



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**

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

**Curs 2011-2012**



## **Resolució de 22 de juny de 2011 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2011-2012**

L'entrada en vigor de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha actualitzat els referents per a l'organització i el funcionament dels centres, als quals s'adeqüen les instruccions i orientacions per a la seva organització i funcionament.

Així mateix, tots els centres han d'incorporar mesures precises per contribuir a l'assoliment de l'objectiu de reducció a la meitat dels actuals índexs de fracàs escolar, en el decurs d'un quadrienni, d'acord amb el que s'estableix en el Pla de Govern, així com contribuir a augmentar les taxes d'escolarització en ensenyaments postobligatoris. L'aplicació de les mesures s'ha de fer, al seu torn, en el context d'austeritat econòmica que caracteritza tots els sectors de l'activitat.

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

### RESOLC:

1. Aprovar el document per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2011-2012 que figura a l'annex.
2. El document es pot consultar a <http://educacio.gencat.cat/portaldecentre>. Les direccions dels centres n'han d'informar els diferents sectors de la comunitat escolar i han de facilitar-los l'accés a les informacions que s'hi contenen.
3. Per a la seva aplicació a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, correspon al Consorci d'Educació l'adaptació i el desenvolupament del contingut del document.

Barcelona, 22 de juny de 2011

M. Jesús Mier i Albert  
Secretària general

# Annex

Document per a l'organització i el funcionament de les  
escoles oficials d'idiomes (curs 2011-2012)

## Organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2011-2012

I. Organització general del centre.....	6
1. Programació general anual del centre.....	6
1.1. Especificitats de la programació general anual .....	6
1.2. Normalització lingüística del centre .....	7
1.3. Programacions dels diferents idiomes .....	7
2. Acció tutorial .....	8
3. Avaluació de centre .....	9
II. Organització del currículum.....	10
4. Normativa d'aplicació.....	10
5. Avaluació dels alumnes.....	10
5.1. Avaluacions de curs.....	10
5.2. Certificacions .....	11
5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	12
III. Organització del curs.....	13
6. Calendari escolar .....	13
7. Horaris .....	13
7.1. Horari del centre .....	13
7.2. Distribució horària del pla d'estudis .....	13
7.3. Distribució de grups i confecció de l'horari .....	14
8. Horari dels professors.....	15
8.1. Horari general dels professors.....	15
8.2. Compatibilitats .....	15
8.3. Reduccions de jornada .....	15
8.4. Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada.....	16
8.5. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys.....	17
9. Òrgans unipersonals de direcció i òrgans unipersonals de coordinació.....	18
9.1. Òrgans unipersonals de direcció .....	18
9.2. Òrgans unipersonals de coordinació .....	19
9.3. Centres d'autoaprenentatge. Coordinació .....	21
10. Personal d'administració i serveis.....	22
IV. Aspectes generals.....	23
11. Assistència dels professors .....	23
11.1. Llicències i permisos.....	23
11.2. Vacances anuals.....	23
11.3. Substitucions .....	24
11.4. Encàrrec de serveis .....	24
11.5. Registre d'absències.....	24
11.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers .....	25
11.7. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades dels professors.....	25
11.8. Exercici del dret de vaga.....	27
12. Cursos especials .....	27
12.1. Cursos monogràfics .....	27
12.2. Cursos de llengua instrumental .....	27
12.3. Autorització i reconeixement dels cursos especials.....	28
13. Gestió econòmica .....	29
14. Gestió acadèmica i administrativa .....	29
14.1. Programari .....	29
14.2. Procés de preinscripció i matrícula .....	29

14.3. Trasllat de l'alumne/a durant el curs acadèmic.....	30
14.4. Permanència en els estudis.....	30
14.5. Convocatòria addicional .....	30
14.6. Renúncies.....	31
14.7. Devolució de taxes .....	31
14.8. Alumnes amb qualificació d'apte/apta .....	32
15. Recollida de dades a efectes estadístics.....	32
16. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal .....	32
17. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar.....	33
18. Assistència dels alumnes .....	34
19. Igualtat d'oportunitats per a nois i noies, homes i dones .....	34
20. Beques i ajuts .....	35
21. Seguretat i salut.....	35
22. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	36
22.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials) .....	36
22.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	37
23. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.....	38
24. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge.....	38
25. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors.....	39
V. Recursos per a la formació permanent del professorat .....	40
VI. Referents normatius .....	42
D. Documents .....	45
A. Annexos .....	46
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex .....	46
M. Models .....	61

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *1.2. Normalització lingüística del centre*

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

### *1.3. Programacions dels diferents idiomes*

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

La programació de cada idioma ha d'especificar:

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

El centre ha d'informar l'alumnat de les programacions i, en particular, dels objectius, els continguts i els criteris d'avaluació.

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

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

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

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

## **2. Acció tutorial**

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

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

El professor/a ha de:

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

### **3. Avaluació de centre**

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

## **II. Organització del currículum**

### **4. Normativa d'aplicació**

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

### **5. Avaluació dels alumnes**

#### *5.1. Avaluacions de curs*

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

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

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

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

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

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

## 5.2. Certificacions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III. Organització del curs

#### 6. Calendari escolar

Les escoles oficials d'idiomes han d'atenir-se al calendari escolar per al curs 2011-2012, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per l'[Ordre ENS/102/2011](#), d'1 de juny (DOGC núm. 5894, de 6.6.2011).

Malgrat que la presa de possessió està estipulada per al dia 1 de setembre de 2011, s'autoritza les persones que en el concurs de trasllats d'enguany han obtingut nova destinació definitiva, diferent d'aquella en què prestaven els seus serveis en el curs 2010-2011, a presentar-se al nou centre en el període de l'1 al 6 de juliol als efectes de preparació del curs 2011-2012, sens perjudici de completar, en la destinació anterior, les activitats de tancament del curs 2010-2011.

#### 7. Horaris

##### 7.1. Horari del centre

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En elaborar els horaris dels professors s'han de tenir en compte tant les hores de classe com la resta (fins a 25 hores setmanals) d'horari fix, les quals quedaran degudament especificades en la declaració horària inclosa en el pla anual del centre.

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

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

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

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

## **8. Horari dels professors**

### *8.1. Horari general dels professors*

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

- 19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència directa a grups classe, cursos monogràfics, tallers específics presencials, semipresencials o telemàtics, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, coordinacions de nivell, manteniment d'aules d'autoaprenentatge o específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.
- 5 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director/a del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

### *8.2. Compatibilitats*

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

### *8.3. Reduccions de jornada*

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i situacions que es detallen en el document "[Supòsits en què és possible demanar reducció de jornada en els funcionaris docents](#)". Aquestes reduccions de jornada són

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

Així mateix, els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposen el [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució ENS/732/2011](#), de 14 de març (DOGC núm. 5844, de 24.3.2011), per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada per al curs 2011-2012, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

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

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

1. L'horari setmanal de dedicació al centre dels professors que tinguin concedida una reducció de jornada ha d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada laboral. Qui s'aculli a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.
2. A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre podrà distribuir-se en 3, 4 o 5 dies. Quan ho permeti l'organització horària del centre, i en funció del nombre de reduccions de jornada concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les, es concedirà al funcionari la part de la jornada que convingui als seus interessos personals.
3. Les persones interessades a acollir-se a una reducció de jornada han de sol·licitar-ho amb una antelació d'almenys quinze dies del seu inici i la durada de la reducció es perllongarà, com a mínim, fins al dia en què finalitzin les vacances escolars de Nadal, de Setmana Santa o bé fins al 31 d'agost de 2012. La reducció de jornada per interès particular s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2011 al 31 d'agost de 2012, excepte els casos de força major. Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar per aquesta causa es perllongaran fins al 31 d'agost de 2012.

4. En el cas que en un mateix centre hi hagi dues o més vacants o substitucions a dedicació parcial (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs escolar, s'acumularan les jornades parcials per facilitar la substitució de les activitats docents, sempre que aquestes siguin compatibles.

La distribució horària en què es gaudeix de la reducció de jornada resta condicionada a les necessitats del servei i al nombre de reduccions de jornada que s'acumulin en una mateixa especialitat a substituir amb una sola persona. Amb aquests efectes, els directors dels centres hauran comunicat als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació les combinacions horàries per compactar més d'una reducció de jornada en l'horari d'un mateix substitut a dedicació completa, per tal que puguin oferir-se aquestes substitucions compactades abans de l'inici del curs 2011-2012, d'acord amb les instruccions específiques que en el seu moment haurà emès la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.

Cal tenir present que quan, per ser coberta per substitució o per ocupació interina, s'ofereixi una vacant consistent en dos llocs de mitja dedicació diferents en un mateix centre, o en un lloc en què s'hagin d'impartir algunes matèries no associades a l'especialitat que s'hagi definit com a requisit del lloc de treball, la direcció del centre haurà de comunicar aquesta circumstància a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

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

Els funcionaris docents que tinguin entre 55 i 58 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. Les 5 hores d'activitats complementàries de presència al centre, no sotmeses a horari fix, passen a 3 hores.

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

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

Vegeu la [Resolució ENS/1232/2011](#), de 12 de maig, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2011-2012, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 5883, de 20.5.2011).

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

### 9.1. Òrgans unipersonals de direcció

#### *Criteri general*

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

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

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

En els centres on el Departament d'Ensenyament tingui assignats quatre grups o més del Pla d'impuls de l'anglès per a docents, s'incrementarà en un grup el nombre de reduccions de la taula anterior, sense variar el nombre d'òrgans unipersonals de direcció.

## *Jornada dels membres dels equips directius*

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

### *9.2. Òrgans unipersonals de coordinació*

#### *Aspectes generals*

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

Tot i això, amb caràcter provisional i fins que s'adopti l'acord de Govern previst a la disposició transitòria setena de l'esmentat Decret, per al curs 2011-2012 s'aplicaran els mateixos criteris que en el curs 2010-2011 pel que fa a la determinació del nombre d'òrgans unipersonals de coordinació.

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

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

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

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

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

### *Complements retributius*

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

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

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

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

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

- Coordinació d'informàtica.
- Coordinació lingüística.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals.
- Coordinació de qualitat, que s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua, amb la funció de col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

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

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

#### *Dedicació horària especial de professors amb responsabilitats específiques de coordinació en centres PAC*

En els centres que desenvolupin un pla d'autonomia de centre (centres PAC) i que voluntàriament s'acullin a la modalitat organitzativa de responsabilitats específiques de coordinació, els professors que corresponguin tindran el règim de dedicació horària i de complement retributiu establerts en l'[Acord de govern GOV/112/2009](#), de 30 de juny (DOGC núm. 5420, de 14.7.2009).

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

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

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

## 10. Personal d'administració i serveis

És personal d'administració i serveis de cada centre:

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

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

- Vacances
- Permisos i llicències
- Comunicats
- Ajuts de menjador
- Formació del personal
- Serveis extraordinaris
- Control horari. Absències
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius

## IV. Aspectes generals

### 11. Assistència dels professors

Cada centre ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors i altre personal del centre dependent del Departament d'Ensenyament. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

#### 11.1. Llicències i permisos

En el document "[Llicències i permisos del personal docent](#)" s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió.

En tot cas, es recorda que els permisos de fins a nou dies l'any —previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre— i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007) dels funcionaris docents es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

#### 11.2. Vacances anuals

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 [publicat per [Resolució TRI/3345/2005](#), de 15 de novembre (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005)] s'aplicaran en l'àmbit docent durant els dies del mes de juliol en els quals la direcció no requereixi la presència dels professors en els centres.

### *11.3. Substitucions*

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

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

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

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i quedar registrats en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

### *11.5. Registre d'absències*

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

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

La direcció del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs (on han de constar les faltes dels mesos anteriors del mateix curs acadèmic).

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

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

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

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

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

#### *11.7. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades dels professors*

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat anterior, per aplicar la via disciplinària en els supòsits d'absència o d'impuntualitat no justificades s'han de distingir els dos casos següents:

- a. Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, si la direcció del centre considera que correspondria, a més de la deducció d'havers, una sanció per presumpta falta lleu, s'ha d'actuar seguint el procediment sumari, que el

Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del [Decret 102/2010](#). En tot cas, s'ha de tenir en compte que en aquests supòsits ja s'haurà aplicat des dels serveis territorials o des del Consorci d'Educació de Barcelona la deducció pertinent a la nòmina, amb caràcter no sancionador, a partir de la comunicació de la direcció a què fa referència l'apartat anterior.

- b. Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades en el mes natural sigui igual o superior a 10 hores, la correcció disciplinària per aquesta presumpta falta —tipificada com a greu a l'ordenament— correspon a la Secretaria General del Departament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Amb aquests efectes, la direcció ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i enviar-la, mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal amb vinculació administrativa)", a:

- Centres de Barcelona-ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic ([juridic.ceb@gencat.cat](mailto:juridic.ceb@gencat.cat)) amb confirmació immediata per correu ordinari (Plaça Urquinaona 6, 08010-Barcelona).
- Resta de centres de Catalunya: a la Inspecció de Serveis del Departament d'Ensenyament per fax (932.415.333) o per correu electrònic ([is.ensenyament@gencat.cat](mailto:is.ensenyament@gencat.cat)), amb confirmació immediata per correu ordinari (Via Augusta 202-226, 08021-Barcelona).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que totalitzin 10 o més hores al mes, el Departament no aplicarà automàticament la deducció proporcional d'havers per temps no treballat que li haurà estat comunicada per la direcció del centre mitjançant l'aplicació informàtica, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Per a l'aplicació de la via disciplinària als professors de religió i a altres professors amb vinculació laboral amb el Departament, s'estarà al que es preveu per al personal laboral en el document "[Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament](#)".

Cap dels supòsits d'aquest apartat [ni en el punt a) ni en el punt b)] no es refereix a les absències degudes a l'exercici del dret de vaga, que es regeixen pel que s'indica en l'apartat següent.

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

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

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

## **12. Cursos especials**

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

Els cursos especials poden ser monogràfics o de llengua instrumental.

### *12.1. Cursos monogràfics*

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

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

### *12.2. Cursos de llengua instrumental*

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

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

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

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

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

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

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

Per sol·licitar-ne l'autorització als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, la direcció del centre ha de presentar la proposta i l'informe de cada curs i ha de formular la sol·licitud segons el model "Sol·licitud d'autorització d'un curs especial".

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

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

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

### **13. Gestió econòmica**

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC del 5 d'agost), l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#) (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

### **14. Gestió acadèmica i administrativa**

#### *14.1. Programari*

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

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

##### a. Procés general i calendari

Les escoles oficials d'idiomes apliquen les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat fixades per la Resolució anual corresponent. Així mateix, seguiran les Instruccions de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, que concreten el seguit de processos necessaris per dur a terme la matrícula d'antics alumnes, els mesos de juliol i setembre, i la preinscripció i matrícula de nous alumnes, el mes de setembre, tant per als cursos extensius com per els intensius del primer quadrimestre, i el mes de gener per als cursos del segon quadrimestre.

##### b. Test de nivell. Horari

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

### c. Ús de les aplicacions informàtiques de gestió

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

#### *14.3. Trasl·lat de l'alumne/a durant el curs acadèmic*

Si després de formalitzar la matrícula en un centre un alumne demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena trasllat de matrícula viva. El termini per efectuar trasllats de matrícula viva finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de febrer per als cursos extensius, l'últim dia lectiu del mes de novembre per als cursos intensius del primer quadrimestre i l'últim dia lectiu del mes de març per als cursos intensius del segon quadrimestre.

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

#### *14.4. Permanència en els estudis*

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

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

L'alumne/a que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell avançat, el pot cursar un màxim de dues vegades.

#### *14.5. Convocatòria addicional*

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

#### 14.6. Renúncies

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

- a. L'alumne/a oficial podrà presentar a la direcció de l'escola la renúncia a la matriculació en un idioma en un termini que acabarà abans d'haver transcorregut una tercera part del curs. Aquesta renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de cap taxa. Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un alumne o alumna oficial abandona, el curs es computarà a efectes de repetició i l'alumne/a tindrà, a tots els efectes, la consideració de "no presentat" en la qualificació final.
- b. Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes podrà sol·licitar a la direcció de l'escola la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola la podrà concedir un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma. El curs renunciat computarà a efectes de repetició.

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

#### 14.7. Devolució de taxes

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

- a. Renúncia a la matrícula oficial, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixin no més tard del dia 10 d'octubre per als cursos extensius i per als intensius del primer quadrimestre, i del 28 de febrer per als cursos intensius del segon quadrimestre.
- b. Renúncia a la inscripció a les proves lliures per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi o del certificat de nivell avançat, quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes es produeixin amb antelació a la data de publicació de les llistes definitives d'admesos.
- c. Pagaments duplicats o per import superior, per l'excés de pagament.
- d. Inaplicació de bonificacions o exempcions a les quals l'alumne/a té dret en el moment de la matriculació, per l'import corresponent.
- e. No prestació del servei per causes no imputables a l'alumne/a. No es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral, ni els canvis de domicili o similars.

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

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

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

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

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, ús de serveis, resultats acadèmics i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents. A aquests efectes, cal seguir les indicacions recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics":

- Instruccions de la Secretaria General, de 15 d'abril de 2011, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, referent als alumnes.
- Instruccions de la Secretaria General, de 29 d'abril de 2011, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, referent als centres.

El lliurament de la informació es farà per mitjà de l'aplicació QEST en dos qüestionaris: el primer recollirà les dades dels cursos extensius i dels intensius del primer quadrimestre; el segon recollirà les dades dels cursos intensius del segon quadrimestre. Se'n pot trobar l'accés a l'apartat "Gestió i organització del centre docent" del [web d'Ensenyament](#). El Departament d'Ensenyament comunicarà als centres el termini de lliurament de les dades.

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

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

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el [Decret 57/2002](#), de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de

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

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

En el marc de la [Llei d'educació](#) (especialment dels articles 30 a 38), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu. La disposició transitòria primera.1 del mateix Decret dona als centres el termini d'un any, que fineix l'estiu de 2011, per adaptar a les previsions del Decret (singularment del que estableixen els seus articles 23, 24 i 25) les normes d'organització i funcionament del centre.

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

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

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

## **18. Assistència dels alumnes**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- La gestió positiva de les situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

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

## 20. Beques i ajuts

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

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

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

## 21. Seguretat i salut

En el document "[Qüestions relatives a seguretat i salut](#)", s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre seguretat i salut que s'han de tenir en compte en els centres educatius en tant que centres de treball i llocs que reuneixen, a més, un determinat nombre d'alumnes.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Plans d'emergència i simulacre anual, i actuacions preceptives del centre públic en aquesta matèria.
- Accidents laborals i la seva notificació en els centres públics.
- Farmaciola del centre.
- Administració de medicació als alumnes.
- Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència.
- Control de plagues.

- Requisits que han de complir els materials educatius emprats en el centre (educació infantil i primària).
- Seguretat als tallers i laboratoris dels centres educatius.
- Programa Salut i Escola (educació secundària).
- Manipulació d'aliments.

Així mateix, el document recorda l'obligació que tenen els centres públics, a partir d'una determinada dimensió, de personalitzar la coordinació de la prevenció de riscos laborals en un docent, i orienta sobre les funcions que el centre hauria d'assignar a la persona a qui s'encomana l'esmentada coordinació.

En tot cas, es recorda l'obligació dels centres públics d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. En concret, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència, i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar.

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

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

És un dret dels ciutadans la possibilitat de presentar, davant el Departament d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, davant el Consorci d'Educació, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets dels alumnes amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o des de la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

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

D'acord amb el que disposa l'[Ordre de 13 de novembre de 1989](#), per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#) (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació

produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

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

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

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

El director/a del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director o directora ha de tenir en compte la versió dels fets donada (i ratificada posteriorment per escrit) pel professor/a o la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què puguin disposar.

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

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

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

d'orientació educativa) dona suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## V. Recursos per a la formació permanent del professorat

Les accions de formació permanent són un recurs per a la millora dels professors i dels centres, que ha de fer compatible i complementària la formació d'iniciativa individual, la formació en el centre i la formació al servei dels objectius generals del sistema educatiu prioritzats pel Departament d'Ensenyament. La finalitat de l'oferta formativa és, doncs, donar resposta a les necessitats de formació dels docents i dels centres educatius. Amb aquests efectes, s'articulen els plans de la formació de centre, els plans de formació de zona i l'accés gratuït dels professors a biblioteques i museus i als seus serveis de préstec.

Tota la informació respecte a la formació permanent dels professors es pot consultar a la pàgina web de "[Formació del professorat](#)" i a les pàgines web dels serveis educatius corresponents.

La direcció del centre públic, o la persona en qui ho delegui, i la titularitat del centre privat, o la persona en qui ho delegui, es responsabilitzen de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent que puguin interessar o afectar els professors. Així mateix, fa arribar als responsables de la formació en els serveis educatius les necessitats de formació del centre i dels professors.

### *Plans de formació de centre*

Cada centre, en funció dels objectius del seu projecte educatiu, planifica i concreta la formació de centre, a curt i mitjà termini. Els serveis educatius assessoren els centres en la concreció d'aquestes necessitats de formació. Per a aquesta comesa, quan escaigui es portaran a terme activitats formatives adreçades als responsables de la formació dels centres educatius per tal de formar-los com a gestors dels plans de formació de centre.

Tenir elaborat un pla de formació de centre (PFC) és criteri de prioritització per part de les corresponents comissions de plans de formació de zona a l'hora d'analitzar les demandes de formació. Aquest PFC ha d'estar íntimament relacionat amb el projecte educatiu del centre i els seus indicadors de progrés i, si escau, amb el projecte de direcció vigent. La previsió de les activitats del PFC s'ha d'incorporar a la programació general anual del centre, i normalment es duen a terme en horari laboral no lectiu. El PFC cal que doni resposta, com a mínim, a les necessitats derivades dels plans específics de cada centre. El PFC inclourà els indicadors de l'avaluació de la transferència a l'aula de la formació adquirida pels professors.

### *Plans de formació de zona*

Els plans de formació de zona (PFZ) concreten els objectius de millora dels centres i de formació dels professors per a un àmbit territorial determinat. Les activitats de formació incloses en els PFZ són impulsades, dinamitzades i coordinades pel servei educatiu del respectiu àmbit territorial i, en els centres públics, es duen a terme dins l'horari laboral no lectiu, llevat dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui.

### *Accés gratuït a biblioteques i museus*

Les biblioteques i els museus són un recurs més per a la formació permanent dels professors i, sovint, per a la preparació d'activitats docents. En aquest sentit, i d'acord amb el que s'estableix a l'article 110.7 de la Llei d'educació, els professors degudament acreditats poden accedir de manera gratuïta als museus i biblioteques que depenen dels poders públics i d'altres entitats que s'han adherit a l'acord subscrit entre el Departament d'Ensenyament i el Departament de Cultura a partir del qual s'acredita els docents amb el corresponent carnet docent. Així mateix, les persones acreditades poden fer ús dels serveis de préstec de llibres i altre material que ofereixen les biblioteques.

Per generar el carnet docent i per consultar la relació d'entitats adherides cal anar al web del [Departament d'Ensenyament](#), a Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent.

## VI. Referents normatius

### Llei d'educació

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

### Organització general del curs

- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). Derogats l'article 4 i el títol IV.
- [Ordre ENS/102/2011](#), d'1 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2011-2012 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5894, de 6.6.2011)

### Currículum

- [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009)
- [Ordre EDU/34/2009](#), de 30 de gener, per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes (DOGC núm. 5318, de 13.2.2009)

### Centres

- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

### Professors

- [Acord de govern GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2011)

## Personal d'administració i serveis (PAS)

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

## Seguretat i salut

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [Decret 312/1998](#), d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- [Decret 183/2000](#), de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998) i per la [Llei 1/2002](#), d'11 de març (DOGC núm. 3598, de 19.3.2002)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), modificada per la [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010)

## Ús d'imatges

- [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 14.5.1982)

## Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per [Llei orgànica 15/2003](#), de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 26.11.2003)
- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

## **D. Documents**

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

- Criteris per a la coordinació en els centres - Document
- Supòsits en què és possible demanar reducció de jornada en els funcionaris docents - Document
- Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament - Document
- Llicències i permisos del personal docent - Document
- Qüestions relatives a seguretat i salut - Document
- Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual - Document

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

---

**INSTRUCCIONS** de 15 d'abril de 2011 per a la  
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística  
del curs 2011-2012 referent als alumnes ..... p. 2

**INSTRUCCIONS** de 29 d'abril de 2011 per a la  
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística  
del curs 2011-2012 referent als centres.....p. 9

**INSTRUCCIONS** de 15 d'abril de 2011 per a la recollida de les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012 referent als alumnes

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, d'acord amb el que disposen la Llei 13/2010, de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014, i el Decret 289/2011, de 8 de març, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2011.

### **Primera**

- 1.1. Els centres educatius que imparteixen educació infantil i primària, educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius), programes de qualificació professional inicial, ensenyaments d'arts plàstiques i estudis superiors de disseny han de lliurar el fitxer informàtic de dades que es descriu en l'annex.
- 1.2. La direcció dels centres ha de comprovar que els fitxers de dades s'ajusten a les especificacions de l'annex.
- 1.3. Tots els centres han de fer tramesa de les dades de matrícula actualitzades de tots els alumnes del centre.
- 1.4. El Departament d'Ensenyament proveirà els centres de les instruccions adients per a la creació, la verificació i la transmissió dels fitxers.

### **Segona**

Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats han de lliurar al Departament d'Ensenyament, abans del 31 d'octubre de 2011, les dades dels alumnes que cursen educació infantil i primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de formació professional, cicles formatius de formació específica d'arts plàstiques i disseny i estudis superiors de disseny.

### **Tercera**

- 3.1. El Departament d'Ensenyament, mitjançant els procediments adients, comprovarà l'adequació de les dades a les especificacions de l'annex i, si escau, informarà els centres de les dades errònies perquè les esmenin.
- 3.2. Les dades dels alumnes s'integraran en el fitxer "Alumnes matriculats", descrit en l'annex I de l'Ordre ENS/175/2003, de 10 de març, per la qual es regulen els fitxers automatitzats que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Ensenyament.

#### **Quarta**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2011-2014, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 289/2011, de 8 de març, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2011.

Departament d'Ensenyament

Maria Jesús Mier Albert  
Secretària general

Barcelona, 15 d'abril de 2011

### Descripció del fitxer

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

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

*Format:* ASCII de registre fix.

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

Número d'ordre, nom i descripció dels camps:

- |              |   |
|--------------|---|
| 1. NOM       | NOM DE L'ALUMNE/A. És un camp de 15 posicions on s'ha d'escriure el nom de l'alumne/a. Si el primer cognom conté partícules, es posaran a continuació del nom.  |
| 2. COGNOM1   | PRIMER COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el primer cognom de l'alumne/a. Si el cognom conté partícules que el separen del nom, es posaran al darrere del nom.   |
| 3. COGNOM2   | SEGON COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el segon cognom de l'alumne/a, si en té.  |
| 4. TIPUS_DOC | TIPUS DE DOCUMENT. Camp d'una posició per indicar el tipus de document d'identificació de l'alumne/a (DNI, NIE, passaport). Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.   |
| 5. DOCUMENT  | NÚMERO DE DOCUMENT. És un camp de 14 posicions on es consignarà el número del document de l'alumne/a. S'hi han d'indicar tant els números com la lletra, si en té (els DNI i NIE han de portar la lletra de manera obligatòria). No s'hi han d'incloure espais en blanc ni cap signe de puntuació.<br><br>Per als alumnes de nacionalitat espanyola a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el DNI i es validarà que aquest sigui correcte.<br><br>Per als alumnes d'altres nacionalitats a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el NIE o el passaport i es validarà que el codi sigui correcte en el cas del NIE. |
| 6. LLIURE    | És un camp de 6 posicions que s'ha de deixar en blanc.  |
| 7. ADRECA    | ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne/a sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal.   |
| 8. CODIMUN   | CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne/a. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE. Vegeu la taula 6 del document GUIA-MAT.  |
| 9. CP        | CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne/a.   |

10. TELEFON Camp de 9 posicions per indicar el telèfon que dona l'alumne/a o la família de l'alumne/a.
11. DATANAIX DATA de NAIXEMENT de l'alumne/a. És un camp de 6 posicions amb el format: DDMMAA.
12. SEXE Camp d'una posició: H per a homes i D per a dones.
13. NACIONALIT NACIONALITAT. Camp de 3 posicions que indica la nacionalitat de l'alumne/a, codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- Si es deixa en blanc, s'entén que és espanyol.
14. CIP Camp de 14 posicions on s'ha d'introduir el Codi d'Identificació Personal (CIP) de la Targeta Sanitària Individual (TSI) de l'alumne/a. Si no es disposa **d'aquesta dada, el camp es deixarà en blanc.**
15. DEFICITS Camp d'una posició per indicar la causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne/a. Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.
- En el cas d'alumnes amb més d'una causa de necessitat educativa específica, s'hi indicarà la dominant. Els documents acreditatius s'han d'indicar en el camp ACI.
16. DATAMAT DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne/a es matricula per al curs 2010-2011. En format DDMMAA.
17. CENTRE CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne/a.
18. ANY ANY ACADÈMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2011-2012 s'indicarà 2012.
19. REPETIDOR Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a és la primera vegada que fa el curs actual o si és repetidor/a.
- S'entén per repetidor l'alumne/a que fa el mateix curs que el cursat l'any anterior perquè no ha aprovat les matèries necessàries per passar de curs. S'ha de considerar repetidor l'alumne/a que estigui en aquesta situació tot i que el pla d'estudis hagi canviat d'un any a l'altre. No s'aplicarà aquest concepte en els cicles formatius ni en el batxillerat nocturn.
- Així, aquest camp s'omplirà amb una R en el cas que l'alumne/a sigui repetidor/a i es deixarà en blanc en cas contrari.
- Per a l'alumne/a de batxillerat nocturn i cicles formatius aquest camp es deixarà sempre en blanc.
20. ACCES Camp de 4 posicions que es deixarà en blanc.
21. PLADESTUDI PLA D'ESTUDIS. Camp de 3 posicions que s'omple segons els estudis que cursa l'alumne/a. Vegeu la taula 1 de Pla d'estudis del document GUIA-MAT.

22. TIPUSENS TIPUS D'ENSENYAMENT. Camp de fins a 4 posicions que indica el tipus específic d'estudis que cursa l'alumne/a. S'ha d'omplir segons la taula 2 de tipus d'ensenyament (document GUIA-MAT). Si el codi té menys de 4 caràcters, cal acabar d'omplir-lo amb blancs.
23. CURS CURS ACADÈMIC. Camp d'una posició que indica el curs que fa l'alumne/a, d'acord amb el que s'indica en el quadre 1 de cursos segons el Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
- Per a l'alumne/a d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula es fa segons l'edat en data 31/12/2011. Vegeu el quadre 1 del document GUIA-MAT.
- Si l'alumne/a no es matricula del curs sencer, aquí s'hi ha de fer constar el curs més alt entre totes les matèries de què es matriculi.
24. GRUP Camp d'una posició que indica el grup al qual pertany l'alumne/a. Es pot omplir amb lletres o xifres. En cas que només hi hagi un grup de cada curs, s'omplirà amb A.
- Un grup és el conjunt d'alumnes que reben l'ensenyament de totes les matèries obligatòries comunes d'un curs pels mateixos professors, en la mateixa aula i amb el mateix horari.
- Els centres d'educació primària que tenen alumnes de diferents cursos en un mateix grup classe (grups mixtos) han de posar 'M' en aquest camp.
25. TORN Camp d'una posició que indica l'horari. S'omple segons:
- |                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| T a distància      |                     |
| D diürn ordinari   | N nocturn           |
| M intensiu de matí | V intensiu de tarda |
26. BLOC Camp que han d'utilitzar els centres d'educació primària que tenen grups mixtos, atenent les especificacions que es fan a la GUIA MAT.
27. SOLTES Camp d'una posició que indica que un/a alumne/a de batxillerat no es matricula del curs complet, sinó que es matricula només de les matèries que li manquen per aconseguir el títol.
- S Per a alumnes que no es matriculen de curs complet.  
C Per a alumnes que es matriculen de curs complet.
28. 1R\_IDIOMA PRIMER IDIOMA. Camp de 3 posicions per escriure, en el cas d'haver-hi idioma en el curs, el codi corresponent segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no es cursa cap idioma, cal posar-hi 'NO'.
29. OP\_ANT Camp de 18 posicions, que cal deixar en blanc.
- 30 a 36. SOLPEN1 a SOLPEN7 Camps de 3 posicions per escriure-hi les matèries pendents de cursos anteriors o bé les matèries soltes de les quals es matricula l'alumne/a. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.

37. 2N\_IDIOMA IDIOMA OPTATIU. Camp de 3 posicions per indicar el codi de l'idioma que cursa l'alumne/a, a més del que consta com a obligatori en el pla d'estudis. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no en fa, poseu-hi NO. En el cas del batxillerat, el segon idioma s'haurà d'omplir amb els codis de les matèries optatives del batxillerat a la taula 3 del mateix document.
38. F\_RELIGIO FORMACIÓ RELIGIOSA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria de religió. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
39. OP\_ED\_FIS ENSENYAMENT FÍSICA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria d'educació física. S'hi posarà S si en fa i N en cas contrari. Cal deixar-lo en blanc si l'alumne/a ja en fa obligatòriament.
40. ASSEGURAN EXEMPT D'ASSEGURANÇA ESCOLAR. Camp d'una posició que indica si és exempt d'assegurança escolar. Es codifica amb E per a l'alumne/a exempt d'assegurança i es deixarà en blanc per a la resta.
41. PROC\_AC PROCEDÈNCIA ACADÈMICA. Camp d'una posició on s'ha d'informar la titulació que s'ha presentat per accedir a determinats nivells educatius. Només s'ha d'omplir per als estudis postobligatoris atenent la codificació que s'especifica al document GUIA MAT. La resta de nivells educatius deixaran en blanc aquest camp.
42. PAIS\_RESI PAÍS DE RESIDÈNCIA. Camp de 3 posicions per indicar el codi del país de residència. Si està en blanc correspon a Espanya. Es codifica segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- \*43. CONVOC CONVOCATÒRIA 2n DE BATXILLERAT. Camp d'una posició per indicar la convocatòria en què es matricula l'alumne/a. Pot ser 1, 2, 3, 4, 5...
44. PAU\_ANT Camp de 14 posicions que es deixarà en blanc.
45. ACI Camp per indicar la documentació que l'alumne/a ha aportat si ha acreditat, mitjançant un document de l'EAP corresponent, que ha de ser subjecte d'adaptació curricular individualitzada. Vegeu el document GUIA-MAT.
- Aquest camp completa la informació recollida en el camp DÈFICITS, referent a la causa de les necessitats educatives específiques. Ha d'estar en blanc per als alumnes que no en tenen cap.
46. ENSCAST ENSENYAMENT EN CASTELLÀ. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a d'educació infantil o primària ha de rebre atenció individualitzada en castellà.
47. C\_MUNNAIX. CODI MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de cinc posicions per indicar-hi el codi INE del municipi de naixement de l'alumne/a. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE. Els codis dels municipis de Catalunya estan identificats a la taula 6 del document GUIA MAT. En el cas dels municipis estrangers aquest camp s'omplirà amb '99999' i el nom del municipi s'indicarà en el camp N\_MUNNAIX.
48. N\_MUNNAIX. NOM DEL MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de trenta posicions per indicar-hi el nom del municipi de naixement de l'alumne/a estranger. Per a la resta, cal deixar-ho en blanc.

49. PAIS\_NAIX. PAÍS DE NAIXEMENT. Camp de 3 posicions per indicar el país de naixement de l'alumne/a. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
50. PROV\_NAIX. PROVÍNCIA DE NAIXEMENT. Camp de 2 posicions per indicar la província espanyola on va néixer l'alumne/a. Codificat segons la taula 6 del document GUIA-MAT.
51. ERROR Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.

Nota:

Els camps senyalats amb \* davant del numeral han d'emplenar-los només els alumnes que han de fer les PAU.

**INSTRUCCIONS** de 29 d'abril de 2011 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012 referent als centres

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, d'acord amb el que disposen la Llei 13/2010, de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014, i el Decret 289/2011, de 8 de març, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2011.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística el Departament d'Ensenyament disposa ja de les dades dels professors dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades dels alumnes obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, el Departament no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2011.

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

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

### **Primera**

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

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

### **Segona**

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

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

### **Tercera**

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

Unitats per cursos  
Unitats concertades/subvencionades  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Personal educador o docent segons:  
Lloc que ocupen  
Sexe  
Dedicació  
Titulació  
Edat  
Càrrecs directius  
Nacionalitat  
Altre personal del centre:  
Tipologia  
Sexe  
Dedicació  
Alumnes segons:  
Edat  
Sexe  
Necessitats educatives especials  
Nacionalitat  
Llengua estrangera que estudien

### **Quarta**

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

Unitats per cursos  
Unitats concertades  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques  
Promoció dels alumnes de 6è de primària  
Personal docent segons:  
Lloc que ocupen  
Sexe  
Dedicació  
Nivell que imparteixen  
Titulació  
Edat  
Càrrecs directius  
Nacionalitat

Personal no docent segons:

Tipologia  
Sexe  
Dedicació

### **Cinquena**

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

Grups per nivells  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Avaluació dels alumnes

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades d'avaluació dels alumnes. El director o directora del centre ha de verificar que les dades traspassades són correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

### **Sisena**

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

Grups per nivells  
Grups concertats  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques

Personal docent segons:  
Lloc que ocupen  
Sexe  
Dedicació  
Nivell que imparteixen  
Titulació  
Edat  
Càrrecs directius  
Nacionalitat

Personal no docent segons:  
Tipologia  
Sexe  
Dedicació  
Avaluació dels alumnes

## **Setena**

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

Unitats per nivells

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Personal tècnic segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Edat

Sexe

Tipus de discapacitat

Tipus d'assistència al centre d'educació especial

Nacionalitat

Alumnes de programes adaptats de garantia social segons la família professional

## **Vuitena**

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

Personal docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Sexe

Curs

Edat

Especialitat

Graduació (finalització d'estudis)

## **Novena**

Els centres de titularitat del Departament d'Ensenyament que imparteixen educació d'adults han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

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

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

## **Desena**

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

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

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

### **Onzena**

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

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

Sexe

Dedicació

Edat

Nacionalitat

Alumnes segons:

Edat

Sexe

Necessitats educatives especials

Nacionalitat

Llengua estrangera que estudien

### **Dotzena**

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

Alumnes segons:

Sexe

Nacionalitat

Ensenyament

Curs

Modalitat/especialitat

Avaluació

### **Tretzena**

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2011.

Els centres que imparteixen formació permanent d'adults i esports emplenaran els formularis durant el segon trimestre del curs acadèmic.

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

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

## **Catorzena**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2011-2014, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 289/2011, de 8 de març, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2011.

Maria Jesús Mier Albert  
Secretària general

Barcelona, 29 d'abril de 2011

## **M. Models**

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

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

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

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

M4. Sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les escoles oficials d'idiomes (EOI) o per a la inscripció en les proves lliures - Model

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

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

M7. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador - Model

M8. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal amb vinculació administrativa) - Model

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

M10. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M11. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M12. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat) - Model

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