

# Documents per a l'organització i la gestió dels centres

2022-06-14 Instruccions inici de curs 2023-  
2024

14/06/2023

# Índex

Organització del temps escolar	23
1 Calendari escolar	23
1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen FP, batxillerat, cicles formatius professionalitzadors d'APD o ensenyaments esportius	23
2 Horari del centre	24
2.1 Aspectes generals de l'horari del centre	24
2.1.1 Informació complementària per als centres públics	24
2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	25
2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar	25
2.1.3 Activitats no lectives i horari del centre	25
2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària	26
2.2.1 Règim diürn	26
2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics	27
2.6 Especificacions per als centres que imparteixen ensenyaments esportius	27
3 Horari de l'alumnat	28
3.2 Assistència de l'alumnat	28
3.2.3 Informació complementària per als centres amb ensenyaments esportius	28
3.3 Informació dels horaris a l'alumnat i a les famílies	29
3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora	29
4 Distribució de grups i equips de mestres	30
4.1 Grups d'alumnes	30
5 Elaboració de l'horari	30
5.1 Criteris per a l'elaboració de l'horari	30
5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari	31
5.3 Aprovació	32
5.4 Difusió i publicitat	32

6 Activitats fora del recinte escolar	32
6.1 Programació	32
6.2 Comunicació als serveis territorials	33
6.3 Autorització als alumnes	33
6.4 Horari dins la jornada laboral	33
6.5 Acompanyants en les sortides	33
6.5.1 Informació complementària per als centres públics	34
6.6 Viatges escolars	35
7 Normativa aplicable (organització del temps escolar)	35
Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	36
1 Aspectes generals	36
1.1 Autonomia organitzativa del centre	37
1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció	38
1.3 Dedicació horària lectiva dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	39
1.4 Complements retributius	39
2 Assignacions de plantilla als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció	39
2.2 Instituts	39
3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació	40
3.2 Instituts	41
3.2.1 Informació complementària per als instituts que imparteixen ensenyaments esportius	44
5 Normativa aplicable (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)	44
Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	45
1 Introducció	45
2 Personal d'administració i serveis	45

2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius	45
2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	45
2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	46
2.2 Personal subaltern dels centres educatius	47
2.2.1 Funcions del personal subaltern	47
2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern	48
2.3 Personal netejador dels centres educatius	48
2.3.1 Funcions del personal netejador	48
2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador	49
3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius	49
4 Normativa aplicable (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)	50
Personal docent	51
1 Horari general del personal docent	51
1.2 Professorat amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes	52
2 Reduccions de jornada	53
3 Assignació de matèries i grups al personal docent	53
3.3 Centres d'ensenyament secundari	54
5 Normativa aplicable (personal docent)	56
Acompanyament a l'alumnat	58
1 Context de l'acompanyament a l'alumnat	58
2 Orientació educativa. Àmbits de desenvolupament	59
2.2 Procés de desenvolupament des de l'orientació	60
3 Benestar de l'alumnat	61
3.2 Promoció de la salut	61
3.2.1 Benestar emocional	62

3.2.2 Coeducació i perspectiva de gènere	63
4 Abordatge de les violències. El pla les escoles lliures de violències	65
4.1 Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV)	65
4.2 Aplicació web UsApps	66
4.3 Referents del pla Les escoles lliures de violències	66
Actuacions del centre en diversos supòsits	67
1 Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats que afecten els i les alumnes	68
1.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills i filles	68
1.4 Actuacions de l'equip d'assessorament tècnic civil en l'àmbit de família (EATAF) en coordinació amb els centres educatius	69
1.5 Actuacions de la policia en les dependències d'un centre educatiu	69
1.6 Actuacions de la DGAIA en les dependències d'un centre educatiu	71
1.7 Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes en les dependències d'un centre educatiu	71
1.8 Necessitat d'acreditació de l'escolarització dels i de les menors a càrrec en les renovacions de les autoritzacions de residència	72
1.9 Atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere en els centres educatius	72
1.11 Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV)	73
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	73
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	75
2 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	76
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	76

4 Normativa aplicable (actuacions del centre en diversos supòsits)	77
Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal	79
1 Assegurances	79
1.1 Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria	80
1.1.1 Alumnat fins a segon d'ESO i més gran de vint-i-vuit anys (Seguretat Social)	80
1.1.2 Alumnat a partir de tercer d'ESO que sigui menor de vint-i-vuit anys (assegurança escolar obligatòria)	81
1.2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya	84
1.3 Assegurances derivades de l'ús social dels centres	87
1.4 Assegurances contractades per altres entitats amb motiu de la participació de persones sense relació laboral en activitats lectives o complementàries	88
2 Gestions per presentar una reclamació patrimonial	88
3 Assistència jurídica al personal	90
4 Normativa aplicable (assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal)	91
Educació inclusiva	92
1 Atenció educativa en el marc d'un sistema educatiu inclusiu	92
2 Mesures i suports per a la inclusió	93
2.1 Mesures i suports universals	94
2.3 Mesures i suports intensius	95
8 Normativa aplicable (educació inclusiva)	96
Formació del personal dels centres i serveis educatius i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques	97
1 Formació i desenvolupament professional del personal docent	97
1.1 Línies prioritàries que orienten la formació del personal docent	97
1.2 Objectius de la formació del personal docent	98

1.3 Organització de la formació del personal docent	99
1.4 Oferta formativa per al personal docent	100
2 Formació del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	100
2.1 Marc estratègic i Pla de formació	103
2.2 Objectius del Pla de formació	104
2.3 Detecció de necessitats formatives	105
2.4 Tipologies de formació	105
2.5 Àmbits o categories formatives	106
2.6 Inscripció a les activitats formatives	106
2.6 Destinataris del Pla de formació	107
2.7 Còmput de les hores lectives en l'expedient de formació	107
3 Formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques	108
3.1 El nou model de pràctiques	108
3.2 Finalitat i valor formatiu de les pràctiques en els centres formadors	108
3.3 Els centres formadors	109
3.4 Coordinació i mentoria de pràctiques en els centres formadors	109
3.5 Col·laboració amb les institucions formadores	110
3.6 Gestió de les pràctiques en els centres formadors	111
3.7 Certificació i reconeixement de la mentoria i de les pràctiques dels centres formadors	111
3.8 Calendari d'acollida dels estudiants de pràctiques	111
3.9 Formació del Programa de graus i màster del Professorat d'Educació Secundària i Batxillerat (MUFPS)	112
4 Normativa aplicable (formació del personal dels centres educatius i i formació inicial d'estudiants universitaris en pràctiques)	112
Gestió del personal docent	113
1 Assistència del personal docent	113
2 Llicències i permisos	113
3 Vacances	114

4 Encàrrecs de serveis	115
5 Registre d'absències	115
5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica	116
5.2 Incapacitat temporal	118
5.3 Comunicats de baixa per malaltia o incapacitat temporal	119
6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat del professorat. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	120
7 Aplicació de la via disciplinària	121
8 Exercici del dret de vaga	122
9 Substitució en cas d'absència de les persones titulars	122
10 Requisits d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	123
11 Normativa aplicable (gestió del personal docent)	123
Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	124
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	124
2 Llicències i permisos (PAS, PAE)	124
3 Vacances (PAS, PAE)	125
4 Absències per motius de salut i per assistència a consultes mèdiques (PAS, PAE)	126
4.1 Justificació d'absències per incapacitat temporal (PAS, PAE)	127
4.2 Justificació d'absències per motius de salut, retribuïdes i no recuperables, sense incapacitat temporal (PAS, PAE)	127
4.3 Justificació d'absències per assistir a consultes mèdiques (PAS, PAE)	128
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)	128
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)	128
5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions (PAS, PAE)	129



6 Aplicació de la via disciplinària (PAS, PAE)	129
7 Exercici del dret de vaga (PAS, PAE)	130
8 Serveis extraordinaris	131
9 Participació del personal en els centres educatius	131
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors (PAS, PAE)	131
11 Normativa aplicable (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)	132
Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes	133
1 Gestió econòmica dels centres públics	133
1.1 Aspectes generals	133
1.2 Marc normatiu	134
1.3 Pressupost	135
1.3.1 Elaboració del pressupost	136
1.3.2 Execució del pressupost	137
1.3.3 Liquidació del pressupost	137
1.3.4 Gestió econòmica del menjador escolar	138
1.4 Obligacions tributàries	139
1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA)	139
1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)	139
1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)	140
1.5 Tramitació de la factura electrònica	141
1.7 Donacions, herències i llegats	142
1.8 Relleu en la direcció del centre	142
1.9 Fi d'activitats i tancament d'un centre	143
2 Contractació de béns i serveis	144
3 Gestió acadèmica i administrativa	145
3.1 Aspectes generals	145
3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius	145

3.3 Documentació acadèmica	147
3.6 Aplicacions informàtiques de suport	147
5 Beques i ajuts	148
6 Normativa aplicable (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)	149
Implantació de les eines d'administració digital als centres del Departament	151
1 Els mitjans electrònics i digitals al sector públic de Catalunya	151
2 Ús del correu electrònic	152
2.1.1 Correus corporatius personals	152
2.1.2 Correus o bústies genèriques	152
2.2 Responsabilitat d'atendre els correus corporatius	152
2.3 Convivència i prevalença dels correus @xtec.cat i @gencat.cat	153
3 Comunicacions electròniques	153
4 Plataforma EACAT	154
5 Signatura electrònica	155
6 Altres eines de l'Administració digital	155
7 La tramitació digital dels centres educatius	156
8 Normativa aplicable (implantació de les eines d'Administració digital als centres del Departament)	157
Prevenició de riscos laborals	157
1 Àmbits d'aplicació del document de prevenició de riscos laborals	157
2 Plans d'emergència. Simulacres	158
3 Farmaciola als centres de treball	159
4 Accidents i incidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària	159
5 Coordinador o coordinadora de prevenició de riscos laborals en els centres públics	160
6 Seguretat amb els productes químics (laboratoris, tallers, neteja, etc.) dels centres educatius	161

7 Gestió de residus	162
8 Coordinació d'activitats empresarials	162
9 Control de plagues en els centres	164
10 Activitats potencialment perilloses en els centres	164
11 Informació i formació en riscos laborals i mesures preventives	165
12 Vigilància de la salut del personal treballador	165
12.1 Persones especialment sensibles	166
12.2 Protecció de la maternitat	167
12.3 Malalties professionals	167
12.4 La veu	167
13 Desconnexió digital i salut emocional	168
14 Prevenció de riscos psicosocials	168
15 Protocol d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina i Protocol d'assetjament sexual	169
16 Protocol d'actuació davant de situacions de violència causades per membres de la comunitat educativa i/o tercers	170
17 Accés als centres per part de tercers en relació amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals	171
18 Indicacions pel personal vulnerable enfront la covid-19	171
19 Normativa aplicable (prevenció de riscos laborals)	171
Propietat intel·lectual	173
1 Introducció a la propietat intel·lectual	173
2 Drets d'autoria	173
3 Ús d'obres protegides per drets d'autoria en l'àmbit educatiu	174
4 Obres amb llicència Creative Commons	177
5 La propietat intel·lectual en els materials didàctics elaborats pel professorat	177
6 La propietat intel·lectual en els treballs de l'alumnat	178
7 La propietat intel·lectual en la publicació en blogs i en espais web del centre	178

8 Normativa aplicable (propietat intel·lectual)	179
Protecció de dades personals	180
1 Introducció a la protecció de dades personals	180
2 Les dades personals	181
3 Legitimació per tractar dades personals	182
4 Drets de la persona interessada	184
5 Registre d'activitats de tractament per als centres i serveis de titularitat del Departament d'Educació	184
6 Registre d'activitats de tractament pels centres d'altres titularitats	185
7 Dret d'informació	185
8 Encarregats del tractament	186
9 Delegat o delegada de protecció de dades	187
9.1 El delegat o delegada de protecció de dades per als centres i serveis educatius de titularitat del Departament d'Educació	188
9.2 El delegat o delegada de protecció de dades als centres concertats i privats	188
10 Comunicació de dades personals	188
10.1 Comunicació de dades personals als programes de vacunacions o salut escolar	189
10.2 Comunicació de dades personals a les associacions de mares i pares d'alumnes del centre (AMPA)	189
10.3 Comunicació de les situacions de risc o de desemparament de menors que es detecten a l'escola	189
10.4 Comunicació de dades personals a la policia	190
10.5 Comunicació de dades personals a institucions, entitats o empreses per visites d'alumnes en activitats fora del centre escolar	190
11 Protecció de dades personals als serveis educatius	190
11.1 Legimitat dels serveis educatius per tractar dades personals	190
11.2 Comunicació de dades als serveis educatius	192
12 Drets d'imatge	192
13 Tractament d'imatges i/o de veu	193

13.1 Tractament d'imatges i/o de veu en activitats incloses en la funció educativa i orientadora	194
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	195
13.3 Imatges captades per pares, mares o familiars d'alumnes en actes o activitats organitzats pel centre o servei educatiu	195
13.4 Imatges i/o veu captades per tercers	196
14 Instal·lació de sistemes de videovigilància	196
14.1 Procediment per incloure el sistema de videovigilància al Registre d'activitats de tractament	198
15 Ensenyament en línia i protecció de dades	199
15.1 Seguiment de les classes en línia	201
15.2 Enregistrament de les classes en línia	201
15.3 Avaluació en línia	202
15.4 Videoconferències, protecció de dades i seguretat	204
16 Ús de serveis i recursos d'Internet	205
17 Publicació de llistes en procediments administratius	206
18 Publicació de llistes d'alumnes que no formen part d'un procediment administratiu	208
19 Control horari amb empremtes digitals	209
20 Notificacions de violacions de seguretat	210
21 Deure de secret	210
22 Autorització d'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis	211
23 Comunicació entre els agents educatius	211
24 Normativa aplicable (protecció de dades personals)	212
Recollida i tractament de dades a efectes estadístics i científics	213
1 Marc de treball	213
14 Recollida de dades en centres d'ensenyaments esportius	214

24 Calendari de tramesa de dades segons l'aplicació de recollida	214
25 Protocol d'accés als centres educatius amb finalitats científiques, estadístiques o d'estudis	215
26 Enquestes a la comunitat educativa	216
27 Normativa aplicable (recollida i tractament de dades a efectes estadístics i científics)	216
<b>Salut escolar en els centres educatius</b>	<b>217</b>
1 Farmaciola	217
2 Administració de medicaments a l'alumnat	217
3 Actuacions del personal en situacions d'emergència	218
6 Malalties transmissibles	218
7 Prevenció del tabaquisme, l'alcoholisme, i del consum, tinença i venda de drogues als centres educatius	218
9 Programa Salut i Escola	220
10 Programa de salut integral SI!	222
11 Manipulació d'aliments	222
12 Programa 15 minuts en moviment - La Milla Diària	222
13 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar	223
14 Autorització de campanyes de promoció alimentària, educació nutricional o promoció de l'esport o activitat física en els centres educatius	223
15 Normativa aplicable (salut escolar en els centres educatius)	224
<b>Situacions específiques dels alumnes</b>	<b>226</b>
1 Alumnes que canvien de sistema educatiu	226
1.3 Accés als cicles formatius d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	226
1.5 Orientacions per legalitzar la documentació acadèmica d'alumnes que es traslladen a l'estranger	226
1.6 Alumnes d'ensenyaments obligatoris i postobligatoris amb estada temporal en altres països per cursar parts del currículum oficial	227

2 Alumnes tutelats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA)	227
5 Atenció educativa a alumnes amb mesures judicials o de protecció	228
8 Normativa aplicable (situacions específiques dels alumnes)	229
Transparència i accés a la informació pública	230
1 Introducció a la transparència	230
2 Publicitat activa	231
3 Dret d'accés a la informació pública	233
4 Normativa aplicable (transparència i accés a la informació pública)	234
Ús social dels centres	234
1 Aspectes generals	234
2 Ús social dels centres públics	235
3 Horari	235
4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu	236
5 Assegurança	237
6 Compensació econòmica	237
7 Normativa aplicable (ús social dels centres)	238
Cicles esportius LOGSE i LOE	238
1 Consideracions prèvies	238
2 Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE	239
2.1 Desenvolupament, denominació, concreció i aplicació dels currículums dels cicles d'ensenyaments esportius LOGSE	239
2.2 Avaluació dels cicles d'ensenyaments esportius LOGSE	239
2.2.1 Criteris generals	239
2.2.2 Junta d'avaluació	240
2.2.3 Sessions d'avaluació	240
2.2.4 Informació a l'alumnat	241
2.2.5 Avaluació dels crèdits	241

2.2.6	Avaluació del Projecte Final	241
2.2.7	Avaluació del Bloc de Formació Pràctica (BFP)	242
2.2.8	Recuperació dels crèdits	243
2.2.9	Avaluació final	243
2.2.10	Valoració del curs	243
2.2.11	Qualificacions	244
2.2.12	Repetició de crèdits	246
2.2.13	Centres amb procés rotatori de matriculació de cicles	246
2.3	Incorporació d'alumnes als cicles d'ensenyaments esportius	246
LOGSE		
2.4	Convalidació d'estudis	247
2.4.1	Convalidacions entre ensenyaments conduents a l'obtenció de titulacions oficials	247
2.4.2	Reconeixement de crèdits d'estudis universitaris	247
2.5	Documentació acadèmica dels cicles d'ensenyaments esportius	248
LOGSE		
2.5.1	Documents oficials d'avaluació	248
2.5.2	Models	248
2.5.3	Trasllat d'alumnes entre centres sense haver finalitzat un cicle	248
2.5.4	Contingut de l'informe d'avaluació individualitzat	249
2.6	Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE (taules)	249
2.6.1	Modalitat: esports d'hivern	249
2.6.1.1	Esquí Alpí	249
2.6.1.2	Esquí de Fons	250
2.6.1.3	Surf de Neu	251
2.6.2	Modalitat: futbol i futbol sala	252
2.6.2.1	Futbol	252
2.6.2.2	Futbol Sala	253
2.6.3	Grau superior d'Handbol	253
3	Cicles d'ensenyaments esportius LOE	253



3.1 Desenvolupament, denominació, concreció i aplicació dels currículums dels cicles d'ensenyaments esportius LOE	253
3.2 Avaluació dels cicles d'ensenyaments esportius LOE	254
3.2.1 Criteris generals	254
3.2.2 Junta d'avaluació	254
3.2.3 Sessions d'avaluació	254
3.2.4 Informació a l'alumnat	255
3.2.5 Avaluació de les unitats formatives	255
3.2.6 Avaluació dels mòduls d'ensenyaments esportius	255
3.2.7 Avaluació del mòdul de Projecte	256
3.2.8 Avaluació del mòdul de Formació Pràctica (MFP)	256
3.3 Recuperació dels mòduls dels ensenyaments esportius	257
3.3.1 Avaluació final	257
3.3.2 Valoració del curs	257
3.3.3 Qualificacions	258
3.3.4 Repetició de mòduls	259
3.3.5 Centres amb procés rotatori de matriculació de cicles	260
3.4 Incorporació d'alumnes als cicles d'ensenyaments esportius LOE	260
3.5 Convalidació d'estudis	261
3.5.1 Convalidacions entre ensenyaments conduents a l'obtenció de titulacions oficials	261
3.5.2 Convalidacions de mòduls d'ensenyaments esportius pel fet de tenir unitats de competència acreditades	261
3.5.3 Reconeixement de crèdits d'estudis universitaris	261
3.6 Documentació acadèmica dels cicles d'ensenyaments esportius LOE	262
3.6.1 Documents oficials d'avaluació	262
3.6.2 Models	262
3.6.3 Trasllet d'alumnes entre centres sense haver finalitzat un cicle	262
3.6.4 Contingut de l'informe d'avaluació individualitzat	263
3.7 Cicles d'ensenyaments esportius LOE (taules)	263

3.7.1 Modalitat: atletisme	263
3.7.2 Modalitat: basquetbol	264
3.7.3 Modalitat: busseig esportiu	266
3.7.4 Modalitat: esgrima	267
3.7.5 Modalitat: espeleologia	268
3.7.6 Modalitat: esports de muntanya i escalada	270
3.7.7 Modalitat: handbol	275
3.7.8 Modalitat: hípica	276
3.7.9 Modalitat: judo i defensa personal	279
3.7.10 Modalitat: piragüisme	281
3.7.11 Modalitat: salvament i socorrisme	285
3.7.12 Modalitat: vela	286
4 Aspectes comuns als cicles d'ensenyaments esportius LOGSE i LOE	287
4.1 Accés als cicles d'ensenyaments esportius	287
4.1.1 Accés al primer nivell o cicle inicial del grau mitjà d'ensenyaments esportius de qualsevol especialitat esportiva	287
4.1.2 Accés al segon nivell o cicle final del grau mitjà d'ensenyaments esportius de qualsevol especialitat esportiva	288
4.1.3 Accés al grau superior d'ensenyaments esportius de qualsevol especialitat esportiva	289
4.1.4 Exempció de la prova específica d'accés	290
4.2 Organització curricular dels cicles d'ensenyaments esportius	290
4.2.1 Calendari	291
4.2.2 Característiques de la flexibilitat horària del professorat i dels tutors	292
4.2.3 Atribució docent del professorat	293
4.2.4 Trets específics del mòdul/Bloc de Formació Pràctica (MFP/BFP)	293
4.2.5 Durada dels cicles d'ensenyaments esportius i distribució dels crèdits/mòduls	295
4.2.6 Matriculació parcial	297
4.2.7 Organització i programació dels continguts dels cicles d'ensenyaments esportius LOGSE	298

4.2.8 Organització i programació dels continguts dels cicles d'ensenyaments esportius LOE	299
4.3 Informació als alumnes dels cicles d'ensenyaments esportius	301
4.3.1 Organització del cicle	301
4.3.2 Avaluació del cicle	302
4.3.3 Informació a l'alumnat de cicles de grau mitjà	302
4.3.4 Informació a l'alumnat de cicles de grau superior	302
4.4 Reclamacions per qualificacions dels cicles de formació professional	303
4.5 Aplicació dels preus públics	304
4.6 Renúncia a la matrícula	305
4.7 Acreditació d'estudis	305
4.7.1 Acreditació per a l'expedició de la titulació obtinguda al final de l'estudi d'un cicle	305
4.7.2 Acreditació d'estudis per a l'accés a estudis universitaris	306
4.7.3 Altres acreditacions d'estudis cursats i superats completament	306
4.7.4 Acreditació d'estudis cursats i/o superats parcialment	306
5 Propostes organitzatives de compatibilitat dels estudis amb altres activitats	307
5.1 Doble titulació de batxillerat i de cicle formatiu de grau mitjà de tècnic esportiu o tècnica esportiva	307
5.2 Requisits per a l'autorització de l'oferta conjunta d'ensenyaments esportius i de batxillerat	308
5.3 Procediment per a l'autorització del batxillerat i d'ensenyaments esportius	308
5.4 Instruccions per elaborar la proposta de distribució curricular d'ensenyaments esportius i de batxillerat	308
6 Normativa aplicable (cicles esportius LOGSE i LOE)	309
Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria (ESO)	312

6.2.4.2 Alumnes que simultaniegen l'ESO amb dedicació significativa a l'esport	312
Ensenyaments de dansa de grau professional	315
3.1 Avaluació d'alumnat de batxillerats externs a l'efecte de la simultaneïtat	315
Avaluació de centre i avaluació docent i directiva	315
1 Aspectes generals de l'avaluació	315
2 Les avaluacions del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu (CSASE)	316
2.1 Les avaluacions del CSASE a l'educació primària	316
2.2 Les avaluacions del CSASE a l'educació secundària	318
2.3 Estudi pilot de la prova PISA	319
3 L'avaluació dels centres educatius	319
4 El sistema d'indicadors de centre (SIC)	319
5 L'avaluació de la funció directiva	320
6 L'avaluació del personal docent	320
7 Normativa aplicable (avaluació de centre i avaluació docent i directiva)	321
Cultura digital de centre	321
5 Documents de referència publicats	321
Documents de gestió del centre	322
1 Introducció	322
2 El projecte educatiu del centre (PEC)	323
3 Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)	326
4 El projecte de direcció (PdD)	331
5 La programació general anual (PGA)	333
6 La memòria anual (MA)	334

7 Acords de corresponsabilitat	334
8 Adaptació de l'aplicació dels principis i concrecions dels documents de centre en situacions d'emergència	336
9 Normativa aplicable (documents de gestió del centre)	336
<b>El tractament i l'ús de les llengües al sistema educatiu. El projecte lingüístic</b>	<b>337</b>
1 Introducció	337
2 El projecte lingüístic	338
2.1 Els usos lingüístics del centre	339
2.2 Les decisions metodològiques i didàctiques del projecte lingüístic	340
2.3 Aspectes organitzatius del projecte lingüístic	341
2.4 El rol del coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) de centre	341
3 Qüestions específiques sobre el tractament i l'ús de les llengües	343
3.1 La segona llengua estrangera	343
3.2 Reconeixement de la Segona Llengua Estrangera cursada fora del centre	344
3.3 Ensenyament de llengües i cultures no curriculars	346
3.4 La participació en programes de mobilitat internacional	346
3.5 Els suports lingüístics complementaris	347
3.5.1 Auxiliars de conversa en llengua estrangera	347
3.5.3 L'atenció a l'alumnat de procedència estrangera	349
4 Normativa aplicable (el tractament i l'ús de les llengües al sistema educatiu. El projecte lingüístic)	351
<b>Innovació pedagògica</b>	<b>352</b>
1 La innovació pedagògica	352
2 Modalitats de la innovació	354
3 Àmbits de la innovació	356
4 Comissió d'Innovació Pedagògica	357

5 Educació per als objectius de desenvolupament sostenible (ODS). Agenda 2030	358
6 La innovació pedagògica en les programacions generals anuals i en les memòries anuals dels centres	358
7 Mapa de la innovació pedagògica	359
8 Certificació de la innovació	360
9 Normativa aplicable (innovació pedagògica)	360
Objectius prioritaris i línies estratègiques del sistema educatiu	361
1 Objectius del Departament d'Educació	361
2 Normativa aplicable (objectius prioritaris del sistema educatiu)	362
Participació de la comunitat educativa	363
2.2 Carta de compromís educatiu. Implicació i participació de les famílies en el procés escolar i educatiu i en el funcionament del centre	363
3 La comunitat educativa	364
4 Projectes educatius territorials	364
7 Normativa aplicable (participació de la comunitat educativa)	365

# Organització del temps escolar

## 1 Calendari escolar

Tots els centres educatius de nivell no universitari han d'atendir-se al calendari escolar per al curs 2022-2023, regulat per l'[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, que estableix, entre altres aspectes, les dates d'inici i d'acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments, les vacances escolars i els dies festius.

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

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

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

La direcció del centre públic o la persona titular del centre privat ha de comunicar, al director o directora dels serveis territorials corresponents, el calendari previst amb totes les concrecions autoritzades, així com l'horari marc setmanal (amb distinció de les activitats reglades, les activitats de lleure educatiu i les activitats extraescolars i complementàries). El calendari s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis del centre, on ha de romandre exposat durant tot el curs escolar. Així mateix, el calendari s'ha de publicar al web del centre i mantenir-lo actualitzat.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen FP, batxillerat, cicles formatius professionalitzadors d'APD o ensenyaments esportius**

L'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior no han d'alterar el dret a l'escolarització de l'alumnat de segon curs de batxillerat. Tot permetent el normal desenvolupament del procediment d'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior, cal que, amb posterioritat a l'avaluació final ordinària de segon curs, tots els centres de batxillerat ofereixin activitats lectives a l'alumnat, d'aprofundiment i consolidació dels continguts del batxillerat, en funció de les seves opcions posteriors. Les activitats lectives s'han de perllongar fins a la data establerta amb caràcter general en l'[Ordre EDU/113/2022](#), de 3 de maig, per bé que l'alumnat que s'hagi inscrit a les proves d'aptitud per a l'accés a la universitat

només hi ha d'assistir fins que faci aquestes proves.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **2 Horari del centre**

### **2.1 Aspectes generals de l'horari del centre**

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'[Ordre EDU/113/2022](#), de 3 de maig en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar el tipus d'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

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

L'espai menjador i de descans al migdia per a l'alumnat s'ha d'organitzar en franges horàries saludables, tot fomentant el bon funcionament del servei de menjador escolar i facilitant els desplaçaments de l'alumnat que faci els àpats a casa.

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

#### **2.1.1 Informació complementària per als centres públics**

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

Amb caràcter general l'horari dels instituts escola segueix les previsions recollides a l'article 6 de l'[Ordre EDU/113/2022](#), de 3 de maig. L'horari de sortida del centre al final de la jornada escolar ha de ser el mateix per a tot l'alumnat. A l'ESO, el centre ha d'oferir activitats lectives o no lectives a les tardes per a tot l'alumnat.



*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

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

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

Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el director o directora dels serveis territorials, d'acord amb el procediment especificat a l'[Ordre EDU/113/2022](#), de 3 de maig.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar**

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

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

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **2.1.3 Activitats no lectives i horari del centre**

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària**

### **2.2.1 Règim diürn**

Amb caràcter general, i d'acord amb les prescripcions curriculars, els centres que imparteixen ensenyaments secundaris en horari diürn han de tenir en compte el següent:

- La distribució de l'horari lectiu s'ha de mantenir entre els límits de les 8 a les 18 hores. Les classes s'han d'organitzar en sessions de matí i tarda o bé en jornada continuada.
- A l'ESO, la concreció de l'horari lectiu i de la programació d'activitats generals de centre (reunions de professorat, esports, etc.) no pot comportar més de tres tardes lliures setmanals per a cada alumne o alumna, llevat dels centres que tenen autoritzada una organització horària singular.
- Els ensenyaments de batxillerat es poden organitzar amb les mateixes condicions de l'horari de l'educació secundària obligatòria, o bé en horari intensiu de matí o tarda, o en altres horaris prèviament autoritzats pel director o directora dels serveis territorials corresponents.
- Pel que fa als cicles formatius de formació professional, l'horari s'organitza preferentment en sessions de matí o de tarda; excepcionalment poden ser de matí i tarda, o també en altres horaris (en aquest cas, cal l'autorització prèvia dels serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació).
- Els ensenyaments de règim especial d'esports o artístics es poden organitzar en sessions de matí i tarda, horari intensiu de matí o tarda o en altres horaris, que han de ser prèviament autoritzats pels serveis territorials o, a Barcelona, pel Consorci d'Educació.
- Les sessions de classe s'organitzen a partir de les concrecions curriculars definides al projecte educatiu que s'hagin establert en les normes d'organització i funcionament, com a resultat de l'aplicació del projecte educatiu, i de les assignacions horàries de les diferents matèries pel decret d'ordenació de l'ensenyament de què es tracti.
- Amb caràcter general, la recomanació és incloure un descans de com a mínim quinze minuts cada dues hores d'activitat lectiva i, en tot cas, de trenta minuts cada

tres hores. Indicativament, es fan sis hores diàries de classe, quatre de les quals són al matí i dues a la tarda, distribuïdes en el nombre de sessions de classe que estableixi el centre. En cap cas no s'han de fer més de set hores diàries de classe a un mateix grup d'alumnes. En el cas que es programin set hores lectives en un dia, caldrà incloure una pausa al migdia per dinar en horari saludable.

- L'alumnat d'ESO té 30 hores lectives setmanals.
- L'alumnat de batxillerat té 30 hores lectives setmanals, sense comptar-hi les hores corresponents al treball de recerca.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics**

Els instituts i les escoles d'art, com a norma general, han d'estar oberts de dilluns a divendres, matí i tarda, de manera que l'alumnat pugui accedir als seus serveis dins l'horari i en les condicions que estableixi el consell escolar.

Amb caràcter general, els nous instituts escola han de fer l'horari partit de cinc tardes. Amb la finalitat de disposar setmanalment d'un espai comú per a la coordinació de tot el professorat del centre, els centres poden oferir a l'alumnat activitats no lectives (esportives, lúdiques, culturals...) un dia a la setmana, entre dilluns i dijous, després de l'espai de descans del migdia i fins a l'hora habitual de finalització de la jornada.

A secundària, els instituts escola han d'oferir activitats lectives o no lectives totes les tardes per fer possible la sortida conjunta de tot l'alumnat.

Els centres procedents de la fusió d'una escola de primària i d'un centre d'ensenyament secundari que entren en funcionament el curs 2022-2023 poden optar, per un sol curs, per mantenir el mateix marc horari del curs 2021-2022. En tot cas el centre ha d'oferir el servei escolar de menjador.

La resta d'instituts escola en funcionament abans del curs 2020-2021 han de transformar el seu marc horari en un de saludable, no més enllà del curs 2022-2023, d'acord amb el que s'ha indicat.

## **2.6 Especificacions per als centres que imparteixen ensenyaments esportius**

La definició del marc horari general dels ensenyaments esportius ha de tenir en compte els elements següents:

- En els cicles d'ensenyaments esportius les classes es poden impartir en sessions de matí i/o tarda. La distribució de l'horari s'ha de mantenir dins els límits compresos entre les 8 i les 22 hores.
- Les classes poden ser d'entre 50 i 180 minuts, el canvi de classe inclòs,

organitzades a partir de la consideració de teòriques, teoricopràctiques o pràctiques en funció del decret de cada modalitat que regula el currículum de l'especialitat.

- No s'han de fer més de tres hores seguides de classe sense un descans mínim de 30 minuts, excepte en aquells continguts de caràcter pràctic o teoricopràctic que es facin al medi natural i que així ho requereixin les circumstàncies logístiques, climàtiques i/o organitzatives.
- No s'han de fer més vuit hores diàries de classe, amb les pauses necessàries per alimentar-se, que han de ser d'un mínim de 30 minuts cada tres hores.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **3 Horari de l'alumnat**

L'horari de classes de l'alumnat és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge, regulat a l'ordenació de cadascun dels ensenyaments.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **3.2 Assistència de l'alumnat**

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

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

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

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **3.2.3 Informació complementària per als centres amb ensenyaments esportius**

En els centres amb ensenyaments esportius, ateses les característiques dels ensenyaments impartits, el sistema de seguiment i control d'assistència ha de preveure el següent:

- El control diari de l'assistència d'alumnes a classe per part del professorat corresponent i la comunicació del professorat al o a la cap d'estudis de les faltes d'assistència.
- La pèrdua del dret a l'avaluació contínua per part d'alumnes que acumulin absències superiors al 20 % del temps lectiu, que només es podran presentar a la segona convocatòria del mateix curs, d'acord amb el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

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

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

#### **3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora**

En el supòsit d'absència eventual del o de la docent que és responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general del centre ha de preveure'n la substitució i l'adopció de mesures d'acord amb la seva estructura, per atendre l'absència. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

Els òrgans de coordinació didàctica han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees o matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El mestre o mestra que faci la substitució de curta durada, en el cas de les escoles, o el professor o la professora de guàrdia, pel que fa als instituts, s'ha d'encarregar de facilitar aquest material a l'alumnat, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tenir-lo en compte en l'avaluació de l'alumnat.

En el cas d'absència d'un o una docent, prevista amb prou antelació, el mateix docent ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que l'alumnat ha de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats al o a la cap d'estudis o al coordinador o coordinadora corresponent, que ha de donar les instruccions adequades al professorat de guàrdia perquè les porti a terme.

En el cas dels cicles formatius de grau superior, els d'arts plàstiques i disseny i les escoles oficials d'idiomes, el centre ha de precisar l'adequació d'aquestes mesures a la singularitat dels alumnes i dels grups.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **4 Distribució de grups i equips de mestres**

### **4.1 Grups d'alumnes**

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

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **5 Elaboració de l'horari**

### **5.1 Criteris per a l'elaboració de l'horari**

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

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## 5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari

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

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

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

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

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

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

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

Així, es recomana potenciar el respecte a les jornades laborals del professorat i lectives

de l'alumnat, i limitar l'ús professional i educatiu de les comunicacions digitals fora d'hores de treball, sobretot en els casos de teletreball i activitat lectiva telemàtica.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **5.3 Aprovació**

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

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **5.4 Difusió i publicitat**

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **6 Activitats fora del recinte escolar**

### **6.1 Programació**

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



*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **6.2 Comunicació als serveis territorials**

Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin tot el centre s'han de comunicar prèviament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **6.3 Autorització als alumnes**

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **6.4 Horari dins la jornada laboral**

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **6.5 Acompanyants en les sortides**

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

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre que s'hagi programat per a un col·lectiu d'alumnes i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre

ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests, d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització i funcionament per a aquests supòsits.

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

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

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **6.5.1 Informació complementària per als centres públics**

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

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

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

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

Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre, prèviament escoltat el consell escolar, i amb la motivació adequada i un cop valorades les implicacions de seguretat i de protecció de l'alumnat, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions

màximes per a una activitat concreta. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **6.6 Viatges escolars**

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

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **7 Normativa aplicable (organització del temps escolar)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació: títols III, V, VI, VII, IX i X (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu (DOGC núm. 7477, de 19.10.2017).
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.06.2015)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC 6945, de 28.08.2015)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009)

- [Decret 181/2008](#), de 9 setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.09.2008)
- [Ordre EDU/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.(DOGC núm. 8671, de 19.5.2022)
- [Resolució ENS/1355/2016](#), de 18 de maig, per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'italià (DOGC núm. 7131, de 31.5.2016).
- [Resolució ENS/1365/2012](#), de 20 de juny, per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'alemany, d'anglès i de francès, i s'estableixen les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen (DOGC núm. 6168, de 11.7.2012)
- [Resolució EDU/1707/2010](#), de 20 de maig, d'organització experimental dels cursos d'actualització i especialització per al perfeccionament de competències en els estudis de català per a no catalanoparlants i les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen (DOGC núm. 5642, de 3.6.2010)

#### **Altra**

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

## **Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació**

### **1 Aspectes generals**

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

En els centres educatius públics, la dedicació horària del professorat que pertany a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari lectiu i, si escau, interlectiu del migdia. En els períodes no lectius dels mesos de juny, juliol i setembre, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu mentre el centre romangui obert per fer-hi tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic, que són característiques d'aquest període. En el mes de juliol, un

cop concloues totes les activitats esmentades, el director o directora del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar el tancament del centre fins al final del període de vacances d'agost.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **1.1 Autonomia organitzativa del centre**

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

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

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

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

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

que s'imparteixen al centre.

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

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

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

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

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció**

L'apartat 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent no Universitari en l'Àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat per l'Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### 1.3 Dedicació horària lectiva dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

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

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### 1.4 Complementos retributius

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

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

### 2.2 Instituts

*Assignació horària per a òrgans unipersonals de direcció a les plantilles*

En el còmput de plantilles, s'assigna als centres un nombre global d'hores lectives de gestió en funció del nombre de grups d'escolarització, d'acord amb la distribució següent:

Nombre de grups	Hores
Fins a 4	21
Entre 5 i 7	27
Entre 8 i 11	33
Entre 12 i 17	39
Entre 18 i 24	45
Entre 25 i 35	51
Entre 36 i 50	57

Entre 51 i 70	66
Entre 71 i 90	75
Entre 91 i 110	84
Més de 110	95

Al total d'hores de la taula, cal afegir-hi 6 hores als instituts que tenen més de 5 òrgans unipersonals de direcció i imparteixen 3 o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius.

#### *Òrgans unipersonals de direcció*

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, s'estableixen, per als instituts, els òrgans unipersonals de direcció següents:

- Director o directora, secretari o secretària, cap d'estudis i coordinador pedagògic o coordinadora pedagògica com a òrgan unipersonal de direcció addicional, quan l'institut tingui més de 160 alumnes o més de 7 grups;
- Director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, quan l'institut tingui entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups;
- Director o directora i secretari o secretària (i un n'assumeix les funcions de cap d'estudis) quan l'institut tingui menys de 90 alumnes o menys de 5 grups.

#### *Centres amb ensenyaments de formació professional*

Els instituts que imparteixin tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius o del pla d'estudis d'itineraris formatius específics (IFE) incorporen a l'equip directiu del centre, format pels òrgans unipersonals de direcció esmentats, un o una cap d'estudis d'FP com a òrgan unipersonal de direcció addicional.

#### *Cinquè òrgan unipersonal de direcció*

Els instituts en què es dona alguna de les circumstàncies següents, incorporen el o la cap d'estudis adjunt (un altre òrgan unipersonal de direcció) a l'equip directiu:

- Tenir 4 grups o més de batxillerat en règim nocturn.
- Tenir doble torn els instituts que imparteixen ensenyaments esportius i/o cicles formatius si el centre és obert des de les 8 o 9 hores del matí fins a les 9 o 10 hores del vespre i s'hi imparteixen un mínim de 4 grups de cicles formatius i/o d'ensenyaments esportius i/o d'itineraris formatius específics (IFE) a la tarda.
- Tenir més de 1.000 alumnes d'educació secundària obligatòria i batxillerat, o de formació professional en centres específics d'FP.
- Tenir més d'una seu.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*



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

#### 3.2 Instituts

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

En aplicació de l'apartat 2 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent, de 31 de gener de 2017, pel qual s'acorden mesures en matèria de personal docent no universitari a partir del curs escolar 2017-2018, l'assignació horària a l'efecte del càlcul de plantilla per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació dels instituts és la següent:

<b>Nombre de grups d'ESO i batxillerat, curs d'accés, PFI i IFE</b>	<b>Nombre d'hores</b>
Fins a 5	6
De 6 a 9	15
De 10 a 15	38
De 16 a 21	44
De 22 a 27	57
De 28 a 45	63
De 46 a 60	72
A partir de 61	81

La taula anterior també s'aplica als instituts que només imparteixen cicles formatius i ensenyaments d'esports, o bé cicles formatius, ensenyaments d'esports i batxillerat (sense oferta de grups d'ESO), en funció del nombre de grups d'escolarització.

Al nombre d'hores de reducció de la taula anterior d'aquests centres específics, s'hi afegixen hores de reducció per a la coordinació de l'FP d'acord amb la taula següent:

<b>Coordinació d'FP</b>	
Amb 2 famílies o més de 4 grups	6 hores
Amb 3 i 4 famílies	9 hores
Amb 5 famílies o més de 40 grups	15 hores

En el cas dels instituts que a més d'ESO i batxillerat també imparteixen cicles formatius i ensenyaments d'esports, es preveu l'assignació d'hores en concepte de reducció per funcions de coordinació, que cal afegir a les de la taula anterior, d'acord amb el quadre següent:

<b>Coordinacions específiques d'FP (*)</b>		<b>Hores lectives</b>
Coordinació de departament o de seminari		3 hores
Coordinació d'FP	Amb 2 famílies professionals o més de 4 grups	6 hores
	Amb 3 o 4 famílies professionals	9 hores

	Amb 5 o més famílies o més de 40 grups	15 hores
Manteniment d'aula amb 2 o més instal·lacions de la mateixa família professional		3 hores
Manteniment amb més de 3 instal·lacions de la mateixa família professional de cicles formatius d'àmbit industrial i sanitari		4 hores
Coordinació de FOL amb més d'un professor/a		3 hores

(\*) s'inclou ensenyaments esportius

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

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els directors o les directores dels instituts han de nomenar els òrgans unipersonals de coordinació següents:

- Coordinador o coordinadora digital
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals (vegeu el document "Prevenció de riscos laborals").

A més dels esmentats, el director o directora del centre pot nomenar els càrrecs de coordinació que li corresponguin pels plans d'estudis d'ESO i batxillerat, d'acord amb la taula següent:

<b>Nombre de grups d'ESO / batxillerat</b>	<b>Nombre de càrrecs de coordinació (inclosos departaments/seminaris) (*)</b>
Fins a 5	5
De 6 a 9	7
De 10 a 15	13
De 16 a 21	15
De 22 a 27	17
28 o més	18

(\*) D'entre aquests cal nomenar un mínim de 2 caps de departament didàctic.

Al nombre de càrrecs que es detalla al quadre anterior, cal afegir 1 o 2 càrrecs de coordinació segons si l'institut té una oferta autoritzada de 3 línies completes d'ESO i/o de 3 línies completes de batxillerat.

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

El nombre de càrrecs de coordinació corresponents als ensenyaments de formació professional s'ha de determinar en aplicació dels criteris següents:

- Un càrrec de coordinació (centre que ofereix 2 o més famílies professionals inclosa, si escau, una modalitat d'ensenyaments esportius o d'itineraris formatius específics (IFE) o bé amb més de 4 grups de formació professional i/o ensenyaments esportius).
- Un o una cap de departament per cada família de formació professional amb grups d'escolarització autoritzats.
- Un o una cap de seminari si al departament hi ha 10 o més docents.
- Un o una cap de departament de formació i orientació laboral si hi ha 2 o més docents d'aquesta especialitat.
- Un coordinador o coordinadora d'IFE si el centre té autoritzats 2 o més grups d'aquest pla d'estudis.
- Un coordinador o coordinadora de qualitat (en els instituts en què ho hagi autoritzat la Direcció General de Formació Professional).

El nombre de càrrecs de coordinació del centre es pot incrementar, en funció del nombre de programes o serveis que es detallen tot seguit, en els instituts en què ho hagi autoritzat la Direcció General de Formació Professional Inicial:

- Mobilitat formativa i cooperació europea i internacional ([Resolució ENS/1421/2016](#), de 2 de juny).
- Assessorament a les empreses ([Resolució ENS/2706/2015](#), de 19 de novembre).
- Innovació i transferència de coneixement "Innova FP" ([Resolució ENS/1080/2014](#), de 5 de maig).
- Serveis d'assessorament professional i reconeixement acadèmic dels aprenentatges assolits mitjançant l'experiència laboral ([Resolució ENS/1891/2012](#), de 23 d'agost).
- Formació professional dual.
- Foment i suport de l'emprenedoria "Emprèn FP" ([Resolució ENS/2096/2015](#), de 14 de setembre).

Els centres en què només s'imparteixi l'oferta del pla d'estudis de formació professional (sense oferta d'ESO ni de batxillerat) disposen dels càrrecs de coordinació següents:

- Tots els càrrecs assenyalats amb anterioritat referenciats específicament als ensenyaments de formació professional.
- En els centres que tenen autoritzats cicles formatius que incorporen crèdits de llengua estrangera en l'ordenament curricular, es pot constituir un departament de llengües estrangeres.
- Uns altres 4 càrrecs de coordinació entre els quals s'inclouen un coordinador o coordinadora digital, un coordinador o coordinadora de riscos laborals i un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social.

### **3.2.1 Informació complementària per als instituts que imparteixen ensenyaments esportius**

Els òrgans de coordinació dels instituts que imparteixen ensenyaments esportius han d'assegurar específicament:

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

## **5 Normativa aplicable (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 5452, de 27.8.2009)
- [Resolució TSF/302/2018](#), de 19 de gener, per la qual es disposa la inscripció i publicació de l'Acord de Mesa Sectorial de Personal Docent no Universitari a partir del curs 2017/18 (codi de conveni núm. 79100062152018)
- [Acord GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en

matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2001)

- [Acord GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)
- [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la Mesa Sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi de conveni núm. 7902420) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006)

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

### **1 Introducció**

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

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

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

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

## **2 Personal d'administració i serveis**

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

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

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

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

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

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

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

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

La jornada laboral ordinària de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres és de 37 hores i 30 minuts i, en període d'estiu, de 35 hores (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

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

Actualment, tots els llocs de treball del cos d'auxiliars administratius de centres educatius a Catalunya són a jornada completa.

## **2.2 Personal subaltern dels centres educatius**

### **2.2.1 Funcions del personal subaltern**

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- vigilar les instal·lacions del centre;
- controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- atendre l'alumnat;
- donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.);
- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.);
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- utilització del fax (enviament i recepció de documents);

- enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes;
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);
- encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

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

### **2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern**

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Per determinar els horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, cal tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

La jornada laboral de treball efectiu, en còmput setmanal de dilluns a divendres, és de 37 hores i 30 minuts, en jornada ordinària, i de 35 hores, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

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

### **2.3 Personal netejador dels centres educatius**



### **2.3.1 Funcions del personal netejador**

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

### **2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador**

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

## **3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius**

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

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

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

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

## **4 Normativa aplicable (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)**

### **Llei d'educació i desplegament**

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009); articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a, 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h, 146.3 i DA onzena.3

[Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010); articles 3.1, 6.g, 9.c, 9.g, 11 i 12.

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010); articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA novena.2, DA quinzena.8 i DA vint-i-unena

[Ordre EDU/67/2020](#), de 26 de maig, del procediment d'implantació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil a les escoles rurals (DOGC núm. 8144, de 29.5.2020)

[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics. (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

### **Condicions de treball**

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

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

[Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)

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

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

[Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel Decret 48/2014, de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de

10.4.2014)

[Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)

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

[Instrucció 3/2013](#), per la qual s'aprova el procediment de deducció proporcional de retribucions per incompliment de la jornada sense justificació.

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

[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](#) 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.

[Acord de la la Mesa General de Negociació dels Empleats i Empleades 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 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 del 2023.

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

[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).

[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)

## **Personal docent**

### **1 Horari general del personal docent**

L'1 de setembre l'equip de docents dels centres educatius públics inicien les activitats d'organització del curs i el 30 de juny acaben les activitats del professorat que es programen al centre.

Tot i que, amb caràcter general, el mes de juliol es reserva perquè el professorat pugui fer activitats de formació, la direcció del centre pot requerir la presència de docents els primers dies de juliol, si es produeixen circumstàncies excepcionals que ho facin necessari.

Durant el període indicat, els i les mestres i el professorat titular de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal que s'estableix, amb caràcter general, per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, que és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

## **1.2 Professorat amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes**

L'horari del professorat dels instituts, escoles d'art i escoles oficials d'idiomes és de 37 hores i 30 minuts a la setmana, d'acord amb la distribució següent:

a) 24 hores de permanència al centre en horari fix: 18 hores lectives (al llarg dels cinc dies de la setmana, de dilluns a divendres) i 6 hores d'activitats complementàries, com són guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals d'equip docent, reunions de departament, coordinacions d'àmbit i de tutories, comissió d'atenció educativa inclusiva, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, seminaris de coordinació d'equips directius, formació en el centre, la subxarxa de coordinadors digitals i altres activitats formatives autoritzades per la direcció general corresponent, i altres encàrrecs que faci el director o directora del centre, en el marc de les seves funcions.

b) 6 hores d'activitats complementàries no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, coordinació o mentoria de les pràctiques de la formació inicial de professorat, tutoria a professorat novell, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, etc.). Aquestes activitats es poden portar a terme de manera telemàtica.

c) 7 hores i 30 minuts d'organització i preparació de les activitats, seguiment de les tasques i aprenentatge de l'alumnat, elaboració de materials, programació i coordinació d'activitats, impuls de projectes d'innovació, millores educatives, participació en cursos i activitats de formació, etc.

L'horari de les activitats, que programa i aprova el director o directora, i a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts, i té, per al professorat, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina.

Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora, d'acord amb els criteris definits a les normes d'organització i funcionament dels centres, pot encarregar activitats a un

professor o professora fora del seu horari personal de compliment al centre.

En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores. L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada, les quals s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar, amb caràcter transitori i provisional, l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

## **2 Reduccions de jornada**

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

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

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

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

## **3 Assignació de matèries i grups al personal docent**

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

[adicional setena](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

### 3.3 Centres d'ensenyament secundari

Per assignar matèries i grups al personal docent, són criteris prioritaris:

- Els que estableixen el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular del professorat amb la globalitat necessària de l'acció educativa.
- L'aplicació del projecte lingüístic del centre. La llengua catalana s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc del que estableixi el projecte lingüístic del centre.

Cada centre ha d'establir els criteris d'assignació a les normes d'organització i funcionament.

Amb caràcter general, un cop escoltat el professorat a través dels diferents òrgans de coordinació del centre, el director o directora fa l'assignació de professorat per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte del centre, i el criteri d'especialitat i expertesa del professorat.

#### *Criteris d'especialització*

L'especialitat docent, adquirida per oposicions o per qualsevol dels procediments de reconeixement establerts reglamentàriament (incloent-hi l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular.

Tanmateix, que es tinguin garantides la capacitat i la idoneïtat en un determinat àmbit curricular no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres matèries quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles.

En conseqüència, en l'assignació de matèries i mòduls i crèdits al professorat s'han de tenir en compte també els criteris següents.

#### *Obligació d'impartir matèries, mòduls i crèdits*

El professorat té l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i els mòduls i crèdits dels cicles formatius associats a l'especialitat de la qual és titular o de la qual té reconeguda l'habilitació especial, en la mesura que ocupi un lloc de treball que tingui assignat els continguts curriculars corresponents i d'acord amb el que estableixen les disposicions següents:

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

- [Reial decret 777/1998](#), de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8.5.1998)
- [Decret 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000)
- [Decret 214/2001](#), de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula, entre altres matèries, el desenvolupament dels requisits d'especialització (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)
- [Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002)
- [Reial decret 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008)
- [Reial decret 665/2015](#), de 17 de juliol, pel qual es despleguen determinades disposicions relatives a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial, a la formació inicial del professorat i a les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 171, de 18.7.2015)
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius de formació professional inicial, dels cicles d'ensenyaments esportius i dels cicles d'arts plàstiques i disseny derivats de la [Llei orgànica 2/2006](#), d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats del professorat amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle.

### *Cultura i Valors Ètics*

La matèria Cultura i Valors Ètics s'ha d'assignar a professorat que reuneixi els requisits per impartir Filosofia o Cultura Clàssica.

### *Fonaments de les Arts*

La matèria Fonaments de les Arts s'ha d'assignar a professorat de l'especialitat de dibuix.

### *Assignació d'altres matèries, mòduls o crèdits*

Per impartir les matèries corresponents a una altra especialitat docent, el professorat ha de reunir els requisits de titulació i/o formació concordants amb les especialitats docents publicades al [web del Departament d'Educació](#), segons el que estableix l'[Ordre ENS/294/2013](#), de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat,



a l'efecte de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació en el web del Departament d'Educació.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla del professorat, el director o directora del centre pot atribuir al professorat matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupa, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (per haver impartit durant dos o més cursos acadèmics, com a mínim, els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de la persona interessada.

L'assignació que compleixi els requisits anteriors és efectiva, sens perjudici del dret que té el professor o professora de presentar, al director o la directora del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat o capacitada per impartir alguna de les matèries o mòduls que se li han assignat; també té el dret a recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o la directora en què li confirmi, si escau, l'assignació de l'horari.

## 5 Normativa aplicable (personal docent)

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

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

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

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

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

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

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

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

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



núm. 287, de 28.11.2008)

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

[Reial decret 777/1998](#), de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8.5.1998)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

professorat (DOGC núm. 2172, de 23.2.1996)

[Resolució ENS/771/2018](#) de 16 d'abril per la qual es determinen els requisits que ha de tenir el professorat per impartir els ensenyaments COMPETIC en els centres de formació de persones adultes del Departament d'Ensenyament i s'estableix el període i el procediment d'acreditació d'aquest professorat en el cas que no tingui les titulacions requerides (DOGC núm. 7604, de 23.04.2018)

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

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

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

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

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

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

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

## **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.

## **2.2 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**

### **3.2 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

presentes 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](mailto: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](mailto: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 índex 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 indicatiu 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **1.11 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](mailto: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.

#### **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.

## **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 ([ISEAS](#)) 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 "1/3990009 Altres ingressos diversos"; les despeses cal consignar-les a les partides corresponents de despeses, d'acord amb el concepte de la despesa.

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

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

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

En cas d'accident amb conseqüència de mort o d'invalidesa cal contactar per correu electrònic amb [assegurances.educacio@gencat.cat](mailto:assegurances.educacio@gencat.cat).

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

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

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

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

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

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

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

L'objecte de l'assegurança consisteix a garantir els danys o les pèrdues que puguin patir els béns assegurats a conseqüència del transport des del lloc d'origen al domicili dels propietaris i/o prestataris fins al retorn al mateix emplaçament. S'hi inclouen de

manera expressa les estades prèvies i les operacions següents: càrrega, descàrrega, embalatge, desembalatge, muntatge i manipulació i danys a les obres manipulades durant la restauració, ja sigui tant al lloc de l'exposició com als locals d'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](mailto: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](mailto: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.

### 2.3 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 auditius (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.

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

## 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 Càmput 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 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'assumpes 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 consumeixen 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 trametran 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, 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.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **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.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **1.3 Pressupost**

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i l'aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució amb la utilització de les partides de despesa o ingressos que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i l'avaluació.

Les qüestions de procediment bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el centre són les següents:

- L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener.
- La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març.
- El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.
- Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.
- Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, en què cal deixar constància que el director o directora, està assabentat de totes les comunicacions d'ingressos i d'autorització de la despesa, i d'ordenació del pagament en totes les factures i documents de despeses.
- Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.
- El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.
- Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar necessàriament l'aplicació Esfer@ o, en el cas de les escoles bressol el GEL, per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

La descripció dels conceptes pressupostaris es detalla dins l'apartat [Gestió econòmica > Gestió pressupostària](#) de la intranet-Portal de centre.



### **1.3.1 Elaboració del pressupost**

El director o directora elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i el presenta al consell escolar perquè l'aprovi, abans del 31 de gener.

El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

El pressupost d'ingressos ha d'incloure el següent:

- El romanent del pressupost anterior.
- Les aportacions que es preveu que faci el Departament.
- Els ingressos provinents d'altres administracions.
- Els ingressos afectats per una finalitat determinada.
- Les aportacions de les famílies per a material escolar, equipaments i sortides programades dins l'activitat reglada.
- Les indemnitzacions d'assegurances.
- Els ingressos provinents de la venda de productes, béns o serveis que vinguin de l'activitat del centre.
- Els ingressos per compensacions econòmiques derivades d'activitats per l'ús social.
- Els ingressos per compensacions econòmiques recollides en convenis signats pel Departament d'Educació.
- Els ingressos provinents de donacions, herències o llegats.

El pressupost de despeses ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior. El pressupost ha de contenir el següent:

- Les autoritzacions pluriennals aprovades.
- Les despeses fixes (electricitat, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.).
- Les despeses per al funcionament ordinari del centre (reparació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments).
- Les despeses per a activitats complementàries i sortides escolars.
- Les despeses que s'autoritzen per a inversions.

Queden exclosos de la gestió econòmica del centre, els serveis de manteniment, de vigilància i de conservació del centre que corresponen a l'ajuntament, en el cas dels centres d'educació primària, o que corresponen a Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU en altres centres de titularitat del Departament d'Educació.



### 1.3.2 Execució del pressupost

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions del centre, fet que, en alguns casos, implica la necessitat de fer-hi modificacions; aquestes, però, sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

És necessari també que s'incorpori a la gestió econòmica ordinària la realització de conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables.

Els principis que regeixen l'execució del pressupost del centre i també les normes per a la gestió de la tresoreria, per a la comptabilització de les operacions i per a l'arxiu de la documentació associada, es desenvolupen a la [Instrucció 3/2019](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament, i a la Instrucció 3/2022, de modificació de la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació.

#### *Saldo de les caixes d'efectiu*

El saldo diari d'efectiu ha de ser petit. Es recomana no acumular més de 200 euros de saldo. Excepcionalment, com a màxim 1.000,00 euros, en els moments en què s'estan recaptant aportacions de les famílies.

En cas de robatori, per tenir dret a la indemnització de l'asseguradora, cal que els diners en efectiu s'hagin informat a l'aplicació Esfer@.

### 1.3.3 Liquidació del pressupost

El director o directora ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent i les ha de presentar al consell escolar perquè les aprovi preferentment durant la primera setmana del mes de març.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Educació, abans del 31 de març, són els següents:

- Acta d'arqueig amb data 31 de desembre.
- Certificat del saldo amb data 31 de desembre, de cada compte bancari a nom del centre. Aquest certificat es pot substituir per un extracte bancari amb la mateixa informació.
- Certificat del director o directora del centre del saldo de totes les caixes de diners

en metàl·lic, amb data 31 de desembre.

Quan els serveis territorials d'Educació o bé el Consorci d'Educació de Barcelona hagin validat la liquidació del pressupost:

- Certificat del director o directora conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent. En aquest document, a l'apartat "Observacions", si el romanent de l'exercici és superior al 20 % del total d'ingressos executats, s'ha de calcular i informar del romanent afectat i del romanent disponible. Tanmateix cal justificar aquest romanent i indicar quines actuacions s'han previst per reduir aquesta quantitat al llarg de l'exercici següent.

Tots aquests documents, excepte els certificats de comptes bancaris i caixes de diners en metàl·lic, s'extreuen del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@. En el cas de les escoles bressol, s'extreuen del GEL, excepte el certificat del director o directora, que no han de presentar.

D'acord amb l'article 11.1.a de la [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, els centres han de fer públic en el seu web o en un altre mitjà, el seu pressupost, amb la descripció de les partides pressupostàries anuals i les dades de la seva execució –per conèixer el grau d'execució amb caràcter trimestral– i de la seva liquidació, i el compliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Aquesta informació es justifica amb els documents que s'extreuen de l'aplicació Esfer@, o GEL si es tracta d'una escola bressol.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **1.3.4 Gestió econòmica del menjador escolar**

La gestió econòmica del menjador escolar està condicionada per la situació de cada centre educatiu amb relació a la delegació de competències explícita per exercir aquest servei.

La direcció del centre educatiu ha d'elaborar un pressupost de menjador diferenciat si els serveis territorials d'Educació o del Consorci d'Educació de Barcelona han delegat la gestió del menjador escolar a la direcció del centre. La gestió s'ha de fer amb l'aplicació Esfer@, o GEL en el cas de les escoles bressol, en què ha de comptabilitzar les operacions que impliquen la gestió del menjador, tant les referents als ingressos com a les despeses, en el pressupost de menjador. El centre educatiu ha d'utilitzar un compte corrent específic per als ingressos i les despeses del pressupost de menjador, diferent dels que utilitza per gestionar el pressupost general del centre.

Per contra, si el centre no té la competència delegada, totes les operacions relatives al menjador escolar s'han de fer mitjançant un compte extrapressupostari del pressupost general, amb l'aplicació Esfer@.

## **1.4 Obligacions tributàries**

### **1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA)**

L'educació és una activitat que està exempta de la tributació de l'IVA (article 7 de la [Llei 37/1992](#)). Així, en general els centres educatius no han de fer la gestió de l'IVA, tot i que hi ha dos supòsits en què sí que l'han de fer:

- en la venda d'excedents de producció d'energia elèctrica amb plaques fotovoltaïques, i
- en activitats econòmiques conseqüència de les pràctiques d'alumnes de formació professional, de les quals es desprèn un lliurament de béns o la prestació d'un servei (p. ex., venda de producció hortofructícola, 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.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### 1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)

És obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada

exercici anual han efectuat operacions amb tercers (normalment pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superiors a 3.005,06 euros, IVA inclòs.

Les operacions s'entén que s'han produït en el període en què s'hagin anotat en els llibres de registre de l'IVA (data de la factura).

Es tracta d'una declaració anual desglossada per trimestres i en la qual cal especificar tots els proveïdors i aportadors que superen el límit anual de facturació o aportació. En la relació d'aportadors no s'han d'incloure les administracions a les quals correspon la propietat del centre, les famílies o els organismes que transfereixen beques destinades a l'alumnat.

És una declaració únicament informativa i no comporta cap despesa per al centre educatiu. Si el centre no presenta les declaracions corresponents rebrà un requeriment i fins i tot l'Agència Tributària el pot sancionar.

#### *Tràmit i calendari*

Cal fer el tràmit electrònic amb el [certificat digital de l'Agència Tributària](#), d'acord amb els documents següents:

- Model 347: termini, febrer de l'any següent ([Ordre HAC/1148/2018](#), de 18 d'octubre).
- Declaració anual d'operacions intracomunitàries (model 349). Quan les operacions són amb empreses o professionals intracomunitaris, cal utilitzar el model 349. Per ampliar-ne la informació es pot consultar el [model 349](#).

A l'apartat [Gestió econòmica > Tràmits amb l'Agència Tributària](#) de la intranet - Portal de centre hi ha guies explicatives amb el procediment per fer la declaració del model 347 a l'AEAT.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **1.5 Tramitació de la factura electrònica**

La [Llei 25/2013](#), de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, estableix que els proveïdors de béns i serveis a les administracions públiques poden expedir i trametre les factures de forma electrònica en un dels punts generals d'entrada de factures electròniques. En els casos de factures emeses per societats mercantils, és obligatori presentar-les en format electrònic, d'acord amb l'[Ordre VEH/138/2017](#), de 29 de juny, per la qual es deroga la lletra a de l'apartat 4 de l'article 4 de l'[Ordre ECO/306/2015](#), de 23 de setembre, per la qual es regula el procediment de tramitació i anotació de les factures en el Registre comptable de factures en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el

sector públic que en depèn.

El Departament de la Vicepresidència, Economia i Hisenda ha creat un registre únic de factures electròniques on els proveïdors les han de trametre i on, posteriorment, el personal de la Generalitat accedeix per continuar amb el procediment administratiu.

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

Des del principi del 2016 ja es van donar d'alta al [GeFACT](#) tots els centres i també els serveis educatius que fan gestió econòmica.

Amb l'entrada en funcionament del mòdul de gestió econòmica d'Esfer@, la recepció d'aquestes factures, així com la seva comptabilització, ja estan integrades en aquesta eina corporativa.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat [Factura electrònica](#) de la intranet - Portal de centre.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **1.7 Donacions, herències i llegats**

Els centres educatius públics que tenen ofertes de donacions dineràries o de béns mobles, herències o llegats per part de persones particulars, entitats públiques o privades (incloent-hi les AMPA) o d'empreses, cal que s'adrecin als serveis territorials per rebre assessorament a fi de gestionar els expedients corresponents a cada cas. Per ampliar la informació es pot consultar l'apartat [Gestió econòmica](#) de la intranet - Portal de centres.

Els centres educatius públics no poden fer donacions. En particular, s'han d'abstenir de fer aportacions o donacions a entitats sense ànim de lucre, encara que hi hagi una contraprestació per part de l'entitat. El tractament de les contraprestacions econòmiques, per venda de béns o per activitats que puguin fer entitats sense ànim de lucre en els centres educatius, s'han de tractar com les que es farien amb qualsevol altra persona física o jurídica per activitats econòmiques o professionals (factures o minuts segons escaigui).

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **1.8 Relleu en la direcció del centre**

Amb motiu del relleu en la direcció del centre, el director o directora sortint ha de traspasar al director o directora entrant tota la documentació i la informació relativa a

la gestió econòmica del centre educatiu en el termini de 15 dies des de la data del relleu. Aquesta documentació consisteix en el pressupost, les seves modificacions i l'estat d'execució; els llibres comptables actualitzats, les conciliacions documentals i l'arqueig de caixa; les obligacions concretes, els pagaments periòdics de subministraments i serveis; els ingressos fets i els pendents; l'acreditació del compliment de les obligacions tributàries; el certificat del director o directora sortint conforme s'ha dut a terme la gestió econòmica del centre d'acord amb la legislació vigent, els contractes i l'inventari.

Així mateix, cal canviar els administradors dels comptes bancaris del centre i les contrasenyes de l'operativa de banca electrònica i d'aplicacions de comerç electrònic. També cal assegurar els canvis necessaris per a accedir a les caixes de metàl·lic i a les caixes fortes que el centre pugui tenir.

Aquest traspàs s'ha de recollir en una acta (extreta del mòdul de gestió econòmica de l'aplicació Esfer@), en què el director o directora sortint certifica que aporta tota la documentació requerida, i que és correcta i ajustada a la normativa. El director o directora entrant n'ha de signar la recepció. Si en el termini de 6 mesos a comptar des de la data de l'acta de traspàs, el director o directora entrant no presenta cap al·legació a la direcció dels serveis territorials o, si escau, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, l'acta s'ha de considerar validada i definitiva.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **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.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*



## 2 Contractació de béns i serveis

El director o directora del centre actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries de manteniment, i serveis i subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la contractació pública: legalitat, eficàcia i eficiència, publicitat i transparència, llibertat d'accés a les licitacions i concurrència, igualtat i no discriminació, lliure competència i selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa. Aquesta competència del director o directora l'atorguen l'article 99.b de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i l'article 51 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, que regulen l'autonomia dels centres per contractar serveis i recursos materials en el marc que estableix la legislació de contractació pública en aquesta matèria.

Tot i això, cal recordar que els directors dels centres no tenen competència per subscriure compromisos de caràcter laboral ni compromisos que, tot i ser tractats com a contractes administratius, suposen l'execució de tasques per part d'una persona en règim d'autònom que només efectua prestacions al centre i que, per tant, la Inspecció de Treball pot arribar a considerar treballador o treballadora propi.

El [Decret llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, estableix diverses mesures que cal utilitzar en el procediment obert perquè sigui més àgil i eficient. La creació d'aquesta norma és motivada per l'aplicació directa de la [Directiva 2014/24/UE](#), del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública, que entre altres aspectes ha eliminat el procediment negociat per raó de la quantia.

La [Llei 9/2017](#), de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell [2014/23/UE](#) i [2014/24/UE](#), de 26 de febrer de 2014, és el marc de referència per a la contractació.

Aquesta Llei, que va entrar en vigor el 9 de març de 2018, entre altres aspectes ha rebaixat la quantitat màxima per als contractes menors a 14.999,99 euros (en comptes dels 17.999,99 euros vigents fins al 9 de març de 2018). També permet fer una o diverses pròrrogues –excepte en els contractes menors–, fins a una durada màxima del contracte de 5 anys. En els centres públics es poden fer contractes d'un any que estableixin la possibilitat de quatre pròrrogues d'un any consecutives. Les pròrrogues, les executa el centre amb un preavís d'almenys dos mesos d'antelació a la finalització del contracte, i són de compliment obligatori per a l'empresariat.

La disposició addicional dissetena de la [Llei 2/2014](#), del 27 de gener, de mesures fiscals, administratives, financeres i del sector públic, permet que els centres facin contractes pluriennals, però circumscrits a un curs escolar.

Els tipus de procediments en funció del valor estimat del contracte, els models de documentació i el pas a pas per tramitar els diferents contractes, es poden consultar a l'apartat [Contractació](#) de la intranet - Portal de centre. També es poden consultar les



[novetats sobre contractació](#) a conseqüència de les darreres modificacions de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic a l'espai de formació oberta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya: [increments en els llindars dels procediments i reducció de terminis](#).

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **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.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

#### **3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius**

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula de l'alumnat
- Registre de l'historial acadèmic de l'alumnat
- Elaboració i registre de certificats
- Trasllet d'expedients
- Tramitació de títols

- Horaris del professorat
- Llibre d'absències i permisos del professorat
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escolar
- Inventari
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)
- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a la matrícula per continuar al centre, l'alumne o alumna ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i a les instruccions publicades a la intranet - Portal de centre.

#### *Gestió d'arxius*

- Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar durant cinc anys. Els horaris del professorat i d'altres documents que puguin generar certificats posteriors s'han de conservar de manera permanent. Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de sis anys com a mínim.
- Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no es lliuren al o a la titular o s'envien a un altre centre per canvi en l'escolarització.

#### *Elaboració i signatura de documents oficials i de certificats*

Per tal d'afavorir la transformació digital, es recomana que els certificats d'estudis i altra documentació oficial dels alumnes siguin en format PDF i amb signatura electrònica, tot seguint les indicacions del document "Implantació de les eines d'administració electrònica als centres del Departament".

Tanmateix, els documents i títols acadèmics que han de tenir efectes a l'estranger s'han d'emetre en paper i signatura manuscrita.

Quan aquesta documentació en format electrònic s'hagi d'enviar en paper a les famílies o bé hagi de produir efectes davant tercers, es recomana que es faci una còpia autèntica (podeu fer-ho mitjançant el portal eCENTRES), per tal que altres administracions en puguin comprovar la veracitat.

Per tal d'incorporar la signatura electrònica en els documents és necessari disposar d'un certificat digital, com és la T-CAT o el DNI electrònic.

Per sol·licitar la T-CAT cal que el director o directora del centre faci la petició al secretari o secretària dels serveis territorials perquè aquests facin la petició al Servei

d'Organització. Per a més informació es pot consultar l'apartat [Certificat digital](#) de la intranet - Portal de centre.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

### **3.6 Aplicacions informàtiques de suport**

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han d'utilitzar obligatòriament el programari corporatiu que el Departament posa a la seva disposició per dur a terme tasques d'administració i gestió.

En concret, per a la gestió acadèmica i administrativa, els centres han d'utilitzar obligatòriament:

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

Altres aplicacions que donen suport als centres i/o ensenyaments:

- CODEX, per a les escoles oficials d'idiomes.

- IOC, en el cas de l'Institut Obert de Catalunya.
- GES-ISA, per gestionar els ensenyaments artístics superiors.
- GEDAC, per gestionar la preinscripció i l'admissió d'alumnes.
- GUAC, per a la gestió d'accessos del personal del centre a les aplicacions.
- FDC (fitxa de centre), que facilita que el centre difongui a la ciutadania informació i localització del centre, i documents com el projecte educatiu de centre o la carta de compromís estàndard.
- RTA, per tramitar títols acadèmics.
- RALC, sobretot, per fer la revisió d'alumnes amb dades identificatives incorrectes i per finalitzar el procés de registre de matrícules del curs vinent.

Els programes donen suport a les diferents fases de la gestió acadèmica i administrativa: preinscripció, matrícula, avaluacions, elaboració de la documentació acadèmica i administrativa, actes d'avaluacions finals, expedients i historials acadèmics, informes, certificats. També donen suport al registre d'entrades i sortides de documents, etc.

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

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **5 Beques i ajuts**

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

Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi destinades a l'alumnat els arribi amb prou antelació per poder presentar la sol·licitud en el termini establert a la convocatòria.

Les secretaries dels centres educatius han de comprovar que l'alumnat ha destinat la beca o l'ajut a la finalitat per a la qual se li ha estat concedit. En aquest sentit, han de comunicar als serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona, la llista d'alumnes que no compleix els requisits o no es troba en les situacions establertes per la convocatòria corresponent, perquè aquests puguin iniciar, si escau, la revocació i el corresponent reintegrament de l'ajut.

A més, s'entén que no han destinat la beca a la finalitat establerta quan concorri alguna o algunes de les situacions següents:

- a. Deixar el centre abans de finalitzar el curs.
- b. No haver assistit a un 80 % o més de les hores lectives, excepte que hi hagi dispensa d'escolarització.

- c. No haver superat el 50 % de les assignatures, crèdits o hores matriculades en convocatòria ordinària ni extraordinària.
- d. No haver superat el curs complet en el cas del curs d'accés o del curs de preparació per a l'accés a la formació professional o, si escau, dels estudis cursats a les escoles oficials d'idiomes.

### *Gestió econòmica de les beques*

Si les beques de l'alumnat estan destinades al pagament del material escolar o altres conceptes que el centre gestioni conjuntament per a tot l'alumnat, ha d'integrar aquests ingressos en el pressupost general del centre i identificar-los separatament per a la justificació i la liquidació posteriors.

En la resta de supòsits, en què el centre fa d'intermediari, els ingressos de beques es tracten com a concepte extrapressupostari.

Pot donar-se el cas, però, que el centre hagi de tractar part d'una beca com un concepte extrapressupostari i una altra com a pressupostari, en què caldrà fer dues anotacions comptables diferenciades.

*Pendent d'actualització per al curs 2023-2024*

## **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

[Instrucció 3/2022](#), de modificació de la Instrucció 3/2019, de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Educació;

## **Implantació de les eines d'administració 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 han de comunicar, amb una antelació de 10 dies, la data del simulacre a la Direcció General de Protecció Civil. La comunicació s'ha de fer a l'adreça electrònica [bústia de Protecció Civil, simulacres\\_pc@gencat.cat](mailto:bústia.de.Protecció.Civil_simulacres_pc@gencat.cat), en què cal adjuntar el [formulari de comunicació de simulacre](#) 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 dos cops l'any la prova de la xarxa d'alarmes i comunicacions adscrites al Pla d'emergència exterior del sector químic de Catalunya (PLASEQCAT), amb l'objectiu de provar els mecanismes d'activació de les sirenes i familiaritzar la ciutadania amb el so d'avís d'accident químic.

Durant l'exercici d'aquestes proves, es convida els centres de treball afectats a participar-hi activament fent un simulacre de confinament.

### **3 Farmaciola als centres de treball**

D'acord amb el [Reial decret 486/1997](#), pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball, annex VI, punt A, tot centre de treball ha de disposar, com a mínim, d'una farmaciola que contingui desinfectants i antisèptics autoritzats, gases estèrils, cotó hidròfil, benes, esparadrap, apòsits adhesius, tissors, 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 \(NPI-01-2022\)](#).

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 > <a href="#">Llocs de treball: riscos i prevenció</a>
Actuacions en cas d'accidents		Persones > Seguretat i salut laboral > <a href="#">Accidents laborals</a>

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.

Es pot trobar un recull d'eines per treballar en aquest entorn digital i pal·liar-ne els riscos esmentats a l'apartat [Desconnexió digital i salut emocional](#) de la intranet - Portal de centre.

### **14 Prevenció de riscos psicosocials**

Segons l'Agència Europea de Seguretat i Salut en el Treball, (EU-OSHA) els riscos psicosocials són els aspectes del disseny, organització i direcció del treball i del seu entorn social que poden causar danys psíquics, socials o físics a la salut dels treballadors i treballadores.

L'Organització Mundial de la Salut (OMS) defineix el concepte de salut de manera integral, i la considera com un estat de benestar complet físic, mental i social, i no tan sols l'absència de malaltia o condició patològica.

Des d'aquesta visió integral del concepte de salut, convé tenir en compte el concepte de factors psicosocials, que són els factors de risc per a la salut que s'originen en l'organització del treball i que poden generar respostes de tipus fisiològic, emocional (ansietat, depressió, apatia, etc.), cognitiu (restricció de l'habilitat per a la concentració o la presa de decisions, etc.) i conductual (abús de substàncies, violència, etc.), que són conegudes popularment com a estrès i que poden ser precursoras de malaltia en certes circumstàncies d'intensitat, freqüència i durada.

L'avaluació de riscos psicosocials té per objectiu recollir la percepció que tenen els treballadors i treballadores sobre factors de risc, com ara: temps de treball, autonomia, càrrega de treball, demandes psicològiques, varietat/contingut, participació/supervisió, interès pel treballador o treballadora / compensació, desenvolupament de rol i relacions i suport social.

L'anàlisi d'aquesta informació permet identificar tant els aspectes que es valoren positivament com d'altres que poden ser objecte de millora. A partir dels resultats obtinguts amb les eines d'avaluació emprades (qüestionaris, entrevistes i/o d'altres) s'elabora un informe amb les conclusions i recomanacions de millora per a la salut de les persones que hi treballen.

Les empreses estan obligades a posar els mitjans necessaris perquè les condicions de treball siguin adequades i no perjudiquin el benestar ni la salut de les persones.



Així 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 enforceixen, 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 a més informació i al tràmit d'activació del protocol en els enllaços següents:

## [Protocols en casos d'assetjament](#)

ATRI > Utilitats > [Assetjament laboral](#)

### *Assetjament sexual, per raó de sexe, de l'orientació sexual i/o de la identitat sexual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya*

L'assetjament sexual el constitueix un comportament verbal, no verbal o físic d'índole sexual, no desitjat, que tingui com a objectiu atemptar contra la dignitat d'una persona o crear-li un entorn intimidador, hostil, degradant, humiliant, ofensiu o molest, o en produeixi l'efecte.

Des del 2015 és vigent el [Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament sexual, per raó del sexe, de l'orientació sexual i/o de la identitat sexual a l'Administració de la Generalitat de Catalunya](#).

El document, que estableix un marc d'actuació, vol ser una eina per prevenir, detectar i resoldre els casos d'assetjament sexual i per raó de sexe per erradicar aquestes conductes en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i els organismes que en depenen.

Es pot accedir a més informació i al tràmit d'activació del protocol en els enllaços següents:

## [Riscos psicosocials i protocols d'assetjament](#)

ATRI > Utilitats > [Assetjament laboral](#)

### **16 Protocol d'actuació davant de situacions de violència causades per membres de la comunitat educativa i/o tercers**

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

L'objecte d'aquest document és definir un procediment de comunicació i actuació entre les diferents unitats del Departament d'Educació (direcció del centre de treball, Inspecció d'Educació, Assessoria Jurídica, Servei de Prevenció de Riscos Laborals, etc.) davant de situacions de violència causades per membres de la comunitat educativa i/o tercers, amb la finalitat de prevenir, detectar, intervenir i minimitzar-ne les conseqüències al lloc de treball.

A l'apartat [Protocol en casos de violència](#) de la intranet - Portal de centre es pot consultar tota la informació: el document, els diferents models de comunicació i dues infografies (procediment d'actuació i consells i recomanacions per al personal treballador).

## **17 Accés als centres per part de tercers en relació amb la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals**

Es recorda l'obligació de facilitar l'accés als membres de la Inspecció de Treball i Seguretat Social, tal com estableix l'article 40.2 de la [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

Així mateix, d'acord amb l'article 36.2.e d'aquesta Llei, cal facilitar l'accés dels delegats i delegades de prevenció de riscos laborals al centre de manera que no s'alteri el desenvolupament normal del servei. Per garantir que, davant l'absència de la direcció del centre, hi puguin accedir, és recomanable informar prèviament de la visita. En tots els casos, cal acreditar la condició de delegat o delegada de prevenció.

## **18 Indicacions pel personal vulnerable enfront la covid-19**

A partir del 6 de juliol de 2022, el personal del Departament d'Educació que treballi en centres d'educació especial o en escoles bressol i que pateixi immunodepressió intrínseca o extrínseca o bé les dones en estat d'embaràs, podran posar-se en contacte amb la secció o servei de prevenció de riscos laborals (PRL) del seu territori per valorar si necessiten algun tipus d'adaptació.

Aquelles persones que hagin estat diagnosticades de condició postcovid-19 (també conegut com a covid-19 persistent), quan s'hagin incorporat al seu lloc de treball, si ho creuen necessari, poden demanar una visita mèdica laboral a través de les seccions o servei de PRL del seu territori.

Per a més informació, es pot consultar l'apartat de [salut laboral](#) de la intranet - Portal de centre.

## **19 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 addicional. L'autorització la pot demanar qualsevol persona i no és necessari seguir un format de sol·licitud estandarditzat.

Tot i això, la normativa preveu supòsits que limiten el dret a la propietat intel·lectual, en què no cal demanar aquesta autorització:

- Inclusió de fragments d'obres alienes en una obra pròpia. L'article 32.1 de la [Llei de propietat intel·lectual](#) estableix que és lícita la inclusió en una obra pròpia de fragments d'altres d'alienes de naturalesa escrita, sonora o audiovisual, així com la d'obres aïllades de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu, sempre que es tracti d'obres ja divulgades i la seva inclusió es faci a títol de citació o per a la seva anàlisi, comentari o judici crític. Aquesta utilització només pot ser amb finalitats docents o d'investigació, en la mesura justificada per la finalitat d'aquesta incorporació, en què cal indicar la font i el nom de l'autor o autora de l'obra utilitzada.
- Il·lustració d'obres amb finalitat educativa. L'article 32.3 de la [Llei de propietat intel·lectual](#) inclou la il·lustració d'obres amb finalitat educativa. El professorat de l'educació reglada no necessita l'autorització dels autors o editors per fer actes de reproducció, distribució i comunicació pública de petits fragments d'obres (és a dir, un extracte o porció quantitativament poc rellevant sobre el seu conjunt) i d'obres aïllades de caràcter plàstic o fotogràfic figuratiu, sense cap finalitat comercial i en la mesura necessària per a la finalitat perseguida, sempre que es compleixin simultàniament les condicions següents:



- Es tracti d'obres ja difoses.
- Les obres s'usin únicament per il·lustrar les activitats educatives, tant en l'ensenyament presencial com en l'ensenyament a distància, o amb finalitat de recerca científica, i en la mesura justificada per a la finalitat no comercial perseguida.
- Les obres no siguin llibres de text, manuals universitaris o publicacions assimilades, és a dir, qualsevol publicació, impresa o susceptible de ser-ho, editada per utilitzar-la com a recurs o material del professorat o l'alumnat de l'educació reglada per facilitar el procés de l'ensenyament o aprenentatge. En aquest cas, només se'n permet la comunicació pública per part del professorat que no suposi la posada a disposició ni permeti l'accés dels destinataris a l'obra o fragment. En aquests casos s'ha d'incloure expressament un enllaç web on l'alumnat pugui accedir legalment a l'obra. S'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](mailto: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 responsabilitat 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 duran a terme, per un principi de transparència, licitud i lleialtat en el tractament de les dades, de la finalitat i dels seus drets d'accés, rectificació, supressió o d'oposició, entre d'altres, en relació amb el tractament de les seves dades personals, en els termes que preveu la normativa, directament o a través, si escau, dels seus pares, mares o tutors (articles 15 i següents del RGPD).

- **Principi de finalitat:** qualsevol tractament d'imatge i veu ha de tenir una finalitat que ha de ser determinada, explícita i legítima (per exemple, garantir el seguiment de les classes a l'alumnat confinat per malaltia o en quarantena). Aquest principi també implica que les gravacions únicament s'han d'utilitzar en l'entorn de l'assignatura i el professorat i l'alumnat n'han d'estar informats.
- **Principi de minimització:** el tractament de les imatges ha de ser adequat, pertinent i limitat a la finalitat per a la qual es durà a terme, és a dir, proporcional. El tractament només es pot dur a terme si per aconseguir la seva finalitat no poden fer-se servir de manera raonable d'altres mitjans menys intrusius.
- **La durada de la conservació de les imatges i/o veu** ha de limitar-se al temps imprescindible per complir amb la finalitat per a la qual es tracten. En principi no poden anar més enllà del curs acadèmic.
- **L'obligació de seguretat:** el centre educatiu ha de garantir la disponibilitat, integritat i confidencialitat d'aquestes dades al llarg de tot el tractament (recollida, transmissió, emmagatzemament). Cal garantir que només podran accedir-hi el personal docent i l'alumnat als quals s'adreça.
- **Col·lectius vulnerables:** en el cas dels centres i serveis educatius, en tractar-se majoritàriament de col·lectius vulnerables (menors d'edat, alumnat amb necessitats especials, d'altres situacions personals) ha d'haver-hi un grau de protecció més alt. Cal seguir un criteri de màxima prudència i dotar els tractaments d'un grau de seguretat alt.
- **Necessitats especials:** és fonamental tenir en compte la necessitat de fer les adaptacions oportunes quan s'acudeixi a classes en línia i, si escau, a proves d'avaluacions virtuals davant les circumstàncies de diversitat funcional. Aquest coneixement ha d'estar limitat a la informació necessària per atendre les necessitats existents i únicament per part de qui ha de prestar assistència o facilitar les mesures que es decideixin sense que aquesta informació es pugui compartir o comunicar a qui no tingui competència al respecte.
- **Publicació de les qualificacions:** en el cas de donar-se pel canal electrònic, únicament l'alumnat, pares, mares o tutors han de poder accedir-hi per mitjà de credencials i claus d'accés a la intranet, aula virtual o plataforma educativa de què disposi el centre. Les mares, els pares o els tutors de l'alumnat matriculat al centre tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa dels seus fills i filles, llevat que s'acreditin circumstàncies com la privació de la potestat parental a algun dels progenitors. Davant aquest supòsit el centre educatiu ha de demanar consentiment al progenitor que té atribuïda la potestat parental.

Aquests principis i criteris s'han de tenir en compte en els ensenyaments que s'imparteixen en modalitat no presencial, com és el cas de l'Institut Obert de Catalunya (IOC) i altres centres de formació professional a distància.

Altrament, cal recordar que l'ensenyament en línia a la resta dels centres educatius que imparteixen la docència en modalitat presencial només està justificat en situacions



extraordinàries, com han estat les de la pandèmia per covid-19, que van comportar situacions de confinament i quarantenes domiciliàries d'alumnes i professorat.

### **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, sense 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 exigint per a aquest tipus de dades. El principi de minimització també comporta que sempre han de prevaldre les opcions que no impliquin el tractament de dades especials per damunt de les que sí que l'impliquen.

Una qüestió diferent pot ser plantejar l'ús del reconeixement facial per a la vigilància d'exàmens en els ensenyaments en la modalitat a distància (com per exemple, l'IOC) en tractar-se d'un altre tipus d'entorn i tenir unes finalitats específiques respecte de l'ensenyament presencial. En tot cas, aquests tipus de tractament amb dades biomètriques requereix que la persona responsable dugui a terme prèviament una avaluació d'impacte sobre la protecció de les dades per determinar-ne la licitud i proporcionalitat.

Tampoc és possible gravar els exàmens que es fan a l'aula amb finalitats de vigilància,

perquè el professorat present a l'aula pot exercir aquesta funció i, en aquest context, no es pot considerar una mesura proporcionada captar imatges a l'aula amb l'objectiu de fer el seguiment de la prova per evitar conductes inadequades.

#### **15.4 Videoconferències, protecció de dades i seguretat**

Per complir amb la normativa de protecció de dades i evitar bretxes de seguretat de les dades personals quan es fan les videotrucades o videoconferències, cal seguir una sèrie de recomanacions bàsiques

Pel que fa a l'aplicació de la videoconferència, cal fer servir sempre l'aplicació corporativa que el centre posa a disposició del professorat.

En el cas que el centre educatiu hagi contractat pel seu compte un proveïdor cal fer el següent:

- Revisar amb atenció les condicions d'ús i les polítiques de privacitat de l'aplicació.
- Comprovar que l'aplicació disposa de xifratge d'extrem a extrem.
- Observar si l'aplicació és capaç de donar solucions a les vulnerabilitats amb oferiment regular d'actualitzacions que cobreixin buits de seguretat.

##### *Control d'assistència*

Quan hi ha molta assistència és convenient que hi hagi una persona per controlar l'entrada dels participants i la seva identitat.

Així mateix, es recomana fer servir la sala d'espera per admetre els assistents i no començar fins que l'organitzador o organitzadora arribi; habilitar les notificacions per a quan s'hi incorpora algú o bé fer que els assistents es presentin o s'identifiquin; utilitzar els panells d'assistència per controlar qui és a la reunió, i bloquejar l'accés a la reunió un cop tots els participants s'han identificat.

##### *Mesures de seguretat i privacitat*

Com que s'hi tracten dades personals, com són la imatge i la veu, i també s'hi comparteixen dades personals i altra informació confidencial, les mesures de seguretat i privacitat que cal tenir en compte són les següents:

- Sempre que sigui possible, cal sol·licitar que només es facin servir dispositius proporcionats i aprovats pel centre educatiu (o pel Departament).
- No s'han de reutilitzar els codis o enllaços d'accés. Si el tema de la reunió és molt sensible, cal fer servir codis, URL o PIN d'enllaç d'un sol ús.
- S'ha de fer la convocatòria a contactes concrets, tot evitant enviar enllaços a grups o llistes de correus sense cap mena de control.
- Cal establir contrasenyes d'entrada a la reunió.
- Abans de començar la reunió, cal comprovar l'àrea visible per poder posar un fons de pantalla, si cal, i advertir a persones convivents que no interfereixin en l'activitat.

- Durant la reunió s'han de desactivar la càmera i l'àudio quan no siguin necessaris ni comprometin l'eficiència de la comunicació.
- Cal deshabilitar les funcions que no s'usaran servir (xat, compartir pantalla, intercanvi de fitxers) per evitar compartir informació o dades que poden ser sensibles i que no pertanyen a la finalitat de la reunió.
- Només s'ha de permetre compartir pantalla als organitzadors.

### *Informació prèvia*

Abans d'iniciar la videotrucada cal facilitar als participants la informació sobre la protecció de les seves dades: cal indicar-ne el responsable, la finalitat, els drets que es poden exercir i la resta d'informació bàsica en matèria de protecció de dades que es pot consultar al web del Departament d'Educació o de l'escola, si escau.

### *Gravació de videoconferències*

Les reunions no s'han de gravar tret que sigui imprescindible fer-ho. Si es graven sempre cal advertir de l'inici i del final de la gravació i demanar el consentiment dels participants. Si les reunions es fan amb les famílies d'alumnes, cal avisar-les que no es pot gravar la reunió si no es compta amb aquest consentiment.

Si s'ha de parlar en la reunió d'informació sensible cal consultar el responsable de seguretat TIC del centre per prendre mesures addicionals. Les gravacions cal que siguin xifrades amb un algoritme fiable i amb contrasenyes segures. Es pot valorar facilitar la informació sensible per una via alternativa (per exemple, correu electrònic xifrat).

Així mateix, cal adoptar les mesures de seguretat que siguin necessàries per garantir la privacitat, integritat i disponibilitat de l'enregistrament. Sempre que es gravi la reunió cal fer-ne còpies de seguretat i s'ha d'eliminar qualsevol gravació que hagi quedat emmagatzemada en el proveïdor.

Finalment, la gravació s'ha de conservar durant el temps exclusivament necessari per complir amb les finalitats del tractament.

### *Professorat i videoconferències*

El professor o professora encarregat de fer la videotrucada cedeix la dada personal de la seva imatge. Per això cal informar-lo que, ateses determinades circumstàncies excepcionals, com han estat les de la pandèmia, pot ser necessari dur a terme aquesta funció entre les que desplega com a pròpies del seu lloc de treball sense que calgui demanar-li'n el consentiment. En aquest cas, si la videotrucada és necessària pel context, l'ha de fer atès que la legitimació del tractament de les seves dades personals ve donada pel compliment de la seva relació funcional o bé d'un contracte laboral.

Si es grava la videotrucada, a més d'informar-lo de la gravació, cal comptar amb el seu consentiment.

## **16 Ús de serveis i recursos d'Internet**

Les eines i els serveis que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès als centres pel treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital de l'alumnat. Per utilitzar aquests entorns, en molts casos, cal la contractació d'un servei i l'acceptació d'unes condicions de servei i un registre previ, amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

La direcció del centre o, si escau, la titularitat és el responsable del tractament de dades de qualsevol dels serveis que decideixi contractar, en què s'inclouen plataformes o serveis a Internet.

Les plataformes o serveis contractats actuen com a encarregats del tractament. Per tant, el centre només pot escollir prestadors de serveis que reuneixin les garanties establertes en la normativa vigent. S'ha de seguir el que disposa l'apartat *Encarregats del tractament d'aquest document, relatiu als encàrrecs de tractament*.

Els centres han d'establir les normes que es requereixin per garantir un tractament adequat de les dades i són els responsables d'adoptar les mesures necessàries perquè tots els usuaris del sistema coneguin les polítiques del centre en matèria de seguretat.

Les plataformes o els serveis contractats han de permetre el control, per part del centre, dels continguts que es puguin publicar i, de manera molt significativa, dels que pugui publicar l'alumnat, en especial els que tinguin continguts multimèdia (fotografies, vídeos i gravacions de veu).

Els centres o serveis educatius han d'informar sempre l'alumnat, pares, mares o tutors legals de la utilització de tecnologies a l'aula, així com de les aplicacions mòbils (app) que tractin dades personals de l'alumnat: funcionalitat, finalitat i responsabilitat que pugui derivar, si escau, de possibles mals usos fora de l'àmbit educatiu.

En determinades circumstàncies, quan l'ús pugui anar més enllà de l'estrictament educatiu, el centre ha de demanar autorització per a l'ús d'aquests serveis, mitjançant aquests models:

- [“Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula”](#)
- [“Comunicació relativa als alumnes de més de 14 anys, però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula”](#)
- [“Comunicació relativa als alumnes majors d'edat i per professors i personal del centre: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula”](#)

## **17 Publicació de llistes en procediments administratius**

### **Llistes als taulers d'anuncis tradicionals, electrònics o verbals**

No s'han de publicar llistes que continguin dades personals si no s'ha obtingut, amb caràcter previ, el consentiment de la persona interessada, o bé hi ha una norma amb

rang de llei que ho habiliti.

### **Procediments administratius selectius o de concurrència competitiva**

Les persones interessades o participants en aquests procediments s'han d'avaluar al mateix temps, d'acord amb els mateixos criteris i amb igualtat d'oportunitats. Competeixen en el procés per assolir un mateix objectiu: un lloc de treball, una plaça en un centre escolar, etc.

D'acord amb la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, només s'han de publicar els noms i cognoms i les quatre xifres numèriques del document nacional d'identitat, el número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent, d'acord amb orientacions emeses per les autoritats de control.

#### *Preinscripció*

La preinscripció és un procediment administratiu de concurrència competitiva en què es valoren i puntuen determinades circumstàncies.

La publicitat s'ha de fer de manera que no comporti un accés indiscriminat a la informació 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

### Estatat

- [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'indiquen 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.

## **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.

## **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.

### **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 (vapers).

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 i 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.

## 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)

### **Prevenió 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 prevenió 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 prevenió 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 prevenió 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**

#### **1.3 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.

#### **1.5 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.

### **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](#)

## **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'apreciï l'ús social.

Les activitats puntuals poden ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre.

En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model de [conveni](#) per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya, disponible a la intranet - Portal de centre, ofereix, a les direccions dels centres, una proposta que poden adaptar en funció de les necessitats i singularitats.

El director o directora del centre és qui s'encarrega de vetllar per l'ús social de les instal·lacions, i pot fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, d'acord amb els termes que s'expliciten a l'apartat *Compensació econòmica*.

El director o directora adopta les mesures oportunes relacionades amb la vigilància, manteniment, seguretat i neteja, i comprova que els equipaments i materials del centre eventualment emprats en l'activitat estan en perfecte estat.

## 5 Assegurança

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

## 6 Compensació econòmica

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'article 103 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, l'article 122 de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació, i també els articles 53 i 54 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres poden obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits

a les normes d'organització i funcionament del centre.

El document justificatiu de la compensació econòmica ha de ser una nota de càrrec sense IVA. Aquesta quantitat s'ha d'incorporar al pressupost d'ingressos a la partida I/3990009 ("Altres ingressos diversos").

## 7 Normativa 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)

## Cicles esportius LOGSE i LOE

### 1 Consideracions prèvies

La regulació dels cicles d'ensenyaments esportius de règim especial es troba en procés de canvi a conseqüència de l'aplicació de la [Llei orgànica d'educació](#) (LOE).

Els cicles de les diverses especialitats esportives que s'han regulat en el marc de la LOGSE continuen vigents, excepte els de les especialitats d'Atletisme i Basquetbol.

El curs 2021-2022 es va publicar el [Reial decret 901/2021](#), de 19 d'octubre, pel qual s'estableix el títol de Tècnic Esportiu Superior en Handbol i se'n fixen el currículum bàsic i els requisits d'accés. Aquest decret incorpora l'handbol als ensenyaments LOE i deroga el Reial decret 361/2004, de 5 de març.

El curs 2021-2022 es van incorporar els cicles de grau superior de les especialitats de Muntanya i Escalada (LOE), que recull el [Reial decret 701/2019](#), de 29 de novembre, que regula els nous cicles de grau superior de les especialitats de Muntanya i Escalada en el marc de la LOE. Amb la publicació d'aquest Reial decret s'estableixen els títols de tècnic esportiu superior o tècnica esportiva superior en Alta Muntanya i Escalada i se'n fixen els currículums bàsics i els requisits d'accés.

Els graus superiors de les modalitats esportives d'esports de Muntanya i Escalada (LOGSE) segueixen encara vigents aquest curs 2023-2024, curs en què es posen en marxa els graus superiors de les especialitats de Muntanya i Escalada (LOE). Per tot això, coexisteixen els dos models de cicles d'ensenyaments esportius i, per tant, cal diferenciar els aspectes d'ordenació que s'han d'aplicar en cada cas i s'hi aplicaran les complecions que siguin oportunes segons els reials decrets reguladors.

En l'apartat *Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE* es desenvolupen les indicacions dels cicles d'ensenyaments esportius que afecten els cicles LOGSE. En l'apartat *Cicles d'ensenyaments esportius LOE* es desenvolupen les indicacions per als cicles d'ensenyaments esportius desenvolupats a partir de la LOE que ja s'han implantat a Catalunya. A tots els aspectes no esmentats en l'apartat dedicat als cicles LOE són aplicables les indicacions definides per als cicles LOGSE en l'apartat corresponent.

Finalment, en l'apartat *Aspectes comuns als cicles d'ensenyaments esportius LOGSE i LOE* s'incorporen els aspectes comuns a tots els cicles d'ensenyaments esportius; cal tenir en compte que el professorat d'ensenyaments esportius que imparteix el bloc específic corresponent als títols de tècnics esportius i tècnics esportius superiors ha de tenir el certificat de formació pedagògica o de l'experiència docent que estableix la normativa vigent.

A més, per a tots els aspectes que no es regulen per als cicles d'ensenyaments esportius són aplicables els apartats que s'estableixen per als cicles formatius de formació professional inicial.

## **2 Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE**

### **2.1 Desenvolupament, denominació, concreció i aplicació dels currículums dels cicles d'ensenyaments esportius LOGSE**

La denominació de cada cicle, el currículum, la durada de cada crèdit, l'organització, l'estructura i les hores destinades al Bloc de Formació Pràctica (BFP) són els que s'especifiquen en l'apartat *Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE (taules)*.

Amb caràcter general, l'assistència de l'alumnat és obligatòria en totes les hores presencials dels crèdits que es cursen, en què s'inclouen totes les hores del Bloc de Formació Pràctica. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, l'alumne o alumna perd el dret a l'avaluació continuada i s'apliquen les normes que el centre tingui establertes en matèria d'assistència, d'acord amb l'[article 37](#) de la Llei 12/2009, d'educació, i els [articles 24 i 25](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

### **2.2 Avaluació dels cicles d'ensenyaments esportius LOGSE**

#### **2.2.1 Criteris generals**

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat dels cicles d'ensenyaments esportius és continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, té en compte l'organització modular i es fa per crèdits. De manera general, l'avaluació dels alumnes dels cicles d'ensenyaments esportius es fa a partir de la constatació de l'assoliment de les capacitats expressades en els objectius generals del cicle.

A l'inici de curs el centre ha d'informar l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per crèdits, dels objectius generals dels cicles i dels objectius terminals o criteris d'avaluació de cada crèdit, així com dels criteris generals d'avaluació, pas de curs i superació del cicle.

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que ha contribuït a avaluar els diferents crèdits (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i d'altres).

### **2.2.2 Junta d'avaluació**

L'equip docent, que està integrat per tot el professorat que imparteix els cicles d'ensenyaments esportius, en què s'inclou el que imparteix el bloc específic, constitueix la junta d'avaluació, que s'encarrega de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del grup d'alumnes, així com la formalització de les actes corresponents.

Per tal que la junta d'avaluació avaluï positivament els i les alumnes, calen dos terços dels vots positius dels membres que integren aquell dia la junta d'avaluació. Aquesta circumstància s'ha de reflectir al butlletí de qualificacions amb un asterisc al costat de la qualificació, i s'ha d'escriure, al peu del butlletí, "\*aprovat/aprovada per la junta d'avaluació".

### **2.2.3 Sessions d'avaluació**

Les sessions d'avaluació tenen per objectiu:

- Valorar el desplegament dels ensenyaments, la seqüenciació i l'adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i la motivació general de l'alumnat.
- Coordinar l'equip docent.
- Proposar actuacions per corregir les deficiències que s'observen en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumnat dels objectius terminals o criteris d'avaluació dels crèdits impartits durant el període d'avaluació.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment per part de l'alumnat dels objectius generals dels cicles d'ensenyaments esportius.
- Qualificar els i les alumnes en relació amb els crèdits finalitzats i els mòduls corresponents.
- Valorar la programació que es desenvolupa al llarg del període que és objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores del procés d'ensenyament i



aprenentatge.

En les sessions d'avaluació s'han de prendre les decisions pertinents, que han de constar en l'acta de la sessió. L'alumnat no forma part de la junta d'avaluació, però és possible que participi en les sessions d'avaluació, atenint-se al que determinin les normes d'organització i funcionament de cada centre.

Durant el curs acadèmic s'ha de fer un mínim de dues sessions d'avaluació ordinàries (una del bloc comú més el complementari i una del bloc específic i del Bloc de Formació Pràctica), a més de l'avaluació final, amb excepció dels cicles que es cursen de manera intensiva. En aquests casos, l'equip docent del cicle ha de determinar el nombre de sessions d'avaluació ordinàries (com a mínim n'han de ser dues, una a l'inici i una altra al final).

D'altra banda, la junta d'avaluació es pot reunir quan calgui per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que es matriculen per crèdits solts. Els resultats de les avaluacions s'han de reflectir a l'acta d'avaluació, d'acord amb el model "Acta d'avaluació. Ensenyaments esportius" LOGSE.

A l'inici de cada curs, abans de la primera avaluació ordinària, s'ha de fer una avaluació inicial del grup, que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumnat en la modalitat esportiva, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

#### **2.2.4 Informació a l'alumnat**

El tutor o tutora del cicle d'ensenyaments esportius ha d'informar per escrit cada alumne o alumna o els seus representants legals dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afecten, i també de les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'ha d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits avaluats.

#### **2.2.5 Avaluació dels crèdits**

L'avaluació dels crèdits s'ha de fer a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals o criteris d'avaluació previstos en cadascun dels crèdits. Els objectius s'assoleixen mitjançant els continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals, així com els de procediments i els d'actituds.

A mesura que avança el procés d'aprenentatge, el professor o professora ha d'enregistrar, per a cada alumne o alumna i crèdit, l'assoliment dels objectius terminals.

#### **2.2.6 Avaluació del Projecte Final**

L'equip docent, de manera col·legiada, ha d'avaluar i qualificar el projecte final de cada

alumne o alumna inclòs en els cicles del grau superior d'ensenyaments esportius. El crèdit de Projecte Final s'avalua positivament quan l'equip docent, integrat per un mínim de tres docents que han impartit al centre els ensenyaments corresponents al grau superior de l'especialitat esportiva de què es tracti, aprecii que els alumnes han assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle. L'avaluació té en compte el procés d'elaboració i el seu seguiment, el document final que en resulti i la defensa d'aquest document en una presentació pública. En cas contrari, l'avaluació és negativa. Quan l'avaluació sigui negativa i l'alumne o alumna ho sol·liciti, s'ha d'elaborar i lliurar a l'alumne o alumna un document amb els aspectes formals i de contingut que cal millorar per poder preparar la convocatòria següent.

### **2.2.7 Avaluació del Bloc de Formació Pràctica (BFP)**

L'avaluació del BFP correspon a la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'entitat, empresa o institució on s'ha dut a terme, i prenent com a referència els objectius terminals o criteris específics d'avaluació, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent del cicle.

Es recomana, en la mesura que es pugui, que el tutor o tutora de pràctiques al centre de treball del Bloc de Formació Pràctica sigui del mateix nivell de formació o d'un grau superior al dels alumnes o, si no és possible, tingui un grau o llicenciatura en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport. L'avaluació l'ha de fer una persona amb formació esportiva oficial, prioritàriament acadèmica, per fer una acurada supervisió pedagògica del desenvolupament de les pràctiques.

Les activitats que es fan al centre de treball han d'estar en consonància amb el pla de treball del cicle, el decret de currículum i/o el decret llei que regula l'especialitat esportiva corresponent.

L'avaluació del BFP és continuada durant l'estada dels alumnes a l'entitat, empresa o institució. A l'hora de determinar la idoneïtat de l'alumne o alumna, el tutor o tutora del grup i la persona responsable d'aquesta formació a l'entitat, empresa o institució han de tenir en compte la valoració que l'alumne o alumna en fa, i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa ha de quedar recollida en el quadern de pràctiques en el pla d'activitats de l'aplicació qBID.

En acabar el BFP, la persona responsable de la formació a l'entitat, empresa o institució valora l'evolució de l'alumne o alumna mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques en el pla d'activitats de l'aplicació qBID.

L'equip docent, a proposta del tutor o tutora del grup, determina l'avaluació final del Bloc de Formació Pràctica, tenint presents els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques en el pla d'activitats de l'aplicació qBID.

El centre ha d'haver impartit el bloc específic de l'especialitat esportiva que es proposa avaluar, i no pot haver cap alumne matriculat o alumna matriculada del Bloc de Formació Pràctica en un centre on el bloc específic no s'hagi impartit.

### **2.2.8 Recuperació dels crèdits**

L'alumnat disposa d'una convocatòria extraordinària de recuperació, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació que estableix el centre en la programació curricular del cicle d'ensenyaments esportius. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. Els alumnes que no s'hi presentin no perden la convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consten, a l'efecte d'avaluació final, com a "no presentat/ada" (NP).

Cada professor o professora ha d'establir les seves estratègies de recuperació, que poden ser activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada crèdit. En tot cas, s'ha d'informar l'alumnat de les activitats que ha de dur a terme per recuperar els crèdits suspesos, així com del període i de les dates de les avaluacions extraordinàries corresponents.

Si la recuperació està motivada per faltes d'assistència, es pot demanar l'elaboració de tasques que supleixin les hores d'absència al crèdit, i les proves d'avaluació que es considerin oportunes. Aquesta situació ha d'estar descrita a la programació didàctica del crèdit en qüestió.

### **2.2.9 Avaluació final**

La sessió d'avaluació final dels alumnes s'ha de desenvolupar en acabar les activitats lectives de tots els crèdits. Cal fer també una sessió d'avaluació extraordinària per a l'alumnat que, d'acord amb la sessió d'avaluació final, ha de superar crèdits pendents. Quan un alumne o una alumna ha superat tots els crèdits del cicle té dret a sol·licitar l'expedició del títol corresponent.

Si un alumne o una alumna demana amb anterioritat les seves qualificacions, el centre ha d'expedir un certificat de qualificacions parcials, en què cal que hi hagin exclusivament les qualificacions dels crèdits avaluats i superats.

### **2.2.10 Valoració del curs**

Quan ha finalitzat el curs, l'equip docent ha de valorar el funcionament general del curs pel que fa al desplegament curricular (programacions, organització del cicle en crèdits i Projecte Final, si n'hi ha), el desenvolupament del Bloc de Formació Pràctica, les instal·lacions i els equipaments, els horaris, les qualificacions i tots els aspectes que es

considerin pertinents. D'aquesta valoració, l'equip docent n'ha de fer un informe de proposta de millores per incorporar-les, si escau, a la planificació del cicle d'ensenyaments esportius del curs següent. Aquest informe s'incorpora a la memòria anual de centre i s'ha d'enviar a la Direcció General de Formació Professional.

### 2.2.11 Qualificacions

Les qualificacions que obté cada alumne o alumna es recullen necessàriament a l'expedient acadèmic, sens perjudici d'emplenar les actes de les sessions d'avaluació.

La nota final del cicle de grau superior s'expressa amb un sol decimal i es conforma amb el 80 % del valor de la qualificació corresponent al conjunt dels diferents crèdits i amb el 20 % de la nota obtinguda en el Projecte Final. La qualificació corresponent al conjunt dels diferents crèdits s'expressa amb un sol decimal, i és la que resulta de la mitjana aritmètica simple de les notes que ha assolit l'alumne o alumna en els diferents crèdits del bloc comú, el bloc específic i el bloc complementari. La nota obtinguda en el Projecte Final s'expressa també amb un sol decimal.

#### a. Qualificació final dels crèdits. Inalterabilitat de les qualificacions positives

L'expressió de l'avaluació final de cadascun dels crèdits es fa amb qualificacions numèriques de l'1 al 10, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives, les restants. Si l'alumne o alumna abandona algun dels crèdits es fa constar com a "no presentat/ada" (NP) als registres de qualificacions i consumeix convocatòria.

Els crèdits que l'alumne o alumna ha superat mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir crèdits ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

#### b. Qualificació del Bloc de Formació Pràctica (BFP)

La qualificació del BFP s'expressa en els termes "apte/a" o "no apte/a". Ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, del pla d'activitats qBID en els termes de "molt bona", "bona" o "bé", "suficient" (si és "apte/a") i de "passiva" o "negativa" (si és "no apte/a"), i s'hi poden afegir observacions.

#### c. Crèdits convalidats

Els crèdits que es convaliden per haver superat altres estudis s'han de qualificar amb l'expressió "convalidat" (C). El procediment de convalidacions s'especifica en l'apartat *Convalidacions entre ensenyaments conduents a l'obtenció de titulacions oficials. Convalidacions. XTEC - Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya*

#### d. Crèdits exempts

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del crèdit o Bloc de Formació Pràctica (BFP)

en centres de treball, aquest es qualifica amb l'expressió "exempt/a" (xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del crèdit BFP, aquest es qualifica com a "apte/a" o "no apte/a", segons el que correspongui.

#### e. Qualificació dels crèdits

La qualificació dels crèdits s'ha d'ajustar a les regles següents:

- La qualificació dels crèdits que en el desplegament curricular s'estructuren en un sol crèdit és directament la del crèdit, és a dir, de l'1 al 10, sense decimals.
- La qualificació dels crèdits estructurats en dos o més crèdits, segons la correspondència que s'estableix en el decret que regula el currículum corresponent, és la mitjana aritmètica simple de les qualificacions dels crèdits que el componen.
- En aquest cas, la qualificació dels crèdits és també d'1 a 10, sense decimals, i cal ajustar-la, per defecte fins a 49 centèsims, al nombre enter inferior i, per excés a partir de 50 centèsims, al nombre enter superior. Perquè la qualificació dels crèdits es consideri positiva cal que tots els crèdits que el componen s'hagin superat.

#### f. Valoració i qualificació final del grau mitjà i del grau superior dels cicles d'ensenyaments esportius

En l'avaluació final del nivell o del grau, l'equip docent i del cicle valora, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals en relació amb les competències definides en el perfil professional. També en valora l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim de dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es pot determinar la superació dels crèdits pendents, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas cal fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del crèdit, una crida (\*) i, al peu de l'acta, al costat d'aquesta, s'hi ha d'escriure l'expressió "requalificat per la junta d'avaluació".

Per superar el nivell o el grau cal que tots els crèdits i tots els mòduls tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració "apte/a" en el Bloc de Formació Pràctica.

En el càlcul de la qualificació final del nivell o grau no s'han de tenir en compte les qualificacions "apte/a", "exempt/a" o "convalidat".

La nota final del cicle de grau mitjà s'expressa amb un sol decimal i és la que resulta d'obtenir la mitjana aritmètica simple de les notes assolides per l'alumne o alumna en els diferents crèdits del bloc comú, el bloc específic i el bloc complementari.

El càlcul de la nota final del primer nivell del grau mitjà es fa pel mateix procediment que el de la nota final del cicle de grau mitjà.

#### g. Matrícula d'honor

L'alumne o alumna que obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 pot obtenir la menció de "matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat

d'estudis complets. Es pot concedir una matrícula d'honor per cada vint alumnes sobre el nombre total que s'ha avaluat en el darrer curs del cicle formatiu, i una altra si en resulta una fracció sobrant; s'entén per alumnes avaluats del darrer curs tots els i les alumnes que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció "matrícula d'honor" té els efectes econòmics previstos en les taxes i els preus públics per a la matriculació en els ensenyaments superiors.

### **2.2.12 Repetició de crèdits**

Els alumnes es poden presentar a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, a excepció del BFP, que es pot avaluar un màxim de dues vegades. Computen tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. Si no s'hi presenten no se'ls compta la convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consten, a l'efecte de l'avaluació final, com a "no presentat/ada" (NP).

Un cop s'han exhaurit les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumne o alumna pot sol·licitar dues convocatòries addicionals, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre, que és qui ha de resoldre la sol·licitud de manera motivada.

Si el director o directora del centre resol positivament, l'alumne o alumna es pot matricular i pot tenir dret a les dues convocatòries extraordinàries del crèdit en el mateix centre; en el cas contrari, pot sol·licitar dues convocatòries addicionals en un altre centre per al curs següent.

En el cas d'esgotar les sis convocatòries, si l'alumne o alumna vol finalitzar els estudis disposa d'una sola oportunitat per superar el crèdit, davant un tribunal designat, amb l'informe previ del centre.

### **2.2.13 Centres amb procés rotatori de matriculació de cicles**

Els centres que tenen autoritzat un procés rotatori de matriculació en alguns cicles d'ensenyaments esportius han d'informar els alumnes d'aquesta peculiaritat, abans que es matriculin, especialment del fet que els crèdits no superats que no s'imparteixin durant el curs següent els han de cursar en un altre centre o han d'esperar que es tornin a impartir.

## **2.3 Incorporació d'alumnes als cicles d'ensenyaments esportius LOGSE**

L'accés al grau mitjà i al grau superior dels ensenyaments esportius es regula d'acord amb el [Decret 25/2014](#), de 25 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació general dels

ensenyaments esportius de règim especial. A aquests ensenyaments s'accedeix amb la titulació acadèmica suficient i la prova específica d'accés.

L'alumnat pot cursar els crèdits del bloc comú i del bloc complementari de qualsevol titulació LOGSE sempre que disposi dels requisits d'accés corresponents a alguna de les titulacions LOGSE.

Ara bé, per tal de poder titular haurà de finalitzar els seus ensenyaments en un centre que estigui autoritzat de la modalitat esportiva corresponent.

El personal (docent o no docent) d'un centre educatiu no pot cursar un cicle al mateix centre educatiu on presta servei, sigui quin sigui el supòsit d'accés als cicles d'ensenyaments esportius.

## **2.4 Convalidació d'estudis**

### **2.4.1 Convalidacions entre ensenyaments conduents a l'obtenció de titulacions oficials**

Els centres han d'aplicar les convalidacions que estableix l'[Ordre ECI/3830/2005](#), de 18 de novembre, per la qual es modifica l'[Ordre ECI/3341/2004](#), de 21 de setembre, per la qual s'estableixen convalidacions a efectes acadèmics entre determinats ensenyaments conduents a l'obtenció de titulacions oficials en l'àmbit de l'activitat física i l'esport amb les corresponents del bloc comú de tècnics esportius, i l'Ordre ECI/3341/2004, de 8 d'octubre, on es publiquen els annexos que completen l'[Ordre ECI/3224/2004](#).

Durant el període de preinscripció o de matrícula, els alumnes han de presentar la documentació que acredita que disposen de les titulacions corresponents al centre on volen cursar els ensenyaments.

Als ensenyaments LOGSE, s'han d'utilitzar les ordres de convalidacions i no s'ha d'aplicar el preu públic als crèdits convalidats.

Als ensenyaments LOE, s'han de tramitar les matrícules i s'han de fer efectius els preus públics dels ensenyaments que no estiguin inclosos en l'Ordre ministerial que regula les convalidacions.

### **2.4.2 Reconeixement de crèdits d'estudis universitaris**

El Departament d'Educació (mitjançant la Direcció General de Formació Professional), el Departament de Recerca i Universitats (per mitjà de la Direcció General d'Universitats) i les universitats de Catalunya tenen establert un acord per al reconeixement de crèdits d'estudis universitaris a l'alumnat que accedeix a estudis universitaris havent cursat ensenyaments de cicles de grau superior. La Secretaria General del Consell Interuniversitari de Catalunya s'encarrega de publicar la relació de

tots els reconeixements de crèdits vigents durant el curs, que es pot consultar a l'enllaç [Reconeixement de crèdits de cicles formatius de grau superior](#).

## **2.5 Documentació acadèmica dels cicles d'ensenyaments esportius LOGSE**

### **2.5.1 Documents oficials d'avaluació**

Són documents oficials d'avaluació o documentació acadèmica oficial referida a l'alumnat:

- l'expedient acadèmic
- les actes d'avaluació
- l'informe d'avaluació individualitzat
- els certificats oficials de continguts de l'expedient acadèmic

### **2.5.2 Models**

L'expedient acadèmic de l'alumne o alumna s'ha d'ajustar al model "Expedient acadèmic. Ensenyaments esportius". S'hi ha de fer constar, entre altres dades, les qualificacions obtingudes per l'alumne o alumna, d'acord amb les actes de les sessions d'avaluació en què s'atorguen qualificacions finals a crèdits i/o Projecte.

Les actes d'avaluació s'han d'ajustar al model "Acta d'avaluació. Ensenyaments esportius".

Els informes d'avaluació individualitzats s'han d'ajustar al que s'indica a l'apartat *Contingut de l'informe d'avaluació individualitzat*.

Els certificats oficials de continguts de l'expedient acadèmic s'han d'ajustar al model "Expedient acadèmic. Ensenyaments esportius" o al model "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius", segons escaigui.

Els models de documents es troben a la [intranet - Portal de centre](#).

### **2.5.3 Trasllet d'alumnes entre centres sense haver finalitzat un cicle**

Quan un alumne o una alumna es trasllada a un altre centre sense haver finalitzat el nivell o el grau, el centre d'origen ha de trametre al de destinació, quan aquest ho sol·liciti, un certificat de l'expedient acadèmic segons el model "Expedient acadèmic. Ensenyaments esportius". Juntament amb aquest certificat s'ha de trametre l'informe d'avaluació individualitzat i el certificat d'estudis parcials de grau mitjà o de grau superior, segons el cas, d'acord amb el model "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius".

El centre de destinació ha de traslladar a l'expedient acadèmic de l'alumne les



qualificacions i la durada de tots els crèdits o mòduls superats al centre d'origen i ha de posar l'informe d'avaluació individualitzat a disposició del tutor o tutora del cicle al qual s'incorpori l'alumne o alumna.

Així mateix, perquè un alumne o una alumna que es trasllada pugui completar els estudis del cicle, el centre receptor ha de tenir en compte el següent:

- L'alumne o alumna que es trasllada de centre ha d'aprovar tots els crèdits no superats del cicle del nou centre, per tal de superar-lo i poder demanar el títol corresponent.
- L'alumne o alumna que ha superat tots els crèdits del cicle, excepte el Bloc de Formació Pràctica, al centre d'origen, només cal que el cursi per completar el cicle formatiu al centre de destinació sempre que en aquest centre s'imparteixi la mateixa especialitat esportiva. En aquest cas s'ha de prendre en consideració especialment l'informe d'avaluació individualitzat emès pel centre d'origen.

#### **2.5.4 Contingut de l'informe d'avaluació individualitzat**

Per garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge, l'informe d'avaluació individualitzat, que correspon elaborar al tutor o tutora a partir de les dades facilitades pel professorat dels crèdits/mòduls, ha de contenir, almenys, els elements següents:

- Apreciació sobre el grau de consecució dels objectius terminals dels crèdits o mòduls.
- Apreciació sobre el grau d'assimilació dels continguts dels crèdits o mòduls.
- Qualificacions parcials o valoracions de l'aprenentatge, si se n'han produït.
- Mesures educatives complementàries aplicades, si escau.

#### **2.6 Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE (taules)**

Per a cada cicle d'ensenyaments esportius s'indica la denominació, la durada, l'estructura i l'organització del currículum, la relació d'alumnes i professors en les hores de pràctiques, i l'estructura de les hores destinades al Bloc de Formació Pràctica (BFP), excepte en els cicles en què s'hagi publicat al DOGC el decret de currículum, que es pot consultar a l'apartat [Ensenyaments esportius](#) del web de la XTEC.

##### **2.6.1 Modalitat: esports d'hivern**

###### **2.6.1.1 Esquí Alpí**

###### **Grau mitjà d'Esquí Alpí**

[Decret 281/2002](#), de 5 de novembre, pel qual s'estableixen els currículums i es regulen les proves d'accés específiques dels títols de tècnic o tècnica d'esport en les disciplines dels esports d'hivern següents: esquí alpí, esquí de fons i surf de neu (DOGC núm. 3764, de 19.11.2002).

### **Grau superior d'Esquí Alpí**

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior d'Esquí Alpí

Relació professors/alumnes de les hores pràctiques: 1 professor/a per cada 12 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Crèdits</b>	<b>Hores teòriques</b>	<b>Hores pràctiques</b>	<b>Total d'hores</b>
<b>Bloc comú</b>			
Biomecànica de l'Esport	20	10	30
Entrenament d'Alt Rendiment	30	20	50
Fisiologia de l'Esforç	25	15	40
Gestió de l'Esport	45		45
Psicologia de l'Esport d'Alt Rendiment	25		25
Sociologia de l'Esport d'Alt Rendiment	10		10
Nombre total d'hores del bloc	155	45	200
<b>Bloc específic</b>			
Desenvolupament Professional III	20	10	30
Material d'Esquí Alpí III	25	25	50
Metodologia de l'Ensenyament i de l'Entrenament de l'Esquí Alpí*	70	80	150
Optimització de les Tècniques i Tàctiques de l'Esquí Alpí*	70	90	160
Seguretat Esportiva III	25	15	40
Nombre total d'hores del bloc	210	220	430
<b>Bloc complementari</b>			
Els Esports d'Hivern Adaptats	10	10	20
Aplicacions Informàtiques i Mitjans Multimèdia en els Esports d'Hivern	5	15	20
Nombre total d'hores del bloc	15	25	40
Nombre d'hores del Projecte			60
Nombre d'hores del Bloc de Formació Pràctica			200
<b>Durada del grau superior d'Esquí Alpí</b>			<b>930</b>

\* Crèdits que només es poden cursar després dels crèdits del bloc comú.

### **2.6.1.2 Esquí de Fons**

#### **Grau mitjà d'Esquí de Fons**

[Decret 281/2002](#), de 5 de novembre, pel qual s'estableixen els currículums i es regulen les proves d'accés específiques dels títols de tècnic o tècnica d'esport en les disciplines

dels esports d'hivern següents: esquí alpí, esquí de fons i surf de neu (DOGC núm. 3764, de 19.11.2002).

### **Grau superior d'Esquí de Fons**

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior d'Esquí de Fons

Relació professors/alumnes de les hores pràctiques: 1 professor/a per cada 12 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Crèdits</b>	<b>Hores teòriques</b>	<b>Hores pràctiques</b>	<b>Total d'hores</b>
<b>Bloc comú</b>			
Biomecànica de l'Esport	20	10	30
Entrenament d'Alt Rendiment	30	20	50
Fisiologia de l'Esforç	25	15	40
Gestió de l'Esport	45		45
Psicologia de l'Esport d'Alt Rendiment	25		25
Sociologia de l'Esport d'Alt Rendiment	10		10
Nombre total d'hores del bloc	155	45	200
<b>Bloc específic</b>			
Desenvolupament Professional III	20	10	30
Material d'Esquí de Fons III	15	20	35
Metodologia de l'Ensenyament i de l'Entrenament de l'Esquí de Fons*	60	70	130
Optimització de les Tècniques i Tàctiques de l'Esquí de Fons*	50	70	120
Seguretat Esportiva III	25	15	40
Nombre total d'hores del bloc	170	185	355
<b>Bloc complementari</b>			
Els Esports d'Hivern Adaptats	10	10	20
Aplicacions Informàtiques i Mitjans Multimèdia en els Esports d'Hivern	5	15	20
Nombre total d'hores del bloc	15	25	40
Nombre d'hores del Projecte			60
Nombre d'hores del Bloc de Formació Pràctica			200
<b>Durada del grau superior d'Esquí de Fons</b>			<b>855</b>

\* Crèdits que només es poden cursar després dels crèdits del bloc comú.

### **2.6.1.3 Surf de Neu**

#### **Grau mitjà de Surf de Neu**

[Decret 281/2002](#), de 5 de novembre, pel qual s'estableixen els currículums i es regulen les proves d'accés específiques dels títols de tècnic o tècnica d'esport en les disciplines dels esports d'hivern següents: esquí alpí, esquí de fons i surf de neu (DOGC núm.

3764, de 19.11.2002).

### **Grau superior de Surf de Neu**

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior de Surf de Neu

Relació professors/alumnes de les hores pràctiques: 1 professor/a per cada 12 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Crèdits</b>	<b>Hores teòriques</b>	<b>Hores pràctiques</b>	<b>Total d'hores</b>
<b>Bloc comú</b>			
Biomecànica de l'Esport	20	10	30
Entrenament d'Alt Rendiment	30	20	50
Fisiologia de l'Esforç	25	15	40
Gestió de l'Esport	45		45
Psicologia de l'Esport d'Alt Rendiment	25		25
Sociologia de l'Esport d'Alt Rendiment	10		10
Nombre total d'hores del bloc	155	45	200
<b>Bloc específic</b>			
Desenvolupament Professional III	20	10	30
Material de Surf de Neu III	15	20	35
Metodologia de l'Ensenyament i de l'Entrenament del Surf de Neu*	40	60	100
Optimització de les Tècniques i Tàctiques del Surf de Neu*	40	50	90
Seguretat Esportiva III	25	15	40
Nombre total d'hores del bloc	140	155	295
<b>Bloc complementari</b>			
Els Esports d'Hivern Adaptats	10	10	20
Aplicacions Informàtiques i Mitjans Multimèdia en els Esports d'Hivern	5	15	20
Nombre total d'hores del bloc	15	25	40
Nombre d'hores del Projecte			60
Nombre d'hores del Bloc de Formació Pràctica			200
<b>Durada del grau superior de Surf de Neu</b>			<b>795</b>

\* Crèdits que només es poden cursar després dels crèdits del bloc comú.

## **2.6.2 Modalitat: futbol i futbol sala**

### **2.6.2.1 Futbol**

#### **Grau mitjà de Futbol**

[Decret 281/2006](#), de 4 de juliol, pel qual s'estableixen els currículums i es regulen les proves d'accés específiques dels títols de tècnic o tècnica d'esport en les especialitats

de futbol i futbol sala (DOGC núm. 4671, de 7.7.2006).

### **Grau superior de Futbol**

[Decret 24/2015](#), de 24 de febrer, pel qual s'estableix el currículum dels títols de grau superior dels ensenyaments esportius en les especialitats de futbol i futbol sala (DOGC núm. 6820, de 27.2.2016).

## **2.6.2.2 Futbol Sala**

### **Grau mitjà de Futbol Sala**

[Decret 281/2006](#), de 4 de juliol, pel qual s'estableixen els currículums i es regulen les proves d'accés específiques dels títols de tècnic o tècnica d'esport en les especialitats de futbol i futbol sala (DOGC núm. 4671, de 7.7.2006).

### **Grau superior de Futbol Sala**

[Decret 24/2015](#), de 24 de febrer, pel qual s'estableix el currículum dels títols de grau superior dels ensenyaments esportius en les especialitats de futbol i futbol sala (DOGC núm. 6820, de 27.2.2016).

## **2.6.3 Grau superior d'Handbol**

### **Grau superior d'Handbol**

[Decret 23/2015](#), de 24 de febrer, pel qual s'estableix el currículum del títol de grau superior dels ensenyaments esportius en l'especialitat d'handbol (DOGC núm. 6820, de 27.2.2015).

## **3 Cicles d'ensenyaments esportius LOE**

### **3.1 Desenvolupament, denominació, concreció i aplicació dels currículums dels cicles d'ensenyaments esportius LOE**

La denominació de cada cicle, el currículum, la durada de cadascun dels mòduls, l'organització, l'estructura i les hores destinades al mòdul de Formació Pràctica són els que s'especifiquen en l'apartat *Cicles d'ensenyaments esportius LOE (taules)*.

Amb caràcter general, l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives, incloent-hi les hores de presència als centres de treball on es cursa el mòdul de Formació Pràctica. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són aplicables, en

matèria d'assistència, les normes que el centre tingui establertes a aquest efecte, d'acord amb l'[article 37](#) de la Llei 12/2009, d'educació, i els [articles 24 i 25](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

## **3.2 Avaluació dels cicles d'ensenyaments esportius LOE**

### **3.2.1 Criteris generals**

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes dels cicles d'ensenyaments esportius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives, per permetre una millor capitalització de la formació.

De manera general, l'avaluació de l'alumnat de cicles d'ensenyaments esportius es fa a partir de la constatació de l'assoliment de les capacitats expressades en la competència general i en les competències professionals, personals i socials.

A l'inici del curs el centre ha d'informar l'alumnat dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per mòduls i unitats formatives, dels objectius generals del cicle i dels resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació de cada mòdul i unitat formativa, així com dels criteris generals d'avaluació, pas de curs i superació del cicle.

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents mòduls i unitats formatives (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

### **3.2.2 Junta d'avaluació**

L'equip docent, que està integrat per tot el professorat que imparteix el cicle d'ensenyaments esportius, constitueix la junta d'avaluació, que s'encarrega de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin.

L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

Per tal que la junta d'avaluació avaluï positivament els alumnes calen dos terços dels vots positius dels membres que la integren aquell dia. Aquesta circumstància s'ha de reflectir al butlletí de qualificacions amb un asterisc al costat de la qualificació, i cal escriure "\*\*", al peu del butlletí.

### **3.2.3 Sessions d'avaluació**

En les seves sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne o alumna, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives corresponents al cicle d'ensenyaments esportius en relació amb les competències professionals, personals i socials i amb els objectius generals establerts en el

currículum.

La junta d'avaluació ha de fer durant el curs acadèmic un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries, a més de l'avaluació final, amb excepció dels cicles que es cursen de manera intensiva. En aquests casos, l'equip docent del cicle ha de determinar el nombre de sessions d'avaluació ordinàries, que com a mínim n'han de ser dues: una a l'inici i una altra al final. D'altra banda, la junta d'avaluació es pot reunir quan calgui per avaluar i proposar la certificació de l'alumnat que es matricula per mòduls solts.

En cada sessió de la junta d'avaluació s'han de qualificar les unitats formatives/mòduls d'ensenyaments esportius que s'hagin finalitzat i s'hi ha d'incorporar, si s'escau, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries de recuperació.

Les qualificacions s'han de reflectir a l'acta d'avaluació d'acord amb el model "Actes d'avaluació. Ensenyaments esportius" i s'han de traslladar a l'expedient acadèmic.

En el cas de les unitats formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la reunió de la junta, en la sessió de la junta d'avaluació es pot donar informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges dels alumnes.

#### **3.2.4 Informació a l'alumnat**

El tutor o tutora del cicle d'ensenyaments esportius ha d'informar per escrit cada alumne o alumna, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afecten, en què cal incloure les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'ha d'informar per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels mòduls avaluats.

#### **3.2.5 Avaluació de les unitats formatives**

L'avaluació s'ha de fer tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres han de generar registres d'avaluació on es concreti, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment de cada resultat d'aprenentatge de les unitats formatives. Aquests registres, com la resta de documentació acadèmica, han d'estar a disposició de la Inspecció d'Educació.

#### **3.2.6 Avaluació dels mòduls d'ensenyaments esportius**

La superació del mòdul d'ensenyaments esportius s'obté superant totes les unitats formatives que el componen.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència a les quals estan associats, d'acord amb la relació que s'estableix en el perfil professional del títol.

Els mòduls no superats s'han de recuperar en la seva totalitat. Per tant, l'alumne o alumna, per superar el mòdul, s'ha de matricular a totes les unitats formatives, s'ha d'avaluar de totes i les ha de superar.

### **3.2.7 Avaluació del mòdul de Projecte**

L'equip docent, de manera col·legiada, integrat per un mínim de tres docents que hagin impartit al centre els ensenyaments corresponents al grau superior de l'especialitat esportiva corresponent, ha d'avaluar i qualificar el Projecte Final de cada alumna o alumne inclòs en els cicles del grau superior d'ensenyaments esportius.

El mòdul de Projecte s'avalua positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne o alumna ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle. En cas contrari, l'avaluació ha de ser negativa. La qualificació, per tant, pot ser "apte/a" o "no apte/a".

Quan l'avaluació sigui negativa i l'alumne o alumna així ho sol·liciti, s'ha d'elaborar un document amb els aspectes formals i de contingut que s'hagin de millorar per poder preparar la convocatòria següent. Aquest document s'ha de lliurar a l'alumne o alumna per facilitar-ne el seu aprenentatge.

### **3.2.8 Avaluació del mòdul de Formació Pràctica (MFP)**

L'avaluació del mòdul de Formació Pràctica correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu, i l'avaluació és contínua durant l'estada dels alumnes a l'empresa, l'entitat o la institució.

Es recomana, en la mesura que es pugui, que el tutor o tutora de pràctiques al centre de treball del Bloc de Formació Pràctica sigui del mateix nivell de formació o d'un grau superior al de l'alumne o alumna o, si no és possible, tingui un grau o una llicenciatura en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport.

Les activitats que es fan al centre de treball han d'estar en consonància amb el pla de treball del cicle, el decret de currículum i/o el decret llei que regula l'especialitat esportiva corresponent.

En acabar aquest mòdul, la persona responsable de la formació a l'empresa, entitat o institució, ha de valorar l'evolució de l'alumne o alumna, mitjançant un informe que ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'avaluació del mòdul de Formació Pràctica ha de tenir en compte la valoració que ha fet l'empresa, entitat o institució, i prendre com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència que s'han acordat amb l'empresa, entitat o institució col·laboradora.

A l'hora de determinar la idoneïtat de l'alumne o alumna, el tutor o tutora del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa han de tenir en compte la



valoració que l'alumne o alumna en fa, i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa ha de quedar recollida en el quadern de pràctiques del pla d'activitats qBID.

El centre ha d'haver impartit l'especialitat esportiva de la qual es proposa avaluar.

### **3.3 Recuperació dels mòduls dels ensenyaments esportius**

Els alumnes disposen d'una convocatòria extraordinària de recuperació, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació que ha establert el centre en la programació curricular del cicle d'ensenyaments esportius. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. Si un alumne o alumna no s'hi presenta no perd la convocatòria a l'efecte del còmput màxim, i consta, a l'efecte d'avaluació final, com a "no presentat/ada" (NP).

Cada docent ha d'establir les estratègies de recuperació, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, establertes en la programació de cada unitat formativa. En tot cas, cal informar l'alumnat sobre les activitats que ha de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates de les avaluacions extraordinàries corresponents.

Si la recuperació està motivada per faltes d'assistència, es pot demanar l'elaboració de tasques que supleixin les hores d'absència al mòdul i les proves d'avaluació que es considerin oportunes. Aquesta situació s'ha de descriure a la programació didàctica del mòdul en qüestió.

#### **3.3.1 Avaluació final**

La sessió d'avaluació final de l'alumnat s'ha de desenvolupar en acabar les activitats lectives de tots els mòduls. S'ha de fer també una sessió d'avaluació extraordinària per als alumnes que, d'acord amb la sessió d'avaluació final, hagin de superar unitats formatives pendents. Quan un alumne o una alumna tingui superats tots els mòduls del cicle té dret a sol·licitar l'expedició del títol corresponent.

Si un alumne o una alumna demana amb anterioritat les seves qualificacions, el centre ha d'expedir un certificat de qualificacions parcials on cal que hi hagi exclusivament les qualificacions dels mòduls avaluats i superats.

#### **3.3.2 Valoració del curs**

Quan finalitza el curs, l'equip docent ha de valorar el funcionament general del curs, pel que fa al desplegament curricular (programacions, desplegament del currículum, organització del cicle i Projecte Final, si n'hi ha), desenvolupament del mòdul de Formació Pràctica, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots els aspectes que es considerin pertinents. D'aquesta valoració, l'equip docent n'ha de fer

un informe de proposta de millores per incorporar-les, si escau, a la planificació del cicle d'ensenyaments esportius del curs següent.

### 3.3.3 Qualificacions

Les qualificacions que obtenen els i les alumnes es recullen necessàriament a l'expedient acadèmic, sens perjudici d'emplenar les actes de les sessions d'avaluació.

#### a. Qualificació final dels mòduls. Inalterabilitat de les qualificacions positives

Els mòduls d'ensenyaments esportius que se superen mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada, per tant, no es poden repetir mòduls ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

#### b. Qualificació del mòdul de Formació Pràctica (MFP)

La qualificació del mòdul de Formació Pràctica s'expressa en els termes "apte/a" o "no apte/a". Ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del grau d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques del pla d'activitats del qBID en els termes de "molt bona", "bona" o "bé", "suficient" (si és "apte/a") i de "passiva" o "negativa" (si és "no apte/a"), i s'hi poden afegir observacions.

#### c. Mòduls convalidats

Els mòduls convalidats per haver superat altres estudis s'han de qualificar amb l'expressió "convalidat" (C). El procediment de convalidacions s'especifica en l'apartat *Convalidació d'estudis*.

#### d. Mòduls exempts

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul de Formació Pràctica (MFP) en centres de treball, aquest s'ha de qualificar amb l'expressió "exempt/a" (xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del MFP, aquest s'ha de qualificar com a "apte/a" o "no apte/a", segons el que correspongui. Així mateix, els mòduls associats a una unitat de competència professional acreditada per mitjà de les convocatòries d'acreditació de competències dels títols de tècnic o tècnica, o de tècnic o tècnica superior s'han de qualificar com a "exempt/a" (xm).

#### e. Qualificació dels mòduls

La qualificació de cada mòdul d'ensenyaments esportius és de l'1 al 10 sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants. Si l'alumne o alumna abandona algun dels mòduls es fa constar com a "no presentat/ada" (NP) als registres de qualificacions i consumeix convocatòria.

#### f. Valoració i qualificació final del grau mitjà i del grau superior dels cicles d'ensenyaments esportius

Per superar el cicle d'ensenyaments esportius cal superar tots els mòduls que el componen. La qualificació final del cicle d'ensenyaments esportius, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana ponderada, segons la càrrega lectiva, de les qualificacions de cada mòdul d'ensenyaments esportius.

La qualificació final del grau mitjà és la mitjana ponderada, segons la càrrega lectiva, de les qualificacions que s'han obtingut en el cicle inicial i en el cicle final del grau mitjà.

En el càlcul de la qualificació final del nivell o grau no s'han de tenir en compte les qualificacions "apte/a", "exempt/a" o "convalidat".

La nota final del grau superior s'expressa amb dos decimals. La qualificació que correspon al conjunt dels diferents mòduls s'expressa amb dos decimals i és la que resulta d'obtenir la mitjana ponderada de les notes que ha assolit l'alumne o alumna en els diferents mòduls.

Si l'alumne o alumna ha superat mòduls que tenen la mateixa denominació i currículum, i que són comuns a diversos cicles, la qualificació que ha obtingut en el primer cicle que ha cursat es trasllada als altres.

#### g. Matrícula d'honor

L'alumne o alumna que obté una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9 pot obtenir la menció de "matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Es pot concedir una matrícula d'honor per cada vint alumnes sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu, i una altra si en resulta una fracció sobrant; s'entén per alumnes avaluats del darrer curs tots els que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció matrícula d'honor té els efectes econòmics establerts en les taxes i els preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors.

### 3.3.4 Repetició de mòduls

Els alumnes es poden presentar a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix mòdul un màxim de quatre vegades, a excepció del mòdul de Formació Pràctica i el Projecte Final, que es poden avaluar un màxim de dues vegades.

Computen tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. Si un alumne o alumna no s'hi presenta no se li compta la convocatòria a l'efecte del còmput màxim i consta, a l'efecte de l'avaluació final, com a "no presentat/ada" (NP).

Es poden repetir els mòduls o crèdits en un segon centre el mateix curs acadèmic un cop exhaurides i no superades les convocatòries al centre d'origen. Per a això és necessari formalitzar la matrícula en cas que hi hagi places al centre de destinació, es trasllada l'expedient i no es poden simultaniejar les dues matrícules.

El centre de destinació ha d'estar autoritzat en l'especialitat per poder matricular dels mòduls/crèdits pendents.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies excepcionals, l'alumne o alumna pot sol·licitar dues convocatòries addicionals, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre; que ha de resoldre aquestes sol·licituds de manera motivada.

Si el director o directora del centre resol positivament, l'alumne o alumna es pot matricular i tenir dret a les dues convocatòries extraordinàries del mòdul al mateix centre; en cas contrari, pot sol·licitar dues convocatòries addicionals en un altre centre el curs següent.

En cas d'esgotar les sis convocatòries, si l'alumne o alumna vol finalitzar els estudis, disposa d'una sola oportunitat per superar el mòdul, davant un tribunal designat, amb l'informe previ del centre.

### **3.3.5 Centres amb procés rotatori de matriculació de cicles**

Els centres que tenen autoritzat un procés rotatori de matriculació en alguns cicles d'ensenyaments esportius han d'informar els alumnes d'aquesta peculiaritat abans que es matriculin, especialment del fet que els mòduls no superats que no s'imparteixin durant el curs següent els hauran de cursar en un altre centre o esperar que es tornin a impartir.

### **3.4 Incorporació d'alumnes als cicles d'ensenyaments esportius LOE**

L'accés al grau mitjà i al grau superior dels ensenyaments esportius es regula d'acord amb el que disposa el [Decret 25/2014](#), de 25 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments esportius de règim especial. S'accedeix a aquests

ensenyaments amb la titulació acadèmica de suficient i la prova específica d'accés o el mèrit esportiu. Tanmateix, les situacions singulars que permeten l'accés als ensenyaments esportius són molt diverses i s'han sistematitzat en l'apartat *Accés als cicles d'ensenyaments esportius*.

L'alumne o alumna pot cursar els mòduls del bloc comú i de qualsevol titulació LOE sempre que disposi dels requisits d'accés corresponents a algun dels títols LOE.

El personal (docent o no docent) d'un centre educatiu no pot cursar un cicle al mateix centre educatiu on presta servei, sigui quin sigui el supòsit d'accés als cicles d'ensenyaments esportius.

### **3.5 Convalidació d'estudis**

#### **3.5.1 Convalidacions entre ensenyaments conduents a l'obtenció de titulacions oficials**

Quan l'alumne o alumna sol·liciti convalidacions cal que les trameti al Consell Superior d'Esports.

#### **3.5.2 Convalidacions de mòduls d'ensenyaments esportius pel fet de tenir unitats de competència acreditades**

L'alumnat que té acreditada oficialment, per administracions laborals (com el Servei d'Ocupació de Catalunya) o educatives, alguna unitat de competència que forma part del Catàleg nacional de qualificacions professionals té convalidats els mòduls professionals corresponents que s'estableixen en la norma que regula cada títol.

La sol·licitud d'aquesta convalidació s'ha d'adreçar al centre educatiu acompanyada d'algun dels documents següents:

- Certificat de professionalitat emès per l'administració laboral competent.
- Certificat d'acreditació parcial d'unitats de competència del certificat de professionalitat emès per l'administració laboral competent.
- Notificació de resolució d'unitats de competència acreditades del certificat professional emès per l'administració laboral competent.
- Certificat d'acreditació de competències d'acord amb el procediment que s'estableix en el [Reial decret 1224/2009](#), de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral.

#### **3.5.3 Reconeixement de crèdits d'estudis universitaris**

El Departament d'Educació (mitjançant la Direcció General de Formació Professional),

el Departament de Recerca i Universitats (per mitjà de la Direcció General d'Universitats) i les universitats de Catalunya, tenen establert un acord per al reconeixement de crèdits d'estudis universitaris a l'alumnat que accedeix a estudis universitaris havent cursat ensenyaments de cicles de grau superior. La Secretaria General del Consell Interuniversitari de Catalunya s'encarrega de publicar la relació de tots els reconeixements de crèdits vigents durant el curs ([Reconeixement de crèdits de cicles formatius de grau superior](#)).

### **3.6 Documentació acadèmica dels cicles d'ensenyaments esportius LOE**

#### **3.6.1 Documents oficials d'avaluació**

Els documents oficials d'avaluació o documentació acadèmica oficial referida a un alumne o alumna són els següents:

- l'expedient acadèmic
- les actes d'avaluació
- l'informe d'avaluació individualitzat
- els certificats oficials de continguts de l'expedient acadèmic

#### **3.6.2 Models**

L'expedient acadèmic de l'alumne o alumna s'ha d'ajustar al model "Expedient acadèmic. Ensenyaments esportius". S'hi ha de fer constar, entre altres dades, les qualificacions obtingudes, d'acord amb les actes de les sessions d'avaluació en què s'atorguen qualificacions finals dels mòduls i/o del Projecte.

Les actes d'avaluació s'han d'ajustar al model "Acta d'avaluació. Ensenyaments esportius". Els informes d'avaluació individualitzats s'han d'ajustar a l'apartat Contingut de l'informe d'avaluació individualitzat.

Els certificats oficials de continguts de l'expedient acadèmic s'han d'ajustar al model "Expedient acadèmic. Ensenyaments esportius" o al model "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius", segons escaigui.

#### **3.6.3 Traslats d'alumnes entre centres sense haver finalitzat un cicle**

Quan un alumne o alumna es trasllada a un altre centre sense haver finalitzat el nivell o el grau, el centre d'origen ha de trametre al de destinació, quan aquest ho sol·liciti, un certificat de l'expedient acadèmic segons el model "Expedient acadèmic. Ensenyaments esportius". Juntament amb aquest certificat s'han de trametre l'informe d'avaluació individualitzat i el certificat d'estudis parcials de grau mitjà o de grau

superior, segons escaigui, d'acord amb el model "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius".

El centre de destinació ha de traslladar a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna les qualificacions i la durada de tots els crèdits/mòduls superats al centre d'origen i ha de posar l'informe d'avaluació individualitzat a disposició del tutor o tutora del cicle quan s'incorpori l'alumne o alumna.

### 3.6.4 Contingut de l'informe d'avaluació individualitzat

Per tal de garantir la continuïtat del procés d'aprenentatge, l'informe d'avaluació individualitzat (que correspon elaborar al tutor o tutora a partir de les dades que facilita el professorat dels mòduls), ha de contenir, almenys, els elements següents:

- Apreciació sobre el grau de consecució dels resultats d'aprenentatge dels diferents mòduls.
- Apreciació sobre el grau d'assimilació dels continguts dels diferents mòduls.
- Qualificacions parcials o valoracions de l'aprenentatge, si se n'han produït.
- Mesures educatives complementàries aplicades, si escau.

### 3.7 Cicles d'ensenyaments esportius LOE (taules)

Per a cada cicle d'ensenyaments esportius s'indica la denominació, la durada, l'estructura i l'organització del currículum, la relació d'alumnes i professors en les hores de pràctiques, i l'estructura de les hores destinades al mòdul de Formació Pràctica, excepte en els cicles en què s'hagi publicat al DOGC el decret de currículum, en què es pot consultar l'apartat [Ensenyaments esportius](#) del web de la XTEC.

#### 3.7.1 Modalitat: atletisme

##### Cicle inicial de grau mitjà d'Atletisme i cicle final de grau mitjà d'Atletisme

[Decret 44/2019, de 25 de febrer](#), pel qual s'estableix el currículum del títol de tècnic/a esportiu en Atletisme (DOGC núm. 7820, de 28.2.2019)

##### Grau superior d'Atletisme

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior en Atletisme

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
<b>Bloc comú</b>	
Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment**	70

Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment	50
Formació de Formadors Esportius**	50
Organització i Gestió Aplicada a l'Alt Rendiment	50
Nombre total d'hores del bloc	<b>220</b>
<b>Bloc específic</b>	
Tècnica i Entrenament en Velocitat, Relleus i Tanques**	40
Tècnica i Entrenament en Mig Fons, Fons i Obstacles**	40
Tècnica i Entrenament en Llançament i Proves Combinades**	95
Tècnica i Entrenament en Salts**	60
Planificació Tècnica i Condicional en l'Atletisme**	60
Organització i Gestió en l'Atletisme	30
Projecte	60
Formació Pràctica	190
Nombre total d'hores del bloc	<b>575</b>
<b>Durada del cicle de grau superior d'Atletisme</b>	<b>795</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### 3.7.2 Modalitat: basquetbol

#### Cicle inicial de grau mitjà de Basquetbol

Denominació: Cicle inicial de tècnic/a esportiu/iva en Basquetbol.

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes.

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	105
<b>Bloc comú</b>	
Bases del Comportament Esportiu**	30
Primers Auxilis**	30
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	10
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	80
<b>Bloc específic</b>	
Formació del Jugador o Jugadora en Etapes Inicials**	30
Direcció d'Equips en Etapes Inicials	20
Ensenyament del Basquetbol**	25
Tàctica d'Atac i Defensa en Etapes Inicials	20
Formació Pràctica	150
Nombre total d'hores del bloc	245
<b>Durada del cicle inicial de Basquetbol</b>	<b>430</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.



### Cicle final de grau mitjà de Basquetbol

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Basquetbol

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Formació del Jugador o Jugadora en l'Etapa de Tecnificació**	70
Direcció d'Equips en l'Etapa de Tecnificació	50
Entrenament de Basquetbol**	50
Tàctica d'Atac i Defensa en l'Etapa de Tecnificació	55
Iniciació en Basquetbol en Cadira de Rodes	20
Formació Pràctica	150
Nombre total d'hores del bloc	<b>395</b>
<b>Durada del cicle final de Basquetbol</b>	<b>575</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Grau superior de Basquetbol

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior en Basquetbol

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
<b>Bloc comú</b>	
Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment**	70
Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment	50
Formació de Formadors Esportius**	50
Organització i Gestió Aplicada a l'Alt Rendiment	50
Nombre total d'hores del bloc	<b>220</b>
<b>Bloc específic</b>	
Formació del Jugador o Jugadora en l'Etapa de l'Alt Rendiment**	90
Direcció d'Equips en l'Etapa d'Alt Rendiment**	75
Entrenament d'Alt Rendiment en Basquetbol**	60
Tàctica d'Atac i Defensa en l'Etapa d'Alt Rendiment	100
Projecte	50
Formació Pràctica	160

Nombre total d'hores del bloc	535
<b>Durada del cicle de grau superior de Basquetbol</b>	<b>755</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### 3.7.3 Modalitat: busseig esportiu

#### Cicle inicial de grau mitjà de Busseig Esportiu amb Escafandre Autònom

Denominació: Cicle inicial de tècnic/a esportiu/iva en Busseig Esportiu/iva amb Escafandre Autònom

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Organització d'activitats de Descobriment i Conducció del Busseig Esportiu	1 professor/a per cada 6 alumnes
--	----------------------------------

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	240
<b>Bloc comú</b>	
Bases del Comportament Esportiu**	30
Primers Auxilis**	30
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	10
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>80</b>
<b>Bloc específic</b>	
Entorn Natural del Busseig Esportiu**	10
Organització d'Activitats de Descobriment i Conducció de Busseig Esportiu**	23
Conducció Subaquàtica**	32
Formació Pràctica	140
Nombre total d'hores del bloc	<b>205</b>
<b>Durada del cicle inicial de Busseig Esportiu amb Escafandre Autònom</b>	<b>525</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

#### Cicle final de grau mitjà de Busseig Esportiu amb Escafandre Autònom

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Busseig Esportiu amb Escafandre Autònom

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Programació de la Formació de Busseig Esportiu	1 professor/a per cada 15 alumnes
--	-----------------------------------

Instrucció en el Nivell Bàsic de Busseig Esportiu	1 professor/a per cada 8 alumnes
Instrucció en el Nivell Avançat de Busseig Esportiu	1 professor/a per cada 8 alumnes
Seguretat en els Cursos de Busseig Esportiu	1 professor/a per cada 8 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat**	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Escola de Busseig Esportiu**	30
Programació de la Formació en el Busseig Esportiu**	30
Instrucció en el Nivell Bàsic de Busseig Esportiu**	50
Instrucció en el Nivell Avançat de Busseig Esportiu**	60
Seguretat en els Cursos de Busseig Esportiu**	25
Preparació Física del Bussejador Esportiu o Bussejadora Esportiva	15
Formació Pràctica	210
Nombre total d'hores del bloc	<b>420</b>
<b>Durada del cicle final de Busseig Esportiu amb Escafandre Autònom</b>	<b>600</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### 3.7.4 Modalitat: esgrima

#### Cicle inicial de grau mitjà d'Esgrima

Denominació: Cicle inicial de tècnic/a esportiu/iva en Esgrima

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Tècnica d'Espasa	1 professor/a per cada 20 alumnes
Tècnica de Floret	1 professor/a per cada 20 alumnes
Tècnica de Sabre	1 professor/a per cada 20 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	70
<b>Bloc comú</b>	
Bases del Comportament Esportiu**	30
Primers Auxilis**	30
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	10

Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>80</b>
<b>Bloc específic</b>	
Tècnica d'Espasa**	30
Tècnica de Floret**	30
Tècnica de Sabre**	30
Didàctica en la Iniciació a l'Esgrima**	20
Reglament, Història i Material	15
Organització d'Esdeveniments	10
Formació Pràctica	115
Nombre total d'hores del bloc	<b>250</b>
<b>Durada del cicle inicial d'Esgrima</b>	<b>400</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Cicle final de grau mitjà d'Esgrima

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Esgrima

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes.

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat**	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Escola d'Esgrima	20
Preparació Física de l'Esgrimidor o Esgrimidora	20
Esgrima Adaptada	30
Organització d'Esdeveniments	20
Tècnica d'Espasa**	45
Tècnica de Floret**	45
Tècnica de Sabre**	45
Formació Pràctica	200
Nombre total d'hores del bloc	<b>425</b>
<b>Durada del cicle final d'Esgrima</b>	<b>605</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### 3.7.5 Modalitat: espeleologia

### Cicle inicial de grau mitjà d'Espeleologia

Denominació: Cicle inicial de tècnic/a esportiu/iva en Espeleologia

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Conducció per Itineraris d'Iniciació en l'Espeleologia	1 professor/a per cada 6 alumnes
Materials i Instal·lacions d'Espeleologia	1 professor/a per cada 6 alumnes
Metodologia de l'Ensenyament de l'Espeleologia	1 professor/a per cada 15 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	120
<b>Bloc comú</b>	
Bases del Comportament Esportiu**	30
Primers Auxilis**	30
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	10
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores d'aquest bloc	<b>80</b>
<b>Bloc específic</b>	
Conducció per Itineraris d'Iniciació en l'Espeleologia**	50
Materials i Instal·lacions d'Espeleologia**	30
Metodologia de l'Ensenyament de l'Espeleologia	40
Organització d'Activitats i Esdeveniments	20
Formació Pràctica	110
Nombre total d'hores d'aquest bloc	<b>250</b>
<b>Durada del cicle inicial d'Espeleologia</b>	<b>450</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Cicle final de grau mitjà d'Espeleologia

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Espeleologia

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Escola d'Espeleologia	1 professor/a per cada 15 alumnes
Perfeccionament Tècnic de l'Espeleologia	1 professor/a per cada 6 alumnes
Disseny d'Itineraris i Organització d'Esdeveniments de Tecnificació	1 professor/a per cada 15 alumnes
Conducció i Guiatge per Cavitats amb Curs Hídric Actiu	1 professor/a per cada 6 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Total d'hores</b>
Prova específica d'accés	90
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores d'aquest bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Escola d'Espeleologia	30
Perfeccionament Tècnic de l'Espeleologia**	60
Preparació Física de l'Espeleòleg o Espeleòloga	30
Disseny d'Itineraris i Organització d'Esdeveniments de Tecnificació	70
Conducció i Guiatge per Cavitats amb Curs Hídric Actiu**	60
Formació Pràctica	170
Nombre total d'hores d'aquest bloc	<b>420</b>
<b>Durada del cicle final d'Espeleologia</b>	<b>690</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### 3.7.6 Modalitat: esports de muntanya i escalada

#### Cicle inicial de Senderisme

#### Cicle inicial de grau mitjà de Barrancs, d'Escalada i de Muntanya Mitjana

Denominació: Cicle inicial de Senderisme

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Conducció en Senders	1 professor/a per cada 15 alumnes
Temps Lliure	1 professor/a per cada 15 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Total d'hores</b>
Prova específica d'accés	90
<b>Bloc comú</b>	
Bases del Comportament Esportiu**	30
Primers Auxilis**	30
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	10
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>80</b>
<b>Bloc específic</b>	

Conducció en Senders**	140
Medi Físic i Humà de la Baixa Muntanya	45
Temps Lliure	50
Formació Pràctica	165
Nombre total d'hores del bloc	<b>400</b>
<b>Durada del cicle inicial de Senderisme</b>	<b>570</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Cicle final de grau mitjà de Barrancs

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Barrancs

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes en els continguts teòrics, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas. Aquestes instruccions indiquen les ràtios del Reial Decret regulador i per cada unitat formativa de cada mòdul s'ha de consultar la fitxa d'orientació que es penja al web de la XTEC:

Perfeccionament Tècnic en Muntanya Mitjana Estival	1 professor/a per cada 15 alumnes les hores pràctiques
Guiatge i Orientació en Muntanya Mitjana	1 professor/a per cada 15 alumnes
Formació Tècnica en Barrancs	1 professor/a per cada 10 alumnes
Seguretat i Gestió	1 professor/a per cada 10 alumnes
Guiatge en Barrancs i Vies Ferrades Equipades	1 professor/a per cada 10 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	100
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Primers Auxilis**	20
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	20
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Escola de Senderisme	30
Perfeccionament Tècnic en Muntanya Mitjana Estival	40
Guiatge i Orientació en Muntanya Mitjana**	50
Formació Tècnica en Barrancs**	90
Seguretat i Gestió del Risc**	75
Guiatge en Barrancs i Vies Ferrades Equipades**	55
Formació Pràctica	250
Nombre total d'hores del bloc	<b>590</b>
<b>Durada del cicle final de Barrancs</b>	<b>870</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Cicle final de grau mitjà d'Escalada

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Escalada

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Perfeccionament Tècnic en Muntanya Mitjana Estival	1 professor/a per cada 15 alumnes
Guiatge i Orientació en Muntanya Mitjana	1 professor/a per cada 15 alumnes
Perfeccionament Tècnic en Escalada	1 professor/a per cada 5 alumnes
Tècnica Gestual en Escalada	1 professor/a per cada 10 alumnes
Guiatge en Escalada	1 professor/a per cada 5 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	120
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Primers Auxilis**	20
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	20
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Escola de Senderisme	30
Perfeccionament Tècnic en Muntanya Mitjana Estival	40
Guiatge i Orientació en Muntanya Mitjana**	50
Perfeccionament Tècnic en Escalada**	120
Tècnica Gestual en Escalada	60
Guiatge en Escalada**	125
Formació Pràctica	280
Nombre total d'hores del bloc	<b>705</b>
<b>Durada del cicle final d'Escalada</b>	<b>1.005</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Cicle final de grau mitjà de Muntanya Mitjana

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Muntanya Mitjana

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes en els continguts teòrics, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada



cas. Aquestes instruccions indiquen les ràtios del Reial Decret regulador i per cada unitat formativa de cada mòdul s'ha de consultar la fitxa que es penja al web de la XTEC:

Perfeccionament Tècnic en Muntanya Mitjana Estival	1 professor/a per cada 15 alumnes
Guiatge i Orientació en Muntanya Mitjana	1 professor/a per cada 15 alumnes
Perfeccionament Tècnic en Terreny Nevat de Tipus Nòrdic	1 professor/a per cada 15 alumnes
Guiatge en Terreny Nevat de Tipus Nòrdic i Grans Travesses	1 professor/a per cada 15 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	50
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Escola de Senderisme	30
Perfeccionament Tècnic en Muntanya Mitjana Estival	40
Guiatge i Orientació en Muntanya Mitjana**	50
Perfeccionament Tècnic en Terreny Nevat de Tipus Nòrdic**	50
Guiatge en Terreny Nevat de Tipus Nòrdic i Grans Travesses**	65
Formació Pràctica	225
Nombre total d'hores del bloc	<b>460</b>
<b>Durada del cicle final de Muntanya Mitjana</b>	<b>690</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Grau superior d'Alta Muntanya

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior en Alta Muntanya

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes en els continguts teòrics, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas. Aquestes instruccions indiquen les ràtios del reial decret regulador i per cada unitat formativa de cada mòdul s'ha de consultar la fitxa que es penja al web de la XTEC:

Perfeccionament Tècnic en Alta Muntanya	1 professor/a per cada 5 alumnes
Guiatge en Alta Muntanya	1 professor/a per cada 5 alumnes
Escalada amb Gel	1 professor/a per cada 5 alumnes
Esquí de Muntanya	1 professor/a per cada 5 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	200
<b>Bloc comú</b>	
Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment**	70
Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment	50
Formació de Formadors Esportius**	50
Nombre total d'hores del bloc	<b>220</b>
<b>Bloc específic</b>	
Perfeccionament Tècnic en Alta Muntanya**	110
Guiatge en Alta Muntanya**	160
Escalada en Gel**	80
Esquí de Muntanya**	110
Guiatge en Terreny Nevat de Tipus Nòrdic i Grans Travesses**	65
Formació Pràctica	180
Nombre total d'hores del bloc	<b>680</b>
Projecte Final	75
<b>Durada del grau superior d'Alta Muntanya</b>	<b>1175</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Grau superior d'Escalada

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior en Escalada

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes en els continguts teòrics, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas. Aquestes instruccions indiquen les ràtios del reial decret regulador i per cada unitat formativa de cada mòdul s'ha de consultar la fitxa que es penja al web de la XTEC:

Planificació en Escalada Esportiva	1 professor/a per cada 5 alumnes
Entrenament en Escalada	1 professor/a per cada 5 alumnes
Organització d'Esdeveniments d'Escalada	1 professor/a per cada 30 alumnes
Escola d'Escalada	--

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
<b>Bloc comú</b>	
Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment**	70
Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment	50
Formació de Formadors Esportius**	50
Nombre total d'hores del bloc	<b>220</b>
<b>Bloc específic</b>	
planificació en Escalada Esportiva	90
Entrenament en Escalada	160
Organització d'Esdeveniments d'Escalada	90
Escola d'Escalada	70

Formació Pràctica	180
Nombre total d'hores del bloc	<b>590</b>
Projecte Final	75
<b>Durada del grau superior d'Alta Muntanya</b>	<b>885</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### 3.7.7 Modalitat: handbol

#### Cicle inicial de grau mitjà d'Handbol

Denominació: Cicle inicial de tècnic/a esportiu/iva en Handbol

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas.

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	90
<b>Bloc comú</b>	
Bases del Comportament Esportiu**	30
Primers Auxilis**	30
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	10
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>80</b>
<b>Bloc específic</b>	
Fonaments Bàsics del Joc	50
Ensenyament de l'Handbol a la Iniciació	20
Organització d'Activitats i Esdeveniments de Base	20
Formació Pràctica	170
Nombre total d'hores del bloc	<b>260</b>
<b>Durada del cicle inicial d'Handbol</b>	<b>430</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

#### Cicle final de grau mitjà d'Handbol

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Handbol

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes en els continguts teòrics, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas. Aquestes instruccions indiquen les ràtios del reial decret regulador i per cada unitat formativa de cada mòdul s'ha de consultar la fitxa d'orientació que es publica al web de la XTEC.

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60

Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Primers Auxilis**	20
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	20
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Formació Tècnica i Tàctica Individual en Handbol	50
El Joc Col·lectiu en Handbol	70
Metodologia a l'Etapa de Tecnificació en Handbol	30
Preparació Física de l'Handbol	15
Fonaments Bàsics de l'Handbol Platja	15
Handbol en Cadira de Rodes	8
Direcció Esportiva a l'Etapa de Tecnificació	12
Formació Pràctica	220
Nombre total d'hores del bloc	<b>420</b>
<b>Durada del cicle final d'Handbol</b>	<b>600</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### 3.7.8 Modalitat: hípica

#### Cicle inicial d'Hípica

Denominació: Cicle inicial de tècnic/a esportiu/iva en Disciplines Hípiques de Salt, Doma i Concurs Complet i Disciplines Hípiques de Resistència, Orientació i Turisme

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Transport i Manteniment Físic del Cavall a Terra	1 professor/a per cada 15 alumnes
Hipologia	1 professor/a per cada 15 alumnes
Metodologia de l'Ensenyament de l'Hípica	1 professor/a per cada 15 alumnes
Acompanyament per Itineraris a Cavall	1 professor/a per cada 15 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	240
<b>Bloc comú</b>	
Bases del Comportament Esportiu**	30
Primers Auxilis**	30
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	10
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>80</b>
<b>Bloc específic</b>	
Transport i Manteniment Físic del Cavall a Terra**	30
Hipologia**	30
Metodologia de l'Ensenyament de l'Hípica**	70

Acompanyament per Itineraris a Cavall	50
Esdeveniments Hípics	20
Formació Pràctica	100
Nombre total d'hores del bloc	<b>300</b>
<b>Durada del cicle inicial d'Hípica</b>	<b>620</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Cicle final de grau mitjà de Disciplines Hípiques de Salt, Doma i Concurs Complet

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Disciplines Hípiques de Salt, Doma i Concurs Complet

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Ensenyament i Tecnificació Hípica	1 professor/a per cada 15 alumnes
Bases de l'Entrenament Esportiu del Cavall	1 professor/a per cada 15 alumnes
Preparació Física del Genet o Amazona	1 professor/a per cada 15 alumnes
Paraeqüestre	1 professor/a per cada 10 alumnes
Perfeccionament Tècnic en Salt	1 professor/a per cada 15 alumnes
Perfeccionament Tècnic en Doma	1 professor/a per cada 15 alumnes
Perfeccionament Tècnic en Concurs Complet	1 professor/a per cada 15 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	180
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Ensenyament i Tecnificació Hípica**	30
Bases de l'Entrenament Esportiu del Cavall**	30
Preparació Física del Genet o l'Amazona	15
Paraeqüestre	25
Organització d'Esdeveniments Hípics	15
Perfeccionament Tècnic en Salt	50
Perfeccionament Tècnic en Doma	50
Perfeccionament Tècnic en Concurs Complet	45
Formació Pràctica	210
Nombre total d'hores del bloc	<b>470</b>
<b>Durada del cicle final de Disciplines Hípiques de Salt, Doma i Concurs Complet</b>	<b>830</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### **Cicle final de grau mitjà de Disciplines Hípiques de Resistència, Orientació i Turisme Eqüestre**

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Disciplines Hípiques de Resistència, Orientació i Turisme Eqüestre

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Ensenyament i Tecnificació Hípica	1 professor/a per cada 15 alumnes
Bases de l'Entrenament Esportiu del Cavall	1 professor/a per cada 15 alumnes
Preparació Física del Genet o Amazona	1 professor/a per cada 15 alumnes
Paraeqüestre	1 professor/a per cada 10 alumnes
Perfeccionament Tècnic en Raid	1 professor/a per cada 15 alumnes
Perfeccionament Tècnic en Trec	1 professor/a per cada 15 alumnes
Organització d'Itineraris Eqüestres	1 professor/a per cada 15 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Total d'hores</b>
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Ensenyament i Tecnificació Hípica**	30
Bases de l'Entrenament Esportiu del Cavall**	30
Preparació Física del Genet o l'Amazona	15
Paraeqüestre	25
Organització d'Esdeveniments Hípics	15
Perfeccionament Tècnic en Raid	45
Perfeccionament Tècnic en Trec	45
Organització d'Itineraris Eqüestres	45
Medi Natural	20
Formació Pràctica	210
Nombre total d'hores del bloc	<b>480</b>
<b>Durada del cicle final de Disciplines Hípiques de Resistència, Orientació i Turisme Eqüestre</b>	<b>660</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### **Grau superior d'Hípica**

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior en Hípica

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Preparació Física del Genet o l'Amazona	1 professor/a per cada 15 alumnes
Entrenament Esportiu/Condicionat del Cavall d'Alt Rendiment Esportiu	1 professor/a per cada 15 alumnes
Entrenament Tècnic i Tàctic en Hípica	1 professor/a per cada 15 alumnes
Direcció Tècnica en Competicions Hípiques d'Alt Rendiment Esportiu	1 professor/a per cada 15 alumnes
Projecte	1 professor/a per cada 15 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	200
<b>Bloc comú</b>	
Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment**	70
Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment	50
Formació de Formadors Esportius**	50
Organització i Gestió Aplicada a l'Alt Rendiment	50
Nombre total d'hores del bloc	<b>220</b>
<b>Bloc específic</b>	
Planificació i Programació de l'Alt Rendiment en Hípica**	40
Preparació Física del Genet o l'Amazona	40
Entrenament Esportiu/Condicionat del Cavall d'Alt Rendiment Esportiu**	100
Direcció i Gestió d'un Centre Eqüestre	20
Entrenament Tècnic i Tàctic en Hípica**	100
Direcció Tècnica en Competicions Hípiques d'Alt Rendiment Esportiu	100
Organització de Competicions Hípiques d'Alt Rendiment Esportiu	40
Projecte	60
Formació Pràctica	230
Nombre total d'hores del bloc	<b>730</b>
<b>Durada del cicle de grau superior d'Hípica</b>	<b>1.150</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### 3.7.9 Modalitat: judo i defensa personal

#### Cicle inicial de grau mitjà de Judo i Defensa Personal

Denominació: Cicle inicial de tècnic/a esportiu/iva en Judo i Defensa Personal  
Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter

procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes.

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Requisit específic d'accés: tenir acreditació de cinturó negre primer Dan de judo	360
<b>Bloc comú</b>	
Bases del Comportament Esportiu**	30
Primers Auxilis**	30
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	10
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>80</b>
<b>Bloc específic</b>	
Ensenyament de Judo i Defensa Personal**	65
Organització d'Activitats i Esdeveniments de Judo i Defensa Personal	15
Formació Pràctica	150
Nombre total d'hores del bloc	<b>230</b>
<b>Durada del cicle inicial de Judo i Defensa Personal</b>	<b>670</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Cicle final de grau mitjà de Judo i Defensa Personal

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Judo i Defensa Personal

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Requisit específic d'accés: tenir l'acreditació de cinturó negre segon Dan de judo	240
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Formació i Tecnificació en Judo i Defensa Personal**	60
Judo Adaptat	30
Entrenament en Judo i Defensa Personal**	80
Organització i Gestió d'Activitats de Judo i Defensa Personal	30
Defensa Personal	30
Formació Pràctica	220
Nombre total d'hores del bloc	<b>450</b>
<b>Durada del cicle final de Judo i Defensa Personal</b>	<b>870</b>



\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### **Grau superior de Judo i Defensa Personal**

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior en Judo i Defensa Personal

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Total d'hores</b>
Requisit específic d'accés: tenir l'acreditació de cinturó negre segon Dan de judo	360
<b>Bloc comú</b>	
Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment	70
Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment	50
Formació de Formadors Esportius	50
Organització i Gestió Aplicada a l'Alt Rendiment	50
Nombre total d'hores del bloc	<b>220</b>
<b>Bloc específic</b>	
Planificació i Programació de l'Alt Rendiment en Judo**	45
Entrenament en Judo i Defensa Personal de l'Alt Rendiment**	55
La Competició al Judo**	20
Organització i Gestió d'Activitats de Judo i Defensa Personal	35
L'Ensenyament del Judo i Defensa Personal**	45
Projecte	60
Formació Pràctica	295
Nombre total d'hores del bloc	<b>555</b>
<b>Durada del grau superior de Judo i Defensa Personal</b>	<b>1.135</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### **3.7.10 Modalitat: piragüisme**

#### **Cicle inicial de Piragüisme**

Denominació: Cicle inicial de tècnic/a esportiu/iva en Piragüisme

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Tècnica en Aigües Braves	1 professor/a per cada 10 alumnes
Tècnica de Caiac Polo	1 professor/a per cada 15 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Total d'hores</b>
Prova específica d'accés	120
<b>Bloc comú</b>	
Bases del Comportament Esportiu**	30

Primers Auxilis**	30
Activitat Física Adaptada i Discapacitat	10
Organització Esportiva	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>80</b>
<b>Bloc específic</b>	
Tècnica en Aigües Braves**	30
Tècnica en Aigües Tranquil·les**	20
Tècnica de Caiac de Mar**	15
Tècnica de Caiac Polo**	15
Organització d'Esdeveniments d'Iniciació en Piragüisme	20
Formació Pràctica	150
Nombre total d'hores del bloc	<b>250</b>
<b>Durada del cicle inicial de Piragüisme</b>	<b>450</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### Cicle final de grau mitjà de Piragüisme en Aigües Braves

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Piragüisme en Aigües Braves  
 Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Perfeccionament Tècnic en Piragüisme d'Aigües Braves	1 professor/a per cada 15 alumnes
Seguretat, Lectura i Material Tècnic en Piragüisme d'Aigües Braves	1 professor/a per cada 15 alumnes

Durada i estructura del currículum:

Mòduls	Total d'hores
Prova específica d'accés	120
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Escola de Piragüisme	30
Piragüisme Adaptat	20
Organització i Esdeveniments en Piragüisme	20
Perfeccionament Tècnic en Piragüisme d'Aigües Braves**	110
Seguretat, Lectura i Material Tècnic en Piragüisme**	70
Preparació Física del Piragüisme en Aigües Braves**	30
Formació Pràctica	150
Nombre total d'hores del bloc	<b>430</b>

<b>Durada del cicle final de Piragüisme en Aigües Braves</b>	<b>730</b>
--	------------

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### **Cicle final de grau mitjà de Piragüisme en Aigües Tranquil·les**

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Piragüisme en Aigües Tranquil·les

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Maneig d'Embarcacions d'Esbarjo	1 professor/a per cada 15 alumnes
---------------------------------	-----------------------------------

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Hores totals</b>
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Escola de Piragüisme	30
Piragüisme Adaptat	20
Organització i Esdeveniments en Piragüisme	20
Perfeccionament Tècnic en Piragüisme d'Aigües Tranquil·les**	70
Entrenament en Aigües Tranquil·les**	100
Maneig d'Embarcacions d'Esbarjo**	30
Formació Pràctica	150
Nombre total d'hores del bloc	<b>420</b>
<b>Durada del cicle final de Piragüisme en Aigües Tranquil·les</b>	<b>600</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### **Cicle final de grau mitjà de Piragüisme Recreatiu Guia en Aigües Braves**

Denominació: Cicle final de tècnic/a esportiu/iva en Piragüisme Recreatiu Guia en Aigües Braves

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes, excepte en els mòduls següents, en què cal aplicar la relació que s'especifica en cada cas:

Perfeccionament Tècnic en Caiac	1 professor/a per cada 10 alumnes
Expedició, Logística i Materials	1 professor/a per cada 15 alumnes
Seguretat en Itineraris Guiats	1 professor/a per cada 15 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Total d'hores</b>
---------------	----------------------

Prova específica d'accés	240
<b>Bloc comú</b>	
Bases de l'Aprenentatge Esportiu**	60
Bases de l'Entrenament Esportiu**	70
Esport Adaptat i Discapacitat	20
Organització i Legislació Esportiva	20
Gènere i Esport	10
Nombre total d'hores del bloc	<b>180</b>
<b>Bloc específic</b>	
Escola de Piragüisme	30
Piragüisme Adaptat	20
Perfeccionament Tècnic en Caiac**	90
Perfeccionament Tècnic en Bot Pneumàtic i Hidrotrineu**	120
Expedició, Logística i Materials	30
Seguretat en Itineraris Guiats**	60
Formació Pràctica	150
Nombre total d'hores del bloc	<b>500</b>
<b>Durada del cicle final de Piragüisme Recreatiu Guia en Aigües Braves</b>	<b>920</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### **Grau superior de Piragüisme en Aigües Tranquil·les**

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior en Piragüisme en Aigües Tranquil·les

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes.

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Total d'hores</b>
<b>Bloc comú</b>	
Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment**	70
Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment	50
Formació de Formadors Esportius**	50
Organització i Gestió Aplicada a l'Alt Rendiment	50
Nombre total d'hores del bloc	<b>220</b>
<b>Bloc específic</b>	
Planificació de l'Alt Rendiment en Aigües Tranquil·les	70
Anàlisi de la Tècnica de Piragüisme en Aigües Tranquil·les	80
Entrenament d'Alt Rendiment en Aigües Tranquil·les	60
Competicions d'Alt Nivell en Aigües Tranquil·les	35
Escola de Piragüisme d'Aigües Tranquil·les	30
Projecte	100
Formació Pràctica	250
Nombre total d'hores del bloc	<b>655</b>
<b>Durada del grau superior en Aigües Tranquil·les</b>	<b>875</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### **Grau superior de Piragüisme en Aigües Braves**

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior en Piragüisme en Aigües Braves

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de

caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes.

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Total d'hores</b>
<b>Bloc comú</b>	
Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment**	70
Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment	50
Formació de Formadors Esportius**	50
Organització i Gestió Aplicada a l'Alt Rendiment	50
Nombre total d'hores del bloc	<b>220</b>
<b>Bloc específic</b>	
Planificació de l'Alt Rendiment	65
Perfeccionament Tècnic de l'Eslàlom	90
Preparació Física i en Aigua en Eslàlom d'Alt Nivell	50
Coordinació i Gestió	30
Disseny de Material i Innovació	40
Projecte	60
Formació Pràctica	200
Nombre total d'hores del bloc	<b>535</b>
<b>Durada del grau superior en Aigües Braves</b>	<b>755</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### **3.7.11 Modalitat: salvament i socorrisme**

#### **Grau mitjà de Salvament i Socorrisme**

[Decret 218/2019](#), de 22 d'octubre, pel qual s'estableix el currículum corresponent al títol de tècnic/a esportiu en Salvament i Socorrisme. (DOGC núm. 7988, de 22.10.2019).

#### **Grau superior de Salvament i Socorrisme**

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior en Salvament i Socorrisme

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de

caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Total d'hores</b>
<b>Bloc comú</b>	
Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment**	70
Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment	50
Formació de Formadors Esportius**	50

Organització i Gestió Aplicada a l'Alt Rendiment	50
Nombre total d'hores del bloc	<b>220</b>
<b>Bloc específic</b>	
Planificació i Programació de l'Alt Rendiment en Salvament i Socorrisme**	60
Entrenament en Salvament i Socorrisme**	70
Gestió del Centre de Salvament i Socorrisme**	95
Projectes	100
Formació Pràctica	250
Nombre total d'hores del bloc	<b>655</b>
<b>Durada del cicle de grau superior de Salvament i Socorrisme</b>	<b>875</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

### 3.7.12 Modalitat: vela

#### **Grau mitjà de Vela (Aparell Lliure i Aparell Fix)**

[Decret 217/2019](#), de 22 d'octubre, pel qual s'estableix el currículum corresponent als títols de tècnic/a esportiu en Vela amb Aparell Fix i de tècnic/a esportiu en Vela amb Aparell Lliure (DOGC núm. 7988, de 22.10.2019)

#### **Grau superior de Vela (Aparell Lliure i Aparell Fix)**

Denominació: Cicle de tècnic/a esportiu/iva superior en Vela

Relació professors/alumnes per impartir continguts amb resultats d'aprenentatge de caràcter procedimental: 1 professor/a per cada 30 alumnes

Durada i estructura del currículum:

<b>Mòduls</b>	<b>Hores totals</b>
<b>Bloc comú</b>	
Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment**	70
Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment	50
Formació de Formadors Esportius**	50
Organització i Gestió Aplicada a l'Alt Rendiment	50
Nombre total d'hores del bloc	<b>220</b>
<b>Bloc específic</b>	
Organització de Competicions d'Alt Nivell i Grans Esdeveniments a Vela amb Aparell Fix i Lliure	45
Seguretat de les Instal·lacions i Regates d'Alt Nivell de Vela amb Aparell fix i amb Aparell Lliure	25
Organització i Gestió del Centre Esportiu de Vela amb Aparell Fix i amb Aparell Lliure	40
Anàlisi de Situacions Tàctiques en la Competició d'Alt Rendiment de Vela amb Aparell Fix i amb Aparell Lliure	30
Mitjans Audiovisuals i Electrònics que cal Utilitzar durant l'Entrenament i la Competició d'Alt Rendiment de Vela amb Aparell Fix i amb Aparell Lliure	25

Preparació Física del o de la Regatista	30
Direcció Tècnica durant l'Entrenament i la Competició d'Alt Rendiment de Vela amb Aparell Lliure**	45
Planificació i Programació de l'Alt Rendiment en Vela amb Aparell Lliure**	35
Posada a punt del Material de Vela amb Aparell Lliure d'Alt Rendiment**	60
Projecte	60
Formació Pràctica	160
Durada del bloc	<b>530</b>
<b>Durada del cicle de grau superior de Vela (Aparell Fix i Aparell Lliure)</b>	<b>750</b>

\*\* Mòduls que s'han de superar per poder fer el mòdul de Formació Pràctica.

## 4 Aspectes comuns als cicles d'ensenyaments esportius LOGSE i LOE

### 4.1 Accés als cicles d'ensenyaments esportius

L'accés als cicles de grau mitjà i de grau superior dels ensenyaments esportius es regula d'acord amb el que disposa el [Decret 25/2014](#), de 25 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments esportius de règim especial. A aquests ensenyaments s'hi accedeix amb la titulació acadèmica suficient i la prova específica d'accés o el mèrit esportiu.

#### 4.1.1 Accés al primer nivell o cicle inicial del grau mitjà d'ensenyaments esportius de qualsevol especialitat esportiva

Per accedir al primer nivell o cicle inicial d'aquests ensenyaments cal disposar del requisit acadèmic i del requisit esportiu.

##### a. Requisit acadèmic

Per accedir al primer nivell o cicle inicial de grau mitjà dels ensenyaments esportius l'alumne o alumna ha de tenir alguna de les acreditacions acadèmiques següents:

- Títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria.
- Títol de tècnic o tècnica auxiliar (FP1).
- Títol de tècnic o tècnica.
- Haver superat els dos primers cursos del batxillerat unificat i polivalent (BUP) o bé tenir un màxim de dues matèries pendents en el conjunt d'aquests dos cursos.
- Haver superat el primer cicle d'ensenyament secundari experimental (cicle 14-16).
- Haver superat un mòdul professional 2 o 3 experimental.

- Haver superat, dins els ensenyaments d'arts aplicades i oficis artístics, el tercer curs del pla de 1963 o el segon curs de comuns experimental.
- Haver superat altres estudis declarats equivalents a l'efecte acadèmic amb algun dels anteriors.
- Qualsevol de les acreditacions acadèmiques que s'estableixen per accedir als cicles de grau superior d'ensenyaments esportius.

L'alumne o alumna també pot acreditar coneixements acadèmics per accedir al primer nivell o cicle inicial de grau mitjà dels ensenyaments esportius per la superació d'una de les proves següents:

- Prova d'accés de caràcter general als ensenyaments de grau mitjà de tècnic esportiu o tècnica esportiva i a les formacions esportives de nivell 1, que regula l'[Ordre ECD/158/2014](#), de 5 de febrer.
- Prova d'accés de caràcter general als ensenyaments de grau superior de tècnic esportiu o tècnica esportiva superior i a les formacions esportives de nivell 3, que regula l'Ordre ECD/158/2014, de 5 de febrer.
- Prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà de formació professional o d'arts plàstiques i disseny (o haver-ne superat la part comuna).
- Prova d'accés als cicles formatius de grau superior de formació professional o d'arts plàstiques i disseny o haver superat les parts comunes d'aquesta prova.
- Prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys (superació total de la prova).
- Prova d'accés als mòduls professionals 2 o 3.

#### b. Requisit esportiu

Haver superat la prova específica d'accés al primer nivell o cicle inicial o disposar del mèrit esportiu d'accés als ensenyaments esportius de la modalitat o l'especialitat esportiva, que es regula en el decret de currículum corresponent.

Els centres han de tenir a disposició de la Inspecció d'Educació un document en què s'inclouin les dades dels alumnes, per cada grup classe, amb la data de superació de la prova específica d'accés de l'especialitat i el lloc on s'ha fet, de l'exempció d'aquesta o del mèrit esportiu en les especialitats que així ho estableixin. Cal especificar-hi les especialitats esportives en cas que en un grup n'hi hagi de diferents.

### **4.1.2 Accés al segon nivell o cicle final del grau mitjà d'ensenyaments esportius de qualsevol especialitat esportiva**

Per accedir al segon nivell o cicle final d'aquests ensenyaments cal disposar d'un requisit acadèmic i, en els casos en què s'estableixi, d'un requisit o mèrit esportiu.

#### a. Requisit acadèmic



Haver superat el primer nivell o cicle inicial del grau mitjà de la modalitat o especialitat esportiva corresponent.

b. Requisit o mèrit esportiu

En els casos en què s'estableixi, haver superat la prova específica d'accés al segon nivell o cicle final o disposar del mèrit esportiu d'accés als ensenyaments esportius de la modalitat o l'especialitat esportiva, que es regula en el decret de currículum corresponent.

#### **4.1.3 Accés al grau superior d'ensenyaments esportius de qualsevol especialitat esportiva**

Per accedir al grau superior d'aquests ensenyaments cal disposar d'un requisit acadèmic i, en els casos en què s'estableixi, d'un requisit esportiu.

a. Requisit acadèmic

Per accedir al grau superior dels ensenyaments esportius cal tenir el títol de grau mitjà de tècnic esportiu o tècnica esportiva de l'especialitat a la qual es vol accedir. A més d'aquest requisit, cal disposar de l'acreditació acadèmica corresponent (accés mitjançant titulació) o bé acreditar la superació d'una prova (accés mitjançant prova).

L'accés mitjançant titulació és possible si la persona té alguna de les acreditacions acadèmiques següents:

- Títol de batxillerat.
- Títol de tècnic o tècnica especialista (FP2).
- Títol de tècnic o tècnica superior.
- Títol equivalent, a efectes acadèmics, a algun dels anteriors.
- Haver superat el segon curs del batxillerat experimental, de qualsevol modalitat.
- Haver superat el curs d'orientació universitària (COU) o preuniversitari.
- Titulació universitària o equivalent (diplomatura, llicenciatura, grau o postgrau).

També pot acreditar coneixements acadèmics per a l'accés als cicles de grau superior dels ensenyaments esportius per la superació d'una de les proves següents:

- Prova d'accés de caràcter general als ensenyaments de grau superior de tècnic o tècnica superior d'esport i a les formacions esportives de nivell 3, que regula l' [Ordre ECD/158/2014](#), de 5 de febrer.

- Prova d'accés als cicles formatius de grau superior de formació professional o d'arts plàstiques i disseny (o haver superat les parts comunes d'aquesta prova).
- Prova d'accés a la universitat per a més grans de 25 anys (superació total de la prova).

b. Requisit o mèrit esportiu

En els casos que s'estableixi, haver superat la prova específica d'accés al grau superior o disposar del mèrit esportiu d'accés als ensenyaments esportius de la modalitat o l'especialitat esportiva, que es regula en el decret de currículum i/o en el reial decret que estableix el títol corresponent.

#### 4.1.4 Exempció de la prova específica d'accés

D'acord amb l'article 32 del [Decret 25/2014](#), de 25 de febrer, les persones que acrediten la condició d'esportista d'alt nivell en la mateixa modalitat, disciplina o especialitat esportiva estan exemptes de fer la prova de caràcter específic i dels requisits esportius que es puguin establir en qualsevol dels nivells en què s'organitzen aquests ensenyaments.

Aquest mateix benefici el poden tenir les persones que acrediten la condició d'esportista d'alt rendiment, d'acord amb la normativa catalana que ho regula.

També són aplicables les exempcions que es regulen en la normativa següent:

- Disposició transitòria segona del [Reial decret 1363/2007](#), de 24 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments esportius de règim especial.
- [Reial decret 971/2007](#), de 13 de juliol, sobre esportistes d'alt nivell i d'alt rendiment.
- Els decrets de currículum o els reials decrets que estableixen els títols d'ensenyaments esportius.

La sol·licitud d'exempció de la prova de caràcter específic s'ha de presentar, juntament amb la documentació que acredita el compliment de les condicions establertes en les normatives corresponents, a la Direcció General de Formació Professional, d'acord amb el model "Sol·licitud d'exempció de les proves específiques o dels requisits d'accés als ensenyaments esportius".

A l'apartat [Exempcions](#) del web del Departament d'Educació es poden consultar les exempcions que es poden demanar per a cada especialitat esportiva. També s'hi inclou la documentació que cal presentar i el tràmit que s'ha de fer.

## 4.2 Organització curricular dels cicles d'ensenyaments esportius

Els apartats *Calendari*, *Característiques de flexibilitat de l'horari del professorat i professorat tutor*, *Atribució docent del professorat*, *Trets específics del mòdul/Bloc de*

*Formació Pràctica, Durada dels cicles d'ensenyaments esportius i la distribució per crèdits/mòduls, i Matriculació parcial s'apliquen tant als cicles d'ensenyaments esportius LOGSE com als cicles LOE.*

#### **4.2.1 Calendari**

Els cicles dels ensenyaments esportius s'han d'atènyer al calendari escolar que s'aprova amb caràcter general per als centres educatius d'ensenyaments no universitaris. Tenint en compte les característiques organitzatives i climàtiques que condicionen la impartició d'aquests ensenyaments, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, poden autoritzar la distribució de les hores lectives fora del calendari escolar, prèvia petició escrita i raonada del centre per a cada cas i amb l'informe de la Inspecció d'Educació.

En tot cas, correspon al director o directora, amb la consulta prèvia al consell escolar del centre, aprovar l'horari tipus dels diferents cursos (hores d'entrada i de sortida, nombre d'hores lectives al matí i a la tarda, etc.), tenint en compte les prescripcions següents:

##### **a. Distribució horària ordinària**

Com a norma general s'han de tenir en compte els criteris següents:

- La distribució de l'horari lectiu s'ha de fer de dilluns a divendres entre les 8 i les 22 hores.
- La sessió de classe és de seixanta minuts (s'hi inclou el canvi de classe). Per criteris didàctics es poden programar sessions de durada diferent sempre que el temps lectiu total per crèdit/mòdul no es modifiqui.
- No s'han de fer més de tres hores lectives seguides sense una pausa mínima de vint minuts.
- Un mateix grup d'alumnes no ha de fer ni més de sis hores lectives diàries, en horari de matí o tarda, ni més de set hores lectives en horari de matí i tarda, amb el benentès que la interrupció entre matí i tarda ha de ser almenys d'una hora.
- L'horari dels grups d'alumnes s'ha de fer al matí (entre les 8 i les 15 hores), a la tarda (entre les 15 i les 22 hores) o entre el matí i la tarda. El centre pot sol·licitar, als serveis territorials o al Consorci d'Educació, l'autorització per a una ampliació d'aquest horari.

##### **b. Distribució de l'horari lectiu del bloc específic**

Per la seva peculiaritat, la distribució de l'horari lectiu del bloc específic es pot fer de dilluns a diumenge, respectant en tot cas els criteris anteriors i amb la notificació prèvia als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

En les modalitats esportives que requereixen fer les hores pràctiques al medi natural,

els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, poden autoritzar fer un màxim de 8 hores diàries, amb la sol·licitud prèvia raonada del centre.

La Direcció General de Formació Professional pot autoritzar altres distribucions del mòdul/bloc específic amb la petició prèvia escrita del director o directora del centre, raonada en cada cas, que cal presentar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. La sol·licitud ha de ser motivada i ha d'anar acompanyada de la documentació acreditativa següent: la prova específica d'accés al cicle si en tenia en format digital, el calendari del bloc específic de l'especialitat on s'especifiquen els mòduls que s'efectuen, la càrrega lectiva i amb quina temporització.

#### c. Distribució de les hores corresponents al mòdul/Bloc de Formació Pràctica

La distribució del mòdul/Bloc de Formació Pràctica es fixa a cada centre i segueix, amb caràcter general, el calendari escolar, i s'ha de fer dins el període comprès entre les 8 i les 22 hores.

Es pot dur a terme en un període o més. Pel que fa a l'horari es poden fer fins a 4 hores diàries si coincideixen en el mateix dia amb les hores lectives dels ensenyaments o fins a 7 hores diàries, en la modalitat intensiva, si no coincideixen en el mateix dia amb les hores lectives dels ensenyaments.

La Direcció General de Formació Professional pot autoritzar altres distribucions del mòdul/Bloc de Formació Pràctica amb la petició prèvia escrita del director o directora del centre, raonada en cada cas, que cal presentar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

#### d. Pendants d'avaluació

Si per completar el període de pràctiques se sobrepassen les dates establertes per a l'avaluació final del cicle, cal fer constar en l'acta d'avaluació final en el mòdul/Bloc de Formació Pràctica com a "pendent d'avaluació" (PA). Un cop finalitzat aquest, cal fer la sessió d'avaluació corresponent i qualificar-lo en convocatòria ordinària. Si el mòdul està pendent d'avaluació i es comença un nou curs, s'ha de formalitzar de nou el mòdul/Bloc de Formació Pràctica.

### **4.2.2 Característiques de la flexibilitat horària del professorat i dels tutors**

#### a. Flexibilitat d'horari del professorat

D'acord amb la planificació al llarg del curs dels mòduls professionals/unitats formatives o dels crèdits dels cicles d'ensenyaments esportius, es pot assignar al professorat la impartició d'un nombre variable d'hores lectives setmanals, en què cal respectar, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

Aquestes hores són el resultat del nombre de setmanes lectives per la jornada laboral d'hores lectives. Les hores de tutoria del bloc de formació pràctica s'han de comptabilitzar com hores lectives amb caràcter general. El total d'hores per

curs no pot superar les 700 hores lectives com a màxim.

Als centres que, a més dels cicles d'ensenyaments esportius, imparteixen cicles de formació professional, el batxillerat i/o l'educació secundària obligatòria (ESO), cal determinar globalment la distribució horària pel que fa als crèdits/mòduls de formació professional i a les matèries del batxillerat i/o de l'ESO que puguin o hagin de ser impartides per professorat que també té atribució docent en els cicles d'ensenyaments esportius.

#### b. Horari del tutor o tutora

Com a norma general, el tutor o tutora d'un grup d'alumnes dels cicles d'ensenyaments esportius ha de dedicar, dintre del seu horari setmanal, una hora lectiva setmanal a les tasques d'orientació del procés formatiu dels alumnes i d'acció tutorial.

Per fer les tasques de programació, seguiment, avaluació i control de la Formació Pràctica en Centres de Treball, un tutor o tutora dels centres de titularitat del Departament d'Educació disposa d'una hora lectiva setmanal per cada cinc alumnes o fracció de cinc que hagin de cursar el mòdul/Bloc de Formació Pràctica.

Segons la planificació del mòdul/Bloc de Formació Pràctica al llarg del curs, es pot disposar d'una distribució diferent de les hores a què es refereixen els dos paràgrafs anteriors, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores.

En els cicles distribuïts en més d'un curs, tinguin la durada que tinguin, el tutor o tutora del cicle ho ha de ser al llarg dels cursos de la promoció, llevat que es produeixin circumstàncies excepcionals que ho impedeixin.

### **4.2.3 Atribució docent del professorat**

Com a criteri general, als centres públics de titularitat del Departament d'Educació les especialitats que tenen atribució docent sobre els mòduls d'ensenyaments esportius o crèdits en què s'estructuren els cicles són les que s'estableixen en la normativa que els desenvolupa. A la resta de centres, l'atribució docent es regeix pels criteris de titulació exigible al professorat.

El professorat d'ensenyaments esportius que imparteixen el bloc específic corresponent als títols de tècnic o tècnica i tècnic superior esportiu o tècnica superior esportiva han de disposar del certificat de formació pedagògica o de l'experiència docent que estableix la normativa vigent.

### **4.2.4 Trets específics del mòdul/Bloc de Formació Pràctica (MFP/BFP)**

#### a. Finalitats i objectius

Són finalitats del mòdul/Bloc de Formació Pràctica (MFP/BFP):

- Desenvolupar estratègies que portin a un acostament entre l'estructura acadèmica, l'esportiva i la laboral.
- Integrar en el currículum de l'alumne o alumna totes les accions del camp de la transició cap al món laboral.
- Facilitar tant a l'alumne o alumna com a l'empresa o institució la possibilitat de dur a la pràctica aquestes accions.

Són objectius generals del MFP/BFP:

- Orientar l'alumne o alumna perquè tingui un coneixement més clar de les pròpies capacitats i interessos.
- Facilitar la inserció i la qualificació professional al món laboral i esportiu.

Són objectius específics del MFP/BFP:

- Millorar aspectes de la qualificació de l'alumne o alumna, com ara:
  - fer un aprenentatge significatiu dels coneixements i de les tecnologies actuals en un ambient real de treball d'empresa o institució;
  - adquirir nous coneixements professionals, i
  - desenvolupar, en el context laboral i esportiu, els coneixements curriculars apresos.
- Treballar aspectes d'inserció laboral, com ara:
  - comprendre el procés productiu, les tasques de serveis i el sistema esportiu i participar-hi, i
  - adquirir hàbits de relacions humanes a l'empresa o institució.

#### b. Accés al MFP/BFP

El director o directora del centre, d'acord amb l'equip docent responsable de la impartició del cicle d'ensenyaments esportius, pot establir que, per iniciar el MFP/BFP, calgui l'avaluació positiva de tots els crèdits/mòduls lectius cursats fins al moment d'iniciar-la, o bé una valoració individualitzada per a l'alumne o alumna que no els hagi superat tots, del grau d'assoliment dels objectius dels crèdits/mòduls cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i del previsible aprofitament que l'alumne o alumna pugui obtenir del MFP/BFP.

Cal garantir la realització dels mòduls/crèdits que estableix el Reial decret de cada especialitat esportiva de règim especial per poder cursar el MFP/BFP.

#### c. Homologació d'empreses

Per resolució comunicada de la Formació Pràctica en Centres de Treball, la Direcció General de Formació Professional regula els sistemes d'homologació de les empreses i entitats que han d'acollir alumnes per fer la formació en centres de treball, per tal de garantir les condicions adequades i la qualitat requerida.

#### d. Seguiment del MFP/BFP

El seguiment de l'alumne o alumna que cursa el MFP/BFP el fa el tutor o tutora de pràctiques. El centre educatiu i l'empresa o entitat col·laboradora poden acordar l'ús de diferents mitjans de seguiment, més enllà de les visites del tutor o tutora de pràctiques del centre educatiu al centre de treball.

#### e. Proposta d'extinció del conveni per cursar el MFP/BFP en una determinada empresa o entitat

L'equip docent responsable de la impartició del cicle d'ensenyaments esportius, a proposta del tutor o tutora del grup, pot proposar al director o directora del centre educatiu l'extinció del conveni per a la realització del MFP/BFP amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció es pot basar en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies de l'alumne o alumna que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el desenvolupament normal de la Formació Pràctica, o en l'incompliment per part de l'empresa de les condicions que assegurin el caràcter formatiu del MFP/BFP o de les normes de seguretat reglamentàries, o per haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.

En els supòsits anteriors, l'equip docent del cicle d'ensenyaments esportius, a proposta del tutor o tutora, pot decidir l'avaluació negativa del MFP/BFP, tot i que no s'hagi completat el nombre d'hores establertes, o bé diferir la realització de les hores de Formació Pràctica pendents.

#### f. Exempció del mòdul/Bloc de Formació Pràctica

Les indicacions i instruccions sobre la formació en centres de treball (FCT) són objecte d'una normativa específica que es desenvolupa en la resolució de la Direcció General Formació Professional, mitjançant la qual s'estableixen les instruccions d'aplicació de la [Normativa de la Formació Pràctica en Centres de Treball](#) i els criteris per resoldre l'exempció, total o parcial, del MFP/BFP per a l'alumnat que acrediti experiència laboral, experiència formativa i/o experiència esportiva.

La sol·licitud de l'alumne o alumna i la resolució de les exempcions del director o directora del centre s'han d'ajustar als models que hi ha a "Sol·licitud i resolució d'exempció de la Formació Pràctica".

Les resolucions del director o directora del centre educatiu de les exempcions poden ser objecte de recurs davant la Direcció General de Formació Professional.

### **4.2.5 Durada dels cicles d'ensenyaments esportius i distribució dels crèdits/mòduls**

Les hores mínimes d'impartició efectiva dels diferents cicles són les que determinen els decrets dels diferents currículums. Les hores que els centres destinen a altres activitats (viatges, activitats extraordinàries, etc.) no es poden incloure en aquests mínims.

Així mateix, les hores que es dediquen a activitats de tutoria no es computen com a hores lectives dels alumnes d'aquests ensenyaments.

En qualsevol cas, la Formació Pràctica en centres de treball es pot fer simultàniament amb les hores lectives o bé de manera intensiva.

#### a. Distribució dels cicles d'ensenyaments esportius de grau mitjà

L'alumne o alumna ha d'haver cursat els crèdits/mòduls del bloc comú del primer nivell LOGSE o del cicle inicial LOE següents, abans de cursar els crèdits del bloc específic del primer nivell marcats amb un asterisc (\*) en els apartats *Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE (taules)* i *Cicles d'ensenyaments esportius LOE (taules)*.

- Crèdits del bloc comú LOGSE:
  - Bases Anatòmiques i Fisiològiques de l'Esport I
  - Bases Psicopedagògiques de l'Ensenyament i de l'Entrenament I
  - Entrenament Esportiu I
  
- Mòdul del bloc comú LOE:
  - Bases del Comportament Esportiu

L'alumne o alumna ha d'haver cursat els crèdits/mòduls del bloc comú del segon nivell LOGSE o del cicle final LOE següents abans de cursar els crèdits del bloc específic del segon nivell marcats amb un asterisc (\*) en els apartats *Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE (taules)* i *Cicles d'ensenyaments esportius LOE (taules)*.

- Crèdits del bloc comú LOGSE:
  - Bases Anatòmiques i Fisiològiques de l'Esport II
  - Bases Psicopedagògiques de l'Ensenyament i de l'Entrenament II
  - Entrenament Esportiu II
  
- Mòduls del bloc comú LOE:
  - Bases de l'Aprenentatge Esportiu
  - Bases de l'Entrenament Esportiu

#### b. Distribució dels cicles d'ensenyaments esportius de grau superior

L'alumne o alumna ha d'haver cursat els crèdits/mòduls del bloc comú del grau superior LOGSE o del grau superior LOE següents, abans de cursar els crèdits del bloc específic del grau superior marcats amb un asterisc (\*) en els apartats *Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE (taules)* i *Cicles d'ensenyaments esportius LOE (taules)*.

- Crèdits del bloc comú LOGSE:
  - Biomecànica Esportiva
  - Entrenament de l'Alt Rendiment Esportiu



- Fisiologia de l'Esport

- Mòduls del bloc comú LOE:
  - Factors Fisiològics de l'Alt Rendiment
  - Factors Psicosocials de l'Alt Rendiment

c. Crèdit del Bloc de Formació Pràctica (LOGSE) i mòdul de Formació Pràctica (LOE):

L'alumne o alumna ha de superar els crèdits/mòduls marcats amb doble asterisc (\*\*) per poder cursar el Bloc de Formació Pràctica o mòdul de Formació Pràctica als diferents nivells i graus.

d. Matriculació d'alumnes fora de termini

Quan el centre matriculi alumnes fora de termini, cal que elabori un pla específic que els garanteixi poder seguir els estudis d'acord amb la programació prevista. S'ha d'aplicar aquesta circumstància als alumnes que hagin efectuat la prova d'accés posteriorment a l'inici del curs i es puguin incorporar al curs si hi ha places disponibles.

#### 4.2.6 Matriculació parcial

S'estableixen quatre períodes de preinscripció i matrícula segons el calendari que es publica en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si després del procés ordinari de matrícula resten vacants, els centres han d'obrir un període de matriculació parcial per crèdits/mòduls. Aquesta matriculació parcial està subjecta a les normes de preinscripció i matrícula aprovades per a aquests ensenyaments ([Resolució EDU/507/2023](#), de 16 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2023-2024).

Només es poden matricular de crèdits/mòduls solts les persones que compleixin tots els requisits d'accés a la modalitat esportiva corresponent.

Estipulacions de la matriculació parcial per crèdits/mòduls

- Orientació sobre l'itinerari formatiu

El centre ha d'orientar l'alumnat sobre el possible itinerari formatiu que pot seguir en la matriculació per crèdits/mòduls solts, d'acord amb la distribució dels diferents crèdits/mòduls de les titulacions de tècnic esportiu o tècnica esportiva superior i de tècnic esportiu o tècnica esportiva.

- Tutoria

El seguiment de l'alumnat matriculat de crèdits/mòduls solts correspon al tutor o tutora del nivell coincident amb aquests crèdits/mòduls.

- **Anul·lació de la matrícula**  
L'alumne o alumna pot sol·licitar l'anul·lació de tots o d'alguns dels crèdits/mòduls matriculats, per causa justificada, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre. En aquest cas s'ha d'aplicar el que s'estableix amb caràcter general per a l'anul·lació de matrícula en els ensenyaments esportius en règim presencial ordinari.
- **Efectes de la no superació de crèdits/mòduls solts**  
Únicament en el cas de poder tornar a oferir vacants per a matriculació parcial, una vegada finalitzat el procés ordinari de matriculació, el centre pot garantir a l'alumne o alumna de matrícula parcial que no hagi superat algun dels crèdits/mòduls la plaça per al curs següent per tornar a cursar-los. En aquest cas, es considera que es fa una nova matrícula i, per tant, ha d'abonar el preu públic corresponent als crèdits/mòduls dels quals es matriculi.
- **Certificat d'estudis parcials**  
L'alumne o alumna ha de rebre, en finalitzar el curs, un certificat d'estudis parcials de la titulació corresponent, que s'ha d'ajustar al model "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius".

#### **4.2.7 Organització i programació dels continguts dels cicles d'ensenyaments esportius LOGSE**

##### a. Nombre d'alumnes

El nombre màxim d'alumnes de les sessions teòriques de tots els crèdits és de trenta-cinc. El nombre màxim d'alumnes de les sessions pràctiques és el que s'especifica, per a cada modalitat i, si escau, per a cada crèdit, en l'apartat *Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE (taules)*.

##### b. Organització dels continguts

Correspon a l'equip docent, format pel professorat assignat per impartir aquests ensenyaments, elaborar de la proposta d'organització dels ensenyaments i els criteris generals de desenvolupament curricular que ha de complementar el projecte educatiu del centre. La concreció de la proposta d'organització ha d'incloure, almenys, els aspectes següents:

- Distribució de crèdits, fent-hi constar, per a cada crèdit, la data prevista d'inici i d'acabament, la durada en hores, el nombre d'hores setmanals i els professors que els impartiran.
- Espais docents i els recursos que cal usar en el desenvolupament d'aquests ensenyaments.
- Criteris seguits en l'organització del Bloc de Formació Pràctica.
- Criteris seguits per determinar el contingut i l'organització del Projecte Final, en el

cas dels ensenyaments de grau superior.

#### c. Programació dels crèdits

La programació de cada crèdit ha d'incloure, almenys:

- El contingut de les unitats didàctiques en què s'organitza cada crèdit, fent-hi constar la durada de cadascuna i la seqüència d'impartició.
- Les estratègies metodològiques que cal aplicar.
- Els criteris i instruments d'avaluació que s'han d'emprar.

En la programació de cada unitat didàctica cal especificar:

- Els objectius terminals o criteris d'avaluació.
- Els continguts que s'hi desenvoluparan, convenientment contextualitzats en la unitat, si escau.
- L'enunciat dels diversos nuclis d'activitats en què s'agrupen les activitats d'ensenyament i aprenentatge que es desenvoluparan.

### **4.2.8 Organització i programació dels continguts dels cicles d'ensenyaments esportius LOE**

#### a. Nombre d'alumnes

El nombre màxim d'alumnes en les sessions teòriques de tots els mòduls és de trenta. El nombre màxim d'alumnes en les sessions pràctiques és el que s'especifica, per a cada modalitat i, si escau, per a cada mòdul, en l'apartat *Cicles d'ensenyaments esportius LOE (taules)*.

#### b. Estructura dels cicles d'ensenyaments esportius

Els cicles d'ensenyaments esportius LOE s'estructuren en dues parts: el perfil professional i el currículum. El perfil professional descriu la competència general, les competències professionals, personals i socials, les qualificacions i les unitats de competència del Catàleg de qualificacions professionals vigent.

El currículum comprèn els objectius generals i els mòduls professionals organitzats en unitats formatives.

#### c. Organització dels continguts

El currículum dels cicles formatius s'estructura en mòduls d'ensenyaments esportius, que poden ser de diferents tipus:

- Mòduls associats a una o més unitats de competència.
- Mòduls que contenen formació de base o transversal a diferents cicles.
- Mòduls comuns a tots els cicles, inclosos en el bloc comú dels diferents títols.
- Mòdul de Projecte: inclòs en tots els cicles de grau superior.

Unitats formatives:

Per facilitar l'aprenentatge al llarg de la vida, la integració dels sistemes de formació professional i la incorporació de la població adulta a la formació, els mòduls d'ensenyaments esportius s'organitzen en unitats més petites de formació i avaluació, anomenades unitats formatives.

La unitat formativa és una agrupació de resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts d'un mòdul d'ensenyaments esportius, relacionat generalment amb unes activitats de treball i continguts amb coherència didàctica per a l'aprenentatge.

d. Planificació del cicle

El centre ha de garantir l'elaboració que l'equip docent elabori, de manera conjunta i coordinada, la proposta de planificació del cicle i els criteris generals de desenvolupament curricular, que en tot cas esdevindran complement del projecte educatiu.

La planificació del cicle ha d'incloure, almenys, els aspectes següents:

- Distribució dels mòduls i/o unitats formatives al llarg del cicle i del professorat que les impartirà.
- Criteris per determinar el contingut i l'organització del mòdul de Projecte en el cas dels cicles de grau superior.
- Criteris generals sobre l'avaluació i la recuperació dels mòduls i/o unitats formatives.
- Espais docents i recursos que es dediquen al desenvolupament del cicle.

En relació amb el mòdul de Formació Pràctica (MFP) cal concretar:

- Els criteris per a l'organització de la formació en centres de treball (FCT).
- Els criteris per avaluar i qualificar el mòdul de Formació Pràctica.
- Si escau, les condicions dels espais, equipaments i recursos per desenvolupar el mòdul.
- Els alumnes per grup, les exempcions totals i parcials i la proposta de centres de treball per fer-hi les pràctiques.

e. Programació dels mòduls

La programació de cada mòdul ha d'incloure, almenys:

- La relació de les unitats formatives i la temporització, en què cal fer constar el nombre total d'hores, la data prevista d'inici i de finalització i el nombre d'hores setmanals.
- Les estratègies metodològiques i d'organització del mòdul.
- Els criteris de qualificació del mòdul a partir de les qualificacions de les unitats formatives.

f. Programació de les unitats formatives i de les activitats d'ensenyament i aprenentatge

Per a cada unitat formativa, en la programació cal especificar:

- Resultats d'aprenentatge proposats, criteris d'avaluació i continguts convenientment contextualitzats.
- Activitats d'ensenyament i aprenentatge i la relació amb els resultats d'aprenentatge proposats, criteris d'avaluació i continguts.
- Enunciat dels nuclis formatius en què s'agrupen les activitats d'ensenyament i aprenentatge, si escau.
- L'avaluació i la qualificació de la unitat formativa a partir de les qualificacions dels resultats d'aprenentatge.

Així mateix, de cada activitat d'ensenyament i aprenentatge, cal especificar-ne el següent:

- Denominació i durada prevista.
- Breu descripció de les tasques que cal fer en l'activitat.
- Els continguts que es desenvolupen.
- Activitats d'avaluació, si escau.
- Resultats d'aprenentatge als quals va adreçada l'activitat.

### **4.3 Informació als alumnes dels cicles d'ensenyaments esportius**

Els alumnes han de disposar d'informació suficient, pel que fa al desplegament del cicle i per després de cursar-lo.

Així, han de tenir a la seva disposició (a través dels mitjans que el centre educatiu consideri oportuns, preferiblement electrònics) les programacions dels crèdits/mòduls dels diferents blocs que conformen el currículum de les especialitats que s'imparteixen al centre.

De la mateixa manera han de disposar dels criteris d'avaluació dels diferents crèdits/mòduls del bloc comú, del bloc complementari a les modalitats LOGSE i del bloc específic en el moment de començar-los, que han d'estar disponibles perquè es puguin consultar juntament amb les programacions dels crèdits/mòduls.

#### **4.3.1 Organització del cicle**

- Perfil professional del cicle.
- Organització i distribució al llarg del curs dels mòduls i les unitats formatives o dels crèdits i les unitats didàctiques. Els centres poden fer distribucions curriculars flexibles que s'ajustin a les demandes de l'alumnat, tant de bloc comú com de bloc específic, amb un màxim del 50 % de la càrrega lectiva del nivell.
- La Formació Pràctica en Centres de Treball (FCT) i, en particular:

- els objectius de les pràctiques;
- la previsió del calendari;
- les empreses o institucions col·laboradores;
- la possibilitat i les condicions per a les exempcions total i parcial de l'FCT, així com la documentació necessària per obtenir-les.

Els centres que ho considerin oportú poden fer crèdits/mòduls en llengua estrangera si comporta millorar la capacitació professional dels alumnes.

#### **4.3.2 Avaluació del cicle**

- Avaluacions trimestrals i avaluació final (calendari i procés).
- Criteris d'avaluació i qualificació dels mòduls i dels crèdits.
- Criteris d'avaluació i qualificació del crèdit o mòdul de Projecte Final.
- Criteris d'avaluació i qualificació de la Formació Pràctica en Centres de Treball.
- Determinació de la qualificació final del cicle.

#### **4.3.3 Informació a l'alumnat de cicles de grau mitjà**

- Titulació que s'obté.
- Formacions complementàries.
- Cicles d'ensenyaments esportius de grau mitjà afins.
- Possibilitat de continuar els estudis en el batxillerat.
- Accés als cicles formatius de grau superior mitjançant la prova d'accés o altres formacions.
- Adreces útils: Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.

#### **4.3.4 Informació a l'alumnat de cicles de grau superior**

- Titulació que s'obté.
- Formacions complementàries.
- Cicles formatius de grau superior afins.
- Adreces útils: Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, serveis locals d'ocupació o inserció, etc.
- Accés a la universitat: condicions, possibilitat d'incrementar la qualificació a partir de la PAU (vegeu l'apartat [Accés i admissió a la universitat](#) del Consell Interuniversitari de Catalunya i la informació del [Departament d'Empresa i Coneixement](#)).

- Notes de tall exigides per cada facultat o escola universitària en els darrers cursos per accedir-hi des de cicles d'ensenyaments esportius.

#### 4.4 Reclamacions per qualificacions dels cicles de formació professional

D'acord amb els punts *d i e* de l'[article 21.2](#) de la Llei 12/2009, d'educació, i el [Decret 279/2006](#), l'alumne o alumna, (o qui en tingui la pàtria potestat si és menor), té dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, i també a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit o mòdul.

Les reclamacions a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne o alumna al final de cada crèdit o mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, cal adreçar-les per escrit al director o directora del centre en el termini de dos dies lectius. El director o directora traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui perquè, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i en formuli la proposta pertinent. Si l'òrgan consta tan sols d'un o dos membres, s'ha d'ampliar, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). En vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director o directora ha de resoldre la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar a l'acta d'avaluació corresponent i s'han de notificar per escrit a la persona interessada. En la notificació cal indicar els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne o alumna (o qui en tingui la pàtria potestat si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, pot reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que ha de presentar al centre, adreçat al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació, d'acord amb el procediment següent:

- El centre trameta la reclamació, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials (o al Consorci d'Educació de Barcelona) amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe ha d'incloure tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, pot encarregar la tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora que proposi la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora dels

serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, ha de resoldre definitivament amb notificació a la persona interessada per mitjà del director o directora del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació cal que s'incorpori, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació.

#### 4.5 Aplicació dels preus públics

És d'aplicació als cicles d'ensenyaments esportius la normativa següent:

- [Ordre EDU/50/2022](#), de 23 de març, per la qual es creen preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu/tècnica esportiva (DOGC núm. 8635, de 28.3.2022)
- [Ordre ENS/179/2018](#), de 29 d'octubre, per la qual es creen i es modifiquen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu, i es deroga parcialment l'Ordre ENS/220/2013, de 10 de setembre (DOGC: núm. 7739, de 2.11.2018)
- [Ordre ENS/30/2017](#), de 23 de febrer, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu (DOGC núm. 7320, de 2.3.2017)
- [Ordre ENS/201/2016](#), de 22 de juliol, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu, i es modifica l'import d'altres (DOGC núm. 7173, de 29.7.2016)
- [Ordre ENS/75/2014](#), de 27 de febrer, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu (DOGC núm. 6589, de 25.3.2014)
- [Ordre ENS 307/2012](#), de 3 d'octubre, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu (DOGC núm. 6234, 17.10.2012)
- [Ordre EDU/467/2010](#), de 27 de setembre, per la qual es creen i es modifiquen preus públics per la matriculació en els ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu i tècnic esportiu superior (DOGC núm. 5729, 6.10.2010)
- [Ordre EDU/417/2008](#), de 9 de setembre, per la qual es creen i es modifiquen diversos preus públics dels ensenyaments d'esports de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic d'esport i tècnic superior d'esport (DOGC núm. 5220, 22.9.2008). Excepte pel que fa al primer nivell i al segon nivell dels títols de tècnic esportiu o tècnica esportiva en Alta Muntanya, Descens de Barrancs, Escalada i Muntanya Mitjana.



## 4.6 Renúncia a la matrícula

L'alumne o alumna, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar la renúncia total a la matrícula i el retorn del preu públic abonat dels crèdits o mòduls que no hagi començat a cursar, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

Per acceptar la renúncia a la matrícula són causes suficients, si es justifiquen documentalment, les que generen una absència prolongada, com ara:

- malaltia o accident de l'alumne o alumna o de familiars;
- atenció a familiars;
- maternitat o paternitat;
- canvi de condicions de treball o incorporació a un lloc de treball;
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne o alumna afectat:

- rep del centre el retorn del preu públic pagat corresponent als crèdits o mòduls que deixi de cursar i que no hagi iniciat;
- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics);
- no perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats;
- no se li computen les convocatòries dels crèdits no qualificats;
- en el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la en anul·lar la matrícula, la formació en centres de treball del Bloc de Formació Pràctica (BFP), se li computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades i conserva el dret de reserva de plaça d'aquest bloc per al curs vinent. En aquest cas el centre no li retornarà el preu públic corresponent a aquest bloc.

## 4.7 Acreditació d'estudis

### 4.7.1 Acreditació per a l'expedició de la titulació obtinguda al final de l'estudi d'un cicle

Els centres autoritzats a impartir els ensenyaments han de tramitar, quan la persona interessada ho sol·liciti, l'expedició del títol de tècnic esportiu o tècnica esportiva o de tècnic esportiu o tècnica esportiva superior, d'acord amb el procediment general de tramitació de l'expedició de títols acadèmics no universitaris.

Cal recordar que el títol de tècnic o tècnica dona dret a accedir a totes les modalitats del batxillerat i a més, segons l'article 6.5 de l'[Ordre EDU/554/2008](#), a convalidar les

matèries optatives i el Treball de Recerca.

#### **4.7.2 Acreditació d'estudis per a l'accés a estudis universitaris**

El [Reial decret 412/2014](#), de 6 de juny, estableix noves condicions per accedir als ensenyaments universitaris, que s'apliquen des de l'any acadèmic 2014-2015, amb la qual cosa els centres han de certificar els cicles d'ensenyaments esportius de grau superior superats d'acord amb el model "Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris", en què consti la qualificació mitjana obtinguda en el cicle calculada amb tres decimals. També han d'emetre el model de certificat per a l'alumnat de promocions anteriors que ho sol·licitin i tinguin l'expedient acadèmic al centre.

Així mateix, i a l'efecte de la matrícula a la part específica de les proves d'accés a la universitat, els centres han d'expedir el certificat als alumnes que ho sol·licitin, d'acord amb el model "Certificat d'estudis per a la matrícula a la fase específica de les proves d'accés a la universitat (PAU)".

#### **4.7.3 Altres acreditacions d'estudis cursats i superats completament**

##### *Certificat de primer nivell o cicle inicial del grau mitjà dels ensenyaments esportius*

Els centres autoritzats a impartir els ensenyaments esportius han d'expedir, quan la persona interessada ho sol·liciti, el corresponent certificat de primer nivell o cicle inicial, segons el model "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius".

##### *Certificat d'estudis complets del grau mitjà dels ensenyaments esportius*

Els centres han de certificar el grau mitjà d'acord amb el model "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius".

##### *Certificat d'estudis complets del grau superior dels ensenyaments esportius*

Els centres han de certificar el grau superior d'acord amb el model "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius", llevat del supòsit de certificació per a l'accés a estudis universitaris, esmentat anteriorment.

#### **4.7.4 Acreditació d'estudis cursats i/o superats parcialment**

##### *Certificat d'estudis parcials del grau mitjà dels ensenyaments esportius.*

Els centres ho han de certificar d'acord amb el model "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius", excepte quan correspongui emetre el certificat del primer nivell o cicle inicial del grau mitjà.

## *Certificat d'estudis parcials del grau superior dels ensenyaments esportius*

Els centres ho han de certificar d'acord amb el model "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius".

### **5 Propostes organitzatives de compatibilitat dels estudis amb altres activitats**

- Es pot portar a terme la formació semipresencial del cicle que estableix el títol de tècnic esportiu o tècnica esportiva, o de tècnic superior esportiu o tècnica superior esportiva en la modalitat esportiva corresponent, sempre que l'alumne o alumna faci una sol·licitud que acrediti incompatibilitat amb l'horari lectiu per motius de treball, cura d'altres persones, o qualsevol altra circumstància excepcional. En la formació semipresencial l'alumne o alumna ha d'assistir presencialment almenys a la presentació, a les sessions presencials que es fan sobre continguts vinculats a les competències generals i específiques que inclou el títol, i a les avaluacions.
- És possible la convivència d'alumnes de les modalitats presencial i semipresencial en un mateix grup de classe.
- Si l'alumne o alumna, per motius justificats, no pot fer el bloc comú abans del bloc específic, ho ha de sol·licitar al centre, el qual, amb l'autorització prèvia de la Direcció General de Formació Professional pot preveure aquest canvi.
- Els centres autoritzats que imparteixen la modalitat esportiva corresponent i que estiguin dins del programa de qualitat i millora dels ensenyaments esportius poden fer una prova de la formació rebuda anteriorment i de l'experiència professional, seguint les instruccions que, per a cada modalitat esportiva, estableix el Departament d'Educació.

#### **5.1 Doble titulació de batxillerat i de cicle formatiu de grau mitjà de tècnic esportiu o tècnica esportiva**

Els centres que cursen i organitzen els ensenyaments esportius poden fer l'oferta simultània, en tres cursos acadèmics, dels estudis de batxillerat, de les modalitats d'arts, de ciències i tecnologia, general o d'humanitats i ciències socials, i d'un cicle formatiu de grau mitjà de tècnic esportiu o tècnica esportiva d'una determinada especialitat esportiva.

Per poder fer aquesta oferta, el centre educatiu ha de tenir l'autorització del Departament d'Educació per impartir ambdós estudis simultanis, o bé es pot organitzar conjuntament amb un centre que tingui les modalitats de batxillerat. Així mateix, aquesta oferta també es pot oferir de forma compartida entre un institut d'educació secundària i l'Escola Catalana de l'Esport.

El centre ha de fer una proposta de distribució dels mòduls del cicle de grau mitjà i de

les matèries de batxillerat, de manera que en acabar el segon curs l'alumne o alumna pugui obtenir el títol de tècnic esportiu o tècnica esportiva de l'especialitat i haver completat les assignatures del primer curs de batxillerat.

## **5.2 Requisits per a l'autorització de l'oferta conjunta d'ensenyaments esportius i de batxillerat**

El centre ha de tenir el batxillerat i/o el cicle formatiu corresponent en la seva oferta educativa. Per a això, ha de disposar del vistiplau de la Inspecció d'Educació del territori, del vistiplau dels serveis territorials, o del Consorci d'Educació de Barcelona, i d'un disseny curricular que concreti la viabilitat de la proposta de cursar els dos estudis simultàniament.

## **5.3 Procediment per a l'autorització del batxillerat i d'ensenyaments esportius**

S'ha de fer arribar a la Direcció General de Formació Professional (ensere.educacio@gencat.cat) i/o a la Direcció General d'Innovació, Digitalització, Currículum i Llengües (dgidcl.educacio@gencat.cat) la documentació següent:

- Informe de la Inspecció on es reflecteixi el vistiplau de l'inspector o inspectora i la viabilitat de la proposta en relació amb el projecte educatiu del centre.
- Informe de la direcció dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, on es reflecteixi el vistiplau i la conveniència de la proposta en relació amb l'oferta educativa de la zona.
- Projecte curricular on es concretin la distribució de les matèries del batxillerat (en tres cursos) i els blocs del cicle formatiu (en dos), així com les equivalències entre si.

Les direccions generals corresponents han d'analitzar la documentació aportada pel centre i han de comunicar, al centre sol·licitant, l'acceptació o denegació de la proposta per tal que el centre pugui impartir aquests estudis el pròxim curs acadèmic.

## **5.4 Instruccions per elaborar la proposta de distribució curricular d'ensenyaments esportius i de batxillerat**

La proposta s'ha de fer seguint les instruccions que s'indiquen a continuació per tal de fer compatibles els dos ensenyaments.

És imprescindible que la proposta plantejada respecti els criteris següents:

- El cicle formatiu s'ha de fer en els dos primers cursos.
- El primer curs de batxillerat s'ha de distribuir en els dos primers anys dels tres cursos.
- El segon curs s'ha de fer el tercer any.

A la intranet - Portal de centre podeu consultar la informació necessària per fer aquesta proposta:

[Distribució de les matèries del batxillerat](#): s'indiquen consideracions sobre el batxillerat.

[Distribució dels blocs dels ensenyaments esportius](#): sobre el cicle inicial i el cicle final dels ensenyaments esportius.

[Mòduls i matèries equivalents entre el cicle formatiu d'ensenyaments esportius i el batxillerat](#): sobre les equivalències possibles.

## 6 Normativa aplicable (cicles esportius LOGSE i LOE)

- [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)
- [Reial decret 702/2019](#), de 29 de novembre, pel qual s'estableixen els títols de tècnic esportiu en Barrancs, tècnic esportiu en Escalada i tècnic esportiu o tècnica esportiva en Muntanya Mitjana i se'n fixen els currículums bàsics i els requisits d'accés (BOE núm. 9, de 10.1.2020)
- [Reial decret 558/2010](#), de 7 de maig, pel qual es modifica el Reial decret 1892/2008, de 14 de novembre, pel qual es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles (BOE núm. 113, de 8.5.2010)
- [Reial decret 1224/2009](#), de 17 de juliol, de reconeixement de les competències professionals adquirides per experiència laboral (BOE núm. 205, de 25.8.2009)
- [Reial decret 1363/2007](#), de 24 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments esportius de règim especial (BOE núm. 268, de 8.11.2007)
- [Reial decret 971/2007](#), de 13 de juliol, sobre esportistes d'alt nivell i d'alt rendiment (BOE núm. 177, de 25.7.2007)
- [Decret 25/2014](#), de 25 de febrer, d'ordenació general dels ensenyaments esportius de règim especial (DOGC núm. 6571, de 27.2.2014)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- [Decret 169/2002](#), d'11 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels

ensenyaments de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic d'esport i tècnic superior d'esport (DOGC núm. 3660, de 19.6.2002)

- [Ordre ENS/179/2018](#), de 29 d'octubre, per la qual es creen i es modifiquen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu, i es deroga parcialment l'Ordre ENS/220/2013, de 10 de setembre (DOGC núm. 7739, de 2.11.2018)
- [Ordre ENS/30/2017](#), de 23 de febrer, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu (DOGC núm. 7320, de 2.3.2017)
- [Ordre ENS/201/2016](#), de 22 de juliol, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu, i es modifica l'import d'altres (DOGC núm. 7173, de 29.7.2016)
- [Ordre ENS/241/2015](#), de 27 de juliol, de la formació en centres de treball (DOGC núm. 6928, de 5.8.2015)
- [Ordre ECD/499/2015](#), de 16 de març, per la qual es regula el règim de l'ensenyament a distància dels ensenyaments esportius de règim especial, en l'àmbit del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport (BOE núm. 71, de 24.3.2015)
- [Ordre ECD/158/2014](#), de 5 de febrer, per la qual es regulen els aspectes curriculars, els requisits generals i els efectes de les activitats de formació esportiva, als quals es refereix la disposició transitòria primera del Reial decret 1363/2007, de 24 d'octubre (BOE núm. 34 de 8.2.2014)
- [Ordre ENS/75/2014](#), de 27 de febrer, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu (DOGC núm.6589, de 25.3.2014)
- [Ordre ECD/1058/2013](#), de 7 de juny, per la qual es modifica l'Ordre EDU/2645/2011, de 23 de setembre, per la qual s'estableix la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a les persones que estant en possessió d'una titulació declarada equivalent als efectes de docència no poden realitzar els estudis de màster (BOE núm. 140, de 12/06/2013)
- [Ordre ENS/307/2012](#), de 3 d'octubre, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu (DOGC núm. 6234, de 17.10.2012)
- [Ordre ENS/62/2012](#), de 15 de març, de modificació de l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- [Ordre EDU/2645/2011](#), de 23 de setembre, per la qual s'estableix la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a les persones que estant en possessió d'una titulació declarada equivalent als efectes de docència no

- poden realitzar els estudis de màster. (BOE núm. 240, de 5 d'octubre de 2011)
- [Ordre EDU/3242/2010](#), de 9 de desembre, per la qual es determina el contingut de la fase específica de la prova d'accés a la universitat que poden realitzar els qui tenen un títol de tècnic superior de formació professional, de tècnic superior d'arts plàstiques i disseny o de tècnic esportiu superior i equivalents (BOE núm. 306, de 17.12.2010)
  - [Ordre EDU/467/2010](#), de 27 de setembre, per la qual es creen i es modifiquen preus públics per la matriculació en els ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu i tècnic esportiu superior (DOGC núm. 5729, de 6.10.2010)
  - [Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008)
  - [Ordre EDU/417/2008](#), de 9 de setembre, per la qual es creen i es modifiquen diversos preus públics dels ensenyaments d'esports de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic d'esport i tècnic superior d'esport (DOGC núm. 5220, de 22.9.2008)
  - [Ordre ECI/3830/2005](#), de 18 de novembre, per la qual es modifica l'Ordre ECI/3224/2004, de 21 de setembre, per la qual s'estableixen convalidacions a efectes acadèmics entre determinats ensenyaments conduents a l'obtenció de títols oficials en l'àmbit de l'activitat física i de l'esport amb les corresponents del bloc comú de tècnics esportius establertes pel Reial decret 1913/1997, de 19 de desembre, així com l'Ordre ECI/3341/2004, de 8 d'octubre, que completa aquella (BOE núm. 294, de 9.12.2005)
  - [Ordre ECI/3341/2004](#), de 8 d'octubre, per la qual es corregeixen errors de l'Ordre ECI/3224/2004, de 21 de setembre, per la qual s'estableixen convalidacions a efectes acadèmics entre determinats ensenyaments conduents a l'obtenció de títols oficials en l'àmbit de l'activitat física i de l'esport amb les corresponents del bloc comú de tècnics esportius, establertes pel Reial decret 1913/1997, de 19 de desembre (BOE núm. 249, de 15.10.2004)
  - [Ordre ECI/3224/2004](#), de 21 de setembre, per la qual s'estableixen convalidacions a efectes acadèmics entre determinats ensenyaments conduents a l'obtenció de títols oficials en l'àmbit de l'activitat física i de l'esport amb les corresponents del bloc comú de tècnics esportius establertes pel Reial decret 1913/1997, de 19 de desembre (BOE núm. 243, de 8.10.2004)
  - [Resolució EDU/507/2023](#), de 16 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2023-2024 (DOGC núm. 8860, de 22.2.2023)
  - [Resolució EDU/30/2023](#), de 2 de gener, per la qual es convoquen les proves



d'accés als cicles formatius de formació professional i als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, les proves de caràcter general d'ensenyaments esportius i les proves d'accés a les formacions esportives de nivell 1 i de nivell 3, corresponents a l'any 2023 (DOGC núm. 8833, de 16.1.2023)

- [Resolució EDU/235/2023](#), de 27 de gener, de modificació de la Resolució EDU/2380/2022, de 25 de juliol, de convocatòria de les proves específiques d'accés als ensenyaments esportius de règim especial de diverses especialitats corresponents al curs 2022-2023 (DOGC núm. 8848, de 6.2.2023)
- [Resolució EDU/2380/2022](#), de 25 de juliol, de convocatòria de les proves específiques d'accés als ensenyaments esportius de règim especial de diverses especialitats corresponents al curs 2022-2023 (DOGC núm. 8721, d'1.8.2022)
- [Resolució ENS/1068/2013](#), de 14 de maig, per la qual es determinen les institucions educatives que poden oferir la formació equivalent a la formació pedagògica i didàctica exigida per a aquelles persones que, estant en possessió d'una titulació declarada equivalent a efectes de docència, no poden realitzar els estudis de màster (DOGC núm. 6381, de 23/05/2013)
- [Resolució ENS/1574/2013](#), de 4 d'abril, d'organització de diverses actuacions en els ensenyaments esportius de règim especial (DOGC núm. 6422, de 22.7.2013)

## **Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació bàsica: educació secundària obligatòria (ESO)**

### **6.2.4.2 Alumnes que simultaniegen l'ESO amb dedicació significativa a l'esport**

#### *Alumnes en centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva*

En el marc dels acords establerts entre el Departament d'Educació i la Secretaria General de l'Esport, els centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva poden desenvolupar projectes de centre que incloguin actuacions i mesures (universals) enfocades a la personalització dels aprenentatges per afavorir una resposta educativa ajustada a les necessitats específiques de suport educatiu d'aquests alumnes, derivades de la seva dedicació significativa a l'esport, tant pel que fa a la matèria d'Educació Física com a la resta de matèries o àmbits, a l'etapa de l'ESO.

#### *Alumnes amb dedicació significativa a l'esport en altres centres*

1. Alumnes amb dedicació significativa a l'esport inclosos en algun dels programes ARC (esportistes d'alt rendiment català)

Els i les alumnes amb dedicació significativa a l'esport avalada pel Consell Català de l'Esport matriculats en centres que no siguin centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva, poden sol·licitar al director o directora del centre educatiu, en el primer trimestre del curs, que els reconeguin la matèria d'Educació Física.



Per sol·licitar-ho, cal adjuntar a la sol·licitud, que ha d'estar signada pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna, el certificat del Consell Català de l'Esport (av. dels Països Catalans, 12, 08950, Esplugues de Llobregat). Els i les alumnes poden obtenir aquest certificat quan siguin esportistes que figuren en el programa de tecnificació (ARC) de la federació catalana corresponent.

El reconeixement de la matèria d'Educació Física implica que no té qualificació ni computa a l'efecte del càlcul de la mitjana, i a les actes cal indicar "convalidat".

Quant al seguiment en la resta de matèries, per a aquests alumnes es pot valorar la conveniència d'adoptar mesures i suports addicionals d'atenció educativa, d'acord amb l'article 9.2.c del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, a fi de promoure que avancin en l'assoliment de les competències de l'etapa de totes les matèries, afavorir el seu desenvolupament personal i social i facilitar-los la màxima participació en les activitats o accions educatives del seu grup de referència, sempre que sigui possible, així com en la resta d'activitats de centre.

La Comissió d'Atenció Educativa inclusiva (CAEI) ha d'acordar aquestes mesures, que han de quedar establertes en un pla de suport individualitzat (PI), tal com estableix l'article 12.2.f del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. En el PI s'han de recollir totes les decisions que es prenguin relatives als diferents elements curriculars, entre d'altres, activitats d'aprenentatge, criteris d'avaluació, temporització de les activitats i orientacions metodològiques, per donar resposta a les necessitats educatives que presenti aquest alumnat derivat d'aquesta situació. El PI l'ha d'aprovar la direcció del centre.

## 2. Alumnes amb dedicació significativa a l'esport que no pertanyen a cap dels programes ARC

A continuació s'especifiquen dues situacions possibles amb el benentès que un alumne concret pot concórrer en les dues situacions alhora. En aquest darrer cas, només cal presentar una única sol·licitud.

### 2.1 Alumnes amb dedicació intensiva a l'esport que no s'absenten habitualment del centre per participació en tornejos o competicions.

Els casos en què l'alumnat participa regularment en competicions que impliquen una alta exigència personal es pot valorar la conveniència d'adoptar mesures i suports addicionals d'atenció educativa, d'acord amb l'article 9.2c del [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, a fi de promoure que avancin en l'assoliment de les competències de l'etapa de totes les matèries, afavorir el seu desenvolupament personal i social i facilitar-los la màxima participació en les activitats/accions educatives del seu grup de referència, sempre que sigui possible, així com en la resta d'activitats de centre.

La Comissió d'Atenció Educativa inclusiva (CAEI) ha d'acordar aquestes mesures que han de quedar establertes en un pla de suport individualitzat (PI), tal com estableix l'article 12.2f del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. En el PI s'han de recollir totes les decisions que

es prenguin relatives als diferents elements curriculars, entre d'altres: activitats d'aprenentatge, criteris d'avaluació, temporització de les activitats, orientacions metodològiques, per donar resposta a les necessitats educatives que presenti aquest alumnat derivades d'aquesta situació. El PI, que no comporta en cap cas el reconeixement de la matèria d'Educació Física, l'ha d'aprovar la direcció del centre.

Per iniciar el procés d'elaboració del PI cal que els pares, mares o tutors o tutores legals presentin, durant el primer trimestre, una sol·licitud al centre on l'alumne o alumna cursa l'ESO, acompanyada de la documentació següent:

- El certificat acreditatiu del pla d'entrenament i competicions, emès pel club esportiu o pel centre de tecnificació en què s'entrena i competeix. Hi ha de constar el nivell i/o categoria competitiva, el calendari i l'horari del pla d'entrenament i de competicions, el temps de desplaçaments i la previsió anual de concentracions o d'altres circumstàncies que es considerin rellevants.
- Declaració responsable dels pares, mares o tutors o tutores legals amb el compromís de col·laborar en el seguiment acadèmic i comunicar al centre de secundària els canvis que es puguin produir en els horaris de la pràctica esportiva de l'alumne o alumna (situacions d'abandonament de l'activitat esportiva, lesions o altres circumstàncies).

2.2 Alumnes amb dedicació intensiva a l'esport que s'absenten puntualment del centre per participació en tornejos o competicions.

Si l'alumne o alumna, per motius de participació en tornejos, competicions o finals esportives, ha d'estar absent del centre educatiu durant un període superior a 15 dies i inferior a 30 de forma continuada, es pot valorar la conveniència d'adoptar mesures i suports addicionals d'atenció educativa, d'acord amb l'article 9.2.c del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu, a fi de promoure que avanci en l'assoliment de les competències de l'etapa de totes les matèries, afavorir-ne el desenvolupament personal i social i facilitar-li la màxima participació en les activitats o accions educatives del seu grup de referència, sempre que sigui possible, així com en la resta d'activitats del centre.

La Comissió d'Atenció Educativa inclusiva (CAEI) ha d'acordar aquestes mesures, que han de quedar establertes en un pla de suport individualitzat (PI), tal com estableix l'article 12.2.f del Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu. En el PI s'han de recollir totes les decisions que es prenguin relatives als diferents elements curriculars, entre d'altres: activitats d'aprenentatge, criteris d'avaluació, temporització de les activitats, orientacions metodològiques, per donar resposta a les necessitats educatives que presenti l'alumne o alumna derivades d'aquesta situació. El PI, que no comporta en cap cas el reconeixement de la matèria d'Educació Física, l'ha d'aprovar la direcció del centre.

Per iniciar el procés d'elaboració del PI cal que els pares, mares o tutors o tutores legals presentin, durant el primer trimestre, una sol·licitud al centre on l'alumne o alumna cursa l'ESO, acompanyada de la documentació següent:

- El certificat acreditatiu de les jornades esportives emès pel club o pel centre de tecnificació en què s'entrena i competeix. Hi ha de constar el nivell i/o categoria competitiva i el calendari i els horaris d'aquestes jornades.
- El certificat acreditatiu del pla d'entrenament i competicions emès pel club esportiu o pel centre de tecnificació en què s'entrena i competeix. Hi ha de constar el nivell i/o categoria competitiva, el calendari i l'horari del pla d'entrenament i competicions, el temps de desplaçaments i la previsió anual de concentracions o d'altres circumstàncies que es considerin rellevants.
- Declaració responsable dels pares, mares o tutors o tutores legals amb el compromís de col·laborar en el seguiment acadèmic durant els períodes d'absència al centre i de comunicar al centre de secundària els canvis que es puguin produir en els horaris de la pràctica esportiva de l'alumne o alumna (situacions d'abandonament de l'activitat esportiva, lesions o altres circumstàncies).

Per facilitar la presa de decisions sobre els plans de suport individualitzats es pot consultar el document [Orientacions per a l'elaboració del pla de suport individualitzat](#).

## Ensenyaments de dansa de grau professional

### 3.1 Avaluació d'alumnat de batxillerats externs a l'efecte de la simultaneïtat

Els centres que imparteixen ensenyaments de dansa de grau professional són els responsables d'avaluar l'alumnat de batxillerat que cursa ensenyaments de dansa en una escola de dansa autoritzada que sol·licitin l'aplicació de les mesures de simultaneïtat. Aquesta avaluació s'ha de fer durant el període general de proves d'accés als ensenyaments professionals de dansa que determina el Departament d'Educació mitjançant la resolució anual de convocatòria de proves. El centre o conservatori ha d'emetre, si escau, el certificat corresponent a la superació del curs al qual l'aspirant s'hagi presentat (pot ser de primer a sisè de qualsevol de les tres especialitats).

## Avaluació de centre i avaluació docent i directiva

### 1 Aspectes generals de l'avaluació

L'avaluació és una eina per al coneixement i per a la millora contínua del servei d'educació. Sens perjudici del caràcter reservat de les dades que se n'obtenen, el conjunt d'actuacions d'avaluació han de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa als agents que intervenen en la seva millora. Ha de ser especialment útil per prendre decisions que contribueixin a incrementar la qualitat de l'educació i l'èxit educatiu de tot l'alumnat en condicions d'equitat i igualtat d'oportunitats.

El Departament d'Educació, d'acord amb el títol XI de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, regula la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluadora des d'una perspectiva que integra l'autoavaluació dels centres educatius i les avaluacions que duen a terme agents externs als centres.

Les modalitats d'avaluació que ha determinat el Departament d'Educació són les següents:

- Les avaluacions de l'Administració educativa.
- Les avaluacions generals del sistema educatiu.
- Les avaluacions censals i mostrals de les competències bàsiques assolides per l'alumnat, que correspon desenvolupar al Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu.
- Les avaluacions dels centres i dels serveis educatius, que correspon efectuar a la Inspecció d'Educació.
- L'autoavaluació dels centres educatius sostinguts amb fons públics, per tal de deduir-ne les actuacions de millora que cal implementar.
- L'avaluació de l'exercici de la funció directiva, que correspon efectuar a la Inspecció d'Educació en centres en què el titular és el Departament d'Educació.
- L'avaluació de l'exercici de la funció docent en centres de titularitat del Departament d'Educació, que correspon efectuar a la Inspecció d'Educació, amb la participació de la direcció.

## **2 Les avaluacions del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu (CSASE)**

### **2.1 Les avaluacions del CSASE a l'educació primària**

*Prova d'avaluació de diagnòstic de segon curs de l'educació primària*

És una prova d'avaluació voluntària, que es pot aplicar durant tot el curs acadèmic.

Amb l'objectiu de proporcionar eines als centres per exercir l'autonomia pedagògica, el Departament d'Educació elabora activitats d'avaluació diagnòstica per a l'alumnat que acaba o que ha acabat el cicle inicial de l'educació primària.

Aquestes activitats diagnòstiques tenen un format globalitzador, que integra diferents àmbits d'avaluació i que s'emmarca en el context de la realitat propera a l'alumnat. S'hi plantegen activitats individuals i en equip, en què es proporcionen rúbriques com a instruments d'avaluació.

Aquestes activitats aporten informació sobre el procés d'adquisició de les competències de l'alumnat de cicle inicial i es poden utilitzar tant al final del cicle inicial com a l'inici del tercer curs de l'educació primària.

Al [web del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu](#) estan a disposició de tots

els centres educatius les activitats diagnòstiques, les guies d'aplicació i reflexió, i els resultats globals de la mostra. Així mateix, els centres també hi poden consultar els recursos de les avaluacions diagnòstiques que s'han aplicat en edicions anteriors.

#### *Prova d'avaluació de diagnòstic de quart curs de l'educació primària*

És una prova d'avaluació obligatòria, d'acord amb l'article 27 del [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, i els articles 21 i 144 de la [Llei orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre (LOMLOE).

Els centres educatius han d'avaluar les competències que l'alumnat ha adquirit a quart curs de l'educació primària. La finalitat d'aquesta avaluació és diagnòstica.

L'equip docent ha d'incorporar l'anàlisi dels resultats d'aquesta avaluació per valorar la necessitat d'adoptar les mesures ordinàries o extraordinàries més adequades.

El termini d'aplicació de prova és del 2 al 30 d'abril de 2024.

#### *Prova d'avaluació de final d'etapa de sisè curs de l'educació primària*

És una prova d'avaluació obligatòria, d'acord amb l'article 27 del [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, en què els centres educatius han d'avaluar les competències que han assolit els alumnes al llarg de l'etapa educativa de l'educació primària.

La prova es farà els dies 7,8 i 9 de maig de 2024. Durant aquests dies, els centres no han de programar cap activitat que s'hagi de fer fora del centre o que pugui perjudicar l'aplicació de la prova per a l'alumnat de sisè curs d'educació primària, perquè la participació en la prova és obligatòria.

Al [web del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu](#) hi ha disponibles models de proves de sisè curs d'educació primària.

#### *Prova d'avaluació de la comunicació oral de sisè curs de l'educació primària*

En aquesta prova s'avaluen les competències d'expressió oral en llengua catalana, aranès, llengua castellana i llengua anglesa:

- La prova d'avaluació de la comunicació oral en llengua catalana és censal, és a dir, que la porten a terme tots els centres educatius de Catalunya.
- La prova d'avaluació de la comunicació oral en aranès la fa tot l'alumnat de l'Aran (també és censal).
- La prova d'avaluació de la comunicació oral en llengua castellana i en llengua anglesa és mostral.

El termini d'aplicació d'aquesta prova és del 26 de febrer al 22 de març de 2024.

Els resultats de la prova completen i enriqueixen les fonts d'informació de què disposa el centre per identificar el grau d'assoliment de coneixements de cada alumne o alumna. Els centres, en l'exercici de la seva autonomia pedagògica, poden analitzar, valorar i reorientar, si escau, la seva pràctica docent, per afavorir l'assoliment i els aprenentatges que estableix el currículum.

Al [web del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu](#) s'hi pot trobar més informació.

## 2.2 Les avaluacions del CSASE a l'educació secundària

### *Prova d'avaluació de diagnòstic de segon curs de l'educació secundària obligatòria*

És una prova d'avaluació obligatòria, d'acord amb l'article 27 del [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, i els articles 21 i 144 de la [Llei orgànica 3/2020](#), de 29 de desembre (LOMLOE).

Els centres educatius han d'avaluar les competències que l'alumnat ha adquirit a segon curs de l'educació secundària obligatòria. La finalitat d'aquesta avaluació és diagnòstica.

L'equip docent ha d'incorporar l'anàlisi dels resultats d'aquesta avaluació per valorar la necessitat d'adoptar les mesures ordinàries o extraordinàries més adequades.

El termini d'aplicació de prova és del 2 al 30 d'abril de 2024.

### *Prova d'avaluació de final d'etapa de quart curs de l'educació secundària obligatòria*

És una prova d'avaluació obligatòria, d'acord amb l'article 27 del [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, en què els centres educatius han d'avaluar les competències que han assolit els alumnes al llarg de l'etapa educativa de l'educació secundària obligatòria.

La prova es farà els dies 9 i 10 d'abril de 2024. Durant aquests dies, els centres no han de programar cap activitat que s'hagi de fer fora del centre o que pugui perjudicar l'aplicació de la prova per a l'alumnat de quart curs d'ESO, perquè la participació en la prova és obligatòria.

Al [web del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu](#) hi ha disponibles models de proves de quart curs d'educació secundària obligatòria.

### *Prova d'avaluació de la comunicació oral de quart curs de l'educació secundària obligatòria*

En aquesta prova s'avaluen les competències d'expressió oral en llengua catalana, aranès, llengua castellana i llengua anglesa:

- La prova d'avaluació de la comunicació oral en llengua catalana és censal, és a dir, que la porten a terme tots els centres educatius de Catalunya.
- La prova d'avaluació de la comunicació oral en aranès la fa tot l'alumnat de l'Aran (també és censal).
- La prova d'avaluació de la comunicació oral en llengua castellana i en llengua anglesa és mostral.

El termini d'aplicació d'aquesta prova és del 2 al 30 d'abril de 2024.

Els resultats de la prova completen i enriqueixen les fonts d'informació de què disposa el centre per identificar el grau d'assoliment de coneixements de cada alumne o alumna. Els centres, en l'exercici de la seva autonomia pedagògica, poden analitzar, valorar i reorientar, si escau, la seva pràctica docent, per afavorir l'assoliment i els aprenentatges que estableix el currículum.

Al [web del Consell Superior d'Avaluació del Sistema Educatiu](#) s'hi pot trobar més informació.

### **2.3 Estudi pilot de la prova PISA**

El curs 2023-2024 es farà l'Estudi pilot de la prova PISA (prova internacional de l'OCDE) per a l'alumnat de 15 anys; l'Estudi principal de PISA es farà durant el curs 2024-2025.

Aquest calendari pot tenir modificacions, en funció de les instruccions del Departament d'Educació i de l'Institut Nacional d'Avaluació Educativa del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

En cas de dubtes es pot contactar amb el [Consell Superior d'Avaluació](#).

## **3 L'avaluació dels centres educatius**

La [Llei d'educació de Catalunya](#) regula, en l'article 186, l'avaluació dels centres educatius i l'autoavaluació dels centres sostinguts amb fons públics.

En l'àmbit educatiu els processos d'avaluació constitueixen un element clau de reflexió professional per a la consolidació de bones pràctiques i la concreció de propostes per al desenvolupament i la millora contínua.

Els processos d'autoavaluació esdevenen una oportunitat per a la reflexió compartida sobre els objectius, els processos i els resultats de l'acció educativa; el reconeixement d'experiències reeixides, i el compromís dels agents implicats en el desenvolupament de propostes de millora.

## **4 El sistema d'indicadors de centre (SIC)**

El sistema d'indicadors de centre (SIC) està format per un conjunt seleccionat d'indicadors de context, resultats i recursos, que s'actualitzen cada curs escolar i que permeten analitzar l'evolució del centre i fer comparacions amb altres centres. Entre els indicadors de resultats s'inclouen els de les proves d'avaluació externa (de sisè de primària i de quart d'ESO).

L'anàlisi del SIC, conjuntament amb d'altres indicadors que el centre pot definir, ajuda a identificar les causes que expliquen els resultats obtinguts i fer el seguiment dels



indicadors de progrés del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció.

El sistema d'indicadors del centre (SIC) ha de servir per:

- millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge, i els resultats acadèmics dels i de les alumnes;
- retre comptes a la comunitat educativa, a través del consell escolar del centre, i a l'Administració educativa;
- aportar informació per a l'avaluació de la funció docent i de la funció directiva;
- aportar informació al Departament d'Educació per orientar-ne les polítiques educatives.

## **5 L'avaluació de la funció directiva**

L'avaluació de l'exercici de la funció directiva s'aplica als centres en què el titular és el Departament d'Educació. La seva realització correspon a la Inspecció d'Educació i es porta a terme d'acord amb els criteris següents, que estableix el [Decret 155/2010](#): el resultat de l'avaluació del centre, l'aplicació del projecte de direcció i la competència en l'exercici de les funcions.

L'avaluació, que es fa al final del mandat, parteix de l'avaluació contínua durant els quatre cursos del mandat i té com a elements fonamentals la participació activa del director o directora en el procés d'avaluació i la prioritització de les competències clau en l'exercici de les funcions.

Des del curs 2017-2018, la Inspecció d'Educació aplica el protocol AVALDIR, que es dirigeix a les persones que accedeixen a la direcció d'un centre educatiu públic per primera vegada, amb un projecte de direcció per a quatre cursos. La finalitat d'aquest protocol és reforçar els aspectes formatius i formadors de l'avaluació, i ajudar a desenvolupar les competències professionals de les directores i directors novells.

## **6 L'avaluació del personal docent**

L'avaluació de l'exercici de la funció docent es porta a terme als centres en què el titular és el Departament d'Educació i, concretament, en els processos d'accés a la funció pública docent (període de prova inicial de quatre mesos, primer curs sencer d'exercici de la docència i fase de pràctiques) i en processos vinculats a la carrera professional docent en què l'avaluació positiva de l'exercici de la docència es considera un mèrit (selecció de directores i directors, accés a altres cossos docents, adquisició d'estadis, etc.).

L'avaluació de l'exercici de la funció docent té per objectiu tant el reconeixement i l'acreditació de la competència docent com el desenvolupament i la millora professional en l'exercici de la docència.

Els inspectors i inspectores d'Educació, així com les direccions dels centres



constitueixen els principals avaluadors de la funció docent. En els processos d'accés a la funció pública docent la tutorització esdevé un element clau per orientar l'acció educativa i facilitar-ne la incorporació al centre. El professorat avaluat participa en l'avaluació mitjançant l'autoavaluació de la seva actuació.

## **7 Normativa aplicable (avaluació de centre i avaluació docent i directiva)**

[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 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, modificat pel Decret 29/2015, de 3 de març, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

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

[Decret 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)

[Ordre ENS/330/2014](#), de 6 de novembre, del procediment de promoció docent per estadis (DOGC núm. 6749, de 13.11.2014)

[Resolució EDU/202/2021](#), de 28 de gener, per la qual es modifica la Resolució EDU/2637/2020, de 23 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions sobre el curs d'iniciació, el període de prova inicial i la prova d'idoneïtat del personal interí docent (DOGC núm. 8334, de 5.2.2021)

[Resolució EDU/2637/2020](#), de 23 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions sobre el curs d'iniciació, el període de prova inicial i la prova d'idoneïtat del personal interí docent (DOGC núm. 8258, de 29.10.2020)

## **Cultura digital de centre**

### **5 Documents de referència publicats**

[Alumnat digitalment competent](#)

[Docents digitalment competents](#)

[Formació](#)

[Competència digital docent](#)

[Centres digitalment competents](#)

[Estratègia digital de centre](#)

[Estratègia digital de centre: nodes de suport](#)

[Funcions i organització de la comissió d'estratègia digital de centre](#)

[Centres educatius en línia](#)

[Orientacions per a la coordinació digital del centre](#)

[Famílies digitals](#)

[Famílies digitals \(vídeos formatius\)](#)

[Famílies digitals \(web del projecte\)](#)

## Documents de gestió del centre

### 1 Introducció

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i el seu desplegament normatiu (el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; el [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i el [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), situen la presa de decisions en el centre educatiu, com a element nuclear del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia dels centres, en el marc dels principis rectors del sistema i orientada a l'èxit i l'excel·lència educatives, requereix instruments operatius que permetin l'organització i la gestió del centre a fi d'assolir els objectius definits en el projecte educatiu i retre comptes davant la comunitat i l'Administració educatives.

La legislació vigent estableix que tots els centres elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents són els següents:

El projecte educatiu del centre (PEC), que inclou el projecte lingüístic (PL).

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

El projecte de direcció (PdD).

La programació general anual (PGA).

L'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos en la PGA, recollits en la

memòria anual (MA) corresponent.

Els centres públics han de publicar els documents actualitzats de gestió que es detallen a continuació, de manera accessible, al web del centre i a la resta de sistemes d'informació interns:

El projecte educatiu del centre (PEC), que inclou el projecte lingüístic (PL)

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC).

La resta dels documents han d'estar disponibles per a la comunitat educativa, però no són de caràcter públic, perquè poden contenir dades sensibles.

Tal com disposa la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el projecte educatiu, les normes d'organització i funcionament del centre i la programació general anual, amb tots els aspectes que conformen aquests documents, han d'estar a disposició de la comunitat escolar.

El projecte de direcció, en el cas dels centres públics, és la concreció del projecte educatiu per al període de mandat dels directors i directores.

Així, per possibilitar el compliment dels articles 2 (h i j), 52, 57, 58, 59, 61 i 104.j de la [Llei 12/2009](#), que fan referència a la competència digital, així com els nous decrets de currículum, i atès que la governança de les tecnologies en els centres educatius inclou una multiplicitat d'aspectes (organitzatius, pedagògics i formatius), cal que en el projecte educatiu del centre i en el projecte de direcció es faci referència a l'organització i als usos de les tecnologies digitals. L'estratègia digital del centre és l'instrument que en facilita la planificació (vegeu el documents "Cultura digital del Centre" i el "[Pla TAC del centre](#)").

## **2 El projecte educatiu del centre (PEC)**

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, estableix en l'article 91 que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar d'un projecte educatiu.

Els centres del sistema educatiu català han de recollir els principis rectorals del sistema educatiu que s'estableixen en l'article 2 de la Llei d'educació. A més, els centres de titularitat pública han d'incloure els principis específics que s'estableixen en l'article 93.

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

El projecte educatiu del centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, que s'adapta a la realitat de l'alumnat i a l'entorn. En aquest

sentit, concreta, interpreta i aplica el que estableix la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives de l'alumnat i dels objectius del centre.

El projecte educatiu contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social. En aquest sentit ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials. Per definir o actualitzar el projecte educatiu, cada centre ha de tenir en compte les característiques socials i culturals del context escolar.

El projecte de direcció, tal com estableix l'article 23 del [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu del centre (PEC) durant el seu període de vigència.

Els decrets que regulen l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació conseqüents estableixen aspectes relatius a les concrecions curriculars, la inclusió i l'orientació i l'avaluació que ha de contenir el PEC.

De manera sintètica, el projecte educatiu del centre ha d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives de l'alumnat.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència i inclusió.
- Criteris per concretar i per desenvolupar els currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
- Mesures i suports per a l'atenció educativa de l'alumnat: han de garantir que els contextos escolars ofereixin les condicions d'aprenentatge necessàries per desenvolupar les fortaleses i competències dels alumnes; vetllar per vincular-les amb els aprenentatges dels alumnes i el grup, i facilitar l'accés a l'aprenentatge dels alumnes i la seva participació, tot assegurant-ne el progrés. També han de preveure el tipus de suport (mesures i suports universals, addicionals i intensius) que correspongui.
- Projecte lingüístic del centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Projecte de convivència: recull les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes per a la resolució pacífica dels conflictes, especialment la mediació o altres iniciatives com les pràctiques restauratives; les mesures i actuacions d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les normes

d'organització i funcionament del centre i la normativa vigent, i les mesures derivades de la implantació del pla [Les escoles lliures de violències](#), que inclou la coordinació necessària amb la Unitat de Suport a l'Alumnat en Situació de Violència (USAV) i la xarxa de referents d'aquest pla. Així mateix, el Departament té publicada la [Guia per a l'elaboració del projecte de convivència](#), com a recurs pràctic que faciliti l'elaboració i implementació del projecte de convivència a tots els centres educatius.

- Criteris per planificar el desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració de l'estratègia digital del centre.
- Criteris generals per confeccionar la carta de compromís educatiu.
- Avaluació, que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

En els centres públics, correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar a través dels òrgans competents, i proposar l'aprovació al consell escolar.

El claustre de professors i professores, que és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre, intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

En els centres privats sostinguts amb fons públics, el o la titular del centre és qui disposa el PEC, que s'ha de fer públic i que ha d'incorporar el caràcter del centre. El consell escolar, que té funcions d'assessorament i consulta, participa en l'aplicació de la línia pedagògica general del centre, aprova la carta de compromís educatiu, a proposta del o de la titular del centre, i elabora les directrius per programar i desenvolupar les activitats complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.

Els centres disposen d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. Els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de les persones en l'aplicació dels projectes. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

El PEC és un document accessible a tota la comunitat i es difon mitjançant el web del centre.

Així mateix orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar.

L'exercici professional del personal i les seves funcions es desenvolupen d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

Els centres que es transformen en instituts escola han de modificar el seu PEC, per adaptar-lo a la nova tipologia de centre, tenint en compte els criteris següents:

- El projecte educatiu del centre ha de ser únic i coherent amb una visió del centre complet, que doni sentit al període 3-16 anys, a partir de projectes i activitats on interaccioni l'alumnat de diverses edats, tot respectant les especificitats pròpies de les etapes educatives.
- La participació com a estratègia ha de permetre visualitzar el projecte del centre com un document compartit per tota la comunitat educativa.
- Cal establir els diferents rols de l'alumnat de primària i secundària atenent als seus diferents estadis evolutius.
- Cal organitzar interaccions d'aula amb el professorat dels dos cossos docents, atenent a criteris d'especialitat o experiència.
- Cal considerar l'atenció a l'alumnat i a les famílies com un aspecte important i diferencial.
- Cal organitzar el centre amb un únic claustre i treball transversal.

### **3 Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu del centre. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC) d'acord amb el que estableixen el [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i el [Decret 150/2017](#), de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.

Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, per exemple:

a. Criteris organitzatius dels centres públics:

- L'estructura organitzativa de govern i de coordinació.
- El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció.
- Els criteris específics organitzatius.
- Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació.
- L'organització de l'acció tutorial, i les competències i funcions dels tutors i tutores.

- Les funcions de govern o de gestió del o de la cap d'estudis, del secretari o secretària i dels òrgans unipersonals de direcció addicionals.
- Les finalitats addicionals de la coordinació docent.
- La formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció.
- Dins del pla Les escoles lliures de violències, cada centre educatiu ha de disposar d'unes persones referents del claustre, de representació de l'alumnat i del consell escolar que, amb diferent nivell d'intervenció i responsabilitat, han de vetllar perquè el centre sigui un entorn segur i lliure de violències.

b. Criteris organitzatius dels centres concertats:

- Les funcions atribuïdes al claustre.
- L'estructura i les funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria.

c. Criteris i mecanismes pedagògics:

- Concreció de l'organització pedagògica.
- Concreció de l'organització del temps per a l'activitat lectiva i no lectiva i de coordinació del professorat.
- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes.
- Criteris per a la formació dels equips docents.
- Criteris per a la [inclusió](#).
- Criteris per a l'organització d'activitats no lectives de suport o de lleure educatiu.
- Mecanismes de coordinació docent.
- Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa.
- Mecanismes d'acció tutorial.
- Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre.
- Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre.
- Mecanismes que han de tenir en compte la inclusió, la igualtat de gènere, la coeducació i l'abordatge de les violències, amb la coordinació necessària per fer una correcta detecció, derivació, intervenció i seguiment de casos.

d. Procediments:

- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC.
- Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu.
- Aplicació dels acords de corresponsabilitat.
- Procediment per cobrir les vacants del consell escolar.
- Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC.
- Determinació de la manera d'adequar les NOFC dels centres de nova creació per fusió d'altres centres públics.
- Procediment per cobrir absències de professors amb substitució o sense.
- Procediment per definir llocs de treball específics d'acord amb el projecte educatiu



o el projecte de direcció.

e. Altres elements de l'organització i el funcionament:

- La composició i el reglament del consell escolar.
- Garantia, en els centres incomplets, de la composició de representants del professorat, mares i pares en el consell escolar.
- Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.
- Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professorat i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions.
- Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de direcció.
- Funció de secretari o secretària en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre.
- Establiment de procediments i funcions del personal docent i d'administració i serveis, relacionats amb la custòdia de l'alumnat: horaris i llocs d'accés al centre, control i assistència d'usuaris de transport escolar, recollida d'alumnes, control de l'alumnat usuari de menjador escolar, transferència de la custòdia de l'alumnat usuari al personal que presta serveis de transport i menjador, etc. (vegeu l'apartat Horari del centre del document "Organització del temps escolar" i els apartats Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles) i Problemes entre els progenitors en relació amb els fills o filles del document "Actuacions del centre en diversos supòsits").

Així mateix, les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre i l'entorn educatiu:

- a. Concrecions sobre la participació de la comunitat escolar en el centre (alumnat, professorat i famílies). En cas que mares, pares o tutors legals col·laborin com a acompanyants en activitats lectives o complementàries d'alumnes, cal atendre el que estableix el document "Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal" i també establir els mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.
- b. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre.
- c. Els centres del Consorci d'Educació de Barcelona han d'atendre el que estableix la [Resolució](#) sobre l'aprovació de la Instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre.
- d. Concreció de la participació dels i de les professionals del centre en grups de treball o comissions amb altres professionals socioeducatius de l'entorn o xarxes educatives establertes, com els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius.



Pel que fa a la convivència, les NOFC haurien d'incidir, prioritàriament, en els aspectes següents:

- La concreció de les normes de convivència i la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre, seguint les orientacions del Consell Escolar de Catalunya, que es poden consultar en el document "Cultura digital". A l'hora d'establir les normes cal ser conscients de la necessitat de tenir una visió adaptable i proactiva en l'ús de dispositius mòbils. També es poden trobar orientacions, exemples i recursos a [Ús dels dispositius mòbils](#) de l'espai de recursos de la XTEC, en els documents "Competències bàsiques de l'àmbit digital" i en l'apartat Com ajuda la tecnologia en la tasca docent? La tecnologia al servei de l'aprenentatge del document "[Programar per competències a l'educació primària](#)".
- Les mesures de control de l'absentisme escolar.
- La definició de les faltes i irregularitats en què poden incórrer els i les alumnes (que no siguin greument perjudicials per a la convivència); establiment de mesures correctores i sancionadores d'aquestes faltes i irregularitats i procediment d'aplicació, i també circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la seva conducta. Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui concordant, activitats d'utilitat social per al centre o que tinguin com a objectiu repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumna o alumne afectat i de la resta d'alumnes.
- La concreció de la composició de la comissió de convivència i també el procés de selecció dels i de les representants de cada sector de la comunitat escolar que la integren, d'acord amb el que estableix la [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre, modificada per la [Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol. Aquesta comissió té com a finalitat garantir una aplicació correcta del que estableix el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, així com col·laborar en la planificació de mesures preventives i en la mediació escolar.

Les mesures de promoció de la convivència, els mecanismes i fórmules per a la resolució pacífica dels conflictes que s'estableixen en l'article 23.2 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, així com els processos i les mesures d'intervenció educativa aplicables en cas d'incompliment de les NOFC i de la normativa vigent, s'han de desenvolupar en el projecte de convivència del centre, d'acord amb la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre.

D'acord amb aquesta Resolució, els centres educatius del Servei d'Educació de Catalunya han d'implementar el projecte de convivència en el marc del seu projecte educatiu. En aquest sentit, és imprescindible que el projecte de convivència sigui un

document viu, interrelacionat i coherent amb la resta de documents de centre.

El Projecte de convivència ha d'incloure, entre d'altres continguts, la concreció dels [Protocols per a la millora de la convivència](#), per a casos específics, i del [pla Les escoles lliures de violències](#):

- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament escolar a persones LGBTI](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant l'assetjament i el ciberassetjament entre iguals](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant conductes d'odi i discriminació](#)
- [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#)
- [Protocol d'intervenció en cas de conflicte greu](#)
- [Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina](#)
- [Protocol per a la prevenció i l'abordatge del matrimoni forçat](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció davant la violència masclista entre l'alumnat](#)

Així mateix les NOFC han de contenir:

- La política de seguretat de la informació i de protecció de dades personals del centre, és a dir, el conjunt de mesures tècniques i organitzatives que s'apliquen per assegurar la disponibilitat, l'accés, la integritat, l'autenticitat, la confidencialitat i la conservació de les dades, les informacions i els serveis que es gestionen i el tractament.
- Els procediments emprats per difondre les polítiques i per verificar-ne el compliment.

Cal que les NOFC explicitin el procediment que s'ha de seguir en cas de queixes d'alumnes, pares, mares o tutors legals, professorat o altres persones que qüestionin la prestació del servei en un centre educatiu públic del Departament d'Educació, definit a la [Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament Ensenyament.

També les NOFC poden regular altres aspectes:

- a. Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- b. Regular la constitució d'altres agrupacions que poden constituir els i les alumnes, a banda de les associacions d'alumnes.
- c. En els centres públics, atribuir al claustre de professorat, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les establertes legalment.
- d. En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les establertes legalment.

Finalment, les altres mesures (jornada continuada, acollida i organització, franges horàries de treball per projectes, treball per àmbits, STEAM, projectes de lectura, etc.) que el centre desenvolupa, enteses com a motors de canvi i de millora de la qualitat, han de quedar recollides en les normes d'organització i funcionament, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duren a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponents.

El director o directora del centre públic, o el o la titular del centre privat, impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions, d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre i amb la participació del claustre. La participació de l'alumnat i les famílies en l'elaboració de les NOFC també és convenient. Així mateix, en el cas dels centres públics, el director i directora les proposa perquè les aprovi el consell escolar, i vetlla perquè s'apliquin.

Un cop aprovades les NOFC, cal facilitar-ne el contingut a les famílies i a l'alumnat de manera clara i entenedora, tot treballant-les pedagògicament amb els infants i joves i, si escau, adaptant-les segons l'edat per tal de facilitar-ne la comprensió.

#### **4 El projecte de direcció (PdD)**

El projecte de direcció és un instrument essencial de l'autonomia dels centres educatius perquè ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, en concreta l'estructura organitzativa i n'inclou uns indicadors, derivats del que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció (art. 23.1 del [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

Així mateix, el projecte de direcció defineix el marc en què el director o directora exerceix les funcions, en un context de lideratge distribuït per l'enfortiment institucional dels centres educatius (art.142.3 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació).

El projecte de direcció ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de mandat i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu (art. 31 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i art. 24 del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

D'acord amb la normativa vigent, el nomenament del director o directora seleccionat per la comissió corresponent comporta l'aprovació del projecte de direcció que ha presentat la persona candidata i, en aplicació de l'article 144 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, un cop nomenat o nomenada, la implementació del projecte de direcció, que orienta i vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Per desenvolupar les línies d'acció prioritàries, el projecte de direcció pot establir mesures organitzatives que puguin necessitar definir els requisits específics exigits per ocupar determinats llocs de treball de la plantilla docent del centre (art. 1, 2 i 9.g del

[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).

D'acord amb l'article 144 de la Llei 12/2009, d'educació; l'article 31 del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i els articles 23, 24 i 25 del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, el projecte de direcció ha de:

- concretar els objectius que cal assolir en l'àmbit pedagògic i convivencial, vinculats a la millora dels resultats educatius, a partir d'una diagnosi actualitzada i contextualitzada del centre;
- establir les línies d'actuació prioritàries aplicables del projecte educatiu que s'han de desenvolupar durant el període de direcció;
- plantejar l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema inclusiu, que inclogui la coeducació i la perspectiva de gènere, la concreció de les estratègies de coeducació per a una educació no sexista i les eines per a la prevenció i tractament dels diferents tipus de violències en el centre educatiu;
- incloure elements definitoris per a la implementació del projecte lingüístic en el marc del model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya;
- concretar els plantejaments educatius que tinguin incorporats el projecte educatiu;
- concretar els elements organitzatius que afavoreixin la consecució dels objectius fixats, buscant la màxima sistematització de les activitats del centre;
- crear condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció;
- precisar els indicadors explícits per avaluar el mandat, d'acord amb els indicadors de progrés que s'estableixen en el projecte educatiu, i acompanyar-los dels mecanismes de retiment de comptes als òrgans de participació i control. Quan el centre tingui un acord de corresponsabilitat vigent, entre els indicadors del projecte de direcció cal incloure'n de referits a l'acord esmentat;
- concretar les necessitats derivades del projecte educatiu;
- precisar els mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació;
- incorporar els elements i mecanismes necessaris per aprofundir en l'exercici del lideratge distribuït i per fomentar la participació de la comunitat escolar;
- incloure, si escau, previsions de modificació del projecte educatiu.

Amb l'objectiu de possibilitar el compliment dels articles 2 (h, i), 52, 57, 58, 59, 61 i 104.j de la Llei 12/2009, el projecte de direcció ha de fer previsions per a la governança de les tecnologies digitals en el centre en consonància amb l'estratègia digital del centre.

D'acord amb el projecte de direcció vigent, els òrgans de govern poden definir els procediments per aplicar el projecte educatiu i condicionar-ne l'aplicació si, en funció de les necessitats del centre, s'estableixen acords de corresponsabilitat amb

l'Administració educativa.

En els centres de nova creació sense projecte educatiu propi, cal preveure'n l'elaboració durant el mandat del director o directora nomenat, que ha de formular una proposta de projecte educatiu inicial del centre (art. 144.2 de la Llei 12/2009 i art. 23.3 del Decret 155/2010).

La persona designada amb caràcter extraordinari per exercir la direcció d'un centre o la designada per a un centre de nova creació sense procés de selecció, abans d'acabar el primer trimestre del curs escolar ha de presentar un projecte de direcció per al període al qual s'estén el seu nomenament (art. 19.3 i 20.3 del Decret 155/2010).

En cas de nomenament amb caràcter extraordinari per a un curs escolar, el projecte de direcció es pot referir exclusivament a la programació anual d'activitats, en concordança amb el projecte educatiu del centre (art. 23.4 del Decret 155/2010).

Cada curs el projecte de direcció es concreta mitjançant les programacions generals anuals i s'avalua amb les memòries anuals. Aquests dos documents han de permetre la planificació, el seguiment i l'avaluació anual del projecte a fi d'assolir els objectius formulats i establir un cicle de millora contínua que afavoreix el desenvolupament del centre.

## **5 La programació general anual (PGA)**

Els centres han d'elaborar la programació general anual d'acord amb el que estableix l'article 10 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, abans del 14 d'octubre. En la programació es recull la concreció de les prioritats, de les activitats i del funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels programes i projectes en què participa el centre i dels diferents àmbits de l'autonomia del centre, d'acord amb el projecte educatiu i, en els centres públics, d'acord amb el projecte de direcció vigent:

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes, i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- Autonomia de gestió de recursos: concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per avaluar els processos i els resultats, a partir dels indicadors definits en el projecte de direcció i dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

En els centres públics, el claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius.

Correspon al consell escolar del centre avaluar i aprovar la programació general anual. Els directors o directores dels centres públics i els titulars i direccions dels centres privats concertats, com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la

programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

## **6 La memòria anual (MA)**

Els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya o que imparteixen ensenyaments postobligatoris sostinguts amb fons públics recullen en la memòria anual, que ha d'estar elaborada com a molt tard el 30 de setembre, l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu del centre i, en el cas dels centres públics, concretats en el projecte de direcció.

Els centres públics que han subscrit un acord de corresponsabilitat, que és vigent, han d'incloure, en la memòria anual, una memòria avaluadora de l'acord que especifiqui el grau d'assoliment dels objectius proposats.

El consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que han de quedar recollits en la memòria anual.

Correspon al claustre de professorat dels centres públics avaluar el desenvolupament i els resultats dels aspectes educatius de la programació general anual.

El director o directora ha de promoure processos participatius per avaluar la programació anual i formular propostes de millora, i n'ha d'informar la comunitat escolar.

## **7 Acords de corresponsabilitat**

El Departament d'Educació ha estat impulsant, des de l'aprovació de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, diferents projectes de planificació estratègica per a la millora dels centres educatius.

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Departament d'Educació impulsa els acords de corresponsabilitat, entenent-los com a màxim exponent de l'autonomia d'un centre educatiu perquè impliquen la corresponsabilització, mitjançant un compromís amb l'Administració, de l'assoliment d'uns objectius pensats segons la singularitat de cada centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i amb retiment de comptes anual, tant al consell escolar com a l'Administració educativa.

La finalitat dels acords de corresponsabilitat és propiciar que els centres desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i la millora dels resultats educatius, i a reduir l'abandonament escolar, sobretot en aquells centres situats en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment desfavorides o singulars.



També s'encaminen a afavorir el desenvolupament de projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu.

Els acords de corresponsabilitat estan en consonància amb l'avenç en la cultura d'autoavaluació del sistema educatiu, en general, i dels centres educatius, en particular.

D'acord amb el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'avaluació dels centres té per finalitat contribuir a millorar el servei que presten i té com a referència l'assoliment de les competències bàsiques de tot l'alumnat. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu.

A més dels instruments d'avaluació interna dels quals disposi cada centre per avaluar l'aplicació del seu projecte educatiu, a través de la concreció en el projecte de direcció i de la programació general anual, la Inspecció d'Educació és qui té atribuïda normativament la funció de supervisar i avaluar els centres educatius i controlar l'assoliment dels objectius definits en els projectes educatius i en els plans d'actuació.

Els equips directius dels centres educatius que formalitzen amb el Departament d'Educació un acord de corresponsabilitat apliquen un pla d'actuació, on se'n defineixen els objectius, les estratègies i les activitats per aconseguir-los i compten amb l'assessorament dels serveis territorials, dels serveis educatius i de la Inspecció d'Educació ([Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció).

Aquest acord de corresponsabilitat té la vigència vinculada a la del mandat del director o directora del centre i ha d'estar en consonància amb el projecte educatiu del centre.

La concreció anual d'aquest pla d'actuació d'acord amb el projecte de direcció és, per a l'equip directiu d'aquests centres, l'element de referència fonamental per elaborar la programació general anual; l'equip directiu ha d'avaluar-ne el grau d'assoliment dels objectius i el director o directora ha de retre'n comptes al consell escolar i a l'Administració educativa, mitjançant la memòria anual del centre, amb una periodicitat anual, en els termes que s'estableixen a l'acord.

La direcció del centre ha de fer constar a la memòria en quines actuacions el personal d'atenció educativa, docents i equip directiu han participat significativament i han contribuït al desenvolupament del pla.

En el marc de les mesures adoptades pel Departament d'Educació per reforçar els centres educatius amb més complexitat i vulnerabilitat educativa, al qual s'integra el programa del Ministeri d'Educació i Formació Professional de cooperació territorial per a l'orientació, avenç i enriquiment educatiu PROA+, els centres educatius que participen en el PMOE PROA+ formalitzen la participació mitjançant la subscripció d'un acord de corresponsabilitat amb la direcció dels serveis territorials d'Educació corresponents, tal com estableix la [Resolució EDU/1931/2022](#), de 7 de juny, per la qual

es regula el Pla de millora d'oportunitats educatives (PMOE) per als cursos 2022-2023 i 2023-2024.

La base 5 de l'annex 1 de la Resolució esmentada estableix les especificitats de l'acord de corresponsabilitat en el marc de l'aplicació del pla PMOE PROA+.

## **8 Adaptació de l'aplicació dels principis i concrecions dels documents de centre en situacions d'emergència**

En situacions d'emergència, les normes que dicti el Govern de la Generalitat poden modular l'aplicació dels continguts dels documents del centre, especialment pel que fa al projecte educatiu, a les normes d'organització i funcionament, i a la programació general anual.

La direcció del centre ha d'establir les concrecions pròpies del centre d'acord amb les instruccions i recomanacions que estableixin els departaments de la Generalitat de Catalunya competents en la matèria, i fer-ne la difusió escaient a la comunitat educativa.

## **9 Normativa aplicable (documents de gestió del centre)**

- [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 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 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, d'11.11.2010)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006)
- [Resolució EDU/1931/2022](#), de 7 de juny, per la qual es regula el Pla de millora d'oportunitats educatives (PMOE) per als cursos 2022-2023 i 2023-2024, en el marc de les mesures adoptades pel Departament d'Educació per reforçar els centres educatius amb més complexitat i vulnerabilitat educativa, al qual s'integra el programa del Ministeri d'Educació i Formació Professional de cooperació territorial per a l'orientació, avenç i enriquiment educatiu PROA+ (DOGC núm.



8695, de 13.6.2022)

- [Resolució EDU/1753/2020](#), de 16 de juliol, per la qual es modifica la Resolució ENS/585/2017, de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins del marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 8183, de 22.7.2020)
- [Resolució ENS/585/2017](#), de 17 de març, per la qual s'estableix l'elaboració i la implementació del projecte de convivència en els centres educatius dins el marc del projecte educatiu de centre (DOGC núm. 7336, de 24.3.2017)
- [Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords de corresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció
- [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
- [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, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- [Resolució](#) sobre l'aprovació de la Instrucció relativa a la regulació de la col·laboració en l'horari lectiu del centre de professionals d'atenció educativa no docent o d'entitats o persones vinculades amb el projecte educatiu del centre (DOGC núm. 7469, de 6.10.2017)

## **El tractament i l'ús de les llengües al sistema educatiu. El projecte lingüístic**

### **1 Introducció**

La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, en el títol II, estableix el règim lingüístic del sistema educatiu de Catalunya i, a l'article 14, determina que els centres públics i els centres privats sostinguts amb fons públics han d'elaborar, com a part del projecte educatiu, un projecte lingüístic que emmarqui el tractament de les llengües al centre.

En el document [El model lingüístic del sistema educatiu de Catalunya. L'aprenentatge i l'ús de les llengües en un context educatiu multilingüe i multicultural](#) es defineixen les característiques fonamentals del model, s'hi estableixen els objectius i es proposa el sistema d'assoliment dels nivells de competència de les llengües; s'aborda l'establiment de les bases estratègiques, metodològiques, didàctiques i organitzatives que es

consideren més adequades per a la implantació del model, i es concreta com explicitar el full de ruta que el centre ha de seguir en el projecte lingüístic.

## 2 El projecte lingüístic

El projecte lingüístic s'ha d'ajustar al que estableixen els articles 10, 11, 12 i 16 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, i l'article 5.1.e del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el [Decret Llei 6/2022](#), de 30 de maig, pel qual es fixen els criteris aplicables a l'elaboració, l'aprovació, la validació i la revisió dels projectes lingüístics dels centres educatius i la [Llei 8/2022](#), de 9 juny, sobre l'ús i l'aprenentatge de les llengües oficials en l'ensenyament no universitari.

El projecte lingüístic ha de recollir els aspectes següents:

- El paper de la llengua catalana, i de l'occità a l'Aran, com a eix vertebrador del projecte educatiu del centre.
- L'ensenyament i l'ús curricular i educatiu del català i del castellà, i de l'aranès, si escau.
- L'ús de llengua de signes catalana, si escau.
- La planificació de l'ensenyament i dels usos de les llengües, tant les curriculars com les no curriculars, en els espais d'educació formal i no formal del centre.
- Els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.
- La creació, si escau i a criteri de la direcció del centre, d'un grup impulsor de llengua per a l'elaboració, seguiment i avaluació del projecte lingüístic i per adequar aquest a les necessitats i als objectius d'aprenentatge de l'alumnat.

Tenint en compte els objectius prioritaris del sistema educatiu, pel que fa a les qüestions lingüístiques, els centres han vetllar per tal que:

- a. el català a tot Catalunya, tret de l'Aran, i l'occità (denominat aranès) a l'Aran, com a llengües pròpies, siguin les llengües normalment emprades com a llengües vehiculars i d'aprenentatge del sistema educatiu, i que la llengua de signes catalana sigui la llengua de referència quan escaigui;
- b. l'alumnat, en finalitzar els ensenyaments obligatoris, tingui un domini ple de les llengües oficials catalana i castellana, a més de l'occitana en el cas de l'Aran, i de la llengua de signes catalana, si escau;
- c. la documentació que expedeix el centre s'ajusti al que determinen els articles 16.4 i 16.5 de la [Llei 12/2009](#), d'educació;
- d. l'alumnat sigui competent, com a mínim, en una llengua estrangera; tingui l'oportunitat d'aprendre'n una segona, i desenvolupi una competència plurilingüe i intercultural que generi actituds positives i de respecte envers la diversitat lingüística i cultural;
- e. sigui efectiva la coordinació entre el professorat de llengua, i també entre aquest i el d'altres matèries, amb l'objectiu que els alumnes desenvolupin la seva

competència lingüística de manera integrada i global, a través de totes les àrees i matèries.

En el projecte lingüístic cal explicitar: els usos lingüístics del centre, les decisions metodològiques i didàctiques i els aspectes organitzatius.

## 2.1 Els usos lingüístics del centre

D'acord amb la legislació educativa, la llengua catalana ha de ser el vehicle d'expressió i comunicació normalment emprat, tant en les activitats internes del centre com en les de projecció externa.

La llengua catalana no és únicament una llengua objecte d'aprenentatge. És la llengua de la institució i, per tant, la llengua d'ús habitual a tots els espais del centre, en la relació amb la comunitat educativa i amb tots els estaments socials en general.

Així, a partir del que estableix la normativa vigent, en el projecte lingüístic s'han d'explicitar les actuacions conduents a garantir que:

- es duen a terme en llengua catalana o en occità, a l'Aran, i en la llengua de signes catalana, si escau, les activitats internes dels centres, tant orals com escrites (reunions, actes, informes i comunicacions); les exposicions dels professors; les activitats d'aprenentatge i d'avaluació; la interacció entre docents i amb els alumnes, i les activitats de formació del professorat, a excepció de les activitats que tinguin com a objectiu explícit promoure el coneixement i l'ús d'altres llengües;
- es duen a terme normalment en llengua catalana o en occità, a l'Aran, les activitats administratives, les comunicacions entre el centre i l'entorn, i la documentació que expedeixen els centres, sens perjudici del que determinen els articles 16.4 i 16.5 de la [Llei 12/2009](#), d'educació;
- s'utilitzen com a vehicle normal d'expressió la llengua catalana, l'occità, a l'Aran, i, si escau, la llengua de signes catalana en les manifestacions culturals i públiques i en les activitats de projecció externa del centre;
- s'utilitza normalment la llengua catalana en les actuacions del centre en què intervenen institucions i entitats de l'entorn, amb l'objectiu de garantir-ne la continuïtat i la coherència educativa, tant pel que fa a l'aprenentatge com a l'ús, i amb la finalitat de contribuir a la cohesió social;
- es trasllada als professionals encarregats de gestionar les activitats no docents (menjador escolar, activitats extraescolars, etc.) informació sobre els usos lingüístics de l'escola acordats en el projecte lingüístic;
- la retolació dels espais del centre és en llengua catalana; en occità, a l'Aran, i en la llengua de signes catalana, si escau, que són les llengües de referència del sistema educatiu. La presència d'altres llengües en l'espai físic del centre (parets, rètols, etc.) se circumscriu a les produccions dels i de les alumnes;
- els equips docents són conscients de l'ús professional que fan de la llengua i del fet

- que són un model lingüístic de referència per a l'alumnat;
- es visibilitzin i es reconeixin les llengües vinculades als orígens familiars de l'alumnat estranger, la promoció del seu aprenentatge i, si escau, l'adaptació de les comunicacions del centre a les llengües familiars, especialment en el període d'acollida d'aquestes famílies al sistema educatiu.

## 2.2 Les decisions metodològiques i didàctiques del projecte lingüístic

Per implementar de manera satisfactòria una educació plurilingüe i intercultural, cal aplicar uns enfocaments metodològics determinats i dissenyar activitats orientades a ensenyar i aprendre les llengües de manera global.

Així, els objectius, les estratègies i les actuacions que expliciti el projecte lingüístic han d'anar encaminades al següent:

- Generalitzar els enfocaments competencials en l'ensenyament de les llengües, tant en l'oralitat com en la lectura i l'escriptura.
- Dissenyar programacions de nivell, cicle i etapa, en què es recullin i distribueixin de manera coherent les competències lingüístiques, els sabers i els criteris d'avaluació continuada, amb l'objectiu de garantir una progressió real i efectiva de l'aprenentatge. Les programacions han d'incloure, a més, les mesures previstes per atendre els diferents ritmes d'aprenentatge dels alumnes.
- Assegurar l'ús de la llengua catalana (o de l'aranès a l'Aran) com a llengua vehicular d'ensenyament i aprenentatge, i, tal com estableix l'[article 15](#) de la Llei d'educació, aplicar estratègies d'immersió lingüística que tinguin en compte la realitat sociolingüística del centre. També es pot preveure que alguns sabers específics, activitats d'aprenentatge o recursos didàctics incorporin l'ús de les altres llengües curriculars per tal de garantir que l'alumnat, en acabar l'ensenyament obligatori, tingui la competència necessària en aquestes llengües.
- Preveure, si escau, la necessitat d'impartir contingut en la llengua de signes catalana, especialment per a aquells alumnes que necessitin el recurs com a suport a la llengua d'aprenentatge per accedir al currículum establert.
- Incorporar, en els centres bilingües intermodals, la llengua de signes catalana com a llengua curricular. Pel que fa als altres centres, tenir en compte que la llengua de signes catalana pot actuar com a suport a la llengua oral i a la llengua d'aprenentatge per accedir al currículum establert.
- Determinar, si escau, els continguts que es vehicularan en llengües estrangeres curriculars.
- Preveure espais d'ús i d'aprenentatge de les diferents llengües en contextos presencials o virtuals que intensifiquin la producció oral i escrita dels alumnes i en potenciïn el treball cooperatiu.
- Explicitar les activitats orientades a reconèixer, visualitzar i promoure les llengües

vinculades als orígens familiars de l'alumnat estranger.

### **2.3 Aspectes organitzatius del projecte lingüístic**

Per implementar un model lingüístic plurilingüe i integrat cal dissenyar i dur a terme les accions següents:

- Organitzar l'ensenyament de les llengües al llarg de les diferents etapes educatives, establint la seqüència i el moment d'incorporació de cadascuna i tenint en compte tant el context sociolingüístic del centre com els resultats en competència lingüística dels i de les alumnes.
- Per al professorat de llengua, planificar, de manera conjunta, els sabers, continguts i criteris d'avaluació de les diferents llengües, tant des de la perspectiva del curs (programació horitzontal) com de l'etapa (programació vertical).
- Crear les estructures organitzatives que facilitin el treball col·laboratiu del professorat de l'àmbit lingüístic i de l'àrea o de la matèria, i una gestió eficient dels horaris.
- Incorporar, a través de tallers a primària i en les hores de gestió autònoma, i a través de la part optativa del currículum a l'ESO i al batxillerat, una introducció a la llengua i cultura occitanes, ja que l'aranès és llengua oficial a tot Catalunya.
- Facilitar la participació en les activitats del centre a docents que no formen part de la plantilla i que imparteixen llengües estrangeres no curriculars en horari extraescolar (amazic, xinès mandarí, romanès, portuguès, àrab estàndard modern, rus, etc.), amb l'objectiu de fomentar la cooperació docent i de vetllar per una metodologia d'ensenyament de les llengües comuna.
- Oferir, a través de tallers a primària i en les hores de gestió autònoma, i a través de matèries optatives a secundària, ensenyament de llengües i cultures no curriculars, amb el benentès que el professorat disposa dels coneixements lingüístics i metodològics necessaris, i amb l'objectiu de facilitar l'aprenentatge de llengües d'abast internacional o vinculades als orígens familiars dels alumnes (gallec, basc, romanès, japonès, neerlandès, etc.) i/o de les cultures respectives.
- Oferir, a secundària, i amb el benentès que es disposa de professorat amb la titulació requerida (vegeu l'apartat La segona llengua estrangera), xinès o àrab com a segona llengua estrangera.
- Determinar les accions d'associació amb altres centres, la mobilitat d'alumnes i la formació de docents.
- Concretar, si escau, les actuacions amb un clar vessant lingüístic derivades de plans educatius d'entorn o d'altres plans socioeducatius en què el centre s'hagi implicat.

### **2.4 El rol del coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió**

## social (LIC) de centre

El coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (CLIC) de centre, nomenat pel director o directora del centre, col·labora amb els equips directius en:

- la redacció i actualització dels documents de gestió del centre (PEC, PLC, programació general anual del centre, etc.) en relació amb les decisions i les actuacions que fan referència al desenvolupament de la competència plurilingüe de l'alumnat, a l'ús institucional de la llengua catalana en tots els àmbits de comunicació del centre i als usos lingüístics en relació amb les altres llengües presents al centre, d'acord amb el document de referència [El model lingüístic del sistema educatiu](#);
- la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut, vetllant per facilitar una transició efectiva de l'aula d'acollida a l'aula ordinària, si escau, i perquè se li proporcionï el suport lingüístic adequat per garantir l'accés al llenguatge acadèmic i al currículum per a assolir l'èxit educatiu;
- l'assessorament al claustre sobre l'aplicació de les actuacions previstes al projecte lingüístic del centre (PLC);
- l'anàlisi de les necessitats de formació lingüística i metodològica que calguin per a la capacitació lingüística del professorat, l'organització de cursos i/o assessoraments i la participació en altres formacions externes;
- la promoció d'actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar l'ús de la llengua catalana, i de l'occità a l'Aran, i la continuïtat del seu ús en les activitats no lectives, extraescolars i d'entorn i per potenciar l'ús de les llengües estrangeres a través de la participació en programes internacionals o en activitats extraescolars i d'entorn d'acord amb el Programa d'impuls a la internacionalització de l'educació "Aprendre i interactuar en un context global", [Resolució ENS/2336/2018](#), de 4 d'octubre;
- la promoció d'actuacions de sensibilització envers les llengües familiars de l'alumnat d'origen estranger i de la impartició de classes d'aquestes llengües, tant dins de l'horari lectiu com extraescolar, i la convalidació d'aquests coneixements d'acord amb el que preveu el Programa de llengües i cultures d'origen, [Resolució ENS/2754/2018](#), de 20 de novembre, i el document d'organització i gestió de centres "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO";
- el disseny d'actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana i de l'occità a l'Aran, com a eix vertebrador del projecte educatiu plurilingüe;
- en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si escau.

A més, són funcions del coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social (LIC) de centre:

- proposar les actualitzacions necessàries del projecte lingüístic del centre en funció dels resultats de les actuacions que es desenvolupen;
- proposar a l'equip directiu la creació de places amb perfil professional de l'àmbit lingüístic (AICLE, immersió i suport lingüístic, lectura i biblioteca escolar, etc.) que s'adeqüin al projecte lingüístic del centre;
- recollir informació sobre les llengües en què s'imparteixen les àrees o àmbits no lingüístics i sobre els projectes plurilingües que es desenvolupen en el centre;
- proporcionar dades sobre el context sociolingüístic del centre, de l'alumnat i de les famílies per a una correcta contextualització de les actuacions del projecte lingüístic del centre;
- coordinar les actuacions del professorat visitant vinculat al Programa de llengües i cultures d'origen destinat al centre, amb l'objectiu de promoure la seva interacció amb el claustre i la seva participació en activitats per al reconeixement de la diversitat lingüística i cultural de l'alumnat.

### 3 Qüestions específiques sobre el tractament i l'ús de les llengües

#### 3.1 La segona llengua estrangera

A secundària, els centres poden oferir, amb professorat propi, com a segona llengua estrangera (de primer a quart curs de l'ESO) l'anglès, el francès, l'alemany, l'italià, el portuguès, el xinès mandarí i l'àrab estàndard, d'acord amb els currículums respectius per a l'ensenyament d'aquestes llengües i d'acord amb el [Reial decret 217/2022](#), de 29 de març pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'educació secundària obligatòria.

En tots els casos cal que el docent acrediti els coneixements lingüístics suficients per impartir aquestes matèries. El coneixement s'acredita mitjançant una titulació de grau o llicenciatura on apareix clarament la llengua estrangera en qüestió o bé una titulació de llicenciatura o grau de la branca d'humanitats acompanyada d'un certificat de nivell C1 de la llengua estrangera o bé una titulació de llicenciatura o grau d'una altra especialitat acompanyada d'un certificat de nivell C2 de la llengua estrangera. Els títols i certificats de coneixement lingüístic reconeguts consten a la [Resolució EDU/1714/2021](#), de 3 de juny, d'actualització de títols, diplomes i certificats d'acreditació de la competència en llengües estrangeres en l'àmbit del Departament d'Educació.

L'àrab i el portuguès també es poden oferir com a segona llengua estrangera en el marc de programes de professorat visitant, com en el cas del [Programa de llengua àrab i cultura marroquina](#) (LACM) i en el cas del Programa de llengua i cultura portuguesa. En el cas de l'àrab, el professorat ha d'impartir la docència d'acord amb el document Programa de llengua àrab i cultura marroquina: competències i continguts curriculars, publicat pel Departament d'Educació.

Els centres interessats a participar en aquests programes cal que ho comuniquin a la



direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona abans que finalitzi el tercer trimestre del curs. La Subdirecció General de Llengües, en col·laboració amb els serveis territorials i el Consorci d'Educació de Barcelona, assignarà el professorat als centres interessats atenent a criteris d'eficiència i oportunitat.

L'opció de Segona Llengua Estrangera constitueix un pla per a tota l'etapa i l'alumnat l'ha de mantenir durant els quatre cursos. Atès aquest caràcter de continuïtat, el centre (d'acord amb l'avaluació inicial de l'alumne o alumna) ha d'informar i orientar els alumnes que consideri que poden seguir aquests estudis. Això inclou la possibilitat que, amb els criteris que el centre determini, un alumne o alumna es pugui incorporar a Segona Llengua Estrangera en qualsevol curs.

En casos excepcionals, i considerant l'evolució acadèmica, si es considera més adequat que un alumne o alumna que ha triat l'opció de Segona Llengua Estrangera cursi unes altres matèries optatives diferents, el director o directora del centre en pot autoritzar el canvi.

Els docents poden fer constar els coneixements d'altres llengües en el seu expedient professional, mitjançant una sol·licitud formal adreçada a la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics. Els títols i certificats de coneixements de llengües estrangeres considerats vàlids queden recollits en la [Resolució EDU/1714/2021](#), de 3 de juny, d'actualització de títols, diplomes i certificats d'acreditació de la competència en llengües estrangeres en l'àmbit del Departament d'Educació.

A batxillerat, en el pas de primer a segon curs i durant el primer mes de classes, l'alumne o alumna pot sol·licitar el canvi d'idioma, tant dins la matèria específica de Segona Llengua Estrangera com dins la matèria comuna de Llengua Estrangera. L'autorització corresponent és competència del director o directora del centre, que ha de tenir en compte tant els efectes organitzatius d'aquest canvi com els coneixements previs de l'alumne o alumna per incorporar-se al nou idioma. En tots els documents obligatoris d'avaluació cal que consti una referència a l'autorització corresponent.

Si l'alumne o alumna ha superat a primer curs l'idioma que ara vol deixar, només ha de cursar la part corresponent a segon curs del nou idioma. Si l'alumne o alumna no ha superat el primer curs de l'idioma que ara vol deixar, pot canviar-lo, però haurà de superar tant el primer curs com el segon del nou idioma.

Cal tenir en compte que un alumne o alumna es pot examinar a la PAU d'un idioma que no hagi cursat en el batxillerat.

### **3.2 Reconeixement de la Segona Llengua Estrangera cursada fora del centre**

A secundària, els alumnes que cursin una segona llengua estrangera, que no s'ofereixi



en el centre educatiu, i que ho facin en una escola oficial d'idiomes o en institucions oficials o governamentals (com ara l'Institut Goethe, l'Institut Francès, l'Institut Italià de Cultura o l'Institut Confuci, per exemple) poden sol·licitar-ne el reconeixement. En aquests casos, l'alumne o alumna ha d'acreditar que està matriculat en un d'aquests centres i ha de comunicar, si fos el cas, l'abandonament d'aquests estudis. La formació ha de ser d'un mínim de 50 hores per poder ser convalidada.

L'alumnat que cursa àrab, portuguès o romanès en el marc de programes intergovernamentals en els quals participa el Departament d'Educació, pot sol·licitar igualment el reconeixement d'aquests estudis com a Segona Llengua Estrangera. En aquest cas, el centre on s'imparteixen aquestes classes és el que ha d'acreditar la participació de l'alumne o alumna en aquesta activitat.

El tràmit que han de fer les famílies dels alumnes és el següent:

- a. Sol·licitar al centre el reconeixement dels estudis com a matèria optativa de segona llengua estrangera, amb el formulari corresponent. En la sol·licitud cal adjuntar el comprovant de matrícula.
- b. Presentar al centre, a final de curs, el certificat o diploma de superació dels estudis expedit per l'organització responsable dels estudis.

El reconeixement de la formació com a segona llengua estrangera s'ha de fer efectiu en finalitzar el curs acadèmic.

Cal fer constar, en l'expedient de l'alumne o alumna i en la columna de segona llengua estrangera, la llengua corresponent amb l'esment que està convalidada. Les matèries convalidades no tenen qualificació ni computen a l'efecte del càlcul de la nota mitjana.

El reconeixement està condicionat a la valoració favorable del seguiment de l'alumne. Atès que totes aquestes possibilitats es fonamenten en el fet de simultaniejar estudis ordinaris, la sol·licitud s'ha de renovar cada curs. El reconeixement de la formació en cursos posteriors queda supeditada a l'acreditació de la superació del curs previ.

Els alumnes poden cursar, si ho desitgen i dins de l'horari lectiu, una altra optativa que ofereixi el seu centre educatiu.

A batxillerat l'alumne o alumna que cursa batxillerat i, al mateix temps, una segona llengua en una escola oficial d'idiomes pot sol·licitar la convalidació de matèries optatives de batxillerat (6 hores setmanals a primer i 4 hores setmanals a segon), si compleix alguna de les condicions següents:

- Cursa a l'EOI el nivell B2 o superior d'una segona llengua estrangera que ofereix el centre.
- Cursa a l'EOI una llengua estrangera que no ofereix el centre.

En el cas dels alumnes de primer de batxillerat, la convalidació de 6 hores de matèries de la franja d'optatives pot ser de qualsevol de les tres franges optatives i és de caràcter anual.

El procediment per a la sol·licitud de convalidació es recull en el document "Currículum

dels ensenyaments d'idiomes”.

### **3.3 Ensenyament de llengües i cultures no curriculars**

A primària, en el cas que el centre disposi de professorat visitant procedent d'altres països en el marc d'acords intergovernamentals (Programa de llengua àrab i cultura marroquines; Programa de llengua i cultura portugueses; Programa de llengua i cultura romaneses) o bé de professorat amb coneixements acreditats de llengües addicionals (xinès, gallec, neerlandès, etc.) convé valorar la possibilitat de dedicar algunes hores de la franja horària de gestió autònoma per a l'organització de tallers d'introducció a aquestes llengües i cultures, i contribuir així, no només al reconeixement dels orígens d'una bona part de l'alumnat, sinó també al desenvolupament de la competència plurilingüe, intercultural i global de tot l'alumnat

A secundària, els centres educatius poden oferir com a matèries optatives altres llengües i cultures no curriculars però vinculades als orígens familiars de l'alumnat (romanès, amazic, rus, japonès, neerlandès, ucraïnès, etc.).

El centre ha de recollir aquesta oferta de llengua i cultura en el seu projecte lingüístic i ha de disposar de professorat amb coneixements suficients de la llengua que es vol impartir. Atès que es tracta d'una matèria optativa general (no pas de la Segona Llengua Estrangera), en aquest cas es recomana l'acreditació d'una competència lingüística de nivell B1 o superior del Marc europeu de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa.

### **3.4 La participació en programes de mobilitat internacional**

Abans del 15 de gener, el centre ha d'informar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, de l'activitat de mobilitat que durà a terme i, concretament, del tipus d'activitat, la seva vinculació amb el currículum, el lloc de l'estada, la durada i el nombre d'alumnes que es preveu que hi participaran. Ha d'informar també del professorat implicat, tot indicant-ne el nom i els cognoms i el càrrec que ocupen.

Quan la mobilitat implica una absència del centre per part d'un o una docent superior a una setmana es pot demanar-ne la substitució a la unitat de gestió de personal docent dels serveis territorials. Convé, en aquest sentit, programar les estades evitant al màxim possible la necessitat d'autoritzar l'absència simultània d'un nombre de docents que pugui comprometre el correcte funcionament de l'activitat lectiva del centre.

Els centres han de garantir que l'alumnat que marxa temporalment a l'estranger en virtut d'un projecte internacional en què participa (per exemple, [Erasmus+](#)) continua matriculat en el centre d'origen. També ha de garantir, a través de la comissió o la junta d'avaluació, i prenent en consideració els resultats d'avaluació en el centre o centres estrangers, l'avaluació de l'alumnat que ha participat en una acció de mobilitat en el curs corresponent. De la mateixa manera, ha de planificar el seguiment i tutorització a

distància d'aquest l'alumnat, tal com estigui establert en el programa en què participa.

Si el centre acull alumnes estrangers per la participació en un programa o projecte internacional, no els ha de matricular. En aquests casos el centre ha de vetllar perquè l'alumne o alumna estranger disposi d'una assegurança de viatge prou àmplia que el cobreixi en cas d'accident, malaltia greu i defunció (inclosa la repatriació) i de responsabilitat civil.

### **3.5 Els suports lingüístics complementaris**

#### **3.5.1 Auxiliars de conversa en llengua estrangera**

Els centres que, dins o fora de l'horari lectiu, disposen d'auxiliars de conversa d'altres països, voluntaris lingüístics, practicants de màsters universitaris internacionals o professorat complementari de llengües d'origen, han de vetllar per l'acollida adequada d'aquests professionals, perquè es coordinin amb la resta del claustre i per la coherència de les seves activitats en relació amb el projecte lingüístic del centre.

Els assistents o auxiliars de conversa no substitueixen en cap cas la tasca del o de la docent, i no duen a terme en cap cas tasques d'avaluació, tutoria, vigilància ni supervisió dels alumnes.

En aquest sentit, és responsabilitat de la direcció dels centres acollidors d'un o una auxiliar de suport lingüístic:

- a. Designar un o una docent com a persona responsable de tutoritzar les activitats de l'auxiliar de conversa.
- b. Informar el claustre i la comunitat educativa del centre de l'arribada de l'auxiliar de suport lingüístic i de les seves funcions.
- c. Assignar a l'auxiliar un horari a la seva arribada al centre. Aquest horari ha d'incloure reunions periòdiques de coordinació amb el tutor o tutora per planificar les activitats amb l'alumnat.
- d. Informar l'auxiliar sobre el funcionament del centre i els recursos disponibles.
- e. Vetllar perquè l'auxiliar de conversa estigui sempre acompanyat del seu tutor o tutora o d'un altre docent a l'aula.
- f. Facilitar l'assistència de l'auxiliar de conversa i del tutor o tutora, o un altre docent amb qui col·labori, a les reunions informatives o sessions formatives organitzades pels serveis territorials corresponents o el Consorci d'Educació de Barcelona.
- g. Lliurar a l'auxiliar un certificat signat per la direcció del centre que acrediti el temps que ha romàs en el centre i les activitats que hi ha fet.
- h. Informar els auxiliars de conversa sobre els aspectes de confidencialitat, reserva i secret professional de la informació i dades de caràcter personal, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- i. Informar els auxiliars de conversa de la normativa de seguretat i prevenció de

riscos laborals del centre.

El o la docent que exerceix de tutor o tutora de l'auxiliar de conversa té les responsabilitats següents:

- a. Posar-se en contacte amb l'auxiliar assignat abans de la seva arribada a Catalunya, si escau, per facilitar-li informació d'interès.
- b. Oferir-li ajuda per a la plena integració en el centre i el seu entorn, així com en els primers tràmits després de la seva arribada (recerca d'allotjament, obtenció o renovació del NIE, certificat de residència, sol·licitud d'assistència mèdica, etc.) o altres tràmits necessaris.
- c. Controlar l'assistència i l'horari de l'auxiliar.
- d. Informar l'equip directiu del centre de les possibles incidències.
- e. Assistir a les reunions o sessions informatives i/o formatives que organitzen els serveis territorials corresponents o el Consorci d'Educació de Barcelona.
- f. Vetllar per la bona coordinació entre l'auxiliar i el professorat amb qui col·labora.
- g. Coordinar-se amb els professors amb qui també col·labora l'auxiliar de conversa.
- h. Donar comptes de la tasca de l'auxiliar de conversa mitjançant els formularis de valoració que es puguin enviar des dels organismes que gestionen el Programa: el Ministeri d'Educació i Formació Professional i/o el Departament d'Educació.

Tot el professorat que incorpora en les seves classes l'auxiliar de conversa ha de fer el següent:

- a. Planificar i organitzar el treball de l'auxiliar a la classe.
- b. Assistir-lo en les seves tasques.
- c. Participar en l'informe final de l'activitat.

Si el suport lingüístic prové d'un programa oficial en la gestió del qual intervé el Departament d'Educació i se'n detecta un ús irregular d'aquest recurs o un ús no previst en el Programa, el Departament es reserva el dret de retirar-ne el suport i d'ubicar-lo en un altre centre educatiu.

Les vies principals per obtenir un recurs d'assistència lingüística són les següents:

1. Programa d'auxiliars de conversa del Ministeri d'Educació i Formació Professional. La informació sobre requisits de participació, terminis i criteris d'adjudicació està disponible dins l'apartat [Auxiliars de conversa](#) de la intranet - Portal de centre.
2. Assistents de conversa universitaris:
  - a. Mitjançant la plataforma [www.erasmusintern.org](http://www.erasmusintern.org) de la Comissió Europea. Aquesta plataforma té l'objectiu de facilitar la cerca de pràctiques laborals a estudiants universitaris que volen accedir a un ajut Erasmus+. Els centres educatius es poden oferir, un cop registrats a la plataforma, com a centres acollidors de pràctiques i poden contactar amb estudiants universitaris d'arreu d'Europa interessats a fer una estada de pràctiques a Catalunya. El centre acollidor ha de verificar que el candidat o candidata disposa efectivament d'una

beca Erasmus+, tramitada a través de la seva universitat d'origen, per cobrir les despeses d'allotjament i manutenció pròpies de l'estada. El centre acollidor signa un acord d'aprenentatge (*Learning agreement*) amb l'estudiant i amb la universitat d'origen de manera prèvia a l'inici de l'activitat.

b. Mitjançant universitats catalanes que disposen d'acords de col·laboració amb universitats d'altres països, pels quals estudiants estrangers fan estades temporals a Catalunya. Aquests estudiants poden dur a terme tasques de voluntariat i d'assistència lingüística en centres educatius sota la tutela de la universitat catalana de referència.

c. Serveis d'assistència i suport lingüístic facilitats per les associacions de mares i pares.

Les associacions mares i pares d'alumnes poden contractar serveis de suport a l'aprenentatge de les llengües estrangeres amb l'objectiu d'oferir activitats extraescolars a l'alumnat però no poden proveir els centres educatius d'auxiliars de conversa o assistents lingüístics en horari lectiu.

d. Serveis d'assistència i suport lingüístic facilitats pels consistoris municipals  
Els consistoris municipals poden proporcionar, en el marc de la col·laboració en el desplegament del projecte educatiu dels centres del seu municipi, i d'acord amb la normativa vigent, serveis d'assistència i suport lingüístic en llengua estrangera com a complement de l'activitat educativa en horari lectiu. En aquest cas, és el consistori qui contracta el servei, com a activitat de caràcter puntual i/o complementari que contribueix a reforçar la competència en llengua estrangera de l'alumnat matriculat, especialment en relació amb l'expressió oral.

### 3.5.3 L'atenció a l'alumnat de procedència estrangera

Correspon a cada centre preveure les mesures específiques de suport educatiu destinades a assegurar un bon acolliment dels alumnes nouvinguts, entre les quals hi ha, a partir del cicle mitjà, el recurs de l'aula d'acollida. Té el suport d'aquest recurs l'alumnat nouvingut de nacionalitat estrangera que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu a Catalunya en els vint-i-quatre mesos darrers o, excepcionalment, quan procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català i s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos.

Els centres educatius disposen d'informació a l'apartat [Alumnat d'origen estranger](#) del web de la XTEC.

Hi ha també alumnes d'origen estranger, no estrictament nouvinguts, que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya i que poden necessitar un suport lingüístic per seguir el currículum ordinari. Aquest suport lingüístic específic consisteix en un conjunt d'actuacions que tenen com a finalitat afavorir l'èxit personal, educatiu, escolar i social de l'alumnat d'origen estranger. Els i les alumnes susceptibles de rebre aquest suport són els següents:

- Alumnes nouvinguts quan assisteixen a l'aula ordinària
- Alumnes de primer i segon de primària no castellanoparlants que han iniciat l'escolarització a Catalunya però que tenen un coneixement molt limitat de les dues llengües oficials i que, per tant, necessiten un suport específic en l'àmbit lingüístic i relacional, especialment pel que fa a la llengua oral.
- Alumnes de cicle mitjà i cicle superior de primària i d'ensenyament secundari obligatori que es troben en alguna d'aquestes situacions:
  - Alumnes que s'han incorporat tardanament al sistema educatiu a Catalunya i que tenen un coneixement limitat de la llengua vehicular dels aprenentatges.
  - Alumnes que han superat els dos anys o, excepcionalment, els tres anys d'estada a l'aula d'acollida i que es troben en procés d'assolir el domini del llenguatge acadèmic que es necessita per accedir al currículum ordinari.
  - Alumnes que, tot i haver estat escolaritzats a Catalunya en algun moment, han fet posteriorment part de l'escolarització en un altre estat, cas en què cal prioritzar l'atenció als alumnes no castellanoparlants.
- Alumnes d'origen estranger que s'incorporen al sistema educatiu de Catalunya a l'ensenyament postobligatori.
- En el cas d'alumnes d'educació infantil, es considera que els objectius previstos al currículum per a aquesta etapa, com ara l'estimulació de la llengua oral i la descoberta del codi lectoescriptor, ja donen resposta a les necessitats dels alumnes d'origen estranger. No obstant això, també pot ser necessari aplicar estratègies específiques de suport per a aquesta etapa, especialment pensades per a alumnes que provenen de famílies no castellanoparlants.

El suport lingüístic i social es concreta en l'adequació, si escau, de les metodologies i les estratègies organitzatives en totes les àrees i matèries per tal de proporcionar un suport efectiu a l'alumnat de procedència estrangera i afavorir-ne l'èxit escolar i social. De fet, el tractament de la dimensió lingüística dels aprenentatges per part de tot el professorat és, d'acord amb les recomanacions del Consell d'Europa, una de les actuacions bàsiques per afavorir l'alumnat més vulnerable. Per garantir la màxima qualitat en l'atenció d'aquests alumnes, es recomana promoure en els centres amb una presència significativa d'alumnat d'origen estranger la incorporació de docents amb el perfil professional d'immersió i suport lingüístic.

Així mateix, cal coordinar, si escau, l'aula d'acollida amb les actuacions de suport lingüístic i social, en què cal tenir en compte les consideracions generals següents:

- És prioritària l'atenció a l'alumnat nouvingut que s'ha d'atendre a les aules d'acollida.
- El director o directora del centre ha de nomenar com a referent un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social que, conjuntament amb l'equip directiu, participi en l'organització i optimització del recurs i en propiciï la coherència i la continuïtat dins del centre educatiu.

- En aquells centres que atenguin un nombre significatiu d'alumnes d'origen estranger, s'ha de vetllar perquè en els espais de coordinació del centre tots els docents comparteixin i coordinin les estratègies metodològiques que ajudin a superar la barrera a la participació i l'aprenentatge que suposa, per a l'alumnat d'origen estranger, la falta de domini de la llengua vehicular dels aprenentatges.
- El centre pot disposar del suport de l'assessor o assessora LIC per a les orientacions metodològiques i organitzatives.
- El pressupost del centre ha de garantir i preveure la dotació econòmica per a l'aula d'acollida.
- L'adaptació del currículum a les necessitats immediates d'aprenentatge de l'alumnat nouvingut i de l'alumnat de procedència estrangera en general, quan escaigui, pot fer molt convenient l'elaboració d'un pla de suport individualitzat i l'aplicació de les mesures, actuacions i suports que s'hi ha planificat.
- L'avaluació dels processos d'aprenentatge d'aquests alumnes s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla de suport individualitzat i a la personalització del currículum. A primària, en els casos d'alumnes de procedència estrangera que s'incorporen al sistema educatiu a Catalunya per primera vegada durant el segon o el tercer trimestre del curs escolar i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya, es pot decidir, temporalment, no avaluar-los algunes de les àrees, a proposta de la direcció del centre i amb l'autorització de la direcció dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona ([Ordre ENS/164/2016](#), de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària). En el cas de secundària, segons el [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica, el pla de suport individualitzat ha de determinar els criteris d'avaluació i de pas de curs, d'acord amb els objectius d'aprenentatge i les competències que s'hi hagin acordat. Excepcionalment, el pla pot comportar que temporalment algunes de les matèries no s'avaluïn.

#### **4 Normativa aplicable (el tractament i l'ús de les llengües al sistema educatiu. El projecte lingüístic)**

- [Llei 8/2022](#), del 9 de juny, sobre l'ús i l'aprenentatge de les llengües oficials en l'ensenyament no universitari (DOGC núm. 8686, de 10.6.2022)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació: títol II, del règim lingüístic del sistema educatiu de Catalunya, articles del 9 al 18 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret Llei 6/2022](#), de 30 de maig, pel qual es fixen els criteris aplicables a l'elaboració, l'aprovació, la validació i la revisió dels projectes lingüístics dels centres educatius (DOGC núm. 8678A, de 30.5.2022)
- [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)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: article 5.1 (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Ordre ENS/108/2018](#), de 4 de juliol, per la qual es determinen el procediment, els documents, els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 7659, de 9.7.2018)
- [Ordre ENS/164/2016](#), de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària (DOGC núm. 7148, de 23.6.2016)

## Innovació pedagògica

### 1 La innovació pedagògica

La innovació pedagògica que impulsa el Departament d'Educació parteix d'una concepció inclusiva i orientadora de l'educació, que ha de comportar una actualització global del sistema educatiu, tant en les pràctiques d'aprenentatge (que inclou l'avaluació corresponsable, centrada en la persona que aprèn) com en una organització del centre al servei de l'aprenentatge que s'actualitza cíclicament en el paradigma de la millora contínua.

La seva finalitat és garantir la qualitat de l'acció educativa, oferir millors oportunitats d'aprenentatge personalitzat, i aconseguir el ple desenvolupament personal i social de tot l'alumnat, potenciant-ne al màxim les capacitats i competències. Aquest desenvolupament ha de permetre afrontar els reptes que suposa l'aprenentatge al llarg de la vida i l'adaptació constant en un món canviant, on conviure de forma respectuosa i compromesa per construir una societat més justa.

La innovació pedagògica incorpora un nou paradigma sobre la manera de pensar i actuar, tenint en compte que les transformacions educatives són processos integrals, subjectes a canvis i adaptacions segons el context i necessitats dels centres.

La innovació pedagògica en el context del centre implica concebre'l com un ecosistema de relacions estretament vinculades, coordinades i coherents amb la promoció de la cultura i identitat pròpies del centre.

La transformació dels processos d'ensenyament i aprenentatge implica el desplegament de processos formatius i avaluadors des del centre i orientats vers la qualitat educativa.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, facilita el marc institucional estable i adequat per a la millora sistemàtica de la qualitat del sistema educatiu català. Els



[articles 84 i 85](#) estableixen que cal afavorir que l'acció educativa es desenvolupi en un marc que estimuli la innovació, consolidi les bones pràctiques i estableixi el marc reglamentari per reconèixer els centres de referència educativa.

En aquesta línia, l'[Ordre ENS/303/2015](#), de 21 de setembre, sobre el reconeixement de la innovació pedagògica, la defineix com a procés planificat de canvi i renovació que es fonamenta en la recerca, que respon a l'evolució social, que condueix a obtenir una millora en la qualitat del sistema educatiu i que pot ser transferible a la resta de centres educatius.

La planificació de la innovació ha de fonamentar-se en les necessitats educatives de l'alumnat i ha d'incorporar de manera explícita els objectius que cal assolir, les actuacions que cal dur a terme i els mecanismes d'avaluació del mateix procés i dels resultats. A més, ha d'anar acompanyada d'una detecció acurada de les necessitats formatives de tot el personal i la gestió corresponent de les propostes formatives, que permetran al personal del centre participar de manera activa en les iniciatives acordades.

L'avaluació del procés i dels resultats, concebuda com un procés de reflexió permanent i compartit amb tota la comunitat educativa, esdevé una estratègia fonamental i indispensable, que aporta dades i evidències per al desenvolupament i el creixement del centre.

La difusió de les experiències innovadores existents arreu del territori té per objectiu l'enriquiment del conjunt del sistema, i constitueix un dels pilars d'una dinàmica de transformació de l'educació per avançar en inclusió, equitat i qualitat educatives a Catalunya.

En aquest sentit, les xarxes educatives són una bona estratègia per compartir esforços, recursos i plans conjunts. Són espais d'aprenentatge entre iguals on l'intercanvi d'experiències i la reflexió pedagògica permeten l'anàlisi de les evidències de millora recollides i la transferència a altres realitats i contextos diferents. Els principis que orienten el treball i l'aprenentatge en xarxa estan definits a l'[Eina d'Avaluació Dinàmica de Xarxes](#).

Els centres de recursos pedagògics (CRP), com a equips de dinamització i assessorament dels professionals i dels centres educatius per a la millora i transformació educativa, desenvolupen actuacions específiques d'assessorament i acompanyament al professorat i als centres en els seus projectes d'innovació, d'identificació i de difusió de pràctiques educatives de referència de cada zona i de suport a les xarxes educatives de la zona, vetllant per l'equitat i la inclusió. A més, els CRP impulsen, a les zones, iniciatives singulars vinculades a la formació de docents i a la innovació pedagògica, com a resposta a les necessitats dels centres i del professorat.

El CESIRE impulsa la innovació pedagògica fonamentada en la recerca; col·labora en el desplegament de les línies d'innovació i recerca que promou el Departament d'Educació, i dona a conèixer la recerca en educació i didàctica específica per difondre'n els resultats i adequar-los a les necessitats del professorat i dels centres.

Les seves accions es concreten en quatre eixos: recerca i generació de coneixement, oportunitats de desenvolupament docent, oportunitats de transformació dels centres, i sinergies i connexions.

## 2 Modalitats de la innovació

L'[Ordre ENS/303/2015](#), de 21 de setembre, estableix les modalitats d'innovació pedagògica següents:

### *Programes d'innovació*

Consisteixen en plans d'acció que el Departament d'Educació prioritza i impulsa, amb la finalitat de millorar els resultats del sistema educatiu, adequant-los als canvis i a l'evolució social. Aquests programes es concreten en el context i la realitat singular de cada centre.

Els diferents programes parteixen d'un diagnòstic fonamentat en la identificació del problema, la necessitat o l'oportunitat de canvi o millora. Especifiquen l'objecte i en concreten els aprenentatges, nivells, sectors, col·lectius o processos als quals van adreçats.

La informació sobre els programes d'innovació pedagògica impulsats pel Departament es pot consultar a l'apartat Innovació pedagògica de la [intranet - Portal de centre](#) i del [web de la XTEC](#).

Les convocatòries dels programes d'innovació les regula la Resolució EDU/523/2020, per la qual s'aproven les bases generals per a la participació en programes d'innovació pedagògica.

### *Projectes d'innovació pedagògica*

Consisteixen en iniciatives d'un centre educatiu o d'un grup de centres que formen part de manera explícita del projecte educatiu del centre, que responen a objectius de millora educativa, prèviament fixats en un pla d'acció, i que aporten evidències del canvi que han significat per al centre o centres en relació amb les competències de l'alumnat o amb l'organització i la gestió. Aquests projectes parteixen d'una diagnosi inicial del centre i han de tenir lloc en el marc d'un treball en equip dels docents de diversos àmbits, cicles i nivells i han de ser coherents amb una diagnosi inicial del centre.

El Departament d'Educació ha establert una convocatòria biennal per al reconeixement de projectes d'innovació pedagògica implementats, avaluats i consolidats en els centres educatius. Els centres educatius amb un projecte propi d'innovació pedagògica poden demanar a la Inspecció d'Avaluació, amb anterioritat a la convocatòria de reconeixement, una avaluació del projecte que en substitueixi la memòria.

Es pot consultar l'estat de les convocatòries a l'apartat [Reconeixement de projectes](#)

[d'innovació pedagògica](#), dins l'espai reservat d'innovació pedagògica, de la intranet - Portal de centre.

### *Pràctiques educatives de referència*

Consisteixen en iniciatives del personal docent vinculades al projecte educatiu del centre, que evidencien la millora educativa, així com els materials i recursos educatius elaborats, un cop implementades i sempre que aportin evidències de les millores de l'aprenentatge.

Els materials i recursos educatius han de partir d'un enfocament multimodal que porti implícita l'accessibilitat per a tot l'alumnat.

El Departament d'Educació ha establert una convocatòria biennal per al reconeixement de pràctiques educatives de referència d'innovació pedagògica, consolidades en el centre educatiu. La convocatòria de reconeixement de pràctiques educatives de referència es porta a terme de forma alterna amb la convocatòria de reconeixement de projectes d'innovació pedagògica.

### *Altres iniciatives d'innovació pedagògica*

#### a) Programa experimental FAIG

S'ha creat un programa experimental "Fent per aprendre imaginant globalment" (FAIG). La finalitat del programa FAIG és proporcionar l'acompanyament, la formació pedagògica i la capacitació tecnològica necessàries per consolidar l'aprenentatge per projectes com a línia pedagògica de centre.

El programa promou la creació d'entorns i experiències d'aprenentatge significatives que afavoreixin el desenvolupament de l'alumnat com a persones crítiques, responsables i transformadores del seu entorn, amb un paper clau en la resolució de desafiaments i reptes del món real, a través de solucions creatives i innovadores.

El Programa pretén impulsar l'aprenentatge amb sentit en els centres participants, a través dels plantejaments de la metodologia "maker" i les possibilitats educatives de la fabricació digital.

#### b) La línia 2 de les subvencions dels Fons MRR

S'obre procediment de convocatòria pública per a la concessió de subvencions destinades a l'impuls digital a l'educació en el marc del component 19 del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència (PRTR), finançat per la Unió Europea - Next Generation EU, en règim de concurrència pública competitiva.

D'acord amb la base 3 de l'[Ordre EDU/5/2023](#), de 16 de gener, una de les 3 línies subvencionables és la següent:

- Línia 2 - "Llançadora d'innovació digital". Projectes d'innovació per donar suport a la transformació dels centres educatius mitjançant la Competència Digital Docent

Es pot consultar l'estat de les convocatòries a l'apartat d'[Innovació pedagògica](#) de la intranet - Portal de centre.

### 3 Àmbits de la innovació

El Departament d'Educació, mitjançant el document [Marc de la innovació pedagògica](#) a Catalunya, ha definit tres àmbits, connectats entre si, on es poden emmarcar les modalitats d'innovació:

#### *Àmbit 1. Metodologies i recursos per a la millora de l'ensenyament i l'aprenentatge*

Preveuen la millora i la renovació dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge que es produeixen fonamentalment a l'aula, en la cultura educativa del centre i en el seu entorn.

En el moment social i temporal actual, la innovació al centre i a l'aula s'identifica amb nous recursos, eines i pràctiques pedagògiques que s'adrecen a desenvolupar les competències que tot l'alumnat necessita per al seu èxit personal, acadèmic i professional.

En termes generals, aquestes pràctiques s'emmarquen en models pedagògics que situen l'alumnat com a agent principal del seu aprenentatge i que emfatitzen el rol de motor i guia de l'aprenentatge de la tasca docent. Responen a aquest model les metodologies d'aprenentatge integradores de caràcter vivencial i experimental que afavoreixen el desenvolupament de les capacitats i competències de l'alumnat. La detecció de barreres d'accés i participació faciliten models pedagògics innovadors i equitatius.

#### *Àmbit 2. Organització i gestió educativa*

Preveu els processos de millora d'innovació pedagògica relacionats amb l'organització i la gestió educativa. Els elements essencials de tota organització són els objectius clars i compartits; el compromís de les persones que la integren, i la coordinació i planificació de les propostes educatives que s'han de dur a terme per assolir els objectius.

La coordinació i planificació d'un centre ha de vetllar per tal que l'estructura organitzativa estigui al servei del projecte educatiu i dels objectius que s'hi prioritzen. Un centre que treballa per millorar els aprenentatges de l'alumnat, tot cercant respostes als reptes educatius, necessita utilitzar eficaçment els recursos que té a l'abast, tant els interns com els de l'entorn, i cal que potenciï una cultura inclusiva i d'estreta col·laboració entre els diferents agents de la comunitat educativa per poder donar respostes eficaces, imaginatives, equitatives i flexibles davant els reptes educatius, i d'acord amb la identitat intrínseca del centre.

La gestió i l'organització curricular també han de donar resposta a la concepció globalitzadora dels aprenentatges. Cal que tinguin en compte els marcs estructurals i organitzatius que fomentin i facilitin la creació de connexions i sinergies de col·laboració entre l'alumnat, l'equip docent i tota la comunitat educativa. Han de permetre diversitat en l'agrupament de l'alumnat, i en l'organització i adaptació dels espais i dels horaris, de manera que s'afavoreixin aspectes com el treball cooperatiu, l'experimentació i el treball per projectes, entre d'altres.

El canvi de paradigma té per protagonista l'equip docent i l'alumnat, conjuntament amb la resta de la comunitat escolar, de manera que els processos han de generar-se des del mateix centre per tal d'ajustar-se a les seves característiques i singularitats i en relació amb el context, per possibilitar l'apoderament del centre en el disseny, la implementació, la presa de decisions i, finalment, l'avaluació per a la millora.

### *Àmbit 3. Relació i cooperació amb la comunitat educativa i l'entorn*

Preveu els processos de millora d'innovació pedagògica que intervenen en la relació i la cooperació amb l'entorn. La innovació educativa vinculada a l'entorn s'inscriu en el marc de la col·laboració entre la institució escolar, els centres i institucions de promoció cultural, els ens locals, les empreses, les entitats socioeducatives i de lleure de la societat i altres centres educatius.

L'àmbit d'innovació propi d'aquest eix s'inscriu en l'establiment de sinergies amb les famílies de l'alumnat i d'altres agents de l'educació formal, no formal i informal.

El repte principal de les innovacions d'aquest eix és identificar les necessitats i les oportunitats, les fortaleses, i els reptes d'aprenentatge del centre, i cercar recursos de l'entorn que ajudin a donar respostes a aquestes necessitats.

El treball coordinat entre els diferents agents permet connectar i optimitzar recursos en favor del creixement i aprenentatge de la mateixa comunitat.

Al mateix temps el Departament d'Educació promou el treball i l'aprenentatge en xarxa, orientats en la transformació dels centres i per donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat, de les famílies i de la societat, en general, amb l'objectiu d'assolir l'èxit educatiu en un marc de la inclusió.

S'impulsen les xarxes, com a ecosistemes innovadors, dins i fora dels centres amb la participació de tota la comunitat educativa, per tal de compartir les oportunitats i els aprenentatges.

## **4 Comissió d'Innovació Pedagògica**

El Departament d'Educació coordina i impulsa les diferents actuacions en matèria d'innovació pedagògica mitjançant la Comissió d'Innovació Pedagògica. Des de la Comissió s'impulsen convocatòries unificades per a la participació dels centres en els diferents programes d'innovació. Aquestes convocatòries poden ser promogudes per unitats del Departament d'Educació, serveis territorials, zones educatives, fundacions i entre diversos departaments de la Generalitat de Catalunya (interdepartamentals). Les convocatòries que es publiquen incorporen els requisits de participació, el procés d'inscripció, els criteris de selecció i els requisits de certificació de la formació i la innovació associada. També s'hi estableixen els mecanismes per reconèixer programes, projectes d'innovació pedagògica i pràctiques educatives de referència consolidades en els centres.

La Comissió d'Innovació Pedagògica impulsa les experiències innovadores existents arreu del territori amb l'objectiu d'enriquir el conjunt del sistema com a pilar d'una

dinàmica de transformació de l'educació per avançar en la inclusió, en l'equitat i en la qualitat de l'educació.

Els diferents programes d'innovació pedagògica estableixen estratègies d'acompanyament als centres amb la coordinació dels serveis territorials, a través dels referents en innovació, xarxes i transformació educativa dels centres de recursos pedagògics i dels inspectors i inspectores d'innovació i xarxes, per detectar les necessitats territorials i dels centres, promoure l'assessorament als centres de les diferents iniciatives, distribuir-hi eficientment els recursos i avaluar-ne els resultats i l'impacte.

## **5 Educació per als objectius de desenvolupament sostenible (ODS). Agenda 2030**

El 2015 les Nacions Unides adopten un conjunt d'objectius globals per erradicar la pobresa, protegir el planeta i assegurar la prosperitat per a tothom com a part d'una nova agenda de desenvolupament sostenible, l'Agenda 2030. S'hi defineixen disset objectius de desenvolupament sostenible (ODS), de caràcter integrat i indivisible, que engloben les esferes econòmica, social i ambiental.

És necessari sensibilitzar i capacitar les persones perquè, juntament amb les polítiques i les accions públiques, privades i de la societat civil, contribueixin a assolir aquests objectius.

Una educació de qualitat ha de preparar els infants i joves per donar resposta als reptes individuals i col·lectius del món en què vivim. Els individus han d'esdevenir promotors del canvi i necessiten els coneixements, les habilitats, els valors i les actituds que els permetin col·laborar en el desenvolupament sostenible.

L'educació per al desenvolupament sostenible demana una pedagogia transformadora, equitativa i orientada a l'acció, que promogui l'aprenentatge autònom, la participació i la col·laboració, l'orientació a la resolució de problemes, la interdisciplinarietat, i l'enllaç entre l'aprenentatge formal i l'informal.

En aquest sentit, els centres educatius són espais d'aprenentatge i d'experiència per al desenvolupament sostenible i, per tant, han d'orientar l'acció educativa cap als principis de sostenibilitat i han esdevenir models de referència per a l'alumnat, les famílies i l'entorn.

Per això, els equips docents, amb el suport dels serveis educatius, han de generar contextos d'aprenentatge a partir de reptes reals, problemes de la comunitat i orientats a l'acció.

Per a més informació es pot consultar la guia d'aplicació [Educació per als objectius de desenvolupament sostenible](#) del Centre UNESCO de Catalunya.

## **6 La innovació pedagògica en les programacions generals anuals i en les**

## **memòries anuals dels centres**

Els programes i projectes d'innovació han de formar part del projecte del centre. En cada curs escolar, és important que les actuacions i els indicadors anuals dels programes i projectes d'innovació s'explicitin en la programació general anual (PGA). Així mateix, s'han d'incloure en la memòria anual les valoracions de les actuacions que es fan, la relació de professionals que hi han participat i les propostes per al curs escolar següent

L'avaluació de la innovació en els centres ha de ser entesa com un procés d'aprenentatge col·lectiu amb finalitat formativa orientada al benestar de les persones en relació amb la millora de resultats educatius des d'una perspectiva sociocultural per a l'equitat i la sostenibilitat.

L'avaluació amb finalitat formativa-formadora i orientada al desenvolupament permet la transformació de les dinàmiques d'aprenentatge, i implica docents, alumnes i famílies, des del reconeixement de la singularitat de les contribucions que hi pot fer cadascú per a la millora col·lectiva.

En finalitzar el programa o projecte d'innovació cal dur a terme una avaluació d'impacte per identificar principalment si els canvis en l'organització, el funcionament i la gestió del centre milloren els resultats educatius de l'alumnat. Aquesta avaluació ha de garantir la participació de la comunitat escolar.

La metodologia general de l'avaluació de la innovació ha de basar-se en la triangulació de les percepcions, informacions i evidències respecte de l'evolució, el desenvolupament i els resultats de la innovació plantejada. Cal definir i concretar uns indicadors, contextualitzats en la realitat de cada centre, a partir dels criteris establerts per a cada programa o projecte, i que proporcionen el marc de referència per interpretar el grau d'impacte de les accions.

La Inspecció d'Educació assessora els centres en el desenvolupament dels programes i projectes d'innovació; en fa el seguiment mitjançant les programacions generals i les memòries anuals, i valora la contribució dels programes i projectes per millorar-ne els resultats i la qualitat educativa dels centres, a l'efecte del seu reconeixement com a innovació pedagògica.

## **7 Mapa de la innovació pedagògica**

És voluntat del Departament d'Educació acompanyar els centres educatius en el procés de transformació educativa per donar resposta a les necessitats del segle XXI i reconèixer els esforços que s'estan fent en termes d'innovació pedagògica.

El Mapa de la innovació pedagògica de Catalunya és un instrument que se situa en el territori, i que visibilitza totes les iniciatives vinculades a la innovació i a la recerca educativa que es desenvolupen en els centres educatius i que han estat reconegudes pel Departament d'Educació des del 2015, d'acord amb el Marc de la innovació



pedagògica de Catalunya.

Amb el Mapa de la innovació es pretén impulsar el treball en xarxa entre els centres que comparteixen objectius al llarg del territori, i posar en valor la informació que faciliti la presa de decisions a tota la comunitat educativa, a l'administració i a altres agents. Aquesta presa de decisions ha de permetre, d'una banda, promoure la inclusió, la cohesió i l'equitat i, de l'altra, facilitar la participació de tots els centres en l'èxit educatiu i la innovació per a la millora.

Actualment, en el [Mapa de la innovació pedagògica](#), es poden consultar els centres que han obtingut certificat o estan participant en programes d'innovació pedagògica impulsats pel Departament d'Educació, així com els centres amb un projecte d'innovació pedagògica i/o pràctica educativa de referència reconeguda.

Cada programa, projecte i pràctica innovadora disposarà d'una fitxa-resum amb les dades més significatives de la iniciativa per facilitar la consulta d'altres centres interessats a conèixer l'experiència.

## 8 Certificació de la innovació

El Departament d'Educació certifica la innovació del professorat quan ha participat directament en el desenvolupament d'un programa, projecte o pràctica en un centre educatiu, d'acord amb els requisits i els criteris que s'especifiquen en les resolucions corresponents.

Els certificats que s'atorguen a les persones participants en el programa d'innovació es registren a l'aplicació de gestió d'activitats d'innovació (AGAI), d'acord amb l'article 6 de l'[Ordre ENS/303/2015](#), de 21 de setembre, sobre el reconeixement de la innovació pedagògica.

Els certificats d'innovació queden registrats a l'expedient personal i es poden consultar a l'espai web de la XTEC [Els meus certificats d'innovació](#).

## 9 Normativa aplicable (innovació pedagògica)

- [Llei 17/2015](#), del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes; article 21.4 (DOGC núm. 6919, de 23.7.2015)
- [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. 6919, de 23.7.2015)
- [Decret 155/1994](#), de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1918, de 28.6.1994)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Ordre ENS/303/2015](#), de 21 de setembre, sobre el reconeixement de la innovació



- pedagògica (DOGC núm. 6966, de 30.9.2015)
- [Ordre ENS/354/2014](#), de 5 de desembre, de creació del Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (DOGC núm. 6769, de 12.12.2014)
  - [Resolució EDU/331/2021](#), de 9 de febrer, per la qual es modifica la Resolució EDU/523/2020, de 24 de febrer, per la qual s'aproven les bases generals per a la participació en programes d'innovació pedagògica (DOGC núm. 8344, de 18.2.2021)
  - [Resolució EDU/523/2020](#), de 24 de febrer, per la qual s'aproven les bases generals per a la participació en programes d'innovació pedagògica (DOGC núm. 8077, de 4.3.2020)

## **Objectius prioritaris i línies estratègiques del sistema educatiu**

### **1 Objectius del Departament d'Educació**

El nostre sistema educatiu dona resposta a les necessitats úniques de cadascun dels alumnes, vetlla per la igualtat d'oportunitats, promou l'equitat en tots els seus àmbits i considera la diversitat com un valor positiu que permet millorar, enriquir i acompanyar el procés d'aprenentatge individual de cada infant i jove. El nostre gran objectiu és fer possible que tot l'alumnat pugui donar resposta als seus reptes individuals i es vinculi amb aquells reptes, problemes i escenaris canviants que trobarà al llarg de la vida.

Conèixer la complexitat social i valorar la diversitat són dues peces clau per bastir respostes concretes a cada situació educativa. La situació actual de l'educació al nostre país i, en general, al món fa necessari avançar en una dinàmica social canviant. Parlem d'una realitat social i cultural que requereix un procés de reflexió permanent i compartit, on s'estableixin sinergies de col·laboració capaces de respondre als reptes del món real, a través de solucions creatives i innovadores que permetin conviure de forma amable, conscient i autònoma.

L'entrada de l'alumnat al sistema educatiu és un dels moments clau per iniciar el canvi social que volem treballar: una distribució equitativa de l'alumnat en els nostres centres educatius ha estat, i és, un objectiu clau per vetllar a favor de la cohesió social, la convivència i el clima escolar i social positiu. Aquesta estratègia creix sota l'aixopluc del Decret d'admissió.

Aquest canvi de mirada sobre l'equitat, que despleguem entre tot l'equip de professionals que constituïm el sistema educatiu, dona una resposta educativa a l'alumnat que afavoreix el màxim desenvolupament de les seves capacitats i competències; ahora, treballa per erradicar qualsevol forma desigualtat i d'exclusió, i activa situacions educatives a dins i fora de l'horari lectiu, especialment, en els entorns més vulnerables a través de diferents programes, com el PMOE - PROA+, els plans

educatius d'entorn, l'aportació econòmica per a l'alumnat vulnerable durant l'escolaritat o el programa experimental FAIG, el qual vol acostar la tecnologia maker a tots els entorns per treballar en nous escenaris educatius i posar a l'abast de l'alumnat el material per fer possible aquest canvi pedagògic i organitzatiu del centre.

La innovació pedagògica és possible gràcies a una transformació pedagògica constant, que porta implícits un desenvolupament professional i la interacció de diversitat de mirades per afavorir l'aprenentatge entre tots els agents implicats que acompanyaran l'alumnat en la trajectòria d'aprendre al llarg de la vida.

Aquests elements són el motor per avançar cap a un sistema educatiu basat en evidències i per impulsar el Pla de recerca educativa propi del Departament. Així mateix, també iniciem el programa Sensei, incorporació de qualitat i estimuladora al sistema educatiu, en què el docent novell troba referents de centres, mestres i professorat que tutoritzen la seva tasca, al mateix temps que la posa en pràctica en la docència diària. Tots aquests programes, a banda d'aportar qualitat a tot el sistema educatiu, ens han d'encaminar a prendre les millors decisions per a l'alumnat en la nostra organització de centre, per a la pedagogia i per als acords que han de fer-la possible en el dia a dia de totes les aules.

D'altra banda, la llengua és un pilar important que hem de posar sobre la taula en el debat pedagògic dels claustres. Com enriquir les experiències lectores del nostre alumnat (en un moment en què tenim dades que palesen que els i les alumnes deixen de llegir cada vegada més, i sabem com això afecta en el seu l'aprenentatge), la capacitat de pensar i raonar, crear escenaris nous o poder posicionar-se críticament en qualsevol moment de la seva vida, com treballar la llengua oral i sobretot com vincular la vivència cultural de la llengua catalana al seu ús, més enllà de l'aprenentatge acadèmic. Per tant, el repte que tenim en els àmbits educatiu i social és molt gran, sobretot en promoure i potenciar la llengua catalana.

Aquesta llavor només podrà créixer en un espai sensible al benestar emocional i relacional, en què s'aculli i s'acompanyi els diferents sectors de la comunitat educativa, es promoguin actuacions preventives i s'ofereixin eines, recursos i assessorament en les respostes relacionades amb el benestar emocional, adequades a les necessitats actuals socials i educatives.

## **2 Normativa aplicable (objectius prioritaris del sistema educatiu)**

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

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

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.707.2009)

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

## Participació de la comunitat educativa

### 2.2 Carta de compromís educatiu. Implicació i participació de les famílies en el procés escolar i educatiu i en el funcionament del centre

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, que ha d'expressar els compromisos d'ambdues parts per garantir la cooperació entre les accions educatives, d'acord amb l'[article 20](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; i l'[article 7](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'elaboració de la carta de compromís educatiu amb les famílies és obligatòria per als centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil i educació bàsica, i aconsellable per a la resta de centres que imparteixen altres ensenyaments en els quals és important la implicació de la família.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar i posen en relleu aquests aspectes de la cultura i el funcionament del centre, en els quals és imprescindible la vinculació i el treball conjunt d'ambdues parts. La carta de compromís educatiu s'aprova dins del projecte educatiu del centre i la seva avaluació s'emmarca en l'avaluació interna del centre.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. L'ha de signar el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumne o alumna, i el director o directora del centre públic o qui regeix la titularitat del centre privat concertat. Per a més informació, es poden consultar les [Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu](#).

D'altra banda, i d'acord amb l'[article 7.4](#) del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució de l'alumne o alumna. En aquest sentit, és convenient afegir, als continguts comuns de la carta, altres continguts específics addicionals per al seguiment de cadascun dels alumnes. Durant el primer trimestre, el pare, mare, tutor o tutora legal de l'alumnat i el tutor o tutora del centre han de signar aquesta addenda, que ha de tenir, com a mínim, una revisió anual. A més, la pot signar l'alumne o alumna a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria. En el cas de l'educació primària, també cal preveure l'oportunitat que la signi l'alumnat del cicle superior i que la conegui la resta de l'alumnat.

Així mateix, i atesa la importància dels aprenentatges que els i les alumnes porten a terme en contextos educatius no formals, els continguts específics addicionals de l'addenda poden referir-se també als acords presos conjuntament amb la família i els equips educatius en relació amb la participació i el seguiment de l'alumnat en activitats.

El centre i la família han de tenir constància documental de la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics.

### 3 La comunitat educativa

L'[article 19.1](#) de la Llei 12/2009, d'educació, estableix que la comunitat educativa està integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu: en formen part l'alumnat, les famílies, el professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars, i els professionals, les empreses i les entitats de lleure i de serveis educatius.

L'[article 91.2](#) de la mateixa Llei 12/2009 explicita que el projecte educatiu del centre contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

En el marc del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'exercici de l'autonomia es desenvolupa entorn del seu projecte educatiu i s'articula, entre altres instruments, a través de les concrecions curriculars del projecte educatiu i de les normes d'organització i funcionament del centre. Un dels principis organitzatius que regeixen el sistema educatiu és l'adequació de l'acció educativa per millorar el rendiment escolar en l'educació bàsica. La participació de la comunitat educativa implicada en programes educatius afavoreix assolir l'objectiu de millora de l'èxit educatiu i de la convivència.

### 4 Projectes educatius territorials

L'[article 4](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, defineix que el projecte educatiu del centre ha de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social, tenint en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

El centre educatiu ha d'estendre l'acció educadora més enllà del centre i ha de col·laborar en el treball en xarxa amb els diferents agents educatius de l'entorn, per facilitar la continuïtat, la coherència i la connexió entre els diferents temps i espais educatius.

En aquest sentit els centres han de procurar:

- Coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de l'entorn i amb els serveis educatius que hi intervenen.
- Potenciar el treball i l'aprenentatge en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat i coherència educativa i fomentar la inclusió social d'alumnes i les famílies.

- Promoure la implicació i la participació de les famílies en els processos escolars i educatius dels fills i filles, així com la participació en la vida del centre i de l'entorn social.
- Promoure la participació de l'alumnat en el teixit associatiu de l'entorn.
- Promoure una imatge positiva dels centres que integren el municipi, valorant els projectes educatius de cada centre. Cal tenir present que donar valor a l'escolarització de proximitat és una estratègia clau per reduir la segregació escolar i fomentar l'equitat educativa del municipi.
- Facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per desenvolupar activitats lligades amb el treball de l'entorn, i propiciar-hi la participació de tot l'alumnat, amb una cura especial a l'alumnat amb més necessitats educatives.
- Promoure projectes d'àmbit comunitari.

## **7 Normativa aplicable (participació de la comunitat educativa)**

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006).
- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009); articles 19, 20, 26, 91, 105, 148, i 152.
- [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 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010); articles 2, 4, 7, 8, 27, 28, 45, 46, 54 i DA setzena.
- [Decret 202/1987](#), de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes (DOGC núm. 854, de 19.6.1987).
- [Resolució PRE/375/2021](#), de 8 de febrer, per la qual s'aprova el Pla estratègic d'esport escolar de Catalunya, 2020-2030 (DOGC núm. 8342, de 16.2.2021).
- [Resolució ENS/1479/2014](#), de 18 de juny, dels criteris per a la col·laboració del professorat jubilat i dels inspectors d'educació jubilats amb els centres públics i serveis educatius (DOGC núm. 6653, de 30.6.2014).