'autorització del director o directora dels serveis territorials corresponents o, si escau, del o de la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, s'ha de facilitar al centre aquesta autorització i l'informe de la Inspecció d'Educació, on es detallin les circumstàncies que impedeixen l'alumne o alumna a assistir a un centre ordinari, i també, si és possible, el seu expedient acadèmic i, si escau, el consell orientador del centre.

3 Permanència de l'alumnat dels centres de formació d'adults

L'alumne o alumna que hagi cursat dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments transprofessionals (llengües estrangeres i COMPETIC) i no l'hagi superat, no s'hi pot tornar a matricular, tret que la no superació estigui justificada per problemes de força major. Així mateix, aquest alumne o alumna només s'hi podrà tornar a matricular si hi ha places vacants, un cop hagi finalitzat el període de preinscripció i matrícula.

Cal tenir en compte que la baixa que es comuniqui i es justifiqui durant el primer trimestre no comptabilitza com a matrícula a l'efecte de repetir. Així mateix, en els ensenyaments de matrícula trimestral o quadrimestral, la baixa que es comuniqui durant el primer mes no comptabilitza com a matrícula a l'efecte de repetir.

D'altra banda, no es poden cursar simultàniament dos nivells diferents d'un mateix ensenyament, excepte en els ensenyaments de GESO, on l'alumnat pot estar matriculat en mòduls dels dos nivells.

L'alumnat no es pot matricular d'un curs ja superat, tot i que en el cas del curs de COMPETIC 3 s'hi pot tornar a matricular sempre que cursi competències que no hagi superat.

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

4 Acollida i orientació de l'alumnat dels centres de formació d'adults

El professorat dels centres ha de garantir a les persones interessades la informació necessària sobre l'organització i el funcionament de l'educació d'adults en general i l'específica del centre o aula. Al mateix temps, les ha d'orientar sobre les accions formatives més adequades als seus interessos i possibilitats.

Els centres han d'establir un horari al llarg de tot el curs per informar sobre la seva organització i oferta educativa, per a l'acollida i l'orientació acadèmica i laboral i per portar a terme l'avaluació inicial de l'alumnat que s'incorpora durant la matrícula viva.

En els centres del Departament d'Educació, aquest horari ha de ser de mitja hora al dia com a mínim, de dilluns a divendres, o bé de dues hores i mitja setmanals, que s'han de distribuir entre les diferents franges horàries en què el centre està en funcionament.

Aquestes hores s'inclouen en les hores no lectives de permanència en horari fix del còmput horari del personal docent. L'equip directiu ha d'assignar aquesta funció dins de l'horari de cada docent que se n'encarregui.

5 Avaluació inicial de l'alumnat dels centres de formació d'adults

L'avaluació inicial és un procés previ a la preinscripció i/o matriculació dels i de les alumnes als centres i es fa per conèixer els seus interessos, la disponibilitat personal,

els antecedents acadèmics i el nivell formatiu. Consisteix en una entrevista i, si escau, en una prova.

Les característiques i els efectes de la prova d'avaluació inicial per a les persones que s'incorporen als ensenyaments d'educació secundària obligatòria s'estableixen a l'article 12 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, i a l'article 5 de l'[Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny.

Per accedir als diferents ensenyaments cal participar en un procés d'informació i orientació, que ha d'evidenciar les competències i els coneixements de la persona per cursar aquests ensenyaments amb èxit.

Aquest procés pot consistir en el següent:

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

Pel que fa l'avaluació inicial, el Departament posa a disposició dels centres orientacions i recursos al web del [Servei d'Educació al Llarg de la Vida](#).

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

6 Documentació acadèmica de l'alumnat dels centres de formació d'adults

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

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

En el punt 4 de l'annex de la [Resolució ENS/924/2014](#), de 23 d'abril, per la qual s'estableix el procediment d'avaluació i certificació dels ensenyaments de competència digital a l'educació d'adults, modificada per la [Resolució ENS/447/2018](#), de 12 de març, es disposa que l'expedient acadèmic i les actes finals de qualificacions dels ensenyaments són els documents oficials d'avaluació i que aquests documents s'han d'ajustar als models publicats al [Catàleg de models](#) de la intranet - Portal de centre.

En la [Resolució EDU/3774/2022](#), de 28 de novembre, s'estableix el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació dels ensenyaments de la formació instrumental per a les persones adultes. En el punt 10 de l'annex es descriuen quins són els documents oficials d'avaluació, que es poden consultar al [Catàleg de models](#) de la intranet-Portal de centre del Departament d'Educació. Els centres han de formalitzar tots els documents prescriptius per a cada ensenyament amb les signatures i segells corresponents, custodiar-los i establir un sistema d'arxiu i classificació que en faciliti la consulta.

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

7 Acció tutorial i orientació educativa dirigida a l'alumnat dels centres de formació d'adults

D'acord amb l'article 15 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats de l'alumnat i a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i professional i el pla de treball individual, d'acord amb els interessos i les capacitats de cada alumne o alumna.

En aquest sentit, els centres de formació d'adults poden ser punts d'informació i orientació del servei d'acreditació de competències professionals i participar en la xarxa del sistema FPCAT. Els centres de formació d'adults poden donar-se d'alta com a punts d'informació i orientació al web de l'Agència Pública de Formació i Qualificacions Professionals de Catalunya.

En el centre ha de programar l'acció tutorial segons les línies d'actuació que s'han establert en el projecte educatiu i segons la programació general anual, que ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de l'acció tutorial.

L'acció tutorial ha de garantir la coordinació de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge d'un mateix alumne o alumna, o grup, per mantenir-ne la coherència pedagògica.

L'acció tutorial és pròpia de la funció docent i es concreta en un conjunt d'actuacions de responsabilitat compartida entre docents, equips educatius i tot l'equip de professionals de la comunitat educativa. Comporta el seguiment individual, amb un acompanyament personalitzat i de grup per part de tot l'equip de docents, amb l'aplicació de propostes

pedagògiques que contribueixen a la cohesió social dels i de les alumnes. Tots els alumnes han de tenir un tutor o tutora que sigui responsable de vetllar pel seu desenvolupament global, que inclou les esferes personal, social, acadèmica i professional.

Pel que fa a l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, estableix que l'alumnat dels centres de formació d'adults ha de tenir un tutor o tutora assignat i, si escau, l'equip directiu pot confeccionar un pla de suport individualitzat (PI) per a l'alumne o alumna que el necessiti. Així mateix, el traspàs de la informació relativa a l'alumne o alumna menor de 18 anys, que no disposi d'una titulació d'estudis obligatoris, s'ha de vehicular a través de l'expedient acadèmic i el consell orientador. A aquests efectes, el tutor o tutora, l'orientador o orientadora i el professional de l'EAP han de trametre al centre d'educació d'adults la informació necessària en relació amb la trajectòria de l'evolució personal i acadèmica de l'alumne o alumna i l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat.

Si cal, s'ha de mantenir una sessió de coordinació entre els professionals d'ambdós centres educatius.

Tots i cadascun dels alumnes s'han de beneficiar, en un context ordinari, de les mesures i suports universals, a fi de desenvolupar-se personalment i socialment i avançar en les competències de cada etapa educativa.

Els i les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, a més de les mesures i els suports universals, poden necessitar mesures i suports addicionals o, també, intensius.

La planificació de l'atenció educativa a tot l'alumnat que ha de dur a terme cada centre, en el marc de la seva autonomia i per donar resposta a la realitat del seu context, s'ha de basar en els principis següents:

- El reconeixement de la diversitat com un fet universal.
- El sistema inclusiu com l'única mirada possible per donar resposta a tot l'alumnat.
- La personalització de l'aprenentatge perquè cada alumne o alumna pugui desenvolupar al màxim les seves potencialitats.
- L'equitat i la igualtat d'oportunitats com a dret de tot l'alumnat a rebre una educació integral i amb expectatives d'èxit.
- La participació i la corresponsabilitat per construir un projecte comú a partir del diàleg, la comunicació i el respecte.
- La concreció de l'atenció educativa, per tant, consisteix en la planificació i l'aplicació de les diferents mesures i suports, a partir d'un context educatiu inclusiu basat en: organitzacions i estructures flexibles, la diversificació de metodologies d'aula i aspectes psicopedagògics que facilitin la personalització de l'acció educativa per a tots i cadascun dels alumnes.

En l'apartat [Currículum i orientació](#) del web de la XTEC es poden consultar els fonaments teòrics i els recursos per incorporar l'orientació educativa i l'acció tutorial al projecte educatiu del centre.

En finalitzar l'educació secundària o qualsevol altre ensenyament, el centre ha d'orientar l'alumne o alumna sobre l'oferta formativa a la qual pot accedir per continuar els estudis, tant en el centre de formació d'adults com en d'altres centres.

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

8 Assistència de l'alumnat als centres de formació d'adults

Cada centre ha d'establir els procediments de control d'assistència a les normes d'organització i funcionament (NOFC) i sistematitzar-ne el procediment, implantant un sistema de registre diari d'assistència de l'alumnat amb recull de signatures. Aquest registre s'ha d'arxivar al centre o a l'aula i ha d'estar a disposició de la Inspecció d'Educació. Així mateix, s'han d'establir mecanismes de seguiment de l'alumnat i també d'estratègies d'actuació en cas d'absentisme.

La falta d'assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comporta la baixa de l'alumne o alumna, sens perjudici del que disposen les normes d'organització i funcionament del centre per a la correcció de les faltes d'assistència injustificades de l'alumnat ([articles 36 i 37.4 de la Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació).

El centre ha de preveure un registre de causes d'abandonament i absentisme de l'alumnat per poder-les valorar i implementar actuacions de millora. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'establir el procediment que garanteixi la comunicació als i a les alumnes de la baixa per absentisme continuat no justificat. Aquest procediment pot incloure la notificació per correu electrònic.

Per afavorir que el màxim de persones puguin beneficiar-se dels ensenyaments que s'ofereixen a l'educació d'adults, quan es generi una vacant per baixa d'alumnes, el centre pot matricular-ne de nous, seguint l'ordre de la llista d'espera que s'hagi establert. El centre ha d'establir-ne el procediment a les normes d'organització i funcionament.

En el cas del Curs de formació específic (CAM) i dels cursos de formació per a les proves d'accés a cicles formatius, la matriculació al llarg del curs suposa obtenir el certificat de superació corresponent sempre que l'alumne o alumna cursi el nombre mínim d'hores establert per a cada ensenyament.

9 Fons Social Europeu

Pel que fa a les actuacions relacionades amb el programa operatiu de Catalunya 2014-2020, els centres han de custodiar-ne tota la documentació acreditativa des del curs 2016-2017 (en què es va iniciar el cofinançament de les actuacions) fins al curs 2019-2020, com són, entre d'altres: les bases de dades d'alumnes, el recull de signatures i

els certificats de les hores lectives realment impartides. Així mateix, cal facilitar l'accés al centre i a la documentació esmentada a les persones responsables dels organismes de gestió, verificació i auditoria del Fons Social Europeu.

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

Els ensenyaments impartits en els centres de formació d'adults dependents del Departament d'Educació són de caràcter gratuït, tret del Curs de formació específic per a l'accés al cicle de formació professional inicial de grau mitjà (CAM), en què cal pagar el preu públic de matrícula que s'estableix a la normativa corresponent ([Ordre ENS/182/2012](#), de 22 de juny, de creació dels preus públics per a la matrícula en el curs de formació específic per a l'accés als cicles de formació professional inicial de grau mitjà i als de grau superior impartits en centres dependents del Departament d'Educació).

11 Normativa aplicable (aspectes específics amb relació a l'alumnat dels centres de formació d'adults)

Normativa general

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

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

[Llei 3/1991](#), de 18 de març, de formació d'adults (DOGC núm. 1424, de 27.3.1991)

[Reial decret 971/2007](#), de 13 de juliol, sobre esportistes d'alt nivell i alt rendiment (BOE núm. 177, de 25.7.2007)

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

[Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7473, de 19.10.2017)

[Resolució EDU/596/2021](#), de 2 de març, que determina, entre d'altres, el calendari i les normes de la preinscripció i matrícula per al curs 2021-2022 en els ensenyaments impartits en centres i aules de formació d'adults (DOGC núm. 8357, de 5.3.2021)

[Recomanació del Parlament Europeu i del Consell](#), de 18 de desembre de 2006, sobre les competències clau per a l'aprenentatge permanent (DOEU L 394/10, de 30.12.2006)

Normativa relacionada amb els ensenyaments d'educació d'adults

Ensenyaments de llengües i COMPETIC

[Ordre PRE/206/2017](#), de 4 de setembre, de reconeixement de l'equivalència entre els certificats de competència digital de l'educació de persones adultes (COMPETIC) i els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (DOGC núm. 7450A, de 7.9.2017)

[Resolució ENS/1403/2018](#), de 21 de juny, per la qual s'estableix el currículum de llengües estrangeres als centres de formació d'adults del Departament d'Ensenyament. (DOGC núm. 7652, de 28.6.2018)

[Resolució ENS/447/2018](#), de 12 de març, de modificació de la Resolució ENS/924/2014, de 23 d'abril, per la qual s'estableix el procediment d'avaluació i certificació dels ensenyaments de competència digital a l'educació d'adults (DOGC núm. 7580, de 16.3.2018)

[Resolució de 14 de juny de 2016](#) de modificació de la Resolució de 19 de juny de 2012, per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments d'informàtica d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Ensenyament i els centres municipals autoritzats pel Departament.

[Resolució ENS/1465/2014](#), de 19 de juny, per la qual s'estableix el procediment d'autorització dels centres de formació de persones adultes de titularitat pública que no depenen del Departament d'Ensenyament a impartir amb reconeixement els ensenyaments de llengües i els de competència digital (DOGC núm. 6653, de 27.6.2014)

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

[Resolució de 19 de juny de 2012](#), per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments d'informàtica d'aplicació als centres i aules de formació de persones adultes, que depenen del Departament d'Ensenyament

Curs específic per als cicles formatius

[Ordre ENS/182/2012](#), de 22 de juny, de creació dels preus públics per la matrícula en el curs de formació específic per a l'accés als cicles de formació professional inicial de grau mitjà i als de grau superior impartits en centres dependents del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6159, de 28.6.2012)

[Resolució EDU/1686/2019](#), de 18 de juny, per la qual s'organitza el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i el curs de preparació per a la incorporació als cicles de grau superior (DOGC núm. 7904, de 26.6.2019)

Educació secundària per a adults

[Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació

secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)

[Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011)

Formació instrumental

[Ordre EDU/217/2022](#), de 23 de setembre, per la qual s'estableix el currículum de la formació instrumental per a les persones adultes (DOGC núm. 8763 de 30.9.2022)

[Resolució EDU/3774/2022](#), de 28 de novembre, per la qual s'estableixen el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació dels ensenyaments de la formació instrumental per a les persones adultes (DOGC núm. 8807 de 5.12.2022)

Cursos de formació per a l'accés a cicles formatius

[Resolució EDU/3983/2010](#), de 9 de desembre, per la qual s'estableixen els temaris i els criteris d'avaluació de les proves d'accés als cicles formatius de formació professional inicial, als cicles formatius d'ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, i als cicles d'ensenyaments esportius (DOGC núm. 5778, 20.12.2010)

[Resolució EDU/2898/2006](#), de 22 d'agost, per la qual es regula, amb caràcter experimental, la formació per a les proves d'accés als cicles formatius de formació professional per al curs 2006-2007 (DOGC núm. 4717, de 13.9.2006)

[Resolució EDU/1191/2019](#), de 2 de maig, per la qual s'estableixen els criteris de la formació per a les proves d'accés als cicles formatius i s'estableix el procés d'autorització i modificació d'oferta d'aquesta formació per a centres que no depenen del Departament d'Educació.

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

L'assistència sanitària derivada d'accident de l'alumnat dels centres educatius queda garantida per la Seguretat Social o per l'assegurança escolar obligatòria, en funció dels estudis i curs que facin.

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.

Si els alumnes que estan afiliats a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat ([MUFACE](#)), a l'Institut Social de les Forces Armades ([ISFAS](#)) o a la Mutualitat General Judicial ([MUGEJU](#)), necessiten atenció sanitària d'urgència, s'han d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual estan adscrits, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (major d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, ISFAS o MUGEJU han d'abonar, sense dret al 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.

Cal tramitar la targeta sanitària europea (TSE) quan es produeixin desplaçaments a països membres de la Unió Europea, en què no s'inclou Andorra.

En el cas d'Andorra, que té un règim sanitari privat, cal sol·licitar el volant de desplaçament a Andorra (formulari "E/AND-11") a la Seguretat Social. Durant el viatge cal portar el document esmentat i presentar-lo, amb el DNI, en cas de fer ús del sistema sanitari.

El formulari "E/AND-11" no allibera de pagar en cas d'anar al metge:

- Si és una urgència, la persona afectada ha de pagar entre un 10 i un 25 % de l'assistència mèdica (inicialment, s'ha d'abonar el cost total i, en tornar a Espanya, cal demanar el reemborsament del percentatge que no tocava pagar).
- Si no és una urgència, s'ha de pagar tot el cost mèdic.

1.1.2 Alumnat a partir de tercer d'ESO que sigui menor de vint-i-vuit anys (assegurança escolar obligatòria)

Està inclòs en el camp d'aplicació de l'assegurança escolar l'alumnat espanyol o estranger menor de vint-i-vuit anys que cursi a Espanya algun dels [estudis protegits per l'assegurança escolar obligatòria](#).

L'alumnat dels cursos específics per a l'accés als cicles de grau mitjà i grau superior, a l'efecte únicament d'incloure'l en el règim de l'assegurança escolar, es considera alumnat dels cicles formatius de grau mitjà.

L'alumnat dels programes de formació i inserció, a l'efecte únicament d'incloure'l en el règim de l'assegurança escolar, es considera alumnat dels cicles de formació professional bàsica.

Queda exclòs l'alumnat de primària, de primer i de segon d'ESO i l'alumnat estranger no resident a Espanya o en situació irregular a l'Estat espanyol.

Per liquidar les quotes de l'assegurança escolar, així com per cobrir l'assegurança esmentada, no cal que s'assigni prèviament el número d'usuari a la Seguretat Social (NUSS) a l'alumnat.

L'Institut Nacional de la Seguretat Social és l'organisme encarregat d'assignar d'ofici el NUSS a l'alumnat que no en disposi, quan faci efectiu el dret a alguna de les prestacions de l'assegurança escolar. Per tant, no cal emplenar el document TA.1, ni presentar-lo a l'Administració de la Seguretat Social corresponent.

L'alumnat dels ensenyaments coberts per aquesta assegurança està obligat a pagar la quota corresponent, que es manté en 1,12 euros per estudiant per a aquest curs.

Els centres que imparteixin els ensenyaments inclosos en l'assegurança escolar obligatòria han d'ingressar l'import recaptat durant el mes següent de la finalització del termini de la matrícula. L'ingrés de la recaptació i la presentació de la relació d'alumnes matriculats es fa a la seu electrònica de la Tresoreria de la Seguretat Social (Empreses > Altres procediments > 2 Assegurança escolar > Emissió de rebut de liquidació de quotes i Presentació de la relació d'alumnes matriculats). El tractament comptable a

l'aplicació Esfer@ dels ingressos i de les despeses relacionades amb l'assegurança escolar obligatòria és extrapressupostari (compte extrapressupostari "E.AEO Assegurança escolar obligatòria").

Cobertures de l'assegurança escolar obligatòria

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

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

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

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

La protecció de l'assegurança escolar obligatòria té cobertura al territori de l'Estat. En el cas de les prestacions sanitàries, es protegeix també l'estudiant en els desplaçaments als països de l'espai econòmic europeu (EEE) i a Suïssa, per motius d'estudis.

L'assegurança escolar obligatòria no cobreix els desplaçaments a Andorra, ja que aquest país té un règim sanitari privat. Abans de viatjar a Andorra, cal sol·licitar el volant de desplaçament a Andorra (formulari "E/AND-11") a la Seguretat Social. Durant el viatge cal portar el document esmentat i presentar-lo, amb el DNI, en cas de fer ús del sistema sanitari.

El formulari "E/AND-11" no allibera de pagar en cas d'anar al metge:

- Si és una urgència, la persona afectada ha de pagar entre un 10 i un 25 % de l'assistència mèdica (inicialment, s'ha d'abonar el cost total i, en tornar a Espanya, cal demanar el reemborsament del percentatge que no tocava pagar).
- Si no és una urgència, s'ha de pagar tot el cost mèdic.

Com actuar en cas d'accident escolar

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

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

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

amb posterioritat.

Les prestacions que es generen per l'assegurança escolar són incompatibles amb qualsevol altra que tingui el mateix contingut, i que es derivin del mateix risc, quan els beneficiaris estan afiliats simultàniament en un altre règim de seguretat social.

En aquests casos, les prestacions es reben del règim de la seguretat social corresponent, i l'assegurança escolar abona l'import de més, si n'hi ha. A aquest efecte, es consideren règims de seguretat social, per similitud: MUFACE, ISFAS i MUGEJU (Reial decret 1633/1985, de 28 d'agost).

L'alumnat que, per decisió pròpia (major d'edat) o dels familiars, utilitzi altres mitjans no concertats per la MUFACE, ISFAS o MUGEJU, ha d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixin en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.

Aquestes despeses es poden reclamar posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

Sol·licitud de prestació de l'assegurança escolar obligatòria

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

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

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

Per tenir dret a la prestació per malaltia cal acreditar que ha transcorregut un període mínim d'un any des que l'estudiant es va matricular per primer cop a qualsevol centre d'ensenyament dels compresos en l'assegurança.

No s'exigeix aquest requisit per a les prestacions derivades d'accident escolar, infortuni familiar per defunció del o de la cap de família i tocologia.

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

Els terminis per reclamar les prestacions són els següents:

- Prestacions per accident escolar: les accions (o el dret a reclamar-les) prescriuen al cap d'un any d'haver-se produït l'accident.
- Prestacions sanitàries: les accions (o el dret a reclamar-les) prescriuen al cap

de cinc anys. S'han de sol·licitar abans de l'assistència mèdica, llevat d'urgència justificada.

- Prestacions econòmiques i despeses de sepeli que no derivin d'accident: les accions de reclamació prescriuen al cap de cinc anys.
- Prestacions per infortuni familiar: les accions (o el dret a reclamar-les) prescriuen a cinc anys, amb una retroactivitat màxima de tres mesos.

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 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 missatge electrònic al gestor TIC dels serveis territorials corresponents, especificant la informació dels equips afectats i la referència del tiquet obert al SAU, la referència del TDS 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, mobiliari o altres béns, cal seguir el mateix protocol que per robatori.
- 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 "I/3990009 Altres ingressos

diversos"; les despeses cal consignar-les a les partides corresponents de despeses, d'acord amb el concepte de la despesa.

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

L'objecte de l'assegurança consisteix a cobrir la mort per accident o la invalidesa (absoluta, total o parcial) per accident del personal amb 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 exclosos 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'embalatge, magatzems i duanes.

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

5. [Assistència en viatge](#)

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 i la documentació que justifiqui la mobilitat (conveni, projecte, convocatòria, autorització, etc.) 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 en què poden presentar la reclamació: ja no han d'acceptar, per tant, les reclamacions patrimonials que es presentin al centre (atès que no són un registre oficial de presentació de documentació de l'Administració) ni tampoc 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 aplicable (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)

Educació inclusiva

1 Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, exposa la necessitat d'adequar l'activitat educativa a la diversitat de formes de ser i d'aprendre de tot l'alumnat, respectant el principi d'equitat, per assolir la igualtat d'oportunitats en l'accés a l'aprenentatge i la formació.

El [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix que l'atenció educativa a l'alumnat comprèn el conjunt de mesures i suports destinats a tot l'alumnat, amb la finalitat d'afavorir el seu desenvolupament personal i social i perquè avanci en l'assoliment de les competències de cada etapa educativa i la transició a la vida adulta.

L'objecte d'aquest decret és garantir que tots els centres educatius sostinguts amb fons públics dins l'àmbit de l'ensenyament no universitari siguin inclusius mitjançant l'establiment de criteris que orientin l'organització i la gestió dels centres; l'ordenació de mesures i suports per a l'atenció educativa i per a la continuïtat formativa de tots i cadascun dels alumnes, i la diversificació de l'oferta de serveis dels centres d'educació especial per esdevenir, també, centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos per als centres educatius ordinaris a fi de completar la xarxa de suports a l'educació inclusiva.

El [Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, que inclou els dos cicles de l'etapa, en l'article 12 estableix l'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

El [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix que tot l'alumnat ha de tenir cabuda a l'educació bàsica i els i les docents han d'orientar la seva tasca cap a l'èxit educatiu de tot l'alumnat. Els enfocaments educatius, com el disseny universal per a l'aprenentatge, entre d'altres, afavoreixen l'assoliment de les competències i la participació de tot l'alumnat.

El [Decret 171/2022](#), de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, estableix que l'atenció educativa a l'etapa de batxillerat ha de promoure la continuïtat formativa de tot l'alumnat en aquesta etapa. Els centres educatius que imparteixen

ensenyaments de batxillerat han de vetllar perquè l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu pugui cursar aquests estudis amb èxit amb l'aplicació de les mesures i els suports necessaris.

L'atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu comprèn dos marcs de referència que la sostenen. D'una banda, el conjunt de mesures i suports per afavorir el desenvolupament personal i social en equitat i igualtat i, de l'altra, el [disseny universal per a l'aprenentatge \(DUA\)](#), que permet crear situacions d'aprenentatge flexibles a partir d'un disseny que detecta i minimitza les barreres del context, des d'un inici, i que considera la variabilitat. Els dos marcs donen resposta educativa a tot l'alumnat.

A l'educació bàsica, l'acció educativa està guiada per uns elements de caràcter transversals que són els vectors, dels quals destaca la universalitat del currículum com a factor d'èxit per a tot l'alumnat. Aquests vectors tenen incidència en totes les etapes, educatives obligatòries i no obligatòries, del sistema educatiu.

Els centres educatius han de disposar d'un projecte educatiu de centre que fomenti i garanteixi una atenció educativa inclusiva i de qualitat per a tot l'alumnat, ajustant a aquest objectiu tots els recursos de què disposa el centre, i s'ha de desplegar mitjançant el projecte de direcció o la programació anual, en cas que no hi hagi projecte de direcció.

L'equip directiu ha d'impulsar i promoure el treball d'equip del claustre i la formació permanent dels docents i del personal d'administració i serveis, per avaluar i, quan escaigui, millorar l'organització i l'actuació pedagògica en els diferents contextos d'ensenyament i aprenentatge.

L'acció educativa ha de reconèixer les diferents característiques i necessitats d'aprenentatge i socialització de l'alumnat i donar-los valor, mantenint altes expectatives d'èxit per a tots. I per donar-hi resposta cal dissenyar, dins del projecte educatiu, entorns d'aprenentatge flexibles que ofereixin opcions variades per donar una resposta ajustada a les necessitats de l'alumnat, cercant la personalització de l'aprenentatge i dissenyant activitats i materials que permetin l'avenç de tots i cadascun, tenint en compte que poden presentar àmplies diferències en les seves capacitats, en les aptituds, les actituds i els ritmes, i en les maneres d'interessar-se per l'aprenentatge, i de percebre, comprendre i expressar el coneixement.

Els centres educatius han d'actuar de manera preventiva i proactiva i detectar les necessitats de l'alumnat al més aviat possible, a fi d'ajustar i agilitzar les actuacions pertinents en cada cas. Per aquest motiu és important promoure programes socioeducatius i participar-hi i treballar en xarxa amb altres agents de l'entorn amb l'objectiu de donar una resposta comunitària als reptes educatius, garantint la coordinació amb els serveis educatius.

2 Mesures i suports per a la inclusió

La planificació de l'atenció educativa a partir de la intensitat de les mesures i dels suports és un procés estructurat i sistèmic per donar resposta educativa a tot l'alumnat

que parteix del model de resposta a la intervenció (RTI).

Els centres educatius han de planificar la intensitat de les mesures i dels suports educatius partint de les necessitats educatives i de l'observació del progrés de l'alumnat, per donar una resposta educativa ajustada i facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació.

L'article 7 del [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, fa referència a les mesures i als suports.

Les mesures són les accions i actuacions organitzades pels centres que incideixen en els diferents àmbits de l'educació, amb l'objectiu de facilitar l'accés a l'aprenentatge i la participació detectant i minimitzant barreres i garantint l'ajustament entre capacitats i context educatiu.

Els suports són els recursos personals, metodològics i materials i ajuts contextuals i comunitaris, que incideixen en els diferents àmbits educatius, que els centres utilitzen per aconseguir que les mesures planificades siguin efectives i funcionals per a l'èxit educatiu de tot l'alumnat.

Les mesures i els suports per a l'atenció educativa de l'alumnat s'han de preveure en el projecte educatiu de centre i en les normes d'organització i funcionament de centre, partint dels principis d'inclusió i universalitat, i s'han de concretar en la programació general anual i avaluar en la memòria anual i en les programacions d'aula.

Les mesures i els suports establerts al centre educatiu han de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleses de l'alumnat; vetllar per la seva vinculació amb els aprenentatges i el grup de referència; facilitar l'accés a l'aprenentatge i a la participació, i assegurar el progrés de tothom. Han de promoure el compromís de l'alumnat amb el seu procés d'aprenentatge, el desenvolupament personal i social i l'avenç en l'assoliment de les competències al llarg de tota l'escolarització obligatòria i postobligatòria, posant una especial atenció en les transicions entre etapes i en la continuïtat formativa.

El Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix el grau d'intensitat següent, segons correspongui:

- Mesures i suports universals
- Mesures i suports addicionals
- Mesures i suports intensius.

2.1 Mesures i suports universals

Les mesures i els suports universals són accions i pràctiques, de caràcter educatiu, preventiu i proactiu, que permeten flexibilitzar el context d'aprenentatge, proporcionen a l'alumnat estratègies per facilitar-li l'accés a l'aprenentatge i la participació, i garanteixen l'aprenentatge significatiu de tot l'alumnat i la convivència, el benestar i el

compromís de tota la comunitat educativa.

Aquestes mesures i suports s'adrecen a tot l'alumnat i els apliquen tots els i les professionals del centre liderats per l'equip directiu i coordinats per l'equip docent, amb la implicació de tota la comunitat educativa.

Constitueixen les mesures i els suports universals qualssevol de les actuacions que permeten al centre crear contextos educatius inclusius:

- La personalització de l'aprenentatge
- L'organització flexible del centre
- L'avaluació formativa i formadora
- L'orientació educativa i l'acció tutorial

Altres actuacions que contribueixen a l'escolarització i l'educació dels i les alumnes.

Per ampliar el coneixement de les mesures i dels suports universals es pot consultar la pàgina [Mesures i suports universals](#), en què hi ha recursos i guies.

2.2.1 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 a l'aula hospitalària o a l'hospital de dia per a adolescents sigui coherent i els faciliti la incorporació al centre educatiu. En el cas que l'estada es prevegi que sigui llarga, l'equip docent del centre educatiu ha d'elaborar el pla de suport individualitzat amb la coordinació del tutor o tutora.

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:

- [Marc d'actuació de les aules hospitalàries](#)
- [Marc d'actuació dels hospitals de dia](#)

2.2.2 Atenció educativa domiciliària

L'atenció educativa domiciliària (AED) és aplicable a la situació de convalescència per una intervenció o malaltia o per malaltia crònica complexa de l'alumnat que cursa ensenyaments obligatoris en centres sostinguts amb fons públics, i que per aquests motius no pot assistir al centre educatiu per un període superior als 30 dies, d'acord amb la [Resolució EDU/3699/2007](#). Amb caràcter general, l'atenció educativa domiciliària suposa el desplaçament d'un professional docent al domicili de l'alumne o

alumna.

Corresponen a la direcció del centre educatiu on està matriculat l'alumnat que rep atenció educativa domiciliària les funcions següents:

- a. Tramitar la sol·licitud de suport d'atenció educativa domiciliària als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona d'acord amb els criteris establerts en aquesta resolució.
- b. Designar el o la docent del centre educatiu que, mentre duri l'atenció, vehicularà els processos de coordinació, comunicació i aprenentatge amb el o la docent d'AED, l'alumne o alumna i la seva família o tutor o tutora legal.
- c. Concretar la proposta curricular que es desenvoluparà en l'atenció educativa domiciliària. Aquesta proposta s'ha de concretar en un pla de suport individualitzat, d'acord amb la valoració de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva o l'organisme equivalent. El responsable de la coordinació de l'elaboració del pla és el tutor o tutora amb la col·laboració de l'equip docent i del o la docent de l'AED. Es recomana tenir elaborat el pla de suport individualitzat en el termini màxim d'un mes. En tots els casos, s'han d'indicar els criteris, el procediment d'avaluació i el seu seguiment.
- d. Possibilitar la participació del o la docent d'AED en la sessió d'avaluació.
- e. Garantir la vinculació de l'alumne o alumna amb el centre educatiu mitjançant un projecte comú, amb el desenvolupament d'activitats entre l'aula i el domicili que fomentin la participació i l'aprenentatge de l'alumne o alumna, amb connexió amb el centre educatiu.
- f. Facilitar, en la mesura que l'estat de salut de l'alumne o alumna ho permeti, la màxima participació en les activitats del centre educatiu de manera telemàtica.
- g. Treballar per un retorn al centre educatiu adequat a les necessitats de l'alumne o alumna, establint un pla d'acollida de manera col·laborativa amb el docent d'AED.
- h. Vetllar per la transició entre etapes i cursos de l'infant o adolescent que continuï en situació de malaltia.
- i. Sol·licitar equipament informàtic per a l'alumne o alumna, si s'escau.
- j. Proporcionar els recursos materials i pedagògics necessaris per dur a terme l'atenció educativa domiciliària.

Tot alumne que rep atenció educativa domiciliària, pel fet de rebre un suport addicional, ha de tenir un pla de suport individualitzat (PI), en el qual es recullen les decisions que l'equip docent ha pres respecte a l'atenció educativa d'aquest alumne o alumna. El PI l'ha de coordinar el tutor o tutora, i hi col·labora el o la docent d'AED, amb l'assessorament de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica. El PI el signa el director o directora del centre i el tutor o tutora, i la família n'ha d'estar assabentada. El PI de l'alumnat d'atenció educativa domiciliària ha de considerar totes les àrees, matèries o àmbits de l'alumnat i els criteris d'avaluació i comptar amb la valoració positiva de la comissió d'atenció educativa intensiva (CAEI).

L'alumne o alumna que rep l'atenció educativa domiciliària ha de ser avaluat en funció

dels criteris i del procediment establerts en el seu PI. Cal fer el seguiment del cas en el marc de la CAEI. La seva avaluació s'ha de fer en les juntes d'avaluació, facilitant la participació del o la docent d'AED.

El tutor o tutora i la persona referent designada per la direcció s'han de coordinar de manera periòdica amb el o la docent d'AED per tal d'acordar la programació que cal treballar (competències, sabers, activitats), elaborar el pla de suport individualitzat que recull els criteris d'avaluació i fer el seguiment de l'AED. És recomanable establir un mínim d'una reunió mensual de coordinació.

El docent d'AED ha de participar, com a mínim una vegada al trimestre, a la CAEI del centre per tal de valorar l'evolució de l'alumne o alumna així com les mesures i els suports dels quals disposa.

El centre educatiu ha de mantenir les tutories amb la família per tal de mantenir el vincle i fer el seguiment de l'evolució de l'alumne o alumna.

L'horari de l'atenció educativa domiciliària s'ha de concretar tenint en compte els criteris següents:

- La franja horària d'atenció educativa s'ha de mantenir entre les 8 i les 18 hores.
- Les hores lectives a primària són 11,5 hores i a secundària, 9 hores. Cal fer-les de manera espaiada al llarg de la setmana.
- En cas de pèrdua de classes, s'ha d'intentar recuperar les sessions d'AED.

En el cas d'alumnes que durant l'atenció educativa domiciliària tinguin intervals d'un màxim de deu dies lectius d'assistència a l'hospital, cal comunicar aquesta circumstància als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona perquè valorin la situació i prevegin la continuïtat del o la docent, el qual, durant aquest període, ha de valorar la possibilitat de seguir amb l'AED en format telemàtic, d'acord amb l'estat de salut actual de l'alumne o alumna. En cas que no sigui possible aquesta opció, el docent d'AED s'ha de posar a disposició del centre educatiu, prioritàriament per fomentar el vincle i la visibilització de l'alumne o alumna.

El retorn al centre es pot fer de manera progressiva amb acompanyament del docent d'AED per un màxim d'un mes abans de l'alta, per garantir una transició adient a les seves necessitats.

Per a més informació es pot consultar l'apartat [Atenció educativa domiciliària](#) a la intranet - Portal de centre.

2.2.3 Atenció educativa a alumnes amb mesures judicials o de protecció

Els infants o joves que, a causa d'una mesura judicial o bé d'una mesura de protecció d'acolliment en un centre d'educació intensiva, no puguin seguir temporalment els estudis al centre educatiu, han de rebre l'atenció educativa que s'imparteix a les unitats docents dels centres educatius de justícia juvenil o dels centres residencials d'educació intensiva (CREI) de la Direcció General d'Atenció a la Infància i a l'Adolescència

(DGAIA). La [Resolució de 19 de juny](#) de 2015 aprova les instruccions per al funcionament de les unitats docents dels centres educatius de justícia juvenil del Departament de Justícia i dels centres residencials d'educació intensiva del Departament de Drets Socials.

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

Amb caràcter general, l'alumnat que rep atenció educativa en aquestes unitats ha de continuar matriculat al centre educatiu on estava escolaritzat abans d'adoptar-se la mesura judicial o la mesura de protecció. En el cas d'alumnes que no estiguin matriculats en cap centre o que procedeixin d'altres països o comunitats autònomes, les unitats docents han de fer la sol·licitud d'admissió als instituts o centres educatius de la zona d'adscripció del centre on resideixen en el termini més breu possible, seguint el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sostinguts amb fons públics.

El professorat de les unitats docents, que s'ha de coordinar amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna a l'institut, centre o aula de formació d'adults en què està matriculat, ha de col·laborar en la planificació de les sessions de treball, les reunions d'intercanvi d'informació, el traspàs de l'avaluació i la tutorització de l'alumne o alumna per a la reincorporació al centre educatiu.

L'alumnat que temporalment està en aquestes unitats ha de tenir un pla de suport individualitzat (PI), que s'ha de fer en coordinació amb el centre d'origen, en el cas que hi estigui vinculat, o des de les unitats docents, en el cas de l'alumnat matriculat en un centre de referència.

L'actuació del professorat de les unitats docents es regula en els documents següents:

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

2.2.4 Unitats d'acompanyament i orientació (UAO)

Les unitats d'acompanyament i orientació (UAO) personal i familiar de l'alumnat educativament vulnerable estan formades per especialistes de 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.

Les funcions de les UAO als centres educatius són:

- Acompanyar l'alumne o alumna en el seu procés 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 actuïn al voltant de l'alumne o alumna.
- Portar a terme plans i projectes d'habilitats emocionals i de salut mental.
- Proporcionar pautes i eines que permetin acompanyar l'alumne o alumna i les seves famílies.
- Proposar actuacions i 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.

Les UAO atenen l'alumnat escolaritzat 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).

En el cas de l'alumnat amb un informe per necessitats específiques de suport educatiu o que tenen el seguiment habitual d'un o una professional o d'un servei especialitzat, l'atenció per part de les UAO s'ha de valorar de manera excepcional.

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 seu als serveis territorials, concretament a la unitat de coordinació dels serveis educatius als serveis territorials.

Horari

L'horari de l'equip de professionals de les unitats d'acompanyament i orientació és de 37 hores i 30 minuts.

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 CRETDIC 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:

- 23 hores als centres educatius
 - Atenció directa a l'alumnat: individualitzada, en petits grups, amb el grup classe.
 - 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.
 - Altres tasques.
- 7 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 23 hores.

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.

Es pot ampliar la informació a l'apartat [Unitats d'acompanyament i orientació](#) de la intranet - Portal de centre.

2.3 Mesures i suports intensius

Les mesures i els suports intensius són actuacions educatives extraordinàries que es duen a terme un cop s'han aplicat les mesures i els suports universals i addicionals, i en casos molt concrets que requereixen mesures singularitzades amb una freqüència regular i, en alguns casos, sense límit temporal. Aquestes actuacions queden recollides en l'informe de reconeixement elaborat per l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Constitueixen mesures i suports intensius:

- El suport intensiu a l'escola inclusiva (SIEI)
- El suport intensiu a l'audició i al llenguatge (SIAL)
- El suport del personal d'atenció educativa
- L'aula integral de suport (AIS)
- El suport dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)
- L'atenció directa dels professionals del centre de recursos per a deficients auditiu (CREDA)
- L'atenció directa dels professionals del centre de recursos per a discapacitats visuals (CREDV)
- La unitat d'escolarització compartida (UEC). Es pot ampliar la informació en el

document “Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria (ESO)”.

- La reducció de la durada de l'etapa educativa.

L'aplicació de qualsevol mesura o suport intensiu ha de cercar la màxima participació de l'alumne o alumna en les situacions educatives del centre i de l'aula, i s'ha de vincular a les mesures i els suports universals i addicionals previstos al centre.

Aquestes mesures i suports han de concretar els objectius, els professionals implicats que s'han de coordinar, les orientacions metodològiques i els indicadors de seguiment del progrés que permetin avaluar-ne l'eficàcia i fer els reajustaments necessaris. Sempre tenen com a objectiu el màxim assoliment de les competències i cal recollir aquesta informació en el pla de suport individualitzat (PI) de l'alumnat.

2.3.1 Suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI)

Els suports intensius per a l'escolarització inclusiva (SIEI) són dotacions extraordinàries de professionals que s'incorporen a les plantilles d'escoles, centres d'educació secundària i instituts escola, com a recursos intensius i conjunturals que se sumen a les mesures i suport universals i addicionals dels quals els centres ja disposen.

Aquests suports contribueixen a l'escolarització de l'alumnat amb necessitats educatives especials derivades de limitacions molt significatives, tant en el funcionament intel·lectual com en la conducta adaptativa, que requereixen al llarg de tota la seva escolaritat mesures i suports intensius per poder relacionar-se, participar i aprendre en entorns ordinaris del centre i de la comunitat on viuen. Per assolir aquesta finalitat, cal aplicar estratègies didàctiques i metodològiques a l'aula ordinària que suposen millores pel que fa a l'atenció d'alumnes amb necessitats educatives especials i també de la resta d'alumnat en general. De la mateixa manera, s'enforteix la responsabilitat de tot l'equip docent en l'atenció i l'acompanyament a l'alumnat i permet avançar cap a l'educació inclusiva.

Els i les professionals del SIEI, juntament amb l'equip docent dels centres educatius, han de col·laborar en la creació d'entorns d'aprenentatge valuosos per a tot l'alumnat, i especialment per als que presenten necessitats específiques de suport educatiu.

La proposta d'escolarització respon a l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu. La proposta del SIEI orienta la intensitat de suport i la resposta educativa que queda recollit en el pla de suport individualitzat.

L'atenció de l'alumnat que rep aquest suport és responsabilitat de tot l'equip docent i en concret del tutor o tutora del grup de referència. L'alumne o alumna ha d'anar al seu grup de referència, i aquest context ha d'ajustar-se a les necessitats de cadascú, entenent que el lloc natural d'aprenentatge de l'alumnat amb SIEI és l'aula ordinària. En aquest context i en funció de les necessitats detectades cal planificar la intensitat i el tipus de suport necessari en cada moment.

El fet de disposar puntualment, com a recurs, d'un espai específic o compartit de grup reduït, ha d'anar acompanyat d'una planificació que justifiqui la tasca educativa vinculada a l'activitat ordinària i planificar el moment de la retirada de la mesura.

Els centres amb SIEI han de:

- Incorporar aquest nou recurs en el projecte educatiu del centre.
- Establir, mitjançant l'equip directiu, criteris de pràctiques de referència per a tots els i les professionals que intervenen en la tasca educativa.
- Planificar i garantir l'acollida de l'alumnat de nova incorporació que rep aquest suport i de les seves famílies, així com dels nous professionals dins del pla d'acollida del centre.
- Assegurar que el tipus i la intensitat de les mesures i dels suports que el centre concreta garanteixen la presència, la participació i els aprenentatges valuosos de tot l'alumnat en el marc del seu grup classe i en la vida del centre.
- Afavorir que els suports dins l'aula en les activitats d'aprenentatge es planifiquen en el marc de metodologies participatives.
- Organitzar l'espai i el temps escolar inclosos dins i fora de l'aula (entrades i sortides, patis, moments de transició, sortides escolars, etc.) amb els suports necessaris en funció de les necessitats detectades per evitar barreres d'accés a l'aprenentatge i afavorir la participació i la socialització dels alumnes.
- Garantir que l'atenció de l'alumnat susceptible de rebre aquest suport estigui inclosa en el marc de totes les mesures d'atenció a l'alumnat del centre.
- Incorporar els professionals de SIEI a la CAEI.
- Garantir la coordinació de l'equip de professionals especialistes de suport a la inclusió (MEE, MALL, educadors i educadores d'educació especial, orientadors i orientadores educatives, etc.) i amb la resta de l'equip docent.
- Incorporar als claustres o a altres reunions del centre espais de sensibilització i seguiment del recurs.
- Facilitar la coordinació de l'equip docent amb els serveis educatius o professionals externs (CDIAP, CSMIJ, CREDA o d'altres) que atenen l'alumnat que té assignat aquest suport.
- Presentar el recurs i les bones pràctiques, així com els projectes d'intervenció a la comunitat educativa (reunions d'inici de curs, reunions de consell escolar, jornada de portes obertes, etc.).

Els i les docents del SIEI col·laboren amb el tutor o tutora del grup ordinari en la tutoria individual de l'alumnat que atenen, en el seguiment del procés d'aprenentatge i en l'elaboració del pla de suport individualitzat. En l'avaluació d'alumnes, els i les professionals d'aquest suport aporten a l'equip docent tota la informació sobre l'evolució de les àrees o matèries en què tinguin una intervenció directa, així com dels elements per valorar-ne els aprenentatges i el procés de maduresa en general. De la mateixa manera, tot el professorat que imparteix docència ha d'aportar a l'alumne o alumna les valoracions corresponents.

En finalitzar el curs, l'equip docent liderat pel tutor o tutora i amb la col·laboració dels i les professionals del SIEI, prenen les decisions oportunes amb relació al pas de curs i la continuïtat de l'alumne o alumna. Aquesta informació s'ha de recollir en les actes d'avaluació i en els documents oficials de l'alumne o alumna.

La comunicació amb la família ha de ser continuada i constant des de l'inici de l'escolarització, per ajustar el seguiment de l'alumne o alumna i els acords que es prenguin conjuntament. En finalitzar cada curs, cal acompanyar i informar els pares, mares o tutors legals de la continuïtat del recurs.

Per facilitar la continuïtat en la formació d'aquests alumnes, és convenient que el tutor o tutora, conjuntament amb els i les professionals d'aquest recurs, facin l'acompanyament d'aquests alumnes en els estudis postobligatoris a partir del contacte directe amb els tutors o professionals responsables de la formació següent, un cop els alumnes deixin de fer ús del recurs SIEI i finalitzin l'etapa d'ESO.

2.3.2 Suports intensius a l'audició i al llenguatge (SIAL)

Els suports intensius a l'audició i al llenguatge (SIAL) contribueixen a l'escolarització de l'alumnat amb discapacitat auditiva greu i pregona que requereixen un equipament singular i una especialització professional.

Els SIAL són dotacions extraordinàries de professionals de suport intensiu a l'audició i al llenguatge que s'incorporen a les plantilles dels centres, com a recurs intensiu i conjuntural, les quals se sumen a les mesures universals i addicionals dels centres educatius. Els centres que incorporen un SIAL han de recollir-ho en el seu projecte educatiu de centre i en altres documents del centre, si escau.

Els i les professionals de 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'ha determinat en l'informe de reconeixement de NESE que ha elaborat l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica), pugui participar i accedir a la informació oral i a l'aprenentatge i desenvolupar les competències que s'estableixen en el currículum de l'etapa.

Per assolir aquesta finalitat cal aplicar estratègies didàctiques i metodològiques a l'aula ordinària que aporten millores pel que fa a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i també de la resta d'alumnat en general. De la mateixa manera, s'enforteix la responsabilitat de tot l'equip docent en l'atenció i l'acompanyament als alumnes i permet avançar en la gestió d'una resposta educativa des d'una perspectiva inclusiva.

Correspon als i a les professionals de SIAL les funcions següents:

- Establir els projectes específics de l'audició i el llenguatge.
- Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió de l'alumnat.
- Participar en les diferents comissions pedagògiques del centre (CAEI o comissions

equivalents).

- Planificar, amb els tutors o tutores i altres especialistes, activitats d'aprenentatge amb metodologies flexibles que permetin l'atenció a tot l'alumnat i col·laborar en la seva implementació.
- 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.
- Col·laborar amb els tutors i tutores i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb el professorat de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP, en l'elaboració del pla de suport individualitzat de l'alumnat que rep aquest suport.
- Col·laborar en el seguiment i l'avaluació de l'alumnat amb la valoració sistemàtica del procés d'assoliment de les competències.
- Col·laborar amb les famílies i l'alumnat, tant com sigui possible, fent-los participants de l'itinerari formatiu de l'alumne o alumna.

2.3.3 Programes de l'aula integral de suport (AIS)

Els programes de l'aula integral de suport (AIS) es regulen segons la [Resolució de 22 de febrer de 2023](#), referent a l'organització i el funcionament de les aules integrals de suport.

S'adrecen a l'alumnat amb necessitats educatives especials associades a trastorns mentals greus i trastorns de la conducta. Són un recurs educatiu i terapèutic singular que té com a objectiu proporcionar, de forma temporal, una atenció integral i intensiva per assolir l'equilibri i el benestar personal suficient per retornar als contextos escolars ordinaris.

La incorporació de l'alumnat a l'AIS està condicionada a l'elaboració d'un informe de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu, un informe clínic del CSMIJ de referència i d'un pla de suport individualitzat que doni resposta a les necessitats educatives, terapèutiques i socials de l'alumne o alumna, amb la conformitat dels pares, mares o tutors legals i del mateix infant o jove, amb el vistiplau de la Inspecció i la resolució del director o directora dels serveis territorials o, si escau, del o de la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

Els centres educatius que tenen alumnat que assisteix a l'AIS han d'establir una relació de col·laboració, corresponsabilitat i compromís de treball per tal que esdevingui un recurs que enriqueixi i complementi la resposta educativa del centre referent i garanteixi el progrés de l'alumne o alumna en el seu context escolar. Els i les professionals de l'AIS han de vetllar per potenciar l'acompanyament de l'alumnat al centre de referència, segons el pla de suport individualitzat de cada alumne o alumna.

El tutor o tutora de l'alumnat que assisteix a l'AIS s'ha de coordinar amb tots els

professionals implicats per prendre decisions consensuades sobre quins projectes o programes es treballaran, elaborar el pla de suport individualitzat i fer tutories conjuntes amb els i les professionals de l' AIS.

El centre educatiu de referència ha d'ofrir una atenció educativa personalitzada amb l'objectiu que el recurs de l' AIS pugui ser retirat en un període màxim de dos cursos.

2.3.4 El suport dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)

El recurs dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR) es regula segons la [Resolució EDU/1010/2021](#), de 9 d'abril, per la qual es dicten instruccions referents a l'organització i el funcionament dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR) sostinguts amb fons públics i les [Instruccions de 19 de desembre de 2022](#), per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR) sostinguts amb fons públics.

Els CEEPSIR poden oferir suport als centres ordinaris per orientar i concretar les actuacions més ajustades a les necessitats educatives de l'alumnat i desenvolupar programes específics de suport a la seva escolarització, sempre en coordinació amb els equips directius i els serveis educatius.

El professorat de centres d'educació especial que desenvolupa els programes de suport a la inclusió als centres ordinaris esdevé un suport intensiu per a aquests centres, i s'organitzen de manera coordinada amb les mesures universals i addicionals planificades del centre i d'acord amb el seu projecte educatiu.

Correspon a la direcció del centre educatiu receptor organitzar una reunió de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) per fer el seguiment del suport del CEEPSIR al centre.

El seguiment del suport del CEEPSIR al centre es concreta en els aspectes següents:

- a. Fer una valoració inicial de la situació actual de l'alumne o alumna que disposa de l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu amb reconeixement de necessitats educatives especials, al centre en què es troba escolaritzat. Aquesta valoració inicial es duu a terme a partir de l'observació d'aquest alumne o alumna en l'aula i en altres espais, i mitjançant entrevistes als diversos agents de la comunitat educativa (docents, família, serveis educatius, etc.).
- b. Dissenyar el pla de treball que el o la docent del CEEPSIR duu a terme al centre, el qual ha d'incloure la periodicitat de la intervenció i els objectius i els indicadors d'avaluació. La intervenció pot consistir en modelatge, desenvolupament de programes, elaboració de material, suport en l'elaboració de PI, assessorament en

el disseny de l'entorn i de les propostes educatives, i assessorament en l'organització de les mesures i els suports, entre d'altres.

- c. Transferir coneixements a tot l'equip docent per incentivar una cultura de centre inclusiva i el coneixement compartit de les estratègies d'intervenció adequades a les necessitats que pot presentar l'alumnat. L'objectiu final ha de ser capacitar l'equip docent i generar un canvi en l'atenció a l'alumnat en un sistema educatiu inclusiu.
- d. Facilitar l'entrada del CEEPSIR a l'aula i als diversos contextos del centre.
- e. Facilitar espais de coordinació amb els i les professionals que intervenen a l'aula.
- f. Fer el seguiment per ajustar el pla d'intervenció dissenyat i avaluar les actuacions dutes a terme.
- g. A final de curs, fer una proposta de continuïtat o de retirada del suport a l'alumne o alumna.

En el document L'educació bàsica als centres d'educació especial hi ha la informació relacionada amb la provisió del recurs i del procediment per determinar els i les alumnes que han de rebre el suport.

2.3.5 Atenció directa de professionals dels centres de recursos específics (CREDA, CREDV i CRETIC)

Els serveis educatius específics són equips de suport a l'activitat pedagògica dels centres amb l'objectiu d'adequar la resposta educativa a l'alumnat amb necessitats de suport més específiques.

Aquests serveis són:

- El CREDA, per a l'alumnat amb sordesa i greus dificultats d'audició, llenguatge i/o comunicació.
- El CREDV, per a l'alumnat amb ceguesa i discapacitat visual greu, segons marca el conveni de col·laboració entre el Departament d'Educació i l'ONCE.
- El CRETIC, per a l'alumnat amb trastorns del desenvolupament i de la conducta, que proporciona suport psicopedagògic als equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i als docents dels centres per col·laborar en una resposta educativa més adequada.

La intervenció dels serveis educatius específics s'inicia a partir d'una demanda de l'EAP o com a projecte de col·laboració que es concreta en els plans de treball dels serveis implicats. Per sol·licitar la intervenció d'aquests serveis, l'EAP fa arribar la demanda d'intervenció als serveis educatius específics mitjançant un full de demanda protocol·litzat, que recull totes les dades pertinents per valorar la idoneïtat i les característiques de la intervenció que se sol·licita.

Els serveis educatius específics, un cop recollides i analitzades les demandes d'intervenció, han de retornar a l'EAP que ha fet la sol·licitud les possibles respostes

educatives i d'atenció, i també la viabilitat, i acordar una primera entrevista entre els professionals implicats per concretar el tipus d'atenció i la proposta de calendari de seguiment en col·laboració amb el centre educatiu en el qual estigui escolaritzat l'alumne o alumna.

2.3.6 Personal d'atenció educativa

El personal d'atenció educativa és un suport intensiu a l'alumnat amb necessitats educatives especials per afavorir la seva presència, participació i aprenentatge en totes les activitats que es duen a terme al centre educatiu, així com afavorir l'autonomia i l'autoregulació de la conducta de l'alumnat destinatari del recurs. L'atenció educativa inclou l'atenció a l'alumnat (individualment o en grup), la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com les reunions amb les famílies i altres agents educatius, si escau. El personal d'atenció educativa ha de conèixer el PI de l'alumnat i ha de tenir per escrit l'horari, el lloc i les activitats que ha de fer, que ha de supervisar per fer els ajustaments necessaris al llarg del curs.

Els educadors i les educadores d'educació especial (EEE) i els i les auxiliars d'educació especial (AEE) són figures que el centre ha d'acollir i incorporar, tot planificant i organitzant la seva intervenció en els diversos moments i espais educatius.

Tot i ser un recurs intensiu destinat a determinats alumnes, la seva intervenció s'ha de sumar a les mesures universals i addicionals ja implementades.

Les funcions, la jornada i l'horari dels i les educadores d'educació especial i dels i les auxiliars d'educació especial es detallen en el document Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa.

2.3.7 Mesures i suports intensius adreçats a alumnat en risc d'abandonament escolar prematur o amb situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides

Les unitats d'escolarització compartida estan pensades per a l'alumnat a partir de tercer curs d'educació secundària obligatòria. Són estratègies de diversificació curricular que permeten organitzar el currículum d'acord amb els àmbits d'aprenentatge i amb una clara orientació pràctica.

Es pot ampliar la informació en el document Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria (ESO).

2.3.8 Reducció de la durada d'alguna etapa educativa per a alumnes amb altes capacitats

Per a l'alumnat amb altes capacitats, identificades mitjançant una avaluació psicopedagògica, per al qual les mesures i els suports universals previstos no hagin estat suficients, la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) ha de proposar diferents actuacions per donar resposta a les necessitats educatives de l'alumne o alumna i es pot proposar l'elaboració d'un pla de suport individualitzat.

A l'educació bàsica, el [Decret 175/2022](#), d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, disposa que per als alumnes amb altes capacitats es pot prendre la decisió de reduir un curs la permanència a l'etapa quan el seu ritme personal d'aprenentatge i el grau de maduresa adequat així ho aconsellin.

El procediment que cal seguir per flexibilitzar l'etapa és el següent:

- El director o directora del centre ha de demanar l'autorització per fer la reducció de permanència en un curs a l'etapa. A aquest efecte, ha de trametre als serveis territorials o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona la documentació següent:
 - Sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne o alumna.
 - Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició.
 - En els centres públics sostinguts amb fons públics, informe de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu per altes capacitats.
 - Proposta del pla de suport individualitzat elaborat pel centre (amb la col·laboració de l'EAP, si escau).
- El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, ha de trametre tota la documentació, acompanyada d'un informe de la Inspecció d'Educació, a la Subdirecció General de Planificació i Gestió d'Educació Inclusiva.
- La Direcció General d'Educació Inclusiva emet la resolució i la tramet al centre educatiu.
- El centre notifica la resolució per escrit als pares, mares o tutors legals de l'alumne o alumna. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de publicació, davant la Secretaria de Transformació Educativa.

A partir de tercer d'ESO, per donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat amb altes capacitats, es pot oferir la possibilitat de cursar alguna matèria addicional, que pot ser d'ampliació del currículum amb matèries del batxillerat o cicles formatius, a través de l'IOC. En aquest cas, cal que el centre on l'alumne o alumna cursa estudis presencials faci arribar a l'IOC la proposta de pla de suport individualitzat (PI), on constin les matèries que ha de cursar. El departament d'orientació de l'IOC estudia aquesta proposta, que el director o directora de l'IOC aprova, si escau. Per fer el seguiment de l'alumne o alumna, el director o directora del centre de secundària assigna un professor o professora perquè actuï de referent i responsable de la

coordinació amb l'IOC.

En el moment de considerar la reducció de l'etapa a ESO, cal tenir en compte que és necessari que l'alumne o alumna cursi quart d'ESO per tal de poder obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria. Sense aquesta titulació l'alumnat no pot accedir als estudis superiors.

Es poden consultar orientacions i informació complementària d'aquesta mesura en els documents següents:

- [Les altes capacitats: detecció i actuació en l'àmbit educatiu. Guia per a mestres i professors. Educació primària. Educació secundària obligatòria.](#)
- [Les altes capacitats: detecció i actuació en l'àmbit educatiu. Guia per als equips d'assessorament i orientació psicopedagògica \(EAP\) i els orientadors dels instituts.](#)

A l'etapa de batxillerat, el [Decret 171/2022](#), de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, disposa que per a l'alumnat amb altes capacitats es pot reduir la durada de l'etapa. Cal consultar el procediment que cal seguir en el document Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat i en l'apartat [Plans de suport individualitzats](#) de la intranet - Portal de centre.

Per elaborar el PI d'aquests alumnes, cal seguir les orientacions que s'estableixen en la [Resolució ENS/1543/2013](#), de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats.

2.3.9 Servei de monitoratge de suport a alumnes amb necessitats educatives especials

El servei de monitoratge de suport i acompanyament d'alumnat amb necessitats educatives especials associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta té per objectiu afavorir la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, així com la seva autonomia personal i l'autoregulació.

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, incloent-hi l'atenció a l'alumne o alumna durant el servei de menjador. L'espai de migdia és essencial per al desenvolupament de l'autonomia personal i cal preveure el suport necessari a l'alumne o alumna que ho necessiti per part d'aquest monitoratge especialitzat.
- 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 de suport s'ha de guiar pels acords que estableixi l'equip docent i s'acordin amb la família en relació amb els objectius educatius establerts per a l'alumne en el seu pla de suport individualitzat, amb les orientacions i supervisió del tutor o tutora del grup al qual pertany o del referent educatiu assignat pel centre. La planificació del suport ha d'anar acompanyada dels criteris per a la seva retirada gradual, quan sigui possible. La disminució del suport i l'acompanyament és un indicador de progrés de l'alumnat i d'assoliment de nivells superiors d'autocontrol, autonomia i autogestió de la pròpia conducta. Per això les necessitats de suport complementari de l'alumnat s'han de revisar i adequar cada curs en funció de l'avenç en el grau d'autonomia i de la capacitat del centre per promoure'n la funcionalitat.

El suport va dirigit a l'alumnat des del segon cicle d'educació infantil fins al quart curs d'ESO que s'ajusti al perfil de NEE associades a l'autonomia i a la regulació de la conducta, sempre que els recursos propis dels centres siguin insuficients per assolir la seva participació en les activitats d'aprenentatge que es fan a les aules i al centre.

La petició del servei de monitoratge es fa a través de l'EAP, un cop s'han acordat les peticions en la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI). Per tal de sistematitzar el tipus de necessitat i la intensitat de suport vinculada a l'informe NESE o a altres situacions justificades, l'EAP ha d'emplenar el "Protocol per avaluar les necessitats de suport complementari (annex 4)", basant-se en l'observació directa i en la informació que han facilitat la família i/o altres professionals implicats. En aquest sentit, per a la valoració de les necessitats de suport per a un alumne o alumna, cal tenir en compte tots els recursos de què disposa el centre educatiu i la necessitat de manera global.

La distribució de les hores assignades a cada un dels centres educatius és competència de la direcció del centre, que les distribueix en funció dels recursos de què disposa per a l'atenció del seu alumnat.

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-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.

Cal treballar per establir un bon vincle entre l'alumne o alumna i el monitor o monitora, per això és important la forma com el monitor o monitora es presenta i s'incorpora a la dinàmica del grup classe. El vincle ha de permetre que el monitor 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'alumnat, animar-lo a comunicar les seves necessitats i idees i vetllar per incorporar-ne els suggeriments en les activitats diàries.
- 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 i donar suport de manera que mantingui l'autonomia i l'autoestima.

El monitor o monitora ha de referir al tutor o tutora qualsevol pregunta o informació que sigui rellevant per a les famílies.

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.

Poden tenir monitoratge de salut l'alumnat amb necessitats especials de salut, és a dir, infants o joves amb malalties cròniques i necessitats de salut complexes. El circuit per fer la petició es detalla al document Salut escolar en els centres educatius.

3 Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI)

La Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) és una estructura organitzativa que s'ha de constituir en tots els centres educatius sostinguts amb fons públics, que vetlla perquè la previsió, la concreció, l'aplicació, el seguiment i avaluació de les mesures i els suports d'atenció educativa es regeixin pels principis d'equitat, igualtat d'oportunitats, igualtat de tracte i no discriminació, i inclusió.

La CAEI l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu i, als centres privats, qui designi el o la titular amb criteris d'analogia. Els membres que han de participar en aquesta comissió són els següents:

- El director o directora o una persona de l'equip directiu.

- El mestre d'educació especial i el mestre d'audició i llenguatge, si escau, als centres d'infantil i primària.
- L'especialista d'orientació educativa i/o el mestre o la mestra de pedagogia terapèutica, als centres d'educació secundària.
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre.
- El tutor o tutora del programa de diversificació curricular, en cas que n'hi hagi.
- Professionals designats al SIEI, en cas que n'hi hagi.
- El o la docent de l'aula d'acollida, en cas que n'hi hagi.
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

De manera puntual, i quan es consideri necessari per a la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAEI altres docents o professionals implicats.

Les funcions de la CAEI són les següents:

- Establir i concretar els criteris i les prioritats de l'atenció educativa inclusiva de tot l'alumnat del centre educatiu, amb caràcter preventiu i proactiu.
- Planificar i organitzar l'atenció educativa de tot l'alumnat, graduant la intensitat de les mesures i suports que correspongui: universals, addicionals i intensius.
- Fer el seguiment, l'avaluació i l'ajustament de l'aplicació de les mesures i dels suports.
- Detectar, minimitzar i/o eliminar les possibles barreres d'accés a l'aprenentatge i a la participació que es troben en el context.
- Prioritzar les demandes d'atenció a l'alumnat, elaborant la proposta d'actuacions, incloent-hi l'avaluació psicopedagògica, si escau, que conforma la resposta educativa.
- Garantir, de forma prioritària, l'atenció educativa i el seguiment de l'alumnat que presenta necessitats específiques de suport educatiu o situacions específiques determinades per condicions de salut, de compliment de mesures judicials d'internament o de mesures de protecció de caràcter residencial.
- Col·laborar en la presa de decisions relacionades amb el pla de suport individualitzat i amb el seu seguiment.
- Vetllar per garantir la continuïtat i la coherència de l'atenció educativa a tot l'alumnat en la transició entre etapes, i també entre cursos.
- Promoure l'intercanvi, la reflexió i l'argumentació pedagògica entre els professionals.
- Establir la periodicitat de reunions de la CAEI i els temes a tractar i documentar degudament el contingut d'aquestes reunions. Transferir les decisions acordades als agents implicats.
- Promoure el treball en xarxa amb altres membres de la comunitat educativa.

4 Assessorament de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i altres serveis educatius de zona

Els centres de recursos pedagògics (CRP), els equips d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els equips de suport i assessorament en llengua, interculturalitat i cohesió social (ELIC), assessoren, acompanyen i formen el personal docent dels centres públics i privats sostinguts amb fons públics d'educació obligatòria no universitària d'una zona geogràfica educativa determinada.

En el cas dels professionals de l'EAP es prioritzen les funcions següents:

- L'assessorament en la concreció de mesures de detecció i atenció a les necessitats de l'alumnat, i en l'avaluació de la idoneïtat de les mesures i suports per a l'organització del centre.
- L'avaluació psicopedagògica, motriu i social i el seguiment d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu un cop detectades les dificultats i a proposta de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva (CAEI) del centre.
- L'elaboració de [l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques](#) de suport educatiu per a la previsió de suports i proposta d'escolarització per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- L'assessorament en l'elaboració del pla de suport individualitzat (PI) de l'alumnat amb informe de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.
- La col·laboració i l'acompanyament al llarg de tota l'escolaritat, en el pas de curs, en la transició entre etapes i centres educatius de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i en l'orientació per a la continuïtat formativa i/o l'accés al món laboral.

5 Necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

D'acord amb el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, es consideren alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE):

- Alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre autista, trastorns greus de conducta, trastorns mentals i malalties degeneratives greus i minoritàries.
- Alumnes d'origen estranger amb necessitats educatives derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu, de la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges i de l'escolaritat prèvia deficitària.
- Alumnes amb necessitats educatives derivades de situacions socioeconòmiques i socioculturals especialment desfavorides.
- Alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació, entesos, aquests últims, com a trastorns que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge.

- Alumnes amb altes capacitats derivades de la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos i la precocitat.
- Alumnes amb risc d'abandonament escolar prematur.

El reconeixement de les NESE es fa a partir de [l'informe de reconeixement de l'EAP](#) recollit en la Resolució de 9 de març de 2023, de la Direcció General d'Educació Inclusiva, que regula el procediment i els protocols que han d'utilitzar els equips d'assessorament i orientació psicopedagògics (EAP) en els processos d'escolarització d'alumnat.

Les necessitats específiques de suport educatiu que presenta l'alumne o alumna depenen tant de les seves característiques personals com de les característiques de l'entorn educatiu on està escolaritzat.

Les necessitats específiques de suport educatiu es concreten en els aspectes següents:

- a. Cura i higiene personal
- b. Mobilitat i desplaçaments
- c. Regulació del comportament i la interacció
- d. Salut i seguretat
- e. Processos cognitius i d'aprenentatge
- f. Comunicació i llenguatge.

6 El pla de suport individualitzat (PI)

El pla de suport individualitzat (PI) està regulat en l'article 12 del [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

I, per a cadascuna de les etapes educatives, en els decrets següents:

- [Decret 171/2022](#), de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, articles 25 i 26.
- [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, articles 21, 25 i 26.
- [Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

El tutor o tutora de l'alumne o alumna és responsable de coordinar l'elaboració, quan calgui, del pla de suport individualitzat per part de l'equip docent, amb la col·laboració i l'assessorament del mestre o mestra d'educació especial a l'educació primària o de l'especialista d'orientació educativa a l'educació secundària i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius; així mateix, n'ha de fer el seguiment i actuar com a principal interlocutor amb la família i l'alumne o alumna. En el cas que el tutor o tutora hagi rebut informes d'altres professionals de l'àmbit sanitari i sociosanitari, també s'han de tenir en compte a l'hora d'elaborar el PI.

L'equip docent elabora el pla de suport individualitzat amb la col·laboració i l'assessorament del mestre o mestra d'educació especial i/o d'audició i llenguatge a l'educació primària o de l'especialista d'orientació educativa a l'educació secundària i, si escau, amb l'assessorament dels serveis educatius. La resta d'agents que intervenen en el procés educatiu de l'alumne o alumna col·laboren en l'elaboració del PI, si escau.

L'alumne o alumna i els pares, mares o tutors o tutores legals han d'estar informats de l'elaboració del PI, del seu contingut, de les decisions que afecten l'avaluació i la qualificació dels aprenentatges i, si escau, de la seva finalització. En la planificació, cal fomentar la col·laboració entre totes les persones implicades: l'alumne o alumna, els i les docents, la família i, si escau, altres agents.

El PI és un document viu, obert i en constant procés d'actualització, adaptació i millora permanent per valorar-ne la idoneïtat i l'eficàcia, que permet ajustar la resposta educativa al progrés de l'alumne o alumna. Aquest document ha de servir com a punt de partida per a l'elaboració del PI de l'alumne o alumna del curs següent, si escau. I, d'altra banda, permet preservar l'evolució de la proposta educativa per a l'alumne o alumna i les mesures i els suports adoptats al llarg de la seva escolaritat.

Els documents originals del PI s'han d'incloure a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna a disposició de la Inspecció d'Educació.

6.1 Avaluació i qualificació dels aprenentatges de l'alumnat amb pla de suport individualitzat a l'educació bàsica

El [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, estableix a l'article 14 que els resultats de l'avaluació de l'alumne o alumna que consten en documents oficials d'avaluació responen a l'aplicació dels criteris establerts en el PI.

El [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix a l'article 25 que l'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat ha de ser avaluat i qualificat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts en el pla esmentat, que en cap cas pot representar una limitació en les seves qualificacions.

Els criteris d'avaluació dels i les alumnes amb pla de suport individualitzat, que són els referents de l'avaluació, han de partir dels establerts en el Decret 175/2022, de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, i es poden personalitzar.

En els documents oficials d'avaluació s'han de fer constar les mesures d'atenció educativa adoptades i l'aplicació del pla de suport individualitzat.

Si l'evolució de l'alumne o alumna ho aconsella, el pla de suport individualitzat es pot finalitzar en qualsevol moment i abans del temps inicialment previst, a proposta del tutor o tutora de l'alumne o alumna, amb el vistiplau de la Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva i amb l'acord de l'equip que el porta a terme. La decisió motivada de finalitzar

anticipadament un pla de suport individualitzat l'ha de prendre i signar el director o directora del centre, i els pares, mares o tutors o tutores legals han d'estar degudament informats d'aquesta decisió.

6.2 Obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria de l'alumnat amb pla de suport individualitzat a l'educació bàsica

El [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, estableix a l'article 26 que per als i les alumnes amb pla de suport individualitzat es prenen com a referents les competències i els criteris d'avaluació establerts en el seu pla per a l'obtenció del títol. En cap cas aquesta situació i les mesures i suports que se'n derivin poden suposar un obstacle per obtenir-lo.

En els últims cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria és necessari assegurar-se que totes les persones implicades en l'educació de l'alumne o alumna que disposa d'un pla de suport individualitzat, incloent-hi els pares, mares o tutors o tutores legals, entenen quins són els criteris a partir dels quals es farà l'avaluació i s'emetrà la qualificació, i siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat [Orientacions per a l'elaboració del pla de suport individualitzat](#) de la intranet - Portal de centre.

7.1 Escolarització a l'etapa d'educació infantil

El [Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil, estableix que, excepcionalment, un infant pot romandre un any més en qualsevol curs del segon cicle de l'educació infantil a proposta de l'equip educatiu del cicle, que ha d'anar acompanyada de l'informe elaborat per l'equip d'assessorament psicopedagògic i ha de comptar amb l'acord de la família, amb l'aprovació del director o directora del centre. Comporta l'elaboració d'un pla de suport individualitzat. Aquesta decisió només es pot adoptar una vegada durant l'etapa (al segon cicle d'educació infantil).

Pel que fa als infants del primer cicle, que poden o no estar escolaritzats, s'ha de tenir en compte la possibilitat que s'incorporin al segon cicle d'educació infantil amb més edat de la prevista, sempre que es consideri que són alumnes amb necessitats educatives especials associades a discapacitats físiques, intel·lectuals o sensorials, trastorns de l'espectre de l'autisme, trastorns greus de conducta, trastorns mentals, malalties degeneratives greus i minoritàries i retard del desenvolupament sense etiologia clara, tal com estableix la [Resolució de 9 de març de 2023](#), de la Direcció General d'Educació Inclusiva, que regula el procediment i els protocols que han d'utilitzar els equips d'assessorament i orientació psicopedagògics (EAP) en els processos d'escolarització de l'alumnat. En els casos que l'alumne o alumna s'incorpora

al primer curs de segon cicle d'educació infantil és imprescindible l'informe de reconeixement de l'EAP.

7.2 Escolarització compartida entre el centre ordinari i el centre d'educació especial

En algunes ocasions, la resposta educativa d'alguns alumnes amb necessitats educatives especials pot requerir la participació en projectes educatius del centre d'educació especial i del centre ordinari amb l'objectiu de proporcionar una atenció especialitzada o d'afavorir la socialització, la interacció i la comunicació entre iguals.

L'escolarització compartida es formalitza amb la proposta d'escolarització (annex 2) de l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu d'acord amb els pares, mares o tutors legals i amb l'autorització prèvia dels serveis territorials i, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona.

Aquesta proposta es concreta en el PI de l'alumne o alumna, que ha d'estar elaborat per l'equip de professionals d'atenció directa dels dos centres, conjuntament amb l'EAP, i ha de garantir la coherència i la complementarietat de les programacions, les mesures i els suports. Ha de seguir els mateixos criteris i procediments que s'estableixen amb caràcter ordinari. El tutor o tutora del centre que custodia l'expedient de l'alumne o alumna és qui lidera i coordina el PI i el principal interlocutor amb la família.

L'alumne o alumna amb necessitats educatives especials que accedeix als serveis i recursos d'un centre ordinari i d'un centre d'educació especial consta registrat al RALC en cadascun d'aquests centres, tot i que la matrícula i custòdia de l'expedient correspon al centre on tingui més permanència, d'acord amb la corresponent resolució del director o directora dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, del o de la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

Per a alumnes que s'escolaritzen de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial, aquesta escolarització no pot comportar el trasllat de l'alumne o alumna entre els dos centres durant l'horari lectiu.

8 Normativa aplicable (educació inclusiva)

[Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851 de 9.2.2023)

[Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC núm. 8762 de 29.9.2022)

[Decret 171/2022](#), de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (DOGC núm. 8758 de 22.9.2022)

[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)

[Resolució de 22 de febrer de 2023](#), referent a l'organització i el funcionament de les aules integrals de suport

[Resolució EDU/1010/2021](#), de 9 d'abril, per la qual es dicten instruccions referents a l'organització i el funcionament dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR) sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 8386 de 14.4.2021)

[Resolució ENS/1543/2013](#), de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats (DOGC núm. 6419 de 17.7.2013)

[Resolució ENS/1544/2013](#), de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge (DOGC núm. 6419 de 17.7.2013)

[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 pateix malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació. (DOGC núm. 5029 de 14.12.2007)

[Resolució de 9 de març de 2023](#), de la Direcció General d'Educació Inclusiva, que regula el procediment i els protocols que han d'utilitzar els equips d'assessorament i orientació psicopedagògics (EAP) en els processos d'escolarització d'alumnes.

[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, Drets i Memòria i dels centres residencials d'educació intensiva del Departament de Drets Socials.

[Instruccions de 19 de desembre de 2022](#), per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR) sostinguts amb fons públics.

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'equip de centre, la subxarxa de coordinadors i coordinadores digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, es poden desenvolupar 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 desenvolupa durant el curs escolar es publica al juliol. Aquesta oferta es pot complementar amb altres activitats que es poden publicar durant el curs. La formació prevista per 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 consten els certificats de formació permanent del professorat. El professorat pot accedir als certificats de formació des de 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 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.

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 "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.

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 capacitat 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.
- Prevenció 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 tramet 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.

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 aplicable (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 de les escoles bressol

1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal de les escoles bressol

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari del personal del Departament d'Educació adscrit a l'escola bressol correspon al director o directora del centre.

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre, i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, els hi han de retornar, deixant constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat correctament justificada amb un document adequat i suficient.

2 Llicències i permisos

Per gaudir de les llicències i permisos, el personal s'ha d'atendir al que disposen el [VI Conveni col·lectiu únic](#) del personal laboral de la Generalitat de Catalunya; 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 [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; [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats/ades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 20 d'abril de 2022, en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar](#), ratificat per Acord del Govern de 10 de maig de 2022; [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 6 d'octubre de 2022, en relació amb mesures vinculades als drets sexuals i reproductius, s'aprova el permís per dol gestacional i la flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri amb afectació a la salut](#), ratificat per l'Acord de Govern de 25 d'octubre de 2022, i [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 9 de març de 2023, en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar](#), ratificat per Acord del Govern de 28 de març de 2023.

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

del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, perquè les autoritzi.

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

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

3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei; cal garantir, en tot cas, 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren dies hàbils els dissabtes ni els diumenges. 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 les vacances per antiguitat que corresponguin durant els dies previs al tancament de la llar al mes de juliol, 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 fer durant l'any natural. No obstant això, si el permís de naixement d'un fill o filla coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot fer un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es poden fer durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís.

En cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant l'any natural, també es poden fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques

La justificació de les absències per motius de salut i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica s'ha de portar a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 4/2019, de 15 de juliol](#).

D'acord amb el que estableix [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat, de 9 de març de 2023](#), en relació amb l'aprovació de noves mesures socials, laborals i de flexibilitat i conciliació de la vida laboral i familiar, pel que fa a la justificació de les absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables que preveu el punt 4 de la Instrucció 1/2019, de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, consistents en les primeres 15 hores laborals d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial, que es poden justificar sense necessitat de comunicat de baixa, serà suficient la seva justificació mitjançant la comunicació prèvia al/a la superior jeràrquic/a, juntament amb la presentació de la declaració responsable corresponent. Aquesta declaració responsable s'haurà de presentar de forma immediata una vegada finalitzada l'absència.

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, etc.), al director o directora del centre on es presten serveis, amb independència que posteriorment es justifiqui documentalment.

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

4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal

D'acord amb el [Reial decret 1060/2022, de 27 de desembre](#), pel qual es modifica el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta-cinc dies de durada, a partir del dia 1 d'abril de 2023, el personal adscrit al Règim General de la Seguretat Social no haurà d'aportar els comunicats de baixa, confirmació i alta de les incapacitats temporals.

En aquest sentit, pel que fa als comunicats mèdics de baixes i altes, el facultatiu només entregará una còpia a la persona treballadora, per la qual cosa desapareix l'obligació d'entregar la segona còpia i que la persona treballadora l'entregui als serveis de recursos humans dels Departaments de la Generalitat.

Els serveis públics de salut o, si s'escau, les mútues o empreses col·laboradores, trametran de manera immediata a l'Institut Nacional de Salut, directament i de manera telemàtica, les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta.

Sense perjudici de l'anterior, en cas de no poder treballar per motius de salut o per qualsevol altre motiu, la persona ho ha de comunicar al més aviat possible al cap de la seva unitat o bé al superior jeràrquic immediat, pel mitjà que sigui possible, per tal de garantir en tot moment la correcta.

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

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 gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 4/2019](#), de 15 de juliol.

D'acord amb el que estableix [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat](#), de 9 de març de 2023, en relació amb l'aprovació de noves mesures socials, laborals i de flexibilitat i conciliació de la vida laboral i familiar, pel que fa a la justificació de les absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables previstes al punt 4 de la [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, consistents en les primeres 15 hores laborals d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial, que es poden justificar sense necessitat de comunicat de baixa, serà suficient la seva justificació mitjançant la comunicació prèvia al/a la superior jeràrquic/a, juntament amb la presentació de la declaració responsable corresponent.

Aquesta declaració responsable s'haurà 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. 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

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; quan aquesta circumstància no sigui possible, ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que s'ha de tramitar a través del [portal Atri](#).

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball, i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o 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 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 de la reincorporació al lloc de treball.

5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions

5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

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

5.2 Procediment per a l'aplicació de la deducció proporcional de retribucions

Quan es produeix una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils des de la recepció per justificar-la documentalment o per presentar, davant el director o directora, les al·legacions que consideri convenientes. 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 2/2022](#), per la qual s'estableixen els criteris per a les comunicacions electròniques al 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, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior no justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona a l'efecte d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de la còpia de les notificacions efectuades per tal que l'òrgan competent emeti la resolució i s'apliqui la deducció de retribucions corresponent a la nòmina. En tot cas, el director o directora del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats lliurats a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes persones hagin pogut presentar.

6 Aplicació de la via disciplinària

Quan el director o directora del centre consideri que alguna persona treballadora ha incorregut en una falta disciplinària per fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, segons el que disposa l'article 53 del [VI Conveni únic](#) del

personal laboral i l'article 95.2 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.

7 Exercici del dret de vaga

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

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

8 Formació del personal de les escoles bressol

La funció de la formació permanent 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 i de les 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 Servei de Formació continua desenvolupant els itineraris formatius per a les escoles bressol del Departament.

Aquests itineraris tenen per objectiu treballar tant els instruments de cohesió d'equip i de creixement personal com la millora del projecte educatiu, i es plantegen en quatre fases consecutives:

1a fase. El treball en equip a la llar d'infants: retrobada amb un mateix i amb els altres; amb tot l'equip de la llar d'infants (15 hores).

2a fase. La transformació pedagògica a la llar d'infants: posem les bases; amb l'equip d'educadores de la llar (15 hores).

3a fase. La transformació pedagògica a la llar d'infants: intercanvis pedagògics; amb l'equip d'educadores de la llar (20 hores).

4a fase. La transformació pedagògica a la llar d'infants: dissenyem i consolidem; amb l'equip d'educadores de la llar (20 hores).

Així mateix, es poden consultar totes les formacions que s'ofereixen dins del Pla de formació adreçades als diferents perfils professionals de les escoles bressol.

Inscripció a les activitats formatives

L'oferta formativa del Pla de formació es pot consultar en qualsevol moment, però les inscripcions a les activitats es formalitzen en tres períodes que es publiquen a l'apartat de [Formació del PAS](#) de la intranet - Portal de centre:

primer, entre els mesos de desembre i gener;

segon, entre els mesos d'abril i març, i

tercer, entre els mesos de juny i juliol.

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

9 Participació del personal

Mentre el Departament no estableixi l'adaptació del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius a les escoles bressol, tal com estableix la disposició addicional desena del Decret, la participació del personal en el control i la gestió de la llar d'infants es regeix pel que determina l'[article 18](#) del Decret 282/2006, de 4 de juliol, amb el benentès que el "consell de participació de la llar" ha passat a denominar-se "consell escolar de la llar", a partir del dia d'entrada en vigor del Decret 102/2010.

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

La [Llei orgànica 8/2021](#), de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, estableix que és requisit per accedir a l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

tipificats al títol VIII de la [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi penal, així com per qualsevol delictes de tràfic d'éssers humans tipificat en el títol VII bis del Codi penal.

A aquest efecte, qui vulgui accedir a aquestes professions, oficis o activitats, haurà de complir el que estableix la [Instrucció 1/2015](#), de 6 de novembre, sobre el requisit d'accés i d'exercici de llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

11 Normativa aplicable (gestió del personal de les escoles bressol)

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (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 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

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

[Ordre EDU/113/2022](#), de 3 de maig, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2022-2023 per als centres educatius no universitaris de Catalunya i es modifica 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.

[Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

[Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)

Condicions de treball del personal d'escoles bressol

[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 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)

[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 31.11.1997)

[Decret llei 5/2018](#), de 16 d'octubre, sobre l'increment retributiu per al 2018 i el règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal aplicable al personal del sector públic (DOGC núm. 7729, de 18.10.2018)

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

[Acord](#) entre el Departament d'Educació i el Comitè Intercentres del personal laboral de 22 de juny de 2022, mitjançant el qual s'adapten aspectes de calendari escolar i jornada laboral.

[Acord](#) del Departament d'Ensenyament i el Comitè Intercentres d'11.7.2007 en relació amb les ràtios màximes d'escolarització

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

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

- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996)
- [Llei orgànica 8/2021](#), de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (BOE núm.134, de 5.6.2021)

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, paternitat, atenció de fills prematurs, 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 en el moment que es reincorpori del permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment 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 final de l'any en què s'hagin originat (Decret 48/2014).

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 per realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes)
- d. Flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri
- e. Absència justificada per concessió de llicència o permís

f. Encàrrec de serveis

g. 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 en un dia d'absència 7 hores i 30 minuts si s'està realitzant jornada ordinària o 3 hores i 45 minuts si es fa mitja jornada i 5 hores si està fent dos terços de la jornada.

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, realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes) o flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri, que es pot consultar a l'apartat [Sol·licituds i tràmits](#) de 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 per realització de prova mèdica invasiva (inclou colonoscòpia, endoscòpia, gastroscòpia i cateterismes)

L'absència per realització de prova mèdica invasiva es concedeix per tota la jornada. El justificant de la prova s'ha de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al lloc de treball.

Flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri

En el supòsit de menstruació o climateri amb afectació de la salut i el benestar, les persones afectades poden absentar-se durant un màxim de vuit hores mensuals, que es poden recuperar en fraccions de 30 minuts durant els següents 4 mesos.

El justificant és la declaració responsable que s'ha de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia que torna al centre.

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

A) Règim de la Seguretat Social

Hi ha quatre tipus de processos d'incapacitat temporal, segons l'estimació de la durada, d'acord amb el Reial decret 1060/2022, de 27 de desembre, pel qual es modifica 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.

Temporalitat de l'expedició dels documents de confirmació

En tots els casos els serveis públics de salut trametran a l'Institut Nacional de la Seguretat Social, directament i de manera telemàtica, les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta i comunicaran a l'empresa la situació d'IT de les persones mitjançant el fitxer FIE.

Processos de durada prevista molt curta (inferior a 5 dies naturals): 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, 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): la confirmació es reconeix en un termini màxim de 7 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; les confirmacions posteriors es reconeixen com a màxim cada 14 dies naturals.

Processos de durada prevista mitjana (de 31 a 60 dies naturals): la confirmació es reconeix en un termini màxim de 7 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; el segon document i els successius es reconeixen com a màxim cada 28 dies naturals.

Processos de durada prevista llarga (a partir de 61 dies naturals): el primer document de confirmació es reconeix en un termini màxim de 14 dies naturals des de la data de la baixa mèdica; el segon document i els successius es reconeixen 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

Des de l'1 d'abril de 2023, el personal docent acollit al règim general de la Seguretat Social ja no té l'obligació d'entregar els comunicats de baixa i alta mèdica a la direcció del centre educatiu o a la persona titular del centre de treball.

La documentació que el centre sanitari lliuri al treballador o treballadora, en cas de baixa, és per a ell o ella i desapareix l'obligació d'entregar-ne una còpia a l'empresa (director/a del vostre centre educatiu). Els serveis públics de salut o les mútues o empreses col·laboradores trametan de manera immediata les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a l'Institut Nacional de la Seguretat Social.

Els docents estan obligat a comunicar les baixes, confirmacions i altes mèdiques així com la previsió de la durada, al més aviat possible a la direcció o titularitat del centre educatiu, per garantir en tot moment l'organització i prestació correctes del servei públic d'educació.

Respecte als 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.

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.

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.

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 aplicable (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)
- [Reial Decret 1060/2022](#), de 27 de desembre, pel qual es modifica el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta-cinc dies de la seva durada (BOE núm. 4, de 5.1.2022)

[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 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)

[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 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 del personal d'administració i serveis i dels 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'atènyer 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](#), 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; 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; 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; [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats/ades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya](#), de 20 d'abril de 2022, en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar, ratificat per l'Acord del Govern de 10 de maig de 2022; [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 6 d'octubre de 2022](#), en relació amb mesures vinculades als drets sexuals i reproductius, pel qual s'aprova el permís per dol gestacional i la flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri amb afectació a la salut, ratificat per l'Acord del Govern de 25 d'octubre de 2022, i [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 9 de març de 2023](#), en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar, ratificat per l'Acord del Govern de 28 de març de 2023.

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 del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació 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 i els diumenges. 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, els darrers dies del mes de juliol es poden gaudir 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 d'efectuar d'acord amb el que estableix la [Instrucció 1/2019](#), de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, modificada per la [Instrucció 4/2019](#), de 15 de juliol.

D'acord amb el que estableix [l'Acord de la Mesa General de Negociació dels Empleats i Empleades públics de l'Administració de la Generalitat, de 9 de març de 2023](#), en relació amb l'aprovació de noves mesures socials, laborals i de flexibilitat i conciliació de la vida laboral i familiar, pel que fa a la justificació de les absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables establertes al punt 4 de la [Instrucció 1/2019, de 29 de gener, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública](#), consistents en les primeres 15 hores laborals d'absència per motius de salut en un mateix any natural, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial, que es poden justificar sense necessitat de comunicat de baixa, n'és suficient la justificació mitjançant la comunicació

prèvia al o a la superior jeràrquic, juntament amb la presentació de la declaració responsable corresponent. Aquesta declaració responsable s'ha de presentar de forma immediata una vegada finalitzada l'absència.

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, etc.), 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 que es justifiquin de manera insuficient o inadequada, comporten la deducció proporcional d'havers, segons el que estableix l'apartat *Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)*.

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

D'acord amb el [Reial decret 1060/2022, de 27 de desembre, pel qual es modifica el Reial decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents seixanta-cinc dies de la seva durada](#), a partir del dia 1 d'abril de 2023, el personal adscrit al règim general de la Seguretat Social no ha d'aportar els comunicats de baixa, confirmació i alta de les incapacitats temporals.

En aquest sentit, pel que fa als comunicats mèdics de baixes i altes, el facultatiu només ha d'entregar una còpia a la persona treballadora, per la qual cosa desapareix l'obligació d'entregar la segona còpia i que la persona treballadora l'entregui als serveis de recursos humans dels departaments de la Generalitat.

Els serveis públics de salut o, si s'escau, les mútues o empreses col·laboradores, han de trametre de manera immediata a l'Institut Nacional de Salut, directament i de manera telemàtica, les dades dels comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta.

Sens perjudici de l'anterior, en cas de no poder treballar per motius de salut o per qualsevol altre motiu, la persona ho ha de comunicar al més aviat possible al cap de la seva unitat o bé al o a la superior jeràrquic immediat, pel mitjà que sigui possible, per tal de garantir en tot moment la correcta organització i/o prestació dels serveis públics.

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 2/2022](#), per la qual s'estableixen els criteris per a les comunicacions electròniques al 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, el director o directora del centre ha 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 l'article 95.2 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 i 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, d'acord amb el que estableix el VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008 i l'article 95.2 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, 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 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 8/2021](#), de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència, estableix que és requisit per accedir a l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual tipificat al títol VIII de la [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi penal, així com per qualsevol delictes de tràfic d'éssers humans tipificat al títol VII bis del Codi penal.

A aquest efecte, qui vulgui accedir a aquestes professions, oficis o activitats ha de complir el que estableix la [Instrucció 1/2015](#), de 6 de novembre, sobre el requisit d'accés i d'exercici de llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors.

11 Normativa aplicable (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)

Llei d'educació i desplegament

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació; 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 i 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).

[Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 6 d'octubre de 2022](#), en relació amb mesures vinculades als drets sexuals i reproductius, pel qual s'aprova el permís per dol gestacional i la flexibilitat horària recuperable per menstruació o climateri amb afectació a la salut, ratificat per l'Acord del Govern de 25 d'octubre de 2022.

[Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats/ades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 20 d'abril de 2022](#), en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar, ratificat per l'Acord del Govern de 10 de maig de 2022.

[Acord de la Mesa General de Negociació dels empleats i empleades públics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 9 de març de 2023](#), en relació amb mesures socials, laborals i de flexibilització i/o conciliació de la vida laboral i familiar, ratificat per l'Acord del Govern de 28 de març de 2023.

[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).

[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).

[Llei orgànica 8/2021](#), de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant la violència (BOE núm. 134, de 5.6.2021)

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-PROA+, 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.

Per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost:

- els centres públics del Departament d'Educació han d'utilitzar l'aplicació Esfer@.
- les escoles bressol han d'usar l'aplicació GEL fins a l'exercici 2023. A partir de l'exercici 2024 han d'utilitzar l'aplicació Esfer@ com la resta de centres de titularitat del Departament d'Educació, tot i que prèviament hauran de fer una liquidació agrupada a Esfer@ de l'exercici 2023, una vegada l'hagin liquidat amb el GEL.

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 provinguin de l'activitat del centre.
- Els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social.
- Els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Educació.
- Els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

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 especificat a l'aplicació Esfer@ i es faci assíduament l'arqueig de la caixa.

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 l'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, en el cas de les escoles bressol, amb l'aplicació GEL (fins a l'exercici 2023), 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.

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 hortofructívola, 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.

S'entén que les operacions 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, 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 VFH/138/2017](#), de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'[Ordre ECO/306/2015](#), de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el sector públic que en depèn.

El Departament d'Economia i Hisenda disposa d'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.

1.6 Gestió del preu de la matrícula al primer cicle d'educació infantil en escoles rurals, als cicles de grau superior i als cursos d'accés a cicles formatius

Els centres que imparteixen formació professional de grau superior, ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, el Curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i/o el Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior han d'aplicar els preus públics, d'acord amb les [instruccions](#) del Departament d'Educació:

[Instruccions de 28 de maig de 2020](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en el Curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i en el Curs de preparació per a la incorporació als cicles formatius de grau superior.

[Instruccions de 28 de maig de 2020](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en els cicles formatius de grau superior dels ensenyaments de formació professional inicial i dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny.

[Instruccions](#) per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en ensenyaments de primer cicle d'educació infantil en escoles rurals de titularitat del Departament d'Educació.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat [Gestió econòmica](#) 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 centre.

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 diners en 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, en què s'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.

D'acord amb la normativa, la quantitat màxima per als contractes menors és de 14.999,99 euros. Excepte els contractes menors, els contractes poden prorrogar-se una o diverses vegades, 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 fer quatre pròrrogues d'un any consecutives. El centre executa les pròrrogues, amb un preavís d'almenys dos mesos abans de finalitzar el contracte, les quals 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: [incrementos 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 fer una còpia autèntica de la documentació (es pot fer mitjançant el portal eCENTRES), perquè altres administracions en puguin comprovar la veracitat.

Per 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 [Signatura electrònica](#) 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

3.4 Gestió acadèmica i administrativa de les EOI

3.4.1 Procés de preinscripció i matrícula

Procés general i calendari

Les escoles oficials d'idiomes apliquen les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat que fixa la resolució anual corresponent. Així mateix, han de seguir les instruccions de la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa que concreten el seguit de processos necessaris per a la matrícula d'antics alumnes, el mes de juliol, i la preinscripció i matrícula de nous alumnes, el mes de setembre, tant per als cursos extensius com per als cursos del primer quadrimestre, i el mes de gener per als cursos del segon quadrimestre.

Alumnes amb qualificació "apte/a"

El Departament incentiva l'alumnat que obté la qualificació d'"apte" o "apta" en el curs finalitzat, donant-li prioritat en l'ordre de matrícula en el nivell immediatament posterior de la mateixa llengua.

Antics alumnes

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

Test de nivell. Horari

Les escoles han de programar les sessions del test de nivell d'acord amb les places ofertes i la disponibilitat de recursos. En qualsevol cas, l'horari dels tests ha de coincidir

amb les franges horàries dels cursos que s'ofereixen (matí o tarda).

Canvi de nivell del nou alumnat

En casos justificats, el nou alumnat pot sol·licitar un canvi de nivell fins al darrer dia hàbil d'octubre. El o la cap d'estudis n'ha d'estudiar la sol·licitud i, si la resposta és afirmativa i el canvi és possible, l'ha de formalitzar abans del 7 de novembre o del dia hàbil posterior, si aquest és festiu.

Formalització de la matrícula

La matrícula en un curs de les escoles oficials d'idiomes es considera formalitzada a tots els efectes quan la persona interessada ha pagat totes les taxes i preus públics aplicables i ha presentat tota la documentació requerida.

3.4.2 Trasllet de matrícula

Trasllat de l'alumne o alumna durant el curs acadèmic

Si després de formalitzar la matrícula en un centre, un alumne o alumna demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena "trasllat de matrícula viva". El termini per fer trasllats de matrícula viva finalitza el darrer dia hàbil del mes d'abril, per als cursos extensius; el darrer dia hàbil de novembre, per als cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre, i el darrer dia hàbil de març, per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre.

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

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

Primer quadrimestre

L'alumnat de cursos flexibilitzats, matriculat al primer quadrimestre de l'any acadèmic que vulgui traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat, pot sol·licitar el trasllat de matrícula a un altre centre fins al darrer dia hàbil de novembre.

L'alumnat de cursos extensius que vulgui traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat, pot sol·licitar-ho fins al darrer dia hàbil de novembre.

Segon quadrimestre

L'alumnat de cursos flexibilitzats matriculats al segon quadrimestre de l'any acadèmic que vulgui traslladar la matrícula a un curs no flexibilitzat, pot sol·licitar-ho fins al darrer dia hàbil de març.

L'alumnat de cursos extensius matriculat al curs de l'any acadèmic corresponent que vulgui traslladar la matrícula a un curs flexibilitzat, pot fer-ho fins al darrer dia hàbil de març.

La sol·licitud de matrícula s'ha de fer al centre de destinació mitjançant el model

"Sol·licitud de trasllat d'expedient" i queda condicionada a la disponibilitat de places del centre. La documentació que cal aportar és el full de pagament de la matrícula efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho ha de comunicar a la persona sol·licitant. L'EOI de destinació ha de tramitar d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne o alumna.

En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, cal obrir una llista d'espera, en què les persones sol·licitants han d'indicar els grups i horaris desitjats.

Trasllat de l'alumne o alumna en període no lectiu

L'alumnat oficial, un cop formalitzada la matrícula al centre d'origen, pot sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola durant els tres dies hàbils posteriors a la finalització del període de matrícula de l'alumnat de continuïtat. La sol·licitud de matrícula es fa presencialment a l'escola de destinació, i queda condicionada a la disponibilitat de places. L'escola de destinació s'ha de posar en contacte amb l'alumne o alumna a través dels mitjans que estableixi per notificar l'acceptació o la denegació del trasllat. En cas d'acceptació, el procés de trasllat ha d'haver acabat abans del 31 de juliol. En el moment de demanar el trasllat, l'alumne o alumna ha d'aportar el full de pagament de la matrícula. En cas que hi hagi places vacants, l'escola de destinació ha de sol·licitar el trasllat de l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna a l'escola d'origen.

3.4.3 Permanència en els estudis

En cadascun dels nivells bàsic, intermedi B1, intermedi B2, avançat C1 i avançat C2, l'alumne o alumna té dret a romandre matriculat en règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels cursos de què consta el nivell per a l'idioma corresponent.

L'alumne o alumna que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2 o del nivell avançat C2 (només en el cas de l'anglès), i no el supera, no pot cursar-lo una altra vegada.

Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic, del nivell intermedi B2 o del nivell avançat C2 (només en el cas de l'anglès), l'alumne o alumna ho ha de demanar al director o directora de l'escola, que ha de valorar les circumstàncies al·legades per l'alumne o alumna en la sol·licitud i el procés d'aprenentatge seguit al llarg dels dos cursos realitzats.

L'alumne o alumna que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell intermedi B2, el pot cursar un màxim de dues vegades.

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

En els cursos flexibilitzats, l'alumne o alumna té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial un màxim de 8 cursos per al nivell bàsic, 4 cursos per al nivell intermedi B1 i 8 cursos per al nivell intermedi B2. En cap cas, l'alumne o alumna no pot cursar un mateix curs per quarta vegada.

En casos excepcionals, que ha de valorar el director o directora de l'escola i sempre que no representi fer el mateix curs per quarta vegada, el director o directora pot autoritzar la repetició o permanència d'un únic curs A o B més en règim oficial flexibilitzat per nivell (bàsic, intermedi B1 o intermedi B2).

3.4.4 Renúncies

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

Un alumne o alumna oficial pot presentar, al director o directora de l'escola, la renúncia a la matrícula en un idioma fins al darrer dia hàbil d'octubre, per als cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre; fins al darrer dia hàbil de novembre, per als extensius, i fins al darrer dia hàbil de febrer, per als cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre.

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

L'alumne o alumna només pot fer una d'aquestes renúncies per curs.

Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes pot sol·licitar al director o directora de l'escola la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola pot concedir la renúncia un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma.

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

3.4.5 Devolució de taxes o preus públics

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

Renúncia amb dret a devolució de taxes per la matrícula de cursos extensius i de cursos intensius i flexibilitzats del primer quadrimestre, fins al 10 d'octubre; pels

cursos intensius i flexibilitzats del segon quadrimestre, fins al 10 de febrer. S'entén que el termini finalitza el dia hàbil posterior si aquests dies indicats són festius.

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

Pagaments duplicats o per un import superior.

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

No prestació del servei per causes no imputables a l'alumne o alumna. No es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral ni els canvis de domicili o similars.

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

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

Les sol·licituds de devolució de taxes i preus públics s'han de formular mitjançant el tràmit electrònic [Devolució d'ingressos indeguts per cobrament de taxes i preus públics del Departament d'Educació](#), o bé de manera presencial amb el document "[Sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les escoles oficials d'idiomes \(EOI\) o per a la inscripció en les proves lliures](#)", que s'ha de presentar preferentment a la secretaria de l'EOI; aquesta n'ha de registrar l'entrada i l'ha de revisar per orientar l'alumne o alumna respecte de la correcció de la sol·licitud i la documentació aportada. També es pot presentar en altres registres de l'Administració o en els altres llocs establerts per la legislació.

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

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

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

La sol·licitud per a aquest tipus de matrícula s'ha de presentar al centre una vegada

finalitzat el període d'admissió, i només s'admet si hi ha vacants en el curs i l'idioma sol·licitat. La sol·licitud és vàlida únicament per al curs acadèmic en què se sol·licita i s'ha de tornar a presentar per a cursos acadèmics posteriors, si l'alumne o alumna vol.

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

En el cas dels cursos que condueixen a l'obtenció d'un certificat, els alumnes en aquesta situació acadèmica no tenen dret a sol·licitar una nova expedició del certificat obtingut anteriorment, però poden sol·licitar un certificat d'actualització al centre on estiguin matriculats.

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

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

3.5 Gestió acadèmica i administrativa dels programes de formació i inserció

Els centres que imparteixen programes de formació i inserció (PTT, FIAP i PIP) utilitzen el programari específic corresponent per a la gestió acadèmica i administrativa i, paral·lelament, el Registre d'alumnes de Catalunya. El Departament d'Educació extreu les dades d'aquest programari per a l'estadística dels alumnes d'aquests estudis.

3.6 Aplicacions informàtiques de suport

Els centres públics del 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 el 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, batxillerat i cicles formatius de formació professional (grau bàsic, grau mitjà i grau superior), cursos específics de formació professional, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny i d'ensenyaments d'arts escèniques, que 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. Es pot ampliar la informació sobre com gestionar aquestes dades en 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),
- programes de formació i inserció ordinaris (a partir del curs 2023-2024), i
- ensenyaments esportius (a partir del curs 2023-2024).

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,
- dades acadèmiques d'ESO, de batxillerat i de cicles formatius (grau bàsic, grau mitjà i grau superior), de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, dels cursos específics de formació professional i d'ensenyaments d'arts escèniques.

c. 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 genera el centre. 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 (d'acord amb els documents i resolucions que les acrediten), 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. No s'han d'incloure les dades NESE que no estan acreditades per cap document o resolució. En aquest sentit, cal tenir en compte que totes les dades han de ser coherents (també en el registre de matrícules compartides); en cas contrari, l'aplicació envia missatges automàtics als centres implicats, perquè revisin les dades i les esmenin.

A partir del curs 2023-2024, el centre pot ratificar o modificar, en el moment de fer la matrícula, la informació NESE d'alumnes procedents de les assignacions de preinscripció i admissió.

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 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 gestionar l'escolarització, que recupera les dades de RALC, especialment les NESE, i les qualificacions relacionades amb processos d'accés a ensenyaments posteriors) 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).

4.5 Revisió de dades de l'alumnat i registre de les seves dades acadèmiques

El director o la directora del centre ha de vetllar per mantenir les dades de l'alumnat actualitzades al RALC i revisar-les perquè siguin correctes i coherents. Actualment hi ha tràmits electrònics per a la ciutadania que usen aquestes dades: preinscripció electrònica i telemàtica, respectivament, que es podran estendre en el futur.

Els centres educatius han d'introduir les dades acadèmiques dins dels terminis establerts, perquè el sistema d'informació de la preinscripció (GEDAC) les pugui recuperar en el moment adequat; l'Oficina d'Accés a la Universitat les incorpori al seu sistema per gestionar les proves d'accés a la universitat, i el centre pugui tramitar els títols acadèmics al sistema RTA.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat [Gestió d'alumnes > Registre d'Alumnes \(RALC\)](#) de la intranet - Portal de centre.

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 automàticament 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, i
- 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 d'alumnes amb dades identificatives incorrectes, que cal revisar.

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 fetes 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 transitòriament com a tals (com els centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de 0-3 anys, educació especial, cicles formatius de grau bàsic, cursos d'especialització o ensenyaments d'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).

També ha fer la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes.

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 separadament 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 aplicable (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

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

1 Els mitjans electrònics i digitals 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 digital, 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 digital](#) 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 on 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 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. Es pot 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.

A la intranet - Portal de centre es pot consultar com fer el [redireccionament del correu](#).

3 Comunicacions electròniques

Mitjançant la [Instrucció 2/2002](#), s'estableixen els criteris per a les comunicacions electròniques al Departament d'Educació, i 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'usar:

- 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'usar l'EACAT per adreçar-se al Departament.

Per fer una tramesa electrònica mitjançant la plataforma EACAT es pot utilitzar 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, i engloba diversos mètodes per signar un document que s'ha redactat en suport electrònic.

Quant a la signatura electrònica, és important tenir present 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 de 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, un certificat digital per als empleats públics, la T-CAT P. 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 es pot consultar l'apartat [Gestió econòmica](#) de la intranet - Portal de centre.

6 Altres eines de l'Administració digital

Per afavorir el desenvolupament de l'Administració digital, el Departament ha desplegat la interfície web [eCENTRES](#), eina que permet als centres educatius públics de titularitat del Departament tenir accés a les eines següents:

eCòpia: serveix per fer còpies autèntiques amb la mateixa validesa que la dels documents originals, ja que incorporen un codi segur de verificació (CSV) que permet comprovar-ne l'autenticitat.

Digitalització segura: serveix per convertir un document prèviament digitalitzat en un document electrònic vàlid, en què ja s'incorpora automàticament el segell de la Generalitat de Catalunya i també les metadades necessàries per al tractament i recuperació de la informació.

eNotum: serveix per fer notificacions i comunicacions adreçades a famílies o a empreses amb totes les garanties jurídiques.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat [eCENTRES](#), on es pot consultar material de suport i accedir al curs d'autoformació, videotutorials i preguntes freqüents sobre l'ús d'aquestes eines, així com les indicacions per sol·licitar el servei.

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 digital dels centres educatius

Els centres educatius tenen a la seva disposició la informació dels tràmits a l'apartat [Tràmits](#) de la intranet - Portal de centre. En iniciar el tràmit, el sistema els porta a l'espai de tramitació Àrea privada del canal Empresa, on poden emplenar el formulari i adreçar-lo al Departament, que és on té lloc tota la interacció fins a la resolució.

Aquest mecanisme ajuda el centre a identificar, entendre i gestionar millor els seus tràmits, i també n'agilitza molt la resolució per part del Departament, perquè es disposa

d'un tramitador corporatiu (el tramitador d'expedients interadministratiu, TEI) que gestiona íntegrament aquests tràmits i procediments: recepció de la sol·licitud, generació, gestió i resolució de l'expedient, i arxivament electrònic.

En el marc d'aquests tràmits, el Departament es pot comunicar amb els centres, independentment de la titularitat, mitjançant l'eNotum. El centre rep 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 centres privats i concertats, sempre que, excepcionalment, no n'hagin indicat una altra. L'accés a la notificació també es fa a través de l'Àrea privada.

8 Normativa aplicable (implantació de les eines d'Administració digital als centres del Departament)

- [Llei 39/2015](#), d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 40/2015](#), d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 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.

Prevenió de riscos laborals

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

Aquest document és aplicable al personal docent, al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya. 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 prevenció de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenció 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 Prevenció de Riscos Laborals del Departament. Per a qualsevol altra excepció motivada, s'haurà de consultar a la secció de prevenció 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.

Els centres públics que no disposen de pla d'autoprotecció han de comunicar, amb una antelació mínima de 15 dies naturals, la data del simulacre a la Direcció General de Protecció Civil. La comunicació s'ha de fer mitjançant el tràmit electrònic que hi ha disponible a la pàgina [Pla d'emergència dels centres](#) de la intranet - Portal de centre.

Els centres que sí disposen d'un pla d'autoprotecció han de fer la comunicació a la Direcció General de Protecció Civil mitjançant l'enviament d'un missatge electrònic a la bústia de Protecció Civil (simulacres_pc@gencat.cat) adjuntant el formulari que trobaran a la pàgina [Comunicació de simulacre \(centres amb pla d'autoprotecció\)](#), del Departament d'Interior.

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 trametre 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. L'enviament el farà mitjançant e-Valisa al director o directora dels serveis territorials i al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona indicant com a persona visualitzadora el o la cap de secció de prevenció de riscos laborals.

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

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

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 anualment proves de la xarxa d'alarmes i comunicacions adscrites al Pla d'emergència exterior del sector químic de Catalunya ([PLASEQCAT](#)), i Pla d'Emergència Exterior del sector químic de Tarragona ([PLASEQTA](#)) amb l'objectiu de provar els mecanismes d'activació de les sirenes i familiaritzar la ciutadania amb el so d'avís d'accident químic.

També organitza proves del sistema d>alertes de Protecció Civil al mòbils, que sempre seran anunciades amb antelació a través de diferents canals i, es recomana aprofitar, per instruir als alumnes sobre el seu funcionament.

Durant l'exercici d'aquestes proves, es recomana als 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.

Per a més informació podeu consultar l'apartat [Accidents laborals - Departament d'Educació \(gencat.cat\)](#).

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 [Laboratoris i productes químics - Departament d'Educació \(gencat.cat\)](#).

Aquesta documentació, que es va actualitzant periòdicament, 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, EPI, i altres elements de treball d'aquests àmbits, així com proposta per a la gestió dels residus que s'hi generen.

Recentment s'ha incorporat un qüestionari per al personal encarregat del laboratori, que pretén esbrinar, abans de l'inici del nou curs, si l'espai de laboratori i els elements que el componen són segurs. [El podeu trobar a la nota de prevenció laboral: El laboratori del teu centre és un lloc segur \(NPL-01 -2022\)](#).

Cal recordar que en un centre educatiu no s'han d'utilitzar productes carcinògens, mutàgens, sensibilitzants ni tòxics per a la reproducció, tal com estableix 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 concret, 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 estableix 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 a la cuina i en la neteja del centre. A l'espai [Gestió de residus - Departament d'Educació \(gencat.cat\)](#) de la intranet - Portal de centre, es pot consultar com minimitzar-ne la generació i gestionar-los de forma adient 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 desplega 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: [Activitats pròpies del Departament](#). 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: [Activitats no pròpies del Departament](#). 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: [Activitats múltiples i altres procediments](#). 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 amb les seves corresponents infografies explicatives a la intranet - Portal de centre del Departament d'Educació, a l'apartat: [Coordinació d'activitats empresarials](#).

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.

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 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 | Persones > Seguretat i salut laboral > Llocs de treball: riscos i prevenció |
| Actuacions en cas d'accidents | | Persones > Seguretat i salut laboral > 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](#)) i incidir en l'obligatorietat d'aquesta formació.

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.

Cal recordar que no s'han d'utilitzar productes químics sensibilitzants, indicats en l'etiqueta com: H317: Pot provocar una reacció al·lèrgica a la pell i H334: Pot provocar símptomes d'al·lèrgia o asma o dificultats respiratòries en cas d'inhalació, tal com indica la Instrucció sobre l'ús de productes químics d'alt risc que no s'han de fer servir als centres del Departament ([IN/QU/01/2022](#)).

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 [Protecció de la maternitat i la lactància](#) dins l'espai 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.

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.

A la pàgina [Prevenició i desconnexió digital](#) de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, trobareu un seguit de recomanacions i orientacions sobre prevenició de riscos laborals.

14 Prevenició 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 precursors 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 mateix, 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).

També 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 eradicar 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 d'assetjament psicològic i altres discriminacions i l'any 2016 se'n va aprovar l'addenda.

Es pot accedir al protocol i al tràmit d'activació en l'enllaç següent de la intranet – Portal de centre:

[Protocol de prevenció de l'assetjament psicològic en l'àmbit 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 al protocol i al tràmit d'activació en l'enllaç següent de la intranet - Portal de centre:

[Protocol de prevenció de l'assetjament sexual en l'àmbit 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 Normativa aplicable (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 desplega 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 lletra o sense), 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 adicional. 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'inclogui 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.

Són exemples de citació o d'il·lustració d'obres amb finalitat educativa: fer servir partitures musicals, 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 mena 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 usar 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 aplicable (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 als drets i llibertats de les persones, tal com recull la disposició addicional catorzena de la [Llei 12/2009, del 10 de juliol, 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, 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, l'oposició 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, 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.

6 Registre d'activitats de tractament pels centres d'altres titularitats

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

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

7 Dret d'informació

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

9.2 El delegat o delegada de protecció de dades als centres concertats i privats

L'article 34.1.b de la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals \(LOPDGDD\)](#), estableix que els centres concertats i privats tenen l'obligació de designar un delegat o delegada de protecció de dades.

El delegat o delegada de protecció de dades podrà formar part de la plantilla o bé actuar en el marc d'un contracte. Una mateixa persona o empresa contractada pot ser delegat o delegada de protecció de dades de diferents centres.

Els centres educatius hauran de publicar les dades de contacte del delegat de protecció de dades i comunicar a l'Autoritat catalana de protecció de dades (APDCAT) les designacions, els nomenaments i els cessaments del delegat de protecció de dades en un termini de deu dies.

Per a més informació podeu consultar els [tràmits de comunicació a l'Autoritat Catalana de protecció de dades](#).

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 personals a institucions, entitats o empreses per visites d'alumnes 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 la institució, entitat o empresa. En aquest cas, es pot utilitzar el formulari en què es demana l'autorització al pare o mare o tutor o tutora per participar en la sortida i 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 de comunicar a 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 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, 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 duren 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.

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 resulta 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 enregistrar, 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 exigít 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 i només d'aquelles llistes en format PDF que són expressament les publicacions establertes en el procediment de preinscripció. 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

Per publicitar la informació sobre ajuts, beques i subvencions, cal aplicar les instruccions de les autoritats de control de l'òrgan concedent de l'ajut, beca o subvenció.

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.

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, en primer lloc, sembla que cal optar 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, adreça electrònica 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 aplicable (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 dels 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 2023-2024, 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 caràcter 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 2023-2024 també es recollirà la informació relativa a l'Estadística de les biblioteques escolars.

Aquestes 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.

2 Recollida de dades en centres d'educació infantil de primer cicle

Les dades identificatives i d'escolarització de l'alumnat s'extreuen del RALC, i cal que estiguin totalment actualitzades el 31 d'octubre de 2023.

El procediment per lliurar la resta de dades agregades referents a l'alumnat, unitats, serveis escolars i personal té lloc a l'aplicació informàtica QEI, 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 l'1 d'octubre de 2023 i finalitza el 20 de desembre de 2023.

3 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 2023.

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 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

4 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 2023.

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 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

5 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 2023.

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 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

6 Recollida de dades en centres d'educació secundària obligatòria

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extreuen del RALC, i cal que estiguin completament actualitzades el 31 d'octubre de 2023. Les dades acadèmiques relatives a la finalització dels estudis (nota mitjana i data) s'han d'enregistrar puntualment al RALC.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent i avaluació, en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació s'extreuen d'Esfer@ i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics d'altres titularitats, aquestes dades es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 de setembre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

7 Recollida de dades en centres de batxillerat

Les dades identificatives i d'escolarització de l'alumnat s'extreuen del RALC, i cal que estiguin totalment actualitzades el 31 d'octubre de 2023. Les dades acadèmiques relatives a la finalització dels estudis (nota mitjana i data) s'han d'enregistrar puntualment al RALC.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent i avaluació, en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació s'extreuen d'Esfer@ i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics d'altres titularitats, aquestes dades es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 de setembre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

8 Recollida de dades en centres de cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior

Les dades identificatives i d'escolarització de l'alumnat que cursa aquests ensenyaments de manera presencial o semipresencial s'extreuen del RALC, i cal que estiguin totalment actualitzades el 31 d'octubre de 2023. Les dades acadèmiques relatives a la finalització dels estudis (nota mitjana i data) s'han d'enregistrar puntualment al RALC.

En cas que l'alumnat els cursi a distància, es recullen mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), independentment de la titularitat del centre.

Pel que fa a les dades individualitzades de matrícula relatives als mòduls i unitats formatives, grups, serveis escolars, personal docent i no docent i avaluació, i en el cas dels centres de titularitat del Departament d'Educació, s'extreuen de SAGA a través de la funcionalitat d'aquesta aplicació (a la qual s'accedeix per l'opció Dades > Tramesa > Dades estadístiques) per comunicar les dades de matrícula dels ensenyaments de formació professional.

En el cas dels centres privats i públics d'altres titularitats, la informació sobre mòduls, unitats formatives i avaluació es recull al Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), ja sigui mitjançant la tramesa d'un fitxer en format XML o a través d'emplenament manual per formulari. Tota la informació relacionada amb aquest procés es pot consultar a l'apartat de [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#), corresponent al Sistema d'Intercanvi d'Informació, on es disposa del document de descripció del fitxer de dades de matrícula i avaluació d'FP ("Guia-MAT") i de les taules de codis que són necessaris per trametre la informació.

El SII inclourà les adaptacions a les noves distribucions curriculars dels cicles formatius LOE. Com cada any, a principis de curs, es publicarà al Portal de centre els fitxers actualitzats tant de matrícula com d'avaluació d'FP.

La introducció d'informació s'ha de fer en dos períodes:

- Avaluació del curs 2022-2023: del 20 de setembre de 2023 i al 30 de novembre de 2023.
- Matrícula 2023-2024: del 20 de setembre de 2023 al 28 de febrer de 2024.

Pel que fa a la resta de dades d'aquests centres, és a dir, d'unitats, personal docent i no docent i serveis escolars, es recullen mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 de setembre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

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

Les dades individualitzades de matrícula s'extreuen de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament, en el cas dels centres del Departament d'Educació.

Pel que fa als centres privats i públics d'altres titularitats, aquestes dades individualitzades de matrícula es recullen al Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), ja sigui mitjançant la tramesa d'un fitxer en format TXT o a través de l'emplenament manual d'un formulari. Tota la informació relacionada amb aquest procés es pot trobar a l'apartat corresponent al Sistema d'Intercanvi d'Informació, des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#), on es disposa del document de descripció del fitxer de dades dels cursos ("Guia-MAT") i de les taules de codis que són necessaris per trametre la informació.

El calendari de lliurament comença el 15 de gener i finalitza el 15 de febrer de 2024.

10 Recollida de dades en centres de cicles formatius artístics de grau mitjà i de grau superior: arts plàstiques i disseny

Les dades identificatives i d'escolarització de l'alumnat s'extreuen del RALC, i han d'estar plenament actualitzades el 31 d'octubre de 2023. Les dades acadèmiques relatives a la finalització dels estudis (nota mitjana i data) s'han d'enregistrar puntualment al RALC.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent, es recullen agregades, amb independència de la titularitat del centre, mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 d'octubre de 2023 i finalitza 15 de febrer de 2024.

11 Recollida de dades en centres de cicles formatius artístics de grau mitjà i de grau superior: arts escèniques

Les dades identificatives i d'escolarització de l'alumnat s'extreuen del RALC, i cal que estiguin totalment plenament actualitzades el 31 d'octubre de 2023. Les dades acadèmiques relatives a la finalització dels estudis (nota mitjana i data) s'han de registrar puntualment al RALC.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent, es recullen agregades, amb independència de la titularitat del centre, mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 de setembre de 2023 i finalitza 15 de febrer de 2024.

12 Recollida de dades en centres d'ensenyaments de grau professional; superiors i màsters de música

Les dades individualitzades de la matrícula de l'alumnat es recullen, mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), en la funcionalitat per a ensenyaments de règim especial, independentment de la titularitat del centre. Es recullen també les dades individualitzades d'alumnes d'ensenyaments de màsters.

A la secció [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#), i dins l'apartat Sistema d'Intercanvi d'Informació, hi ha disponible tota la informació necessària per dur a terme la tramesa. S'hi inclou la descripció del fitxer de dades de matrícula d'ensenyaments de règim especial ("Guia-MAT"), un exemple de fitxer i les taules de codis implicats.

El calendari de lliurament comença el 15 d'octubre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

La informació de graduació de l'alumnat del curs 2022-2023 es porta a terme també a través de l'SII, on es pot indicar individualment els i les alumnes graduats el curs anterior.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, grups i personal docent i no docent, es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 d'octubre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

13 Recollida de dades en centres d'ensenyaments de grau professional; i superiors de dansa

Les dades individualitzades de la matrícula de l'alumnat es recullen mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), en la funcionalitat per a ensenyaments de règim especial, independentment de la titularitat del centre.

A la secció [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#), i dins l'apartat Sistema d'Intercanvi d'Informació, hi ha disponible tota la informació necessària per dur a terme la tramesa. S'hi inclou la descripció del fitxer de dades de matrícula d'ensenyaments de règim especial ("Guia-MAT"), un exemple de fitxer i les taules de codis implicats.

El calendari de lliurament comença el 15 d'octubre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

La informació de graduació de l'alumnat del curs 2022-2023 es porta a terme també a través de l'SII, on es pot indicar individualment els i les alumnes graduats el curs anterior.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, grups i personal docent i no docent, es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 d'octubre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

14 Recollida de dades en centres d'ensenyaments esportius

Les dades individualitzades de la matrícula de l'alumnat, i la informació de la graduació dels i de les alumnes del curs anterior, es recullen mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), en la funcionalitat per a ensenyaments de règim especial.

A la secció [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#), i dins l'apartat Sistema d'Intercanvi d'Informació, hi ha disponible tota la informació necessària per dur a terme la tramesa, inclosa la descripció del fitxer de dades de matrícula d'ensenyaments de règim especial ("Guia- MAT"), un exemple de fitxer i les taules de codis implicats.

El calendari de lliurament consta de diversos períodes:

Alumnes graduats del curs 2022-2023: del 15 de setembre de 2023 al 30 de novembre de 2023.

Matrícules del primer trimestre del curs 2022-2023: del 15 d'octubre de 2023 al 15 de febrer de 2024.

Matrícules de la resta de trimestres: de l'1 de febrer al 15 de juliol de 2024.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, grups i personal docent i no docent, es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament és del 15 d'octubre de 2023 al 15 de febrer de 2024.

15 Recollida de dades en centres de programes de formació i inserció

Els centres que imparteixen programes de formació i inserció (PFI) utilitzen un programari específic per a la gestió acadèmica i administrativa. El Departament extreu directament d'aquesta aplicació les dades dels alumnes per a l'Estadística de l'ensenyament.

Cal tenir en compte que, si aquests programes s'imparteixen a un centre d'educació especial, cal emplenar el qüestionari corresponent de la QEST, tal com s'explica a l'apartat *Recollida de dades en centres d'educació especial*.

16 Recollida de dades en centres d'estudis superiors i màsters de disseny

Les dades individualitzades de la matrícula de l'alumnat, i la informació de la graduació de l'alumnat del curs anterior es recullen mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), en la funcionalitat per a ensenyaments de règim especial.

A la secció [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#), i dins l'apartat Sistema d'Intercanvi d'Informació, hi ha disponible tota la informació necessària per dur a terme la tramesa, inclosa la descripció del fitxer de dades de matrícula d'ensenyaments de règim especial ("Guia-MAT"), un exemple de fitxer i les taules de codis implicats.

Les dades individualitzades de l'alumnat d'ensenyaments de màsters es recullen a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII).

El calendari de lliurament consta de diversos períodes:

- Alumnes graduats del curs 2022-2023: entre el 20 de setembre de 2023 i el 30 de novembre de 2023.
- Matrícules del primer semestre del curs 2023-2024: entre el 15 d'octubre de 2023 i el 15 de febrer de 2024.
- Matrícules del segon semestre del curs 2023-2024: entre l'1 de març i el 30 d'abril de 2024.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, grups i personal docent i no docent, es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament és del 15 d'octubre de 2023 i fins al 15 de febrer de 2024.

17 Recollida de dades en els centres d'ensenyaments superiors i màsters de conservació i restauració de béns culturals, i art dramàtic

Les dades individualitzades de la matrícula de l'alumnat i la informació de la graduació dels i de les alumnes del curs anterior, es recullen, independentment de la titularitat del centre, mitjançant el Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII), en la funcionalitat per a ensenyaments de règim especial.

A la secció [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#), i dins l'apartat Sistema d'Intercanvi d'Informació, hi ha disponible tota la informació necessària per dur a terme la tramesa, inclosa la descripció del fitxer de dades de matrícula d'ensenyaments de règim especial ("Guia-MAT"), un exemple de fitxer i les taules de codis implicats.

Les dades individualitzades de l'alumnat d'ensenyaments de màsters també es recullen a través del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII).

El calendari de lliurament consta de diversos períodes:

- Alumnes graduats del curs 2022-2023: del 20 de setembre al 30 de novembre del 2023.
- Matrícules del curs 2023-2024: del 15 d'octubre al 15 de desembre de 2023.

Pel que fa a la resta de dades, és a dir, de grups i personal docent i no docent, es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 d'octubre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

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

Les dades agregades referents a l'alumnat i al personal docent i no docent es lliuren amb l'aplicació informàtica QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 de setembre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

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

Les dades referents a l'alumnat, tipus d'ensenyament, personal docent i no docent i avaluació es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST. En el cas dels centres que utilitzen SAGA, el qüestionari ja tindrà precarregada la major part de la informació des dels sistemes d'informació del Departament. L'accés a l'aplicació es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

En tots els casos el qüestionari s'ha d'emplenar durant el primer trimestre del curs acadèmic.

El calendari de lliurament comença el 15 d'octubre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

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

Les dades individualitzades referents a les matrícules i avaluació de l'alumnat es lliuren a partir de l'extracció directa de l'aplicació CODEX i CENTROSNET, a l'inici de curs, a l'inici del segon quadrimestre i a final de curs.

Pel que fa a la resta de dades, d'unitats i personal docent i no docent, s'extreuen dels sistemes d'informació del Departament.

21 Recollida de dades en centres d'ensenyaments a distància

Les dades referents a l'alumnat de l'Institut Obert de Catalunya s'obtenen mitjançant una extracció de l'aplicació de gestió de l'IOC, que es fa a l'inici de curs, a l'inici del segon semestre i a final de curs.

Pel que fa a la resta de centres que imparteixen ensenyaments a distància de formació professional han de facilitar les dades d'acord amb el que s'estableix en l'apartat *Recollida de dades en centres de cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior*.

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

Les dades referents a les matrícules de l'alumnat, personal docent i serveis escolars es recullen de manera agregada mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Tramesa de dades de la intranet - Portal de centre](#).

El calendari de lliurament comença el 15 d'octubre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

Pel que fa a la correspondència de nivells d'estudis, els nivells 2 i 3 de la Classificació Internacional Normalitzada de l'Educació de la UNESCO (en anglès, *International Standard Classification of Education*) es corresponen, respectivament, amb el final de l'educació secundària de primer cicle (en anglès, *lower secondary education*) i amb el final de l'educació secundària de segon cicle (en anglès, *upper secondary education*). En el cas del sistema educatiu català, a tall d'exemple, es corresponen amb quart d'ESO i segon curs de batxillerat, respectivament.

23 Recollida de dades sobre les biblioteques escolars (curs 2023-2024)

L'Estadística de biblioteques escolars té com a objectiu conèixer la situació i l'evolució de les biblioteques escolars, quant a l'equipament i instal·lacions, l'activitat i els recursos materials, econòmics i humans de què disposa. La seva periodicitat és quadriennal.

Aquesta informació es recull mitjançant l'aplicació d'enquestes (ENQ), 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 2023-2024 comença el 2 de novembre de 2023 i finalitza el 15 de febrer de 2024.

24 Calendari de tramesa de dades segons l'aplicació de recollida

La manera de facilitar les dades al Departament varia segons l'ensenyament de què es tracti i la tramesa es fa per mitjà d'aplicacions informàtiques específiques. El calendari de tramesa segons l'aplicació de recollida de dades és el següent:

Qüestionari d'educació infantil (QEI): 1.10.2023 - 20.12.2023.

Registre d'alumnes (RALC): actualització completa el 31.10.2023.

SAGA/Esfer@: actualització permanent.

Qüestionaris d'estadística (QEST): 15.9.2023 - 31.1.2024 - 15.2.2024.

- Educació infantil de segon cicle
- Educació primària
- Educació especial
- Educació secundària obligatòria
- Batxillerat
- Cicles formatius de formació professional
- Arts escèniques
- Ensenyaments d'art dramàtic
- Conservació i restauració de béns culturals
- Ensenyaments esportius
- 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: 20.9.2023 - 30.11.2023.
- Matrícula del curs actual: 20.9.2023 - 15.2.2024 .
- Cursos d'accés: 20.9.2023 - 15.2.2024.

Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII)

Ensenyaments de règim especial, professionals i superiors de música i de dansa, de conservació i restauració de béns culturals, i d'art dramàtic:

- Avaluació del curs anterior: 15.10.2023 - 30.11.2023.
- Matrícula del curs actual: 15.10.2023 - 15.2.2024.

Ensenyaments esportius:

- Avaluació del curs anterior: 20.9.2023 - 30.11.2023.
- Matrícula del 1r trimestre: 15.10.2023 - 15.2.2024.

- Matrícula dels altres trimestres: 1.2.2024 - 15.7.2024.

Estudis superiors de Disseny:

- Avaluació del curs anterior: 20.9.2023 - 30.11.2023.
- Matrícula del 1r trimestre: 15.10.2023 - 15.2.2024.
- Matrícula del 2n semestre: 1.3.2024 - 30.4.2023.

Enquesta de biblioteques escolars:

- Dades del curs 2023-2024: 2.11.2023 - 15.2.2024.

25 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 poden 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 vehicula 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 basa 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.

26 Enquestes a la comunitat educativa

Les enquestes són un instrument que permet, a l'organització, conèixer, mesurar i detectar situacions, necessitats, valoracions o expectatives dels diferents col·lectius dels centres educatius, dels serveis territorials o de l'Administració educativa per poder millorar-ne la planificació i gestió.

Les enquestes són fruit d'una planificació i coordinació departamental, per garantir-ne un ús adequat i proporcionat, i que interfereixi el menys possible en les activitats ordinàries dels centres educatius. El Gabinet Tècnic és la unitat que s'encarrega de coordinar les diferents iniciatives que sorgeixen de les unitats del Departament i de la Generalitat de Catalunya en l'àmbit de les enquestes, i en valora l'adequació tècnica, la

complexitat i el procediment.

27 Normativa aplicable (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.
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.

A l'apartat Atenció a l'alumnat amb necessitats especials de salut, del document "Situacions específiques de l'alumnat" trobareu el detall de l'atenció a l'alumnat amb necessitats especials de salut en centres educatius, l'atenció educativa hospitalària i l'atenció educativa domiciliària.

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. Tot i això, el [calendari de vacunacions](#) del Departament de Salut és el que regula les vacunes recomanades i s'hi poden consultar segons l'edat d'administració.

Anualment, la Secretaria de Salut Pública també publica la [Guia per a la vacunació en centres educatius](#) amb tota la informació relativa a les recomanacions vigents i material per a professionals sanitaris i famílies. 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 cobertures de vacunació elevades en infants i adolescents per garantir la protecció individual i també la col·lectiva mitjançant immunitat de grup. D'altra banda, la vacunació en centres educatius garanteix 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 vetllar per facilitar la vacunació al centre i 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 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, amb les seves modificacions posteriors, va implantar importants mesures en

relació amb els productes del tabac, els dispositius susceptibles d'alliberar nicotina (cigarretes electròniques) i els productes a base d'herbes per fumar.

Aquestes mesures fan referència a la publicitat i la promoció, la venda i subministrament i el consum de tabac i altres productes relacionats, i han contribuït a l'ampliació dels espais sense fum, insistint 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 al l'interior dels centres educatius, inclosos els seus espais a l'aire lliure a no ser que es tracti de centres universitaris o dedicats exclusivament a la formació d'adults. La Llei 20/2005 també prohibeix vendre o proporcionar als menors de 18 anys de productes que imitin productes del tabac i indueixin a fumar, així com de dolços, refrigeris, joguines i altres objectes que tinguin forma de productes del tabac i puguin resultar atractius per als menors, entre els quals s'inclouen les cigarretes electròniques sense nicotina (vapors).

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 els serveis territorials d'Educació o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona, dels casos en què s'ha activat el Protocol de les actuacions fetes, mitjançant la "Fitxa d'informació del centre al o la 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.

7.1 Més informació per als centres de formació de persones adultes

En els centres exclusivament dedicats a la formació de persones adultes, la prohibició de consumir productes de tabac o dispositius que poden alliberar nicotina no afecta els espais a l'aire lliure, sempre que no es tracti dels accessos immediats als edificis del centre i a les voravies que els envolten.

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.

9 Programa Salut i Escola

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

El nou decret d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica avança en la millora del model educatiu, es fonamenta en sis vectors clau que estableixen un marc que dona identitat a l'acció educativa. El desenvolupament del PSiE es porta a terme a partir d'aquest currículum, en concret el vector Benestar emocional que té per objectiu contribuir, des del procés d'ensenyament i aprenentatge, al benestar emocional de

l'alumnat, i inclòs dins el pla d'acció tutorial.

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

El Programa Salut i Escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, tabac i alcohol.

Facilitar l'accés dels i les joves a la informació i l'assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

Les actuacions que es porten a terme en els centres educatius seguint les línies prioritàries del Programa Salut i Escola són:

Atenció a l'alumnat de manera individual ¿els alumnes poden accedir de manera espontània amb privacitat i confidencialitat per resoldre dubtes¿ i detecció de problemes de salut sense entrar en diagnòstics ni tractaments concrets, realitzar l'escolta activa, detecció de senyals d'alarma i acompanyament en l'orientació d'aquests possibles problemes de salut dins del sistema sanitari.

Accions adreçades als alumnes de manera grupal; com per exemple tallers, seminaris, xerrades, jornades, etc. que es realitzen dins el grup classe, vinculades al Pla d'acció tutorial.

Accions adreçades al centre escolar i a la comunitat educativa en general per tal de canalitzar l'assessorament en temes de salut que necessiti l'escola.

El Departament de Salut assigna a cada centre un o una professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita la coordinació dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), Programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció i seguiment a drogodependències (CAS).

Cal que la direcció de cada centre designi un o una docent com a referent de salut i, per tant, del PSiE.

La coordinació del o la professional d'infermeria amb els referents educatius del centre és molt important per al bon desenvolupament del Programa. Per això, caldrà instaurar circuits i xarxes amb el centre educatiu i la intervenció coordinada dels diferents serveis de salut, serveis i recursos educatius i comunitaris implicats.

La consulta oberta és un espai d'atenció directa i de consulta adreçat als joves. S'ha de fer en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat, i cal procurar que interfereixi al mínim en l'horari de les classes.

Aquesta consulta, atesa per un o una professional sanitària, té la finalitat de donar resposta als dubtes i inquietuds dels nois i noies, assessorar-los i informar-los. En el cas que es detecti un problema greu que afecti la seva salut física o mental, cal que ho posi en coneixement de la direcció del centre (prèvia informació a l'adolescent), la qual ha de comunicar a la família la situació de risc de l'alumne o l'alumna i, si escau, aconsellar la derivació als serveis oportuns.

Excepcionalment, es pot valorar no informar la família quan aquest fet pugui posar en risc els drets del o la menor.

En el document "Consulta oberta als centres educatius de secundària" trobareu informació sobre les funcions i el perfil de professional sanitari, la gestió del procediment per a l'accés al servei i les pautes d'actuació en el cas que es detectin situacions de risc en l'alumne o alumna.

A començament del curs, el centre d'educatiu ha d'informar tot l'alumnat, el professorat i les famílies sobre el PSiE. També ha de presentar el professional d'infermeria a l'alumnat, que serà la persona referent de salut del PSiE. La informació sobre aquest procediment i documents es pot consultar a la intranet - Portal de centre.

Al web de la XTEC es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès d'institucions que treballen en aquest àmbit.

Per tant, la persona referent del PSiE presenta a la direcció del centre el Pla de treball on es recullen els objectius prioritaris, les actuacions i la temporalització per desenvolupar-les en el context singular de cada centre educatiu. La valoració que se'n faci a final de curs en la memòria anual del centre ha de referir-se, com a mínim, al desenvolupament de les activitats de promoció de la salut i al funcionament, si escau, de la [consulta oberta](#).

Perquè el creixement i el desenvolupament tant físic com intel·lectual es produeixin d'una manera adequada, és imprescindible garantir una alimentació que cobreixi les necessitats nutricionals pròpies de cada etapa de la vida. Per aquest motiu, l'Agència de Salut Pública de Catalunya té publicada una [Guia per a famílies i escoles sobre l'alimentació saludable en l'etapa escolar](#).

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.

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 Programa 15 minuts en moviment - La Milla Diària

Una eina per promocionar l'activitat física als centres educatius és el Programa 15 minuts en moviment – La Milla Diària (The Daily Mile).

El Programa, amb origen al Regne Unit, té per objectiu que l'alumnat corri o camini de pressa durant quinze minuts al dia a l'aire lliure durant l'horari escolar en el moment escollit per l'escola. És una activitat física que promou l'estat de forma i el benestar social, emocional i mental. Per participar-hi, l'alumnat només necessita un calçat adient i no cal cap material ni formació especial del professorat. Té un impacte positiu en el comportament i nivells de concentració dels infants, i això repercuteix en els seus resultats acadèmics. És un programa d'implantació gratuïta, senzill i efectiu, i permet que l'alumnat, incloent-hi els que tenen necessitats especials, realitzi activitat física diàriament, i sumi 15 minuts que l'ajudin a aconseguir el repte dels 60 minuts al dia d'activitat física que recomana l'OMS.

Des de l'any 2022 l'Agència de Salut Pública de Catalunya del Departament de Salut i el Departament d'Educació, volem donar impuls a la implantació del programa de La Milla Diària a les escoles de Catalunya.

13 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](#).

14 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.

15 Normativa aplicable (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)

Prevenició 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 prevenició i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985)

[Llei 10/1991](#), de 10 de maig, de modificació de la Llei 20/1985, del 25 de juliol, de

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

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

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

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

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

L'alumne o alumna procedent de sistemes educatius estrangers que vulgui accedir a qualsevol dels dos cursos del batxillerat cal que, en el moment de la matrícula, tingui homologats o hagi iniciat els tràmits d'homologació o la convalidació dels estudis cursats a l'estranger al Departament d'Educació. L'homologació s'acredita mitjançant la credencial d'homologació corresponent o bé, si encara està en tràmit, presentant el "Full de presentació de documentació" (que actua com a volant per a la inscripció condicional). Aquest full només és vàlid com a volant d'inscripció condicional si s'ha presentat la documentació acadèmica dels estudis estrangers al registre.

En la web [Homologació i convalidació de títols](#) hi ha la informació sobre el tràmit d'aquest procés, en què s'especifica la documentació que s'ha de presentar, les guies de països (estudis corresponents a l'ESO i al batxillerat) i els requisits necessaris per sol·licitar l'homologació d'estudis estrangers no universitaris.

La [sol·licitud de l'homologació o convalidació](#) s'ha de formalitzar mitjançant el tràmit electrònic del web del Departament d'Educació. En enviar-lo, la persona sol·licitant obté:

- el resguard de la sol·licitud, amb el número de registre d'entrada electrònic i la data;

- el "Full de presentació de documentació", que conté la llista dels documents que cal presentar. Aquest document serveix de volant d'inscripció condicional, un cop s'ha presentat la documentació acreditativa dels estudis al registre, i és important conservar-lo mentre no s'obté la credencial, perquè serveix per matricular-se a determinats ensenyaments o per poder fer proves d'obtenció de títols;

- si escau, la carta de pagament de la taxa amb l'import i el termini d'abonament.

Si en el moment de la matrícula o a l'inici del curs escolar, l'alumne o alumna no ha pogut iniciar l'expedient d'homologació o convalidació corresponent, perquè encara no té la documentació acadèmica dels estudis estrangers, ha de presentar una sol·licitud per escrit dirigida a la direcció del centre, en què expliqui aquesta circumstància i demani poder-s'hi matricular. En aquest cas, el centre pot matricular-lo excepcionalment i condicionalment als estudis que vol cursar, fins al 15 d'octubre de 2023. En aquesta data, l'alumne o alumna ha d'haver acreditat que ha iniciat l'expedient d'homologació o convalidació que correspongui amb el volant de matrícula condicional. Si no ho ha fet, la matrícula s'anul·la i el centre el matricula i l'escolaritza en el nivell educatiu per al qual acredita tenir requisits: a quart d'ESO, si no pot acreditar que disposa del títol d'ESO, o a primer de batxillerat, si pot acreditar que ha obtingut el títol d'ESO.

La Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa resol aquesta sol·licitud mitjançant l'expedició d'una credencial d'homologació o convalidació, que incorpora la qualificació mitjana reconeguda.

La matrícula condicional és vigent només per al curs acadèmic corresponent. Cal tenir en compte que no es poden incloure a l'acta final d'avaluació els i les alumnes que estiguin pendents d'homologar o convalidar estudis estrangers. Si per problemes no imputables a la persona interessada, l'homologació o la convalidació encara no s'ha resolt, cal que s'adrexi a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa per sol·licitar la pròrroga de la seva vigència.

En cap cas no s'ha de tramitar el títol de batxillerat d'alumnes que estiguin pendents de convalidar o homologar estudis estrangers a partir dels quals s'hagi fet la matrícula condicional al batxillerat.

Del 15 al 29 d'octubre de 2023, els centres que tenen alumnes de batxillerat matriculats de forma condicional, han de fer arribar la llista de l'alumnat que està en aquesta situació a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa i a l'inspector o inspectora del centre, mitjançant un formulari electrònic que es posarà a disposició dels centres; també han de fer el seguiment de la resolució de l'homologació o la convalidació d'aquests alumnes.

La Inspecció d'Educació ha de vetllar perquè estigui regularitzada la matrícula definitiva d'aquests alumnes abans de l'avaluació final del curs acadèmic.

Excepcionalment, si un alumne que està cursant o ha cursat el batxillerat amb un aprofitament satisfactori ha sol·licitat l'homologació d'estudis estrangers equivalents al títol de graduat en educació secundària obligatòria (GESO), però no l'ha obtinguda, la validació de les qualificacions que obtingui en l'etapa de batxillerat i la tramitació del títol de batxillerat, un cop completi el currículum de l'etapa, queda condicionada a l'acreditació del títol de GESO, mitjançant la realització de les proves lliures per a l'obtenció del títol de GESO per a persones més grans de 18 anys, en què poden participar els alumnes que compleixen 18 anys durant l'any de realització de la prova.

Per sol·licitar aquesta regularització, el director o directora del centre ha de trametre una sol·licitud argumentada, amb la documentació necessària per acreditar l'aprofitament satisfactori dels estudis de batxillerat per part de l'alumne i l'obtenció del títol de GESO, al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació.

Aquests trameten la sol·licitud de la direcció, acompanyada de l'informe favorable o desfavorable de la Inspecció d'Educació, al director o directora general d'Innovació, Digitalització, Currículum i Llengües, que s'encarrega de resoldre-la, quan ha valorat el cas i la documentació aportada.

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

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

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

L'alumnat procedent de sistemes educatius estrangers que, tot i tenir els estudis homologats o convalidats (o en tràmit) amb tot el batxillerat, vulgui cursar una determinada modalitat de batxillerat, podrà sol·licitar l'autorització de matrícula al segon curs de batxillerat. Amb aquesta finalitat, ha de trametre a la Direcció General d'Innovació, Digitalització i Currículum, la documentació següent:

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

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

Les persones procedents de sistemes educatius estrangers que vulguin accedir als cicles formatius amb l'homologació dels estudis estrangers, han de fer la sol·licitud d'homologació dels estudis cursats a l'estranger. La informació sobre el tràmit és a l'apartat *Accés al batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers*.

La credencial d'homologació corresponent a l'ESO o al batxillerat incorpora la qualificació mitjana; en canvi, no es calcula la qualificació mitjana en el cas d'homologacions amb altres ensenyaments.

Del 15 al 29 d'octubre de 2023, els centres que tenen alumnes de cicles formatius matriculats de forma condicional, han de fer arribar la llista d'alumnes que està en aquesta situació a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa i a l'inspector o inspectora del centre, mitjançant un formulari electrònic que es posarà a disposició dels centres; també han de fer el seguiment de la resolució de l'homologació o la convalidació d'aquests alumnes.

La Inspecció d'Educació ha de vetllar perquè estigui regularitzada la matrícula definitiva d'aquests alumnes abans de l'avaluació final del curs acadèmic.

En cap cas no s'ha de tramitar el títol del cicle formatiu d'alumnes que estiguin pendents de convalidar o homologar estudis estrangers, a partir dels quals s'hagi fet la matrícula condicional al cicle.

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

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

1.5 Orientacions per 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.

1.6 Alumnes d'ensenyaments obligatoris i postobligatoris amb estada temporal en altres països per cursar parts del currículum oficial

El centre escolar del sistema educatiu de Catalunya que participi durant el curs en alguna acció internacional degudament reconeguda pel consell escolar, ha de vetllar per l'escolarització de l'alumnat i tenir l'encàrrec de planificar les accions necessàries per facilitar-ne l'avaluació, el seguiment i la tutorització a distància, segons estableixi el programa en què participa. Abans del 15 de gener, ha de fer constar als serveis territorials corresponents o al Consorci d'Educació de Barcelona el tipus d'activitat, la seva vinculació amb el currículum, el lloc de l'estada, la durada i el nombre d'alumnes. Així mateix, ha d'informar del professorat implicat, tot indicant-ne el nom i els cognoms i el càrrec.

Si el centre acull alumnat estranger en reciprocitat per participar en un programa o projecte internacional, sempre que l'estada d'aquests alumnes comporti l'assistència regular a les classes ordinàries més enllà d'un mes, els ha de matricular temporalment en el centre educatiu, amb el coneixement de l'inspector o inspectora del centre, i n'ha d'informar els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona.

En cap cas aquesta situació suposa l'ocupació d'una plaça escolar ni pot donar lloc a l'expedició d'un títol.

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

Els i les alumnes que estan tutelats per la DGAIA, 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'affers 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, estableix 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.

El suport a l'alumnat amb necessitats especials de salut als centres educatius s'atén i es tracta segons les pautes de [l'Acord marc entre els departaments d'Educació i Salut](#). 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, a través de la infermera del programa Salut i Escola o, si és el cas, la infermera de referència del centre educatiu s'ha de coordinar, sempre que sigui possible, amb el centre d'atenció primària (CAP) de referència, perquè el CAP:

- valori la necessitat i el grau de suport que requereixen els alumnes afectats per situacions complexes de salut, i

- faciliti la formació, la capacitació, l'assessorament, entre 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.

- faciliti i gestioni el material sanitari utilitzat.

Amb la mateixa finalitat, els centres d'educació especial s'han de coordinar amb

l'hospital de referència.

Els centres educatius han de tenir [l'Autorització per atendre l'alumnat amb necessitats especials de salut als centres educatius](#) signada per la família, perquè un alumne o alumna pugui ser atès en relació amb les seves necessitats, en l'horari escolar i al centre educatiu. La signatura d'aquesta autorització també permet el tractament de les dades de salut que resultin imprescindibles perquè els professionals sanitaris puguin atendre i donar suport més adequat en cada moment.

La col·laboració que s'estableix entre el Departament d'Educació i el Departament de Salut preveu que les i els professionals sanitaris de l'equip d'atenció primària de referència puguin fer, dins del centre educatiu, activitats de formació i capacitació adreçades als monitors i monitores de suport i a altres professionals del centre, per acompanyar, en determinats casos, l'alumnat amb necessitats especials de l'àmbit de la salut, detectar situacions d'alerta i activar, si escau, recursos addicionals.

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 li faciliti la incorporació al centre educatiu. Si es preveu que l'estada serà llarga, l'equip docent del centre educatiu ha d'elaborar el pla de suport individualitzat amb la coordinació del tutor o tutora.

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 pateixi 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 conviuen, o bé pel suport que aquests grups familiars reben amb aquesta finalitat.

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

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

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

5 Atenció educativa a alumnes amb mesures judicials o de protecció

Els infants o joves que, a causa d'una mesura judicial o bé d'una mesura de protecció d'acolliment en un centre d'educació intensiva, no puguin seguir temporalment els estudis al centre educatiu, han de rebre l'atenció educativa que s'imparteix a les unitats docents dels centres de justícia juvenil o dels centres de la DGAIA. Amb caràcter

general, han de continuar matriculats al centre educatiu on estaven escolaritzats abans d'adoptar-se la mesura judicial o la mesura de protecció. En el cas d'alumnes que no estiguin matriculats en cap centre o que procedeixin d'altres països o comunitats autònomes, les unitats docents han de fer la sol·licitud d'admissió als instituts o centres educatius de la zona d'adscripció del centre on resideixen en el termini més breu possible, seguint el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics.

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

El professorat de les unitats docents, que s'ha de coordinar amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna a l'institut, centre o aula de formació d'adults en què està matriculat, ha de col·laborar en la planificació de les sessions de treball, les reunions d'intercanvi d'informació, el traspàs de l'avaluació i la tutorització de l'alumne o alumna per a la reincorporació al centre educatiu.

Pel que fa a la normativa, la Resolució de 19 de juny de 2015 aprova les instruccions per al funcionament de les unitats docents dels centres educatius de justícia juvenil del Departament de Justícia, Drets i Memòria i dels centres residencials d'educació intensiva del Departament de Drets Socials.

L'actuació dels i de les docents de les unitats docents es regula en els documents següents:

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

[Marc d'actuació de les unitats docents dels centres de justícia juvenil](#)

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

6.1 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys

Per a l'alumnat menor de 16 anys, l'oferta d'educació a distància a l'IOC o al centre equivalent en àmbit estatal dels estudis per obtenir el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria (GESO), està restringida a situacions excepcionals en què no hi hagi possibilitat d'escolarització presencial normalitzada.

Aquestes situacions excepcionals no inclouen les pràctiques esportives, que poden fer-se, amb les adaptacions necessàries, en un horari compatible amb l'horari escolar habitual, tal com es recullen en el document per a l'organització i gestió de centre "Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria".

Amb caràcter extraordinari, es pot valorar que l'alumnat que cursi tercer o quart d'ESO amb dedicació significativa a l'esport s'incorporin als ensenyaments a distància, sempre que s'acrediti que l'alumne o alumna:

és esportista que figura en el programa de tecnificació ARC de la federació catalana corresponent, i

no pot seguir l'horari escolar habitual.

També es valorarà la possibilitat d'incorporar als ensenyaments a distància l'alumnat que cursa simultàniament estudis de música o dansa i que estan escolaritzats a tercer o quart d'ESO que compleixin els requisits que s'indiquen en aquest apartat.

Per reconèixer aquestes situacions, se segueix el procediment següent:

El pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna presenta una sol·licitud motivada i signada al director o directora del centre en què l'alumne o alumna estigui cursant ensenyaments presencials, abans de finalitzar el mes de juny, juntament amb la documentació justificativa de les circumstàncies excepcionals al·legades.

El director o directora del centre tramet al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, la sol·licitud amb la documentació següent:

Còpia del DNI del pare, mare o tutor o tutora legal.

Còpia d'un document acreditatiu de la data de naixement de l'alumne o alumna.

Escrit de compromís educatiu signat per la família, en què es compromet a matricular el fill o filla a l'IOC o centre equivalent d'àmbit estatal, a donar-li tot el suport necessari perquè dugui a terme els ensenyaments de secundària i a col·laborar amb el centre a distància en la formació del fill o filla.

Còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne o alumna en l'últim curs acadèmic completat i, si la sol·licitud es presenta un cop iniciat el curs, còpia de les qualificacions parcials que hagi obtingut.

Informe favorable i argumentat de la direcció del centre, en què valori la incorporació de l'alumne o alumna als ensenyaments a distància.

Informe de l'EAP, si escau.

En el cas d'alumnes de música o dansa escolaritzats a tercer o quart d'ESO, cal un informe positiu i argumentat de l'escola de música i dansa autoritzada pel Departament d'Educació, que inclogui les referències de les capacitats de l'alumne o alumna i els horaris, la justificació adient d'acord amb les altes capacitats i la situació singular.

En el cas d'alumnes que al·leguin formar part del programa de tecnificació (ARC) de la federació catalana corresponent, cal aportar el certificat del Consell Català de l'Esport que ho acrediti. Així mateix, es necessita presentar un certificat acreditatiu del pla d'entrenament i competicions, emès pel club esportiu o pel centre de tecnificació on s'entrena i competeix, on ha de constar el nivell i/o categoria competitiva, el calendari i l'horari del pla d'entrenament i

competicions, i la previsió anual de concentracions o d'altres circumstàncies que es considerin rellevants.

Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora del centre o a petició del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne, es consideri pertinent adjuntar.

- El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, tramet l'informe que ha elaborat la Inspecció d'Educació amb relació al cas, juntament amb la documentació esmentada abans, a la Direcció General d'Innovació, Digitalització, Currículum i Llengües, perquè en faci la resolució.

La formalització de la matrícula de l'alumnat de menys de 16 anys a l'IOC, un cop es disposi de la resolució d'autorització del Departament d'Educació, s'ha de fer a la seu central de l'IOC (av. Paral·lel, 71-73, 08004, Barcelona), i comporta l'obligatorietat d'assistència a una reunió tutorial presencial amb la persona responsable de l'orientació educativa a l'IOC.

6.2 Incorporació d'alumnes de 16 a 18 anys

Per accedir a l'educació a distància a l'Institut Obert de Catalunya (IOC) cal tenir almenys 18 anys, complerts l'any en què comenci el curs. Excepcionalment hi poden accedir també les persones que tinguin 16 o 17 anys complerts o bé que els compleixin durant l'any natural en què es matriculen, i que es trobin en determinades circumstàncies, sempre que disposin de l'autorització del director o directora de l'IOC.

Per sol·licitar aquesta autorització, els i les alumnes entre 16 i 18 anys que vulguin matricular-se a l'IOC han de presentar la documentació següent:

- Sol·licitud signada per l'alumne o alumna i pel pare, mare o tutor o tutora legal.
- Còpia del DNI de l'alumne o alumna, pare, mare o tutor o tutora legal.
- Escrit de compromís educatiu signat pel pare, mare o tutor o tutora legal.
- Còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne o alumna en l'últim curs acadèmic completat.
- Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició, i que es troben especificades a l'article 32.2 del Decret 57/2020, de 19 de maig, de l'Institut Obert de Catalunya.

La tramitació de la sol·licitud d'autorització pot estar subjecta a l'obligatorietat d'assistència a una reunió tutorial presencial amb la persona responsable de l'orientació educativa a l'IOC, si la direcció ho considera oportú.

Correspon al director o directora de l'IOC resoldre motivadament les sol·licituds que es presenten.

Al [web de l'IOC](#) es pot consultar informació complementària sobre terminis,

documentació i procediment de matrícula dels estudis a distància en aquest centre. En qualsevol cas, a l'IOC no es poden cursar els ensenyaments d'educació secundària a distància de forma simultània amb els ensenyaments de sistemes educatius estrangers equivalents al batxillerat.

7 Les unitats d'acompanyament i orientació personal i familiar de l'alumnat vulnerable (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 actuïn 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.

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.

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.

Es pot ampliar la informació sobre la intervenció de les unitats d'acompanyament i orientació a l'apartat Unitats d'acompanyament i orientació de la intranet - Portal de centre.

8 Normativa aplicable (situacions específiques dels alumnes)

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

[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 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 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC núm. 8762, de 29.9.2022)

[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)

[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)

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 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. El [Decret 8/2021](#), de 9 de febrer, sobre transparència i el dret d'accés a la informació pública, desenvolupa parcialment la Llei 19/2014, del 29 de desembre, i té com a finalitat garantir una implementació de la Llei més homogènia, efectiva i exhaustiva, clarificar conceptes jurídics indeterminats i resoldre'n dubtes interpretatius.

La normativa citada en matèria de transparència també és aplicable als centres educatius, que han de complir les previsions i obligacions sobre la publicitat activa i el 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 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 l'àmbit del Departament d'Educació, el Gabinet Tècnic és la unitat d'informació i l'òrgan responsable de coordinar, comunicar, donar suport i assessorar les unitats 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 en la reunió, de forma breu, i que han de ser públics, tenint en compte la protecció de dades personals: no s'hi han d'especificar 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 d'alumnes contràries a la convivència. En aquest cas, només s'hi ha de fer una referència genèrica sense especificar-ne mai cap detall sobre les conductes ni 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.

La informació a què es refereix l'article 6 (dret a la informació) del Decret 11/2021, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya.

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, i el [Decret 8/2021](#), de 9 de febrer, 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 desenvolupament lliure 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 ni de beques o ajuts.

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 en l'àmbit 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 aplicable (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 d'equitat educativa, 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 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 exercir 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'aprecii l'ús social.

Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre.

En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model de [conveni](#) per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya, disponible 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 aplicable (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)