



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**

Document per a l'organització i el  
funcionament dels centres que  
imparteixen ensenyaments d'arts  
plàstiques i disseny i de conservació i  
restauració de béns culturals

**Curs 2011-2012**



**Resolució de 22 de juny de 2011 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i de conservació i restauració de béns culturals 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 dels centres que imparteixen ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i de conservació i restauració de béns culturals per al curs 2011-2012 que figura a l'annex.
2. El document es pot consultar a <http://educacio.gencat.cat/portaldecentre> (centres públics de la Generalitat) i <http://educacio.gencat.cat/gestiocentre> (centres d'altres titularitats). 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 dels centres que imparteixen ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i de conservació i restauració de béns culturals (curs 2011-2012)

## **Organització i funcionament dels centres que imparteixen ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i de conservació i restauració de béns culturals per al curs 2011-2012**

I. Organització general del centre.....	6
1. Aspectes curriculars del projecte educatiu .....	6
2. Normes d'organització i funcionament dels centres .....	7
3. Programació general anual del centre i memòria anual .....	7
3.1. Programació general anual del centre .....	7
3.2. Memòria anual .....	8
II. Organització del currículum.....	9
4. Batxillerat artístic .....	9
4.1. Matèries de modalitat, optatives i treball de recerca per als alumnes de batxillerat amb escolaritat compartida .....	9
5. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny .....	9
5.1. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums.....	9
5.2. Accés als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny .....	10
5.3. Avaluació .....	11
5.4. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	13
5.5. Trasllet d'expedient a un altre centre .....	14
5.6. Anul·lació de la matrícula.....	15
5.7. Documentació acadèmica dels cicles formatius .....	16
5.8. Acreditació dels cicles formatius.....	17
5.9. Titulació dels cicles formatius .....	17
5.10. Convalidació de matèries de batxillerat per als alumnes procedents de cicles formatius .....	18
5.11. Cicles formatius de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny regulats per la LOE (família professional de Ceràmica artística)..	20
6. Estudis superiors de disseny .....	20
6.1. Denominació i durada dels estudis superiors de disseny (ensenyaments regulats abans de la LOE).....	20
6.2. Estructura dels estudis superiors de disseny.....	20
6.3. Avaluació, pas de curs i convocatòries disponibles als estudis superiors de disseny .....	20
6.4. Qualificació final dels estudis superiors de disseny.....	21
6.5. Documentació acadèmica dels estudis superiors de disseny.....	22
6.6. Estudis superiors de disseny i de conservació i restauració de béns culturals regulats per la LOE.....	22
7. Dret a la informació i deure d'assistència dels alumnes .....	22
7.1. Informació als alumnes.....	22
7.2. Assistència dels alumnes.....	23
8. Cursos monogràfics.....	23
III. Organització del curs .....	25
9. Calendari escolar .....	25
10. Horari general del centre .....	25
10.1. Horari lectiu.....	25
10.2. Altres criteris relacionats amb els horaris .....	26
11. Horari dels professors.....	26
11.1. Horari general dels professors.....	26
11.2. Compatibilitats .....	26
11.3. Reduccions de jornada .....	27
11.4. Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada.....	27
11.5. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys.....	28

12. Òrgans unipersonals de direcció i òrgans unipersonals de coordinació.....	29
12.1. Òrgans unipersonals de direcció .....	29
12.2. Òrgans unipersonals de coordinació .....	30
13. Tutories.....	33
14. Personal d'administració i serveis.....	34
IV. Aspectes generals.....	36
15. Assistència dels professors .....	36
15.1. Llicències i permisos.....	36
15.2. Vacances anuals.....	36
15.3. Substitucions .....	37
15.4. Encàrrec de serveis .....	37
15.5. Registre d'absències.....	37
15.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers .....	38
15.7. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades dels professors.....	39
15.8. Exercici del dret de vaga.....	40
16. Gestió econòmica dels centres.....	40
17. Gestió acadèmica i administrativa .....	40
18. Recollida de dades a efectes estadístics.....	41
19. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal .....	41
20. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar .....	41
21. Igualtat d'oportunitats per a nois i noies .....	42
22. Beques i ajuts .....	43
23. Assegurança escolar obligatòria.....	44
24. Seguretat i salut.....	45
25. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	46
25.1. 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) .....	46
25.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	47
26. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.....	47
27. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge.....	48
28. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors.....	48
V. Recursos per a la formació permanent del professorat .....	49
VI. Referents normatius .....	51
D. Documents .....	54
A. Annexos .....	116
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex .....	116
M. Models .....	131

## I. Organització general del centre

### 1. Aspectes curriculars del projecte educatiu

Sota la supervisió de l'òrgan unipersonal de direcció que correspongui segons les normes d'organització i funcionament del centre, els aspectes curriculars que concreten les previsions del projecte educatiu els elabora el claustre de professors del centre, el qual també els aprova, els avalua, els revisa periòdicament i en decideix, si escau, la modificació. El consell escolar del centre és informat de les concrecions curriculars aprovades.

Les concrecions curriculars dels ensenyaments que s'imparteixen a les escoles d'art (EA), les escoles d'art i superiors de disseny (EASD) i l'escola superior de conservació i restauració de béns culturals de Catalunya (ESCRBCC), s'han d'adequar al que disposen el [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, el [Decret 304/1995](#), de 7 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny de Catalunya, l'[Ordre ENS/59/2002](#), de 4 de març, que desplega l'organització i avaluació dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny, el [Decret 227/2002](#), de 27 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments superiors de disseny, i el [Decret 224/1993](#), de 27 de juliol, pel qual s'aprova el currículum i es regulen els ensenyaments de conservació i restauració de béns culturals, sens perjudici del que s'indica més endavant en l'apartat "Estudis superiors de disseny i de conservació i restauració de béns culturals regulats per la LOE" per a la impartició dels esmentats ensenyaments.

En les concrecions curriculars cal considerar:

- a. La contextualització dels objectius generals de l'etapa formativa (batxillerat / cicle / estudis superiors) i de la matèria / mòdul / assignatura a les característiques del centre.
- b. Els objectius corresponents a l'etapa formativa (batxillerat / cicle / estudis superiors) en funció, entre altres aspectes, de la seqüenciació dels continguts previstos.
- c. L'organització i la programació, per als diferents plans d'estudi, de:
  - les matèries / mòduls / assignatures
  - la formació pràctica en centres de treball / pràctica professional
  - el treball de recerca / obra final / projecte final / projecte final de carrera
- d. La selecció de les metodologies més adients.

- e. La concreció dels criteris i la selecció de les formes d'avaluació adequades a les característiques de l'alumnat i als propòsits educatius.
- f. La concreció de formes organitzatives dels alumnes, dels professors, de l'espai i del temps que afavoreixin el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- g. La distribució dels recursos humans, funcionals, materials i d'una altra índole, adients a les metodologies proposades.
- h. L'organització, l'exercici i el seguiment de l'acció tutorial dels alumnes.
- i. Els criteris i els procediments per a l'atenció a la diversitat dels alumnes i per a la realització de les adaptacions curriculars necessàries per a alumnes amb necessitats educatives especials.
- j. Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge i de la pràctica docent dels professors.
- k. Els criteris i els procediments per a l'atenció lingüística específica dels alumnes que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya.
- l. La incorporació a les diferents matèries dels continguts de caràcter transversal.
- m. Els criteris i les pautes de seguiment per a l'orientació educativa.

## **2. Normes d'organització i funcionament dels centres**

L'elaboració i aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre es regeixen pel [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. En particular, cal tenir present el contingut dels dos apartats de la disposició transitòria primera de l'esmentat Decret per adequar les normes del centre a les previsions de la [Llei d'educació](#) i del seu desplegament.

El claustre de professors del centre aporta a l'equip directiu criteris i propostes per a l'elaboració de les normes d'organització i funcionament.

## **3. Programació general anual del centre i memòria anual**

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

La programació general anual del centre (article 10 del [Decret 102/2010](#)) l'elabora l'equip directiu tenint en compte les propostes que efectuï el claustre i el que determina el projecte educatiu. Aquesta programació, un cop el claustre ha aprovat les activitats educatives que conté, és aprovada pel consell escolar abans de la seva aplicació i és avaluada a final del curs, amb l'aprovació de la memòria anual.

Indicativament, la programació general anual del centre inclou els aspectes següents:

- a. La concreció de funcions en l'organització general del centre.
- b. La programació anual de les activitats escolars complementàries.
- c. La programació anual de les activitats culturals entorn dels ensenyaments.
- d. Els aspectes organitzatius del calendari de reunions i entrevistes amb els alumnes o amb les seves famílies, quan l'alumne/a és menor d'edat.
- e. El calendari d'avaluació i lliurament d'informació a l'alumnat o a les seves famílies, quan l'alumne/a és menor d'edat.
- f. El calendari de les reunions dels òrgans de govern, de l'equip directiu i dels professors.
- g. Les activitats de formació permanent i de perfeccionament que afectin els professors.
- h. Les relacions externes del centre.
- i. La programació anual dels serveis escolars, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- j. La concreció anual dels diversos projectes i plans del centre.

### *3.2. Memòria anual*

L'equip directiu, en acabar el curs, ha d'elaborar la memòria que reculli i avaluï les activitats del centre, d'acord amb la programació anual i les seves eventuais modificacions.

La memòria anual ha de comprendre, entre altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats en la programació general anual (que s'hauran relacionat amb els indicadors de progrés del projecte educatiu) i dels resultats obtinguts en l'activitat docent. Farà esment de les innovacions que l'equip directiu proposa incorporar a les concrecions curriculars del centre i de possibles modificacions de la programació general anual que caldrà tenir en compte per al curs vinent.

El claustre ha de ser informat de la memòria anual, que el consell escolar del centre ha d'avaluar i aprovar.



## II. Organització del currículum

### 4. Batxillerat artístic

Es tindran en compte els criteris relatius a l'organització i el funcionament dels centres educatius d'educació secundària per al curs 2011-2012 per tal d'establir els criteris generals de batxillerat amb referència a la incorporació d'alumnes, l'estructura, la configuració del currículum, els canvis en el currículum, les matèries optatives, el treball de recerca, l'avaluació, les reclamacions a les qualificacions, les inscripcions extraordinàries, les anul·lacions de matrícula, la documentació acadèmica i l'acreditació d'estudis cursats.

#### *4.1. Matèries de modalitat, optatives i treball de recerca per als alumnes de batxillerat amb escolaritat compartida*

L'alumne/a que està matriculat en la modalitat d'arts del batxillerat (via d'arts plàstiques, imatge i disseny) pot cursar algunes de les matèries de modalitat, optatives i el treball de recerca del pla d'estudis del batxillerat en escoles d'art creades o autoritzades pel Departament d'Ensenyament, d'acord amb el que estableix el [Decret 392/2000](#), de 5 de desembre (DOGC núm. 3289, de 20.12.2000).

### 5. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny

#### *5.1. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums*

El document "[Currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny](#)" recull els recordatoris normatius, les indicacions i les orientacions oportunes en relació amb l'aplicació dels currículums d'aquests ensenyaments. En particular, s'hi fa referència a:

- Estructura i durada dels cicles (vegeu també el document "[Cicles de formació específica de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny](#)")
- Organització (mòduls, espais, formació pràctica —FCT— i projecte/obra final)
- Els mòduls dels cicles formatius (definició, matriculació parcial, programació dels mòduls i de les seves unitats formatives, unitats considerades com a crèdits de lliure elecció)
- Atribució docent als professors
- Esment específic de l'FCT
- Esment específic del projecte/obra final

## 5.2. Accés als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny

### *Grau mitjà*

Per accedir a un cicle de formació específica de grau mitjà cal tenir el títol de graduat/ada d'educació secundària obligatòria o equivalent i acreditar les aptituds per cursar-lo mitjançant la superació d'una prova específica. Les persones que no tenen el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria també hi poden accedir si tenen 17 anys o els compleixen durant l'any natural d'accés al cicle i superen una prova d'accés.

### *Grau superior*

Per accedir als cicles de grau superior cal tenir el títol de batxiller (o equivalent) i superar una prova específica d'accés. Les persones que no tenen aquest títol també hi poden accedir si superen la prova d'accés. Per poder fer la prova cal tenir 19 anys (o complir-los l'any en què es fa la prova). A partir de l'any en què se'n compleixen 18, també la poden fer les persones que acreditin un títol de tècnic/a d'arts plàstiques i disseny relacionat amb aquell al qual es vol accedir.

La informació sobre les proves d'accés es pot consultar al web del [Departament d'Ensenyament](#): Serveis i tràmits > Proves > Proves d'accés.

### *Convalidacions en accedir a un cicle*

#### a. Fase de formació pràctica (FCT)

Haver cursat i superat la fase de formació pràctica d'un cicle de grau superior permet convalidar la fase de formació pràctica d'un cicle de grau mitjà de la mateixa família professional, però no a la inversa.

#### b. Mòduls comuns a diversos cicles

La direcció del centre pot convalidar alguns mòduls de diferents cicles formatius segons els criteris i la relació continguda en l'[Ordre ECI/3058/2004](#), de 10 de setembre (BOE núm. 233, de 27 de setembre de 2004), i que figura en el document "[Mòduls que es convaliden entre cicles formatius d'arts plàstiques i disseny \(regulació LOGSE\)](#)".

Per a la concessió d'aquestes convalidacions és requisit indispensable que la persona interessada estigui matriculada en els ensenyaments oficials per als quals sol·licita la convalidació. Les esmentades convalidacions han de ser reconegudes, amb la sol·licitud prèvia de la persona interessada, pel director/a del centre en el qual estigui matriculat l'alumne/a, mitjançant un escrit que s'ha de guardar en l'expedient acadèmic de l'alumne/a juntament amb la documentació acreditativa original o compulsada que acrediti la superació del mòdul que es convalida i que sigui necessària per al seu reconeixement.

### c. Altres convalidacions

Per a altres convalidacions no previstes en aquest apartat, cal que la direcció del centre ho sol·liciti a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, i hi adjunti la petició de l'alumne/a i el certificat del centre dels estudis realitzats.

### d. Registre i efectes de les convalidacions

En l'expedient acadèmic de l'alumne/a, en els mòduls convalidats, s'hi ha de fer constar l'expressió "Convalidat". Per al càlcul de la qualificació final del cicle de formació específica, els mòduls convalidats no es tenen en compte.

## 5.3. Avaluació

### *Criteris generals*

S'ha de tenir en compte el contingut de l'[Ordre ENS/59/2002](#), de 4 de març, per la qual es desplega l'organització i l'avaluació dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny. L'Ordre esmentada estableix que en les concrecions curriculars de cada centre s'han de determinar els criteris de promoció de curs.

Amb caràcter general, passaran de curs els alumnes que en l'avaluació final de curs superin amb qualificació positiva els aprenentatges programats en aquell curs o tinguin qualificació positiva en un mínim del 75% de les hores d'aprenentatge del curs.

Els alumnes que no superin un curs l'hauran de repetir presencialment, llevat dels mòduls finalitzats i avaluats positivament. Aquests alumnes podran cursar mòduls del curs següent quan organitzativament sigui possible.

Per cursar els diferents mòduls, la fase de pràctiques i la presentació del projecte/obra final, els alumnes disposen d'un màxim de quatre cursos acadèmics. De manera excepcional es pot autoritzar un any més de permanència al cicle.

En el moment de matricular-se en el quart curs acadèmic, el centre ha de garantir que l'alumne/a estigui assabentat que és l'últim curs de permanència en el centre, així com de les convocatòries que li resten.

### *Avaluació final de cada mòdul*

La qualificació final de cada mòdul es formula numèricament de l'1 al 10, sense decimals, i el nombre màxim de convocatòries per a cada mòdul és de quatre.

Quan un mòdul es distribueix en més d'un curs la seva qualificació no consta a l'expedient fins que no s'ha superat completament. La qualificació parcial corresponent al primer curs consta en l'acta d'avaluació de final de curs.

### *Avaluació d'unitats de programació cursades com a crèdits de lliure elecció*

En l'acta d'avaluació quadrimestral o de final de curs, segons correspongui, s'hi inclourà el nom de l'alumne/a d'estudis superiors de disseny que cursa un bloc d'unitats de programació i la seva qualificació. Al peu de l'acta s'hi farà constar amb una diligència que es tracta d'una qualificació parcial de mòdul amb efectes de qualificació de crèdits de lliure elecció al currículum de l'alumne/a d'estudis superiors de disseny.

### *Avaluació de la formació pràctica en centres de treball (FCT)*

La qualificació de l'FCT s'expressa en termes de "apte" o "no apte".

### *Avaluació del projecte/obra final*

Per a l'avaluació del projecte/obra final es tenen en compte els criteris establerts en els decrets on s'estableixen els currículums dels diferents títols dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny.

Per tal d'avaluar el projecte/obra final caldrà haver superat prèviament tots els mòduls i la fase de formació pràctica (FCT).

L'avaluació del projecte/obra final correspon a una comissió designada pel director/a del centre, que estarà integrada per:

- President/a. La persona responsable o coordinador/a de la família professional a la qual pertanyi el cicle de formació específica.
- Secretari/ària. Un professor/a del centre.
- Vocal/s. El tutor/a del projecte/obra final. A més, també podrà ser-ho una persona professional de l'especialitat i/o representant d'entitats o institucions relacionades amb l'especialitat.

La comissió atorga una qualificació numèrica del 0 al 10, amb un decimal.

Hi ha dues convocatòries ordinàries i se'n pot fer una d'extraordinària degudament justificada.

### *Avaluació final del cicle*

Per superar el cicle cal que tots els mòduls, la fase de formació pràctica i el projecte/obra final tinguin qualificació positiva. Es considera que la qualificació és positiva quan és igual o superior a 5 (apte/a en el cas de l'FCT).

La qualificació final del cicle s'expressa amb un sol decimal i es calcula fent la mitjana aritmètica entre, d'una banda, la mitjana de les qualificacions de tots els mòduls que integren el cicle, calculada amb un decimal i, de l'altra, la qualificació del projecte/obra final, també expressada amb un decimal. Els mòduls convalidats o exempts no es compten.

Aquestes qualificacions s'han d'anotar en l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

### *Matrícula d'honor*

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

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

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

D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin en el seu moment.

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

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, 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 presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

#### *Reclamacions per qualificacions finals de curs o de projecte/obra final*

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada mòdul, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta corresponent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà fins a tres amb els professors que el director/a designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius).

A la vista de la proposta formulada i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. La reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals, si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials, o al Consorci d'Educació de Barcelona, conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, el de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

#### *5.5. Trasl·lat d'expedient a un altre centre*

Quan un alumne/a que no ha completat els estudis es traslladi d'una escola d'art a una altra, el centre de destinació ha de sol·licitar al d'origen una còpia autenticada de l'expedient acadèmic de l'alumne/a, juntament amb un certificat (vegeu el model "Certificat de trasllat a un altre centre") i, si escau, l'informe d'avaluació individualitzat i el certificat d'estudis parcials, segons el cas.

El centre receptor ha de traslladar a l'expedient acadèmic de l'alumne/a les qualificacions dels mòduls/assignatures superats en el centre d'origen i les dades relatives a possibles mesures d'adaptació curricular. L'informe ha d'estar a disposició del tutor/a del grup al qual s'incorpori l'alumne/a.

## 5.6. Anul·lació de la matrícula

L'alumne/a, o el pare, mare o tutor/a legal si és menor, pot sol·licitar l'anul·lació total de la matrícula, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

En els supòsits d'anul·lació de matrícula es farà constar en l'acta l'expressió "Matrícula anul·lada". Aquesta anul·lació es farà constar també en l'expedient acadèmic. L'anul·lació abasta la matrícula de tot el curs i comprèn tots els mòduls/assignatures, la fase de formació pràctica i/o el projecte/obra final. En casos excepcionals, la direcció del centre podrà concedir l'anul·lació de la matrícula només de determinats mòduls.

De manera general, l'anul·lació de la matrícula s'ha de sol·licitar abans que s'acabi el mes d'abril. En el cas específic del projecte/obra final, s'ha de sol·licitar un mes abans de la data de cada convocatòria.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per concedir l'anul·lació de la matrícula aquelles que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- malaltia o accident de l'alumne o alumna o de familiars
- atenció a familiars
- maternitat o paternitat
- canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

En els supòsits de concessió de l'anul·lació de matrícula, l'alumne/a afectat:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent com a alumne/a del centre (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics)
- no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats
- no se li computa la convocatòria del curs amb matrícula anul·lada. Quan l'alumne/a amb matrícula anul·lada es torni a matricular al centre, els professors corresponents han de valorar les parts cursades anteriorment, si escau
- en el cas que, en anul·lar la matrícula, hagués iniciat, sense completarla, la fase de formació pràctica (FCT), en tornar-se a matricular se li computen les hores d'aquesta formació ja realitzades.

### 5.7. Documentació acadèmica dels cicles formatius

La principal documentació acadèmica de l'alumne/a és la següent:

- Actes finals de curs. Contenen notes parcials de mòduls organitzats en dos cursos i notes finals de mòduls. Les notes finals de mòdul es marquen amb un asterisc i es traspassen a l'expedient acadèmic de l'alumne/a (model "Acta d'avaluació. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny").
- Actes d'obra/projecte final. Contenen les qualificacions parcials, teòrica i pràctica, i la seva mitjana aritmètica com a nota de l'obra/projecte final. Tota la documentació acadèmica generada per l'alumne/a i per la comissió avaluadora en relació amb l'obra/projecte final s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a (model "Acta d'avaluació. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny").
- Actes finals de cicle. Contenen la qualificació final dels mòduls, de la fase de pràctiques i de l'obra/projecte final, així com la qualificació final del cicle (model "Acta d'avaluació. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny").
- Expedient acadèmic de l'alumne/a. És el document on consten les dades personals de l'alumne/a, així com els seus resultats acadèmics i quan s'han assolit. S'hi faran constar possibles convalidacions i incidències, com l'anul·lació de matrícula i ampliacions de permanència en el cicle. El seu contingut s'ha d'ajustar al del model "Expedient acadèmic de l'alumne/a. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny".
- Informe d'avaluació individualitzat. L'informe d'avaluació individualitzat, que s'usa en els supòsits de trasllat d'alumnes, l'ha d'elaborar el tutor/a a partir de les dades facilitades pels professors i ha de contenir, almenys, els elements següents:
  - Apreciació sobre el grau de consecució dels objectius del currículum cursat parcialment.
  - Hores d'aprenentatge de mòduls/assignatures cursats parcialment.
  - Qualificacions parcials orientatives o valoracions de l'aprenentatge, si se n'haguessin produït.
  - Aplicació de mesures educatives complementàries, si escau.



## 5.8. Acreditació dels cicles formatius

### *Certificació d'estudis parcials*

En la modalitat de matriculació parcial, en finalitzar el curs l'alumne/a rebrà un certificat d'estudis parcials del cicle formatiu corresponent, que s'ajustarà al model "Certificat de superació d'unitats de programació" o al model "Certificat de superació d'un mòdul", segons correspongui, que es troben inclosos al model "Certificat d'estudis parcials d'arts plàstiques i disseny".

### *Certificació d'estudis complets corresponents a cicles d'arts plàstiques i disseny*

- a. Certificació per a l'accés a estudis universitaris. Atès que el [Reial decret 558/2010](#), de 7 de maig, i l'[Ordre EDU/3242/2010](#), de 9 de desembre han establert noves condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris a aplicar a partir de l'any acadèmic 2011-2012, els centres han de certificar els cicles formatius de grau superior superats d'acord amb el nou model de certificat "Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris", en què consti la qualificació mitjana obtinguda en el cicle formatiu calculada amb tres decimals. Amb aquests efectes, els centres també han d'emetre el nou model de certificat als alumnes de promocions anteriors que ho sol·licitin i tinguin l'expedient acadèmic en el centre.

Així mateix, i als efectes de matrícula a la part específica de les proves d'accés a la universitat, els centres expediran el certificat als alumnes que ho sol·licitin d'acord amb el model "Certificat d'estudis per a la matrícula a la fase específica de les proves d'accés a la universitat (PAU)".

- b. Certificació d'estudis complets de cicles de formació específica de grau mitjà. Si escau, a petició de l'interessat o interessada, els centres han de certificar la superació d'un cicle de grau mitjà, d'acord amb el model "Certificat d'estudis complets de cicles de formació específica de grau mitjà".
- c. Certificació d'estudis complets de cicles de formació específica de grau superior. Si escau, a petició de l'interessat o interessada, els centres han de certificar la superació d'un cicle de grau superior d'acord amb el model "Certificat d'estudis complets de cicles de formació específica de grau superior".

## 5.9. Titulació dels cicles formatius

### *Tècnic/a d'arts plàstiques i disseny*

La superació d'un cicle de formació específica d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà permet d'obtenir la titulació de tècnic/a d'arts plàstiques i disseny de la corresponent especialitat d'una família professional.

El títol de tècnic/a d'arts plàstiques i disseny, per a l'alumne/a que ha accedit als cicles mitjançant la prova d'accés sense disposar de requisits acadèmics, dóna dret a cursar el batxillerat.

Les persones que cursen batxillerat de la modalitat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny) i disposen prèviament del títol de tècnic/a d'arts plàstiques i disseny, tenen dret a la convalidació de determinades matèries en funció dels mòduls de cicles d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà cursats, tal com figura en el document "[Convalidació de matèries del batxillerat d'arts \(via d'arts plàstiques, imatge i disseny\) a tècnics d'arts plàstiques i disseny que han superat determinats mòduls dels cicles formatius cursats](#)".

#### *Tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny*

La superació d'un cicle de formació específica d'arts plàstiques i disseny de grau superior permet d'obtenir la titulació de tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny de la corresponent especialitat d'una família professional.

El títol de tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny, per a l'alumne/a que ha accedit als cicles mitjançant la prova d'accés sense disposar de requisits acadèmics, dóna dret a cursar el batxillerat.

El títol de tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny permet l'accés directe als estudis superiors que es determinen en els diferents decrets d'ordenació curricular dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny on s'estableixen els títols respectius, tal com consta en el document "[Accés directe a estudis superiors amb el títol de tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny](#)".

#### *5.10. Convalidació de matèries de batxillerat per als alumnes procedents de cicles formatius*

L'[Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008), estableix el dret a la convalidació de les matèries optatives i del treball de recerca del batxillerat dels alumnes que s'hi hagin incorporat amb la titulació de tècnic/a o tècnic/a superior de formació professional específica, d'arts plàstiques i disseny o d'ensenyaments esportius. També s'estableixen convalidacions d'algunes matèries de batxillerat de la modalitat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny) des d'alguns mòduls de cicles d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà, tal com figura en el document "[Convalidació de matèries del batxillerat d'arts \(via d'arts plàstiques, imatge i disseny\) a tècnics d'arts plàstiques i disseny que han superat determinats mòduls dels cicles formatius cursats](#)".

Els efectes i el procediment per tramitar les convalidacions es detallen a continuació:

- L'exempció de cursar matèries optatives que estableix l'esmentada Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, computarà fins a un màxim de 4 hores lectives setmanals a cada curs, corresponents a les matèries optatives dels dos cursos de batxillerat. L'exempció del treball de recerca computarà les hores previstes per dur-lo a terme.
- Atès que l'exempció prevista afecta només les matèries optatives i el treball de recerca, no es podrà declarar exempt cap alumne o alumna de les matèries comunes o de modalitat prenent com a fonament de tal exempció l'Ordre EDU/554/2008. En tot cas, atès que hi ha alumnes que en cada curs de batxillerat cursen més de tres matèries de modalitat, es podrà demanar l'exempció d'una matèria de modalitat, ja que aquesta excedeix de les tres matèries de modalitat que l'alumne/a ha de cursar en cada curs de batxillerat.
- L'alumne o alumna que vulgui acollir-se a les exempcions que preveu l'article 6.5 de l'Ordre esmentada haurà de demanar-ho explícitament, en el primer mes de classes, al director o directora del centre on cursi els estudis de batxillerat, d'acord amb el model "Sol·licitud d'exempció de matèries de batxillerat per als alumnes que han superat un cicle formatiu de grau mitjà o un cicle formatiu de grau superior".
- Els alumnes que optin per demanar l'exempció podran fer-ho per a totes les matèries optatives a les quals tinguin dret d'acord amb l'Ordre, o bé per a un nombre de matèries optatives inferior. En la seva sol·licitud hauran d'indicar quines matèries volen fer constar en el seu currículum diversificat i hauran de fer constar explícitament que coneixen el caràcter irrevocable de la seva sol·licitud.
- La matèria o matèries que l'alumne/a hagi demanat de cursar hauran de ser necessàriament superades per obtenir el títol de batxiller i comptabilitzaran com qualsevol altra matèria, tant a efectes de còmput de matèries pendents de passar de primer a segon curs com per al càlcul de la qualificació final del batxillerat.
- La direcció del centre resoldrà la sol·licitud, la incorporarà a l'expedient acadèmic i la comunicarà per escrit a l'alumne/a i als pares o tutors legals si és menor d'edat.

A l'expedient acadèmic dels alumnes que hagin obtingut l'exempció, i a les actes corresponents, es farà constar l'expressió "exempt" per al treball de recerca i per a les matèries optatives. Pel que fa a aquestes últimes, s'utilitzarà l'expressió genèrica "matèries optatives", sense especificar cap nom de matèria.

### *5.11. Cicles formatius de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny regulats per la LOE (família professional de Ceràmica artística)*

Per a l'organització del primer curs dels cicles formatius de grau mitjà i de grau superior de la família professional de Ceràmica artística regulada pel [RD 37/2010](#), de 15 de gener, derivat de la nova regulació que estableix la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'Educació (LOE), que s'implantaran el setembre del 2011, es donaran, si escau, unes instruccions específiques. En tots aquells aspectes no regulats específicament, serà d'aplicació el que s'estableix en aquest document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2011-2012.

## **6. Estudis superiors de disseny**

### *6.1. Denominació i durada dels estudis superiors de disseny (ensenyaments regulats abans de la LOE)*

Els estudis superiors de disseny estan regulats en el [Decret 227/2002](#), de 27 d'agost. Aquests ensenyaments estan organitzats en quatre especialitats: disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes.

La durada dels estudis és de tres cursos, amb un total de 273 crèdits. D'aquests crèdits, 30 corresponen a la pràctica professional en empreses i 3 al seguiment tutoritzat per a la realització d'un projecte final de carrera (cada crèdit té una durada de 10 hores lectives).

### *6.2. Estructura dels estudis superiors de disseny*

El currículum s'organitza en assignatures de quatre tipus: troncal, específiques, optatives i de lliure elecció. En el document "[Currículum dels estudis superiors de disseny](#)" es detallen les indicacions relatives a:

- Estructura dels ensenyaments
- Especificitats de les assignatures o crèdits de lliure elecció
- Pràctica professional
- Projecte final de carrera i activitats artístiques assimilables

### *6.3. Avaluació, pas de curs i convocatòries disponibles als estudis superiors de disseny*

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumne o alumna és contínua, diferenciada per assignatures, considerant els objectius i els criteris d'avaluació establerts, així com el caràcter presencial d'aquests ensenyaments.

Els resultats de l'avaluació de totes les assignatures, inclosa la qualificació global de la pràctica professional, s'expressen numèricament amb una escala de l'1 al 10, sense decimals. Es considerarà avaluació positiva a partir del 5.

En cada curs acadèmic s'han de fer dues convocatòries, una d'ordinària i una d'extraordinària.

El centre ha de concretar els criteris de promoció de curs tenint en compte les incompatibilitats entre assignatures, que queden reflectides en el document "[Incompatibilitat entre assignatures dels estudis superiors de disseny](#)". En qualsevol cas, d'acord amb el que s'estableix a l'article 12.2 del [Decret 227/2002](#), de 27 d'agost, no es pot passar de curs si no s'ha superat almenys el 50% dels crèdits.

El nombre màxim de convocatòries per assignatura és de quatre. La permanència de l'alumne/a en el centre educatiu en aquests estudis no pot excedir els cinc cursos, sense comptar el període de realització del projecte final de carrera. A fi de no exhaurir les convocatòries l'alumne/a pot sol·licitar l'anul·lació de matrícula, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre, de la mateixa manera que es detalla per als cicles formatius en l'apartat "Anul·lació de la matrícula".

La direcció del centre pot autoritzar amb caràcter excepcional, i per causes degudament justificades, una nova convocatòria a l'alumne/a que hagi exhaurit les quatre convocatòries establertes amb caràcter general.

#### *6.4. Qualificació final dels estudis superiors de disseny*

El pla d'estudis d'aquests ensenyaments no inclou una qualificació final ([Decret 227/2002](#), de 27 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments superiors de disseny i se'n regula la prova d'accés). Malgrat això, es descriu aquí el procediment que cal seguir a les EASD per a aquelles persones que han cursat i finalitzat els estudis superiors de disseny en el pla d'estudis esmentat i necessiten per motius diversos la qualificació final dels ensenyaments cursats.

L'alumne ha d'adreçar una sol·licitud a la direcció del centre per demanar el càlcul de la qualificació final i hi ha de fer constar el motiu.

La qualificació final s'obté fent una mitjana ponderada de les qualificacions de les diferents assignatures que conformen el currículum. Per fer el càlcul d'aquesta qualificació cal multiplicar la qualificació de cada assignatura pel seu nombre de crèdits, sumar els resultats obtinguts i dividir per 273, que és el nombre total de crèdits del currículum d'aquests ensenyaments. La qualificació final s'ha d'expressar amb dos decimals.

L'EASD ha d'expedir un certificat seguint el model "Certificat de qualificació final dels estudis superiors de disseny", on s'ha de fer constar explícitament que la nota es calcula a petició de l'alumne/a.

### 6.5. Documentació acadèmica dels estudis superiors de disseny

La documentació acadèmica dels estudis superiors de disseny consta de:

- Expedient acadèmic de l'alumne/a. És el document on consten les dades personals de l'alumne/a, així com els seus resultats acadèmics i quan s'han assolit. S'hi faran constar possibles convalidacions i incidències, com anul·lació de matrícula i ampliacions de permanència en els estudis superiors de disseny. El seu contingut s'ha d'ajustar al del model "Expedient acadèmic de l'alumne/a. Estudis superiors de disseny".
- Actes finals de curs. S'estenen actes de la sessió de final de curs de la junta d'avaluació. Contenen les notes finals de les assignatures de cada curs. Vegeu el model "Acta d'avaluació final de curs dels estudis superiors de disseny".

### 6.6. Estudis superiors de disseny i de conservació i restauració de béns culturals regulats per la LOE

Per a l'organització del primer i del segon curs dels ensenyaments superiors que es van implantar el setembre de 2010 derivats de la nova regulació que estableix la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (LOE) es donen unes instruccions específiques als centres que els imparteixen. En tots aquells aspectes no regulats específicament, serà d'aplicació el que s'estableix en aquest document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2011-2012.

## 7. Dret a la informació i deure d'assistència dels alumnes

### 7.1. Informació als alumnes

Els alumnes han de disposar de la informació necessària, tant dels estudis que cursen com de les sortides acadèmiques i professionals, i el tutor o tutora és la persona responsable de fer-los-la arribar. La informació que cal donar és, com a mínim, la següent:

- a. Aspectes organitzatius del centre
  - Drets i deures dels alumnes.
  - Altra informació derivada de la normativa general o del centre.
- b. Organització dels diferents plans d'estudi que imparteix el centre
  - Organització dels continguts en mòduls i unitats didàctiques.
  - Distribució dels crèdits al llarg del curs o cursos.

- La formació pràctica en centres de treball (FCT): objectius de les pràctiques, previsió del calendari, empreses o institucions col·laboradores, exempcions i documentació per acreditar-les.
- Nombre i distribució de les convocatòries.

c. Avaluació dels diferents plans d'estudis

- Avaluacions parcials i avaluació final.
- Criteris d'avaluació i qualificació.
- Criteris per a la promoció de curs.
- Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en centres de treball o de la pràctica professional (FCT).
- Criteris d'avaluació i qualificació de l'obra/projecte final (cicles) i del projecte final de carrera (estudis superiors).

d. Càlcul de la qualificació final

e. Orientació acadèmica i professional

- Titulació acadèmica que s'obté.
- Formació complementària.
- Itineraris acadèmics i professionals.
- Situació de l'entorn i món laboral.
- Adreces útils per a la inserció laboral (Departament d'Empresa i Ocupació, serveis locals d'ocupació o d'inserció, Artesania Catalunya...).

## 7.2. Assistència dels alumnes

L'assistència dels alumnes és obligatòria [art. 22.1.a) de la [Llei d'educació](#)]. En cas de manca d'assistència sense justificació, els centres han d'aplicar les mesures previstes en les seves normes d'organització i funcionament, d'acord amb el que determinen l'article 37 de la Llei d'educació i els articles 24 i 25 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.

## 8. Cursos monogràfics

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial pot autoritzar que s'imparteixin cursos monogràfics. Poden correspondre a mòduls solts de cicles d'arts plàstiques i disseny, el seguiment dels quals no ha d'implicar cap modificació en el desenvolupament de l'activitat

del centre, o bé a cursos organitzats pel centre, introductoris o especialitzats en l'àmbit de les arts plàstiques i disseny.

Els ensenyaments impartits com a cursos monogràfics no es consideren ensenyaments reglats i, per tant, en acabar aquests cursos no s'atorga cap titulació acadèmica.



### **III. Organització del curs**

#### **9. Calendari escolar**

Els centres que imparteixen ensenyaments d'arts plàstiques i disseny han d'atenir-se al calendari escolar del 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).

El calendari establert per als cicles formatius de grau superior es considera extensiu als estudis superiors de disseny i als ensenyaments de conservació i restauració de béns culturals. Excepcionalment, el Departament d'Ensenyament podrà autoritzar distribucions de les activitats fora dels límits del calendari escolar, amb la petició prèvia escrita i raonada del centre per a cada cas, tramitada als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, i amb l'informe de la Inspecció d'Educació.

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.

#### **10. Horari general del centre**

Correspon al consell escolar aprovar l'horari tipus dels diferents ensenyaments i cursos. Correspon a la direcció la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu, la normativa vigent i les indicacions generals que s'inclouen en aquest document i en els altres que s'hi esmenten.

##### *10.1. Horari lectiu*

L'horari d'activitats abasta de dilluns a divendres, dins del període comprès entre les 8 h i les 22 h. Els centres han d'elaborar i lliurar als alumnes els horaris de curs, que han d'incloure la distribució de mòduls, les hores de classe, el temps de descans, la previsió del calendari de la fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers i el període de realització de l'obra/projecte final.

La sessió de classe és, com a mínim, de 60 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe.

L'horari dels grups no ha de tenir hores lliures intercalades entre les hores lectives, i no s'han de fer més de 3 hores lectives seguides sense un descans mínim de 20 minuts.

## *10.2. Altres criteris relacionats amb els horaris*

A l'hora d'aprovar els criteris de confecció de l'horari i de la seva aprovació posterior, així com en aquelles altres qüestions de l'horari que no estiguin previstes en normativa de caràcter general, s'apliquen els criteris continguts en els diversos subapartats de l'apartat "Horari general del centre" del document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2011-2012.

## **11. Horari dels professors**

### *11.1. 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 a grups classe, 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, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb mares i pares, manteniment del laboratori i aules 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 amb pares i mares, 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.

### *11.2. 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.

### *11.3. 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.

### *11.4. 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.

#### *11.5. 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. 5583 de 20.5.2011).

## **12. Òrgans unipersonals de direcció i òrgans unipersonals de coordinació**

### *12.1. 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, secretari/ària, cap d'estudis i òrgan unipersonal de direcció addicional, quan tinguin més de 160 alumnes o més de 7 grups,
- director/a, secretari/ària i cap d'estudis, quan tinguin entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups,
- director/a i secretari/ària, en un dels quals el centre acumula les funcions de cap d'estudis, quan tinguin menys de 90 alumnes o menys de 5 grups.

#### *Cinquè òrgan unipersonal de direcció*

Els centres en què es dona alguna de les circumstàncies següents incorporen a l'equip directiu un òrgan unipersonal de direcció més als quatre òrgans unipersonals de direcció previstos amb caràcter general:

- Impartir batxillerat en règim nocturn.
- Impartir ensenyaments en doble torn.
- Tenir més d'una seu.

#### *Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de direcció)*

Els centres que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de direcció que els corresponen d'acord amb aquest apartat 12.1, respectant, en tot cas, la denominació de director, secretari i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans segons el Decret 102/2010.

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

En el còmput de plantilles, als centres se'ls assigna un nombre global d'hores de gestió, equivalents a lectives, que la direcció ha d'assignar als membres de l'equip directiu, en funció del nombre de grups d'escolarització d'acord amb la distribució següent:

<b>Nombre de grups</b>	<b>Hores</b>
fins a 4 grups	18
entre 5 i 7 grups	27
entre 8 i 11 grups	30
entre 12 i 17 grups	33
entre 18 i 24 grups	36
amb 25 grups o més	39

Al total d'hores de la taula s'afegiran 6 hores a les escoles que, d'acord amb les regles anteriors, tinguin 5 o més 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 especial dedicació no caldrà que s'especifiqui en horari fix, sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual.

### *12.2. 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 dels 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 mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, i 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*

En el càlcul de plantilles es computa un nombre d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació, que la direcció del centre assignarà als òrgans unipersonals de coordinació en la quantia que les normes d'organització i funcionament del centre estableixin, d'acord amb les responsabilitats assignades, tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professors. El total d'hores lectives que el centre assigni per a la gestió a òrgans unipersonals de direcció i a òrgans unipersonals de coordinació no pot superar la suma de les assignacions fetes, amb aquests efectes, en la determinació de les plantilles.

L'assignació horària per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació serà la següent:

<b>Grups del centre</b>	<b>Hores lectives assignades</b>
menys de 6	6
6 - 9	15
10 - 15	32
16 - 21	38
22 - 27	48
més de 27	54

A partir de 27 grups, per cada increment de 4 grups se sumen 6 hores lectives assignades més.

#### *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 que en cada cas correspongui percebran el complement retributiu d'acord amb el que està establert i vigent a les taules retributives.

### *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 poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinació de batxillerat (centre amb tres o més línies completes de batxillerat artístic) .
- Coordinació de cicles formatius (centre amb una oferta de dues o més famílies professionals o més de quatre grups de cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny).
- Coordinació d'estudis superiors de disseny (centre que imparteix simultàniament més d'un pla d'estudis i ofereix ensenyaments superiors de disseny).
- 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.
- Coordinació d'informàtica.
- Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals.

D'altra banda, la direcció del centre pot nomenar un membre del claustre per exercir tasques de coordinació cultural i de promoció artística i responsables de manteniment, quan es requereixin per al bon funcionament d'instal·lacions i tallers.



Així mateix, la direcció pot comptar amb la possibilitat de nomenar caps de departament didàctic fins al màxim nombre següent:

Nombre de grups	Nombre màxim de caps de departament / seminari
fins a 5	3
6 - 9	4
10 - 15	5
16 – 21 (*)	8
22 - 27	12
28 o més	22

(\*) Els centres que tenen més de dos plans d'estudi poden disposar de dos caps de departament o seminari més, de manera que quedi un total de 10 caps de departament i de seminari.

#### *Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de coordinació)*

Els centres que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de coordinació que els corresponen d'acord amb aquest apartat 12.2, 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, el 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).

### **13. Tutories**

La funció tutorial és inherent a la funció docent i en forma part, d'acord amb el que es determini a cada centre segons resulti del seu projecte educatiu i de l'aplicació del que s'estableix als articles 15, 38 i 39 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.

El docent que tingui assignada la tutoria de grup pot dedicar una hora lectiva setmanal a l'acció tutorial.

El docent que tingui assignada la tutoria d'FCT o pràctica professional hi pot dedicar també una hora lectiva setmanal, per cada grup de 5 alumnes, o fracció. Aquesta dedicació només es pot computar una vegada per cada grup de 5 alumnes, o fracció, en el cicle, amb independència de la seva durada.

### *Tutoria d'obra final, projecte final o projecte final de carrera*

El docent que tingui assignada la tutoria de l'obra final dels cicles formatius de grau mitjà d'arts plàstiques i disseny pot dedicar una hora lectiva setmanal de l'últim curs del cicle per cada grup de fins a 10 alumnes.

El docent que tingui assignada la tutoria del projecte final dels cicles formatius de grau superior d'arts plàstiques i disseny pot dedicar una hora lectiva setmanal de l'últim curs per cada grup de fins a 5 alumnes.

El docent que tingui assignada la tutoria del projecte final de carrera dels estudis superiors de disseny disposarà de dues hores lectives setmanals de l'últim curs per cada grup de fins a 5 alumnes.

En els supòsits a què fan referència els tres paràgrafs anteriors, la direcció del centre pot acumular la dedicació lectiva a la tutoria en el trimestre en què es concentri la major part de la tasca de tutorització.

#### **14. 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 centres públics 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

### 15. 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.

Es recorda que l'absència del centre motivada per la participació en els tribunals de les proves d'accés a la universitat (PAU) requereix l'autorització de la direcció del centre.

#### *15.1. 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.

#### *15.2. 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.

### *15.3. Substitucions*

Les baixes dels professors que imparteixen els ensenyaments en aquests centres 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 a l'ordenament.

### *15.4. 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.

### *15.5. 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.

#### *15.6. 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.

### 15.7. 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.

#### *15.8. 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.

### **16. Gestió econòmica dels centres**

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.

### **17. Gestió acadèmica i administrativa**

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzen el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió academicoadministrativa.



## **18. 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, si escau, 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.

La informació s'obtindrà del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA).

## **19. 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.

## **20. 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.

## **21. Igualtat d'oportunitats per a nois i noies**

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. Els centres han de promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois; 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 potenciació d'una educació afectiva i sexual que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
- 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 amb 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.

El Departament d'Ensenyament impulsa programes de coeducació. A la pàgina web <http://www.xtec.cat/innovacio/coeducacio> es poden trobar recursos digitals, experiències i bones pràctiques coeducatives de centres, bibliografia específica adreçada al personal docent i als alumnes i enllaços d'interès de diferents institucions i associacions que treballen aquesta temàtica.

## **22. 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.

## 23. Assegurança escolar obligatòria

L'assegurança escolar obligatòria és una assegurança que protegeix els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins el 3r cicle universitari, mitjançant prestacions econòmiques, en cas d'accident escolar, malaltia o infortuni familiar. Per a més informació es pot consultar: "[Prestaciones del Seguro escolar](#)".

En els desplaçaments a la Unió Europea cal tramitar la TSE (Targeta Sanitària Europea). Els desplaçaments a qualsevol altre país no comunitari, incloent-hi Andorra, no estan protegits per l'assegurança escolar.

### *Accident escolar*

L'estudiant víctima d'un accident escolar té dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que correspongui, segons la incapacitat produïda per l'accident, així com a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort.

Els estudiants s'han d'adreçar als centres sanitaris públics (podeu consultar la "[Guia de centres](#)", per comarca o per regió) o als centres sanitaris concertats / autoritzats per la Direcció General de l'INSS (podeu consultar la "[Relació de centres concertats en matèria d'assegurança escolar](#)"). Aquest servei no suposa cap despesa per a l'estudiant.

En cas que no hi hagi metge o centre sanitari públic o concertat en la població on es produeixi l'accident, o en els casos d'assistència urgent degudament justificada, l'estudiant haurà d'assumir les despeses en primera instància, però té dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat.

Les accions per reclamar les prestacions derivades de l'accident escolar prescriuen un any després que s'hagi produït l'accident.

### *Malaltia*

La prestació per malaltia comprèn l'assistència farmacèutica i l'assistència mèdica, inclosa l'hospitalització quan procedeixi. Així mateix, s'hi inclouen les indemnitzacions per despeses de sepeli en cas de mort.

### *Infortuni familiar*

La prestació per infortuni familiar té per objecte assegurar a l'estudiant la continuïtat dels estudis ja iniciats, quan concorrin circumstàncies que ocasionin la impossibilitat de prosseguir-los com a conseqüència directa de la situació econòmica sobrevinguda en la seva llar.

## 24. 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.

## **25. 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.

*25.1. 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 pugui 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.

#### *25.2. 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) dóna 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.

#### **26. 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).



## **27. 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.

## **28. 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 304/1995](#), de 7 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny de Catalunya i se'n regulen els requisits d'accés (DOGC núm. 2134, de 29.11.1995)
- [Ordre ENS/59/2002](#), de 4 de març, pel qual es desplega l'organització i l'avaluació dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny (DOGC núm. 3593, de 12.3.2002)
- [Reial decret 596/2007](#), de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny (BOE núm. 125, de 25.5.2007)

### Centres

- [Reial decret 303/2010](#), de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 86, de 9.4.2010)
- [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)



## **Currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny**

---

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Estructura dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny
- B. Organització dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny
- C. Mòduls
  - C.1. Definició i organització
  - C.2. Matriculació parcial per mòduls
  - C.3. Programació dels mòduls
  - C.4. Unitats de programació
  - C.5. Unitats de programació com a crèdits de lliure elecció
- D. Atribució docent als professors
- E. Formació en centres de treball (FCT)
  - E.1. Característiques generals de l'FCT
  - E.2. Finalitats de l'FCT
  - E.3. Objectius de l'FCT
  - E.4. Exempcions de l'FCT
  - E.5. Accés a l'FCT
  - E.6. Seguiment de l'FCT
  - E.7. Proposta d'extinció del conveni per cursar l'FCT en una determinada empresa o entitat
- F. Obra/projecte final
  - F.1. Objectiu i contingut
  - F.2. Proposta de l'obra/projecte final
  - F.3. Elaboració i termini d'execució

### *A. Estructura dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny*

Els cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior, agrupats en diferents famílies professionals, inclouen els mòduls que s'imparteixen en el centre educatiu, una fase de formació pràctica (FCT) efectuada en empreses, estudis o tallers i una obra/projecte final.

El currículum, la durada i l'estructura de cada cicle de formació específica s'estableixen en els respectius decrets publicats en el DOGC. Al document "Cicles de formació específica de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny" es relacionen els diferents cicles i el decret que estableix el currículum corresponent.

La durada dels cicles de 950 hores fa possible que els mòduls i la fase de pràctiques es puguin completar en un sol curs acadèmic.

Els cicles d'una durada compresa entre 1.600 i 1.950 hores requereixen, com a mínim, que els mòduls i la fase de pràctiques s'hagin de completar en dos cursos acadèmics.



### *B. Organització dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny*

L'organització del cicle de formació específica ha d'incloure, almenys, les decisions pertinents relatives als aspectes següents:

- a) La distribució de mòduls al llarg del cicle, fent-hi constar, per a cada mòdul, la data prevista d'inici i d'acabament, la durada en hores, el nombre d'hores setmanals i els professors que els impartiran.
- b) Els espais docents i els recursos que s'han d'utilitzar en el desenvolupament del cicle.
- c) Els criteris per a l'organització de la fase de formació pràctica.
- d) Els criteris per a l'organització de l'obra/projecte final.

L'equip docent assignat al cicle de formació específica ha d'elaborar, de manera conjunta i coordinada, la proposta d'organització dels continguts corresponents al cicle de formació específica i els criteris generals del desenvolupament curricular. Cada any caldrà fer una valoració sobre l'adequació de l'organització i la programació dels cicles de formació específica a l'entorn socioeconòmic i cultural per tal de poder revisar i actualitzar els aspectes que es considerin convenients.

### *C. Mòduls*

#### *C.1. Definició i organització*

El concepte de mòdul es considera equivalent al de matèria teòrica, matèria teoricopràctica o matèria pràctica. La ràtio màxima en els mòduls teòrics i teoricopràctics és d'1 professor/a per cada 30 alumnes i en els mòduls pràctics és d'1 professor/a per cada 15 alumnes.

Els cicles de dos cursos es programaran de manera que cada mòdul es pugui completar en un sol curs. Quan la durada del mòdul justifiqui un desplegament al llarg de dos cursos, caldrà garantir la continuïtat de criteris, coordinant la distribució de continguts i la seva avaluació. En aquest sentit és preferible que el professor/a d'aquests mòduls sigui la mateixa persona.

#### *C.2. Matriculació parcial per mòduls*

Si després del procés ordinari de matriculació resten vacants, es pot obrir un període de matriculació parcial per mòduls solts, com a crèdits de lliure elecció per a aquelles persones que cursen estudis superiors de disseny. Es podran cursar mòduls complets o bé parcials d'aquelles unitats de programació que prèviament el centre hagi ofert com a crèdits de lliure elecció.

#### *C.3. Programació dels mòduls*

La programació de cada mòdul ha d'incloure, almenys:

- El conjunt d'unitats de programació en què s'organitza el mòdul, fent-hi constar la durada de cadascuna i la seqüència d'impartició.

- Les estratègies metodològiques que s'han d'aplicar en el desenvolupament del mòdul.
- Els criteris i instruments d'avaluació que cal emprar.

#### *C.4. Unitats de programació*

De cada unitat de programació, se n'ha d'especificar, almenys:

- Els objectius terminals o criteris d'avaluació.
- Els continguts que s'hi desenvoluparan, convenientment contextualitzats en la unitat de programació, si escau.
- L'enunciat de les activitats d'ensenyament i aprenentatge a desenvolupar.
- Les activitats d'avaluació previstes.

#### *C.5. Unitats de programació com a crèdits de lliure elecció*

Les escoles d'art poden seleccionar les unitats de programació dels cicles formatius que considerin idònies per oferir com a crèdits de lliure elecció dels estudis superiors de disseny. Per fer-ho, cal tenir en compte els criteris següents:

- Han de tenir una durada mínima de 30 hores.
- Els continguts d'aquestes unitats de programació no han de requerir haver cursat unes unitats de programació anteriors.
- Si cal, es faran constar els requisits previs per cursar una determinada unitat de programació (per exemple, dominar un determinat programa informàtic).
- El centre ha de precisar quants crèdits s'adjudiquen a aquestes unitats de programació. No cal que hi hagi una equivalència automàtica entre les hores de durada i els crèdits adjudicats.
- S'ha d'especificar de quantes hores consta la unitat de programació i en quin moment del curs s'imparteix.
- És aconsellable que les unitats de programació que s'ofereixen encaixin al màxim amb un quadrimestre, per tal que la seva avaluació es produeixi i es documenti en la sessió d'avaluació que clou el primer quadrimestre o el curs.
- S'ha de concretar quina de les quatre especialitats de disseny s'ofereix: gràfic, d'interiors, de moda i de productes.

La proposta de crèdits de lliure elecció que una escola d'art vulgui oferir l'ha d'autoritzar la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.





#### *D. Atribució docent als professors*

Les especialitats que tenen atribució docent sobre els mòduls en què s'estructuren els cicles formatius són les que determina el [Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, on s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i de mestres de taller d'arts plàstiques i disseny.

El director o directora, escoltada la proposta que correspongui segons disposin les normes d'organització i funcionament del centre, assigna als professors les hores i els crèdits que els corresponguin de la seva especialitat docent, d'acord amb el projecte educatiu i les necessitats del centre, i tenint en compte els criteris d'especialitat especificats en el document "Elaboració i aprovació de l'horari dels alumnes en els centres de secundària".

#### *E. Formació en centres de treball (FCT)*

##### *E.1. Característiques generals de l'FCT*

La formació pràctica en centres de treball (FCT) es pot fer al mateix temps que els mòduls, o bé de manera intensiva al final del curs, o durant la realització de l'obra/projecte final. En els cicles de dos cursos, la fase de formació pràctica s'ha de fer prioritàriament en el segon curs. Si per tal de completar el període de pràctiques es depassen les dates previstes per a l'avaluació final dels mòduls, s'ha de fer constar en l'apartat de la fase de formació pràctica de l'acta d'avaluació del final de curs: "P. av." (pendent d'avaluació.) En la sessió d'avaluació que segueixi a l'acabament de la fase de formació pràctica tindrà lloc la seva qualificació, que s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació extraordinària corresponent.

##### *E.2. Finalitats de l'FCT*

La formació pràctica en centres de treball té les finalitats següents:

- Desenvolupar estratègies que portin cap a un acostament entre l'estructura acadèmica i la laboral, tant en un sentit com en l'altre.
- Integrar dins el currículum de l'alumne o alumna totes les accions que estan dins el camp de la transició cap al món laboral.
- Facilitar, tant als alumnes com a l'empresa o institució, la possibilitat de dur a la pràctica aquestes accions.

##### *E.3. Objectius de l'FCT*

Són objectius generals de l'FCT:

- Orientar l'alumne/a perquè pugui tenir un coneixement més clar de les pròpies capacitats i interessos.
- Facilitar la inserció i la qualificació professional dins el món laboral.



Són objectius específics de l'FCT en matèria de qualificació artística i professional:

- Fer un aprenentatge significatiu dels coneixements i tecnologies actuals en un ambient real de treball d'empresa o institució.
- Adquirir nous coneixements professionals.
- Desenvolupar, en el context laboral, els coneixements curriculars apresos.

Són objectius específics de l'FCT en matèria d'inserció professional:

- Comprendre el procés productiu i/o tasques de serveis i participar-hi.
- Adquirir hàbits de relacions humanes a l'empresa.

#### *E.4. Exempcions de l'FCT*

Els criteris d'exempció i la seva tramitació seran els mateixos que estan recollits en la publicació Normativa de les pràctiques i estades a les empreses, de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial per al curs 2011-2012.

#### *E.5. Accés a l'FCT*

L'equip docent responsable de la impartició del cicle formatiu, d'acord amb la direcció del centre, pot establir que per iniciar la formació pràctica en centres de treball calgui l'avaluació positiva de tots els mòduls lectius cursats fins al moment d'iniciar-la, o bé una valoració individualitzada, per a l'alumne/a que no els hagi superat tots, del grau d'assoliment dels objectius dels crèdits cursats, de les possibilitats raonables de recuperació i del previsible aprofitament que l'alumne o alumna pugui obtenir de l'FCT.

#### *E.6. Seguiment de l'FCT*

Correspon al tutor o tutora de pràctiques el seguiment de l'alumne/a en formació en centres de treball, conformement a l'[Ordre ENS/193/2002](#), de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC núm. 3657, de 14.6.2002) i l'[Ordre EDU/416/2007](#), de 13 de novembre, per la qual es modifica l'article 5 de l'Ordre esmentada.

Per tal de fer el seguiment de l'alumne o alumna en la realització del crèdit de formació en centres de treball, el tutor o tutora de pràctiques farà almenys 3 visites de seguiment.

#### *E.7. Proposta d'extinció del conveni per cursar l'FCT en una determinada empresa o entitat*

L'equip docent del cicle formatiu, a proposta del tutor/a del cicle formatiu, pot proposar al director o directora del centre l'extinció del conveni per a la realització de la formació pràctica amb l'entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies de l'alumne/a que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, o en l'incompliment, per l'empresa, de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT o de les normes de seguretat



reglamentàries, o a haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.

L'equip docent del cicle formatiu, a proposta del tutor o tutora, pot decidir l'avaluació negativa de la formació pràctica en centres de treball, tot i que no s'hagués completat el nombre d'hores previstes, o bé diferir la realització de les hores de formació pràctica pendents.

## *F. Obra/projecte final*

### *F.1. Objectiu i contingut*

L'obra final dels cicles de grau mitjà i el projecte final dels cicles de grau superior tenen caràcter global i integrador dels diferents sabers i tècniques presents en el cicle. La seva finalitat és demostrar l'assoliment del domini dels coneixements, processos i tècniques exigibles per a l'exercici professional i, en conseqüència, la capacitat de desenvolupar una activitat professional en l'àmbit propi de l'especialitat i el nivell cursat.

El currículum de cada cicle de formació específica determina les característiques de l'obra/projecte final que han d'executar els alumnes.

L'obra/projecte final té bàsicament un caràcter individual. Malgrat això, es podran acceptar propostes que suposin la intervenció d'un màxim de tres alumnes, sempre que el caràcter de la proposta ho justifiqui i es diferenciïn les competències de cadascuna de les persones que formen part del grup.

Per tal d'avaluar l'obra/projecte final caldrà haver superat prèviament tots els mòduls i la fase de formació pràctica.

### *F.2. Proposta de l'obra/projecte final*

La proposta de l'obra/projecte final ha de reflectir, a grans trets, el contingut del projecte a desenvolupar i l'ha d'avaluar un tutor/a, membre de l'equip docent. La proposta pot preveure, si l'alumne/a ho sol·licita, l'assessorament extern, realitzat per professionals sense vinculació al centre, i no comporta en cap cas relació de caràcter laboral o administratiu d'aquestes persones amb el centre.

Perquè s'accepti la proposta de l'obra/projecte final s'han de considerar els aspectes establerts en el desenvolupament del currículum al centre i, entre aquests, s'ha de prioritzar:

- L'interès artístic, l'originalitat i l'adequació a la demanda social.
- La possibilitat de realització en el termini establert, considerant els mitjans i les instal·lacions a l'abast de l'alumne/a.

Els terminis de presentació i d'inscripció de les propostes per dur a terme l'obra/projecte final l'ha d'establir el mateix centre i han d'estar consignats en la informació que cal donar a l'alumne/a sobre programació i avaluació general del cicle, especificada en l'apartat "Informació als alumnes" del document general per a l'organització i el funcionament de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny.



La proposta de l'obra/projecte final, presentada en la forma i termini establerts pel centre, avalada pel tutor/a, que, si escau, el/la dirigirà, ha de ser acceptada pel coordinador/a del cicle (vegeu el model "Sol·licitud d'inscripció a l'obra/projecte final").

La persona en qui recaigui la tutoria ha de guiar el procés d'execució de l'obra/projecte i supervisar l'ús que l'alumne/a pugui fer de les instal·lacions del centre. De la síntesi de la proposta i de l'acceptació corresponent se n'ha d'arxivar, en l'expedient de l'alumne/a, la documentació pertinent.

### *F.3. Elaboració i termini d'execució*

Durant la confecció de l'obra/projecte final no és necessària l'escolarització de l'alumne/a; malgrat això, caldrà fer les previsions per tal de permetre-li l'accés a les instal·lacions del centre sense que la seva presència interfereixi en l'activitat lectiva. El termini ordinari per a la realització de l'obra/projecte final és al final del primer trimestre del curs acadèmic següent al que s'hagin cursat els mòduls del cicle de formació específica i la fase de formació pràctica; això no obstant, amb la sol·licitud prèvia de l'interessat/da i la corresponent autorització de la direcció del centre, pot fer-se durant l'últim trimestre del curs en què es compleixin els mòduls del cicle.

En el trimestre d'execució de l'obra/projecte final es pot finalitzar la formació pràctica (FCT) i algun mòdul que estigui pendent de superació, els quals s'han d'avaluar positivament abans de l'avaluació de l'obra/projecte final.

La comissió avaluadora de l'obra/projecte final pot acordar de manera excepcional, amb l'informe previ del tutor/a i per causes justificades, l'ampliació del termini de presentació de l'obra/projecte final. (Vegeu el model "Sol·licitud d'autorització d'ampliació del termini de presentació de l'obra/projecte final".) En cap cas la seva avaluació no podrà anar més enllà de l'últim trimestre del curs acadèmic.



## **Cicles de formació específica de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny**

S'indiquen a continuació, per a cada cicle, les disposicions que n'estableixen el títol i el currículum, la denominació i el detall de les hores totals a cursar desglossades en les lectives ordinàries, les d'FCT i les corresponents a l'obra o projecte final.

En els apartats C i D s'explicita la informació referida als perfils professionals de currículum específicament adaptat, amb indicació de la disposició corresponent.

### *A. Cicles de formació específica de grau mitjà d'arts plàstiques i disseny*

<b>Títol Reial decret</b>	<b>Currículum Decret/Data</b>	<b>DOGC</b>	<b>Denominació</b>	<b>Total</b>	<b>Durada lectiva</b>	<b>FCT</b>	<b>Obra final</b>
---------------------------	-------------------------------	-------------	--------------------	--------------	-----------------------	------------	-------------------

#### *Arts aplicades al llibre*

1387/1995	334/1997, 23.12.1997	2.1.1998	Serigrafia artística	950	840	85	25
1387/1995	334/1997, 23.12.1997	2.1.1998	Gravat calcogràfic	950	840	85	25

#### *Arts aplicades al mur*

1463/1995	270/1999, 28.12.1999	14.10.1999	Revestiments murals	1.600	1.550	25	25
-----------	-------------------------	------------	---------------------	-------	-------	----	----

#### *Arts aplicades de l'escultura*

1385/1995	145/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Artesania en cuir	1.600	1.520	55	25
1385/1995	145/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Buidatge i emmotllament artístics	1.600	1.520	55	25
1385/1995	145/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Dauratge i policromia artístics	1.600	1.520	55	25
1385/1995	145/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Ebenisteria artística	1.600	1.450	100	50
1385/1995	145/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Forja artística	1.600	1.520	55	25
1385/1995	145/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Fosa artística i galvanoplàstia	1.600	1.520	55	25
1385/1995	145/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Talla artística en fusta	1.600	1.520	55	25
1385/1995	145/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Talla artística en pedra	1.600	1.520	55	25

#### *Art floral*

1742/1998	268/1999, 28.12.1999	14.10.1999	Floristeria	1.600	1.485	85	30
-----------	-------------------------	------------	-------------	-------	-------	----	----

Títol Reial decret	Currículum Decret/Data	DOGC	Denominació	Total	Durada lectiva	FCT	Obra final
--------------------	------------------------	------	-------------	-------	----------------	-----	------------

***Ceràmica artística***

1459/1995	333/1997, 23.12.1997	21.1.1998	Decoració ceràmica	1.600	1.515	60	25
1459/1995	333/1997, 23.12.1997	21.1.1998	Motlles i reproduccions	1.600	1.515	60	25
1459/1995	333/1997, 23.12.1997	21.1.1998	Terrisseria	1.600	1.515	60	25

***Disseny gràfic***

1457/1995	282/1996, 23.7.1996	31.7.1996	Autoedició	950	840	85	25
1457/1995	282/1996, 23.7.1996	31.7.1996	Art final de disseny gràfic	950	840	85	25

***Disseny industrial***

1389/1995	210/2000, 13.6.2000	30.6.2000	Mestre d'aixa	1.600	1.365	150	85
-----------	------------------------	-----------	---------------	-------	-------	-----	----

***Esmalts artístics***

1743/1998	269/1999, 28.9.1999	14.10.1999	Esmaltatge sobre metalls	1.600	1.545	25	30
-----------	------------------------	------------	--------------------------	-------	-------	----	----

***Joieria d'art***

1298/1995	17/1999, 26.1.1999	12.2.1999	Emmotllament i fosa d'objectes d'orfebreria, joieria i bijuteria artístiques	1.600	1.545	30	25
1298/1995	17/1999, 26.1.1999	12.2.1999	Encastament	950	885	40	25
1298/1995	17/1999, 26.1.1999	12.2.1999	Gravat artístic sobre metall	1.600	1.545	30	25
1298/1995	17/1999, 26.1.1999	12.2.1999	Procediments de joieria artística	1.600	1.545	30	25
1298/1995	17/1999, 26.1.1999	12.2.1999	Procediments d'orfebreria i argenteria	1.600	1.545	30	25

***Tèxtils artístics***

1623/1997			Tapissos i catifes	1.600	1.440	75	85
-----------	--	--	--------------------	-------	-------	----	----

Títol Reial decret	Currículum Decret/Data	DOGC	Denominació	Total	Durada lectiva	FCT	Obra final
--------------------	------------------------	------	-------------	-------	----------------	-----	------------

**Vidre artístic**

1624/1997 1740/1998	114/2001, 2.5.2001	15.5.2001	Pintura sobre vidre	1.600	1.545	25	30
1624/1997 1740/1998	114/2001, 2.5.2001	15.5.2001	Procediments del vidre en calent	1.600	1.545	25	30
1624/1997 1740/1998	114/2001, 2.5.2001	15.5.2001	Procediments del vidre en fred	1.600	1.545	25	30

**B. Cicles de formació específica de grau superior d'arts plàstiques i disseny**

Títol Reial decret	Currículum Decret/Data	DOGC	Denominació	Total	Durada lectiva	FCT	Projecte final
--------------------	------------------------	------	-------------	-------	----------------	-----	----------------

**Arts aplicades a la indumentària**

1460/1995	16/1999, 26.1.1999	11.2.1999	Estilisme d'indumentària	1.875	1.725	60	90
1460/1995	16/1999, 26.1.1999	11.2.1999	Modelisme d'indumentària	1.875	1.725	60	90

**Arts aplicades al llibre**

1386/1995	213/1998, 30.7.1998	12.8.1998	Gravat i tècniques d'estampació	1.950	1.770	90	90
1386/1995	213/1998, 30.7.1998	12.8.1998	Enquadernació artística	1.800	1.620	90	90
1386/1995	213/1998, 30.7.1998	12.8.1998	Edició d'art	1.800	1.620	90	90

**Arts aplicades al mur**

1033/1999	294/1999, 9.11.1999	30.11.1999	Arts aplicades al mur	1.800	1.680	45	75
1033/1999	294/1999, 9.11.1999	30.11.1999	Mosaics	1.900	1.800	25	75

**Arts aplicades de l'escultura**

1843/1995	307/1996, 2.9.1996	13.9.1996	Arts aplicades de l'escultura	1.875	1.770	30	75
1843/1995	307/1996, 2.9.1996	13.9.1996	Arts aplicades de la fusta	1.875	1.770	30	75
1843/1995	307/1996, 2.9.1996	13.9.1996	Arts aplicades del metall	1.875	1.770	30	75
1843/1995	307/1996, 2.9.1996	13.9.1996	Arts aplicades de la pedra	1.875	1.770	30	75

Títol Reial decret	Curriculum Decret/Data	DOGC	Denominació	Total	Durada lectiva	FCT	Projecte final
-----------------------	---------------------------	------	-------------	-------	-------------------	-----	-------------------

**Art floral**

1741/1998	295/1999, 9.11.1999	30.11.1999	Art floral	1.950	1.830	90	30
-----------	------------------------	------------	------------	-------	-------	----	----

**Ceràmica artística**

1458/1995	215/1998, 30.7.1998	7.8.1998	Ceràmica artística	1.850	1.695	60	95
1458/1995	215/1998, 30.7.1998	7.8.1998	Modelisme i matriceria ceràmica	1.850	1.695	60	95

**Disseny d'interiors**

1464/1995	136/1998, 9.6.1998	6.7.1998	Projectes i direcció d'obres de decoració	1.950	1.800	60	90
1464/1995	136/1998, 9.6.1998	6.7.1998	Aparadorisme	1.950	1.800	60	90
1464/1995	136/1998, 9.6.1998	6.7.1998	Arquitectura efímera	1.950	1.800	60	90
1464/1995	136/1998, 9.6.1998	6.7.1998	Elements de jardí	1.950	1.800	60	90
1464/1995	136/1998, 9.6.1998	6.7.1998	Moblament	1.950	1.800	60	90

**Disseny gràfic**

1456/1995	137/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Fotografia artística	1.950	1.720	140	90
1456/1995	137/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Gràfica publicitària	1.950	1.740	120	90
1456/1995	137/1997, 13.5.1997	25.6.1997	Il·lustració	1.950	1.740	120	90

**Disseny industrial**

1388/1995	285/1997, 31.10.1997	17.11.1997	Modelisme i maquetisme	1.900	1.725	100	75
1388/1995	285/1997, 31.10.1997	17.11.1997	Modelisme industrial	1.900	1.725	100	75
1388/1995	285/1997, 31.10.1997	17.11.1997	Mobiliari	1.900	1.725	100	75

**Esmalts artístics**

1033/199	296/1999, 9.11.1999	30.11.1999	Esmalt artístic al foc sobre metalls	1.950	1.845	25	80
----------	------------------------	------------	--	-------	-------	----	----



Títol Reial decret	Curriculum Decret/Data	DOGC	Denominació	Total	Durada lectiva	FCT	Projecte final
--------------------	------------------------	------	-------------	-------	----------------	-----	----------------

**Joieria d'art**

1297/1995	15/1999, 26.1.1999	10.2.1999	Joieria artística	1.875	1.770	25	80
1297/1995	15/1999, 26.1.1999	10.2.1999	Orfebreria i argenteria artístiques	1.875	1.770	25	80

**Tèxtils artístics**

1622/1997 1737/1998	113/2001, 2.5.2001	16.5.2001	Art tèxtil	1.950	1.845	25	80
1622/1997 1737/1998	113/2001, 2.5.2001	16.5.2001	Colorit de col·leccions	1.950	1.800	60	90
1622/1997 1737/1998	113/2001, 2.5.2001	16.5.2001	Estampacions i tintatges artístics	1.950	1.800	60	90
1622/1997 1737/1998	113/2001, 2.5.2001	16.5.2001	Estilisme de teixits de calada	1.950	1.800	60	90

**Vidre artístic**

1739/1998	211/2000, 13.6.2000	30.6.2000	Arts del vidre	1.950	1.845	30	75
1739/1998	211/2000, 13.6.2000	30.6.2000	Vitralls artístics	1.950	1.845	30	75

*C. Perfils professionals de cicles de formació específica de grau mitjà d'arts plàstiques i disseny*

Títol cicle	Curriculum Decret/Data	DOGC	Denominació	Total	Durada lectiva	FCT	Obra final
-------------	------------------------	------	-------------	-------	----------------	-----	------------

**Arts aplicades de l'escultura**

Ebenisteria artística	EDU/491/2007 14.12.2007	28.12.2007	Restauració d'ebenisteria artística	1.600	1.450	100	50
-----------------------	----------------------------	------------	-------------------------------------	-------	-------	-----	----

*D. Perfils professionals de cicles de formació específica de grau superior d'arts plàstiques i disseny*

Títol cicle	Curriculum Decret/Data	DOGC	Denominació	Total	Durada lectiva	FCT	Projecte final
-------------	------------------------	------	-------------	-------	----------------	-----	----------------

**Arts aplicades de l'escultura**

Arts aplicades de la fusta	EDU/3/2008 2.1.2008	17.01.2008	Restauració de mobles	1.875	1.750	50	75
----------------------------	------------------------	------------	-----------------------	-------	-------	----	----



Títol cicle	Currículum Decret/Data	DOGC	Denominació	Total	Durada lectiva	FCT	Projecte final
-------------	------------------------	------	-------------	-------	----------------	-----	----------------

*Disseny gràfic*

Il·lustració	EDU/557/2006 13.11.2006	28.11.2006	Animació audiovisual	1.950	1.740	120	90
Il·lustració	EDU/557/2006 13.11.2006	28.11.2006	Còmic	1.950	1.740	120	90

## Mòduls que es convaliden entre cicles formatius d'arts plàstiques i disseny (regulació LOGSE)

### A. Mòdul de formació i orientació laboral

La superació del mòdul de formació i orientació laboral en un cicle formatiu d'arts plàstiques i disseny comporta el reconeixement de la convalidació d'aquest mòdul en un altre cicle formatiu d'arts plàstiques i disseny sempre que sigui del mateix grau o bé quan el nou cicle sigui de grau mitjà.

### B. Altres mòduls, segons famílies professionals

<b>Família professional: Arts aplicades a la indumentària</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Dibuix artístic	Dibuix artístic
Història de la cultura i de l'art: indumentària	Història de la cultura i de l'art: indumentària
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Dibuix del natural i la seva aplicació a la indumentària	Dibuix del natural i la seva aplicació a la indumentària
Història de la indumentària	Història de la indumentària
Màrqueting	Màrqueting
Modelisme	Modelisme
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Dibuix del natural i la seva aplicació a la indumentària	Dibuix artístic
Història de la indumentària	Història de la cultura i de l'art: indumentària

<b>Família professional: Arts aplicades al llibre</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Tècniques d'expressió gràfica	Tècniques d'expressió gràfica
Història de la cultura i l'art: arts del llibre	Història de la cultura i de l'art: arts del llibre
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Història del llibre	Història del llibre
Taller d'enquadernació (CF enquadernació artística)	Taller d'enquadernació (CF edició de l'art)
Taller de serigrafia + taller de litografia+ taller de gravat <sup>1</sup> (CF gravat i tècniques d'estampació)	Taller de gravat i estampació (CF edició de l'art)
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Història del llibre	Història de la cultura i de l'art: arts del llibre
Història del gravat	Història de la cultura i de l'art: arts del llibre
Tècniques d'expressió: gravat	Tècniques d'expressió gràfica
Expressió gràfica: enquadernació	Tècniques d'expressió gràfica

<sup>1</sup> Caldrà haver superat els tres tallers.

<b>Família professional: Arts aplicades al mur</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que convaliden</i>
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Dibuix artístic	Dibuix artístic
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Dibuix artístic	Dibuix artístic
Història de les arts aplicades al mur (CF arts aplicades al mur)	Història de la cultura i de l'art: arts aplicades al mur

<b>Família professional: Arts aplicades de l'escultura</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Història de la cultura i de l'art: arts aplicades de l'escultura	Història de la cultura i de l'art: arts aplicades de l'escultura
Dibuix artístic	Dibuix artístic
Volum	Volum
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Història de les arts aplicades a l'escultura	Història de les arts aplicades a l'escultura
Geometria descriptiva	Geometria descriptiva
Volum i projectes	Volum i projectes
Taller de buidatge i modelatge artístics (CF arts aplicades a l'escultura)	Taller de buidatge i modelatge artístics (CF arts aplicades a la pedra)
Taller de buidatge i modelatge artístics (CF arts aplicades a la pedra)	Taller de buidatge i modelatge artístics (CF arts aplicades a l'escultura)
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Història de les arts aplicades a l'escultura	Història de la cultura i de l'art: arts aplicades de l'escultura
Volum i projectes	Volum

<b>Família professional: Art floral</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Dibuix artístic i projectes	Dibuix
Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental + Història del paisatgisme <sup>2</sup>	Història de la cultura i de l'art: jardineria
Taller d'art floral	Taller bàsic d'art floral

<sup>2</sup> Caldrà haver superat les dues assignatures.

<b>Família professional: Ceràmica artística</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Història de la cultura i de l'art: ceràmica	Història de la cultura i de l'art: ceràmica
Dibuix (CF decoració i ceràmica i models i reproduccions artístiques)	Dibuix (CF terrisseria)
Dibuix (CF models i reproduccions artístiques)	Dibuix (CF decoració ceràmica)
Dibuix (CF decoració ceràmica)	Dibuix (CF models i reproduccions artístiques)
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Història de la ceràmica	Història de la ceràmica
Volum (CF ceràmica artística)	Volum (CF modelisme i matriceria ceràmica)
Volum (CF modelisme i matriceria ceràmica)	Volum (CF de ceràmica artística)
Dibuix (CF de ceràmica artística)	Dibuix (CF modelisme i matriceria ceràmica)
Dibuix (CF modelisme i matriceria ceràmica)	Dibuix (CF ceràmica artística)
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Història de la ceràmica	Història de la cultura i de l'art: ceràmica
Volum (CF ceràmica artística i modelisme i matriceria ceràmica)	Volum (CF motlles i reproduccions ceràmiques)
Dibuix (CF ceràmica artística i modelisme i matriceria ceràmica)	Dibuix (CF terrisseria)

<b>Família professional: Disseny d'interiors</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental	Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental
Expressió volumètrica	Expressió volumètrica
Projectes	Projectes
Tecnologia i sistemes constructius	Tecnologia i sistemes constructius

<b>Família professional: Disseny gràfic</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Història de l'art i de la imatge gràfica	Història de l'art i de la imatge gràfica
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Història de la imatge gràfica (CF il·lustració)	Història de la imatge gràfica (CF gràfica publicitària)
Tècniques d'il·lustració (CF il·lustració)	Tècniques d'expressió gràfica (CF gràfica publicitària)
Tècniques d'il·lustració (CF il·lustració)	Expressió plàstica: fotografia (CF fotografia artística)
Mitjans informàtics (CF gràfica publicitària)	Disseny gràfic assistit per ordinador (CF il·lustració)
Fotografia artística (CF fotografia artística)	Fotografia (CF il·lustració i gràfica publicitària)
Fotografia (CF gràfica publicitària)	Fotografia (CF il·lustració)

<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Història de la imatge gràfica (CF il·lustració i gràfica publicitària)	Història de l'art i de la imatge gràfica (CF autoedició i art final de disseny gràfic)
Mitjans informàtics (CF gràfica publicitària)	Disseny gràfic assistit per ordinador (CF art final de disseny gràfic)
Tècniques d'il·lustració (CF il·lustració)	Tècniques gràfiques (CF art final de disseny gràfic)
Tècniques d'expressió gràfica (CF gràfica publicitària)	Tècniques gràfiques (CF art final de disseny gràfic)

<b>Família professional: Disseny industrial</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Ergonomia i antropometria	Ergonomia i antropometria
Dibuix del natural (CF modelisme industrial)	Dibuix del natural (CF modelisme i maquetisme)
Dibuix del natural (CF modelisme i maquetisme)	Dibuix del natural (CF modelisme industrial)
Història del disseny industrial (CF modelisme industrial)	Història del disseny industrial (CF Modelisme i maquetisme)
Història del disseny industrial (CF modelisme i maquetisme)	Història del disseny industrial (CF modelisme industrial)
Dibuix tècnic (CF modelisme industrial)	Dibuix tècnic (CF modelisme i maquetisme)
Dibuix tècnic (CF modelisme i maquetisme)	Dibuix tècnic (CF modelisme industrial)
Teoria i ciència del disseny (CF modelisme industrial)	Teoria i ciència del disseny (CF modelisme i maquetisme)
Teoria i ciència del disseny (CF modelisme i maquetisme)	Teoria i ciència del disseny (CF modelisme industrial)
Dibuix tècnic (CF modelisme industrial i modelisme i maquetisme)	Geometria descriptiva (CF mobiliari)
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Dibuix artístic i comunicació gràfica	Dibuix artístic
Dibuix natural	Dibuix artístic
Dibuix tècnic (CF modelisme industrial i modelisme i maquetisme)	Dibuix tècnic

<b>Família professional: Esmalts artístics</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que convaliden</i>
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Dibuix artístic i color	Dibuix artístic

<b>Família professional: Joieria d'art</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Història de l'art i de l'orfebreria i la joieria	Història de l'art i de l'orfebreria i la joieria
Dibuix artístic	Dibuix artístic

Volum	Volum
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Història de l'orfebreria, joieria i bijuteria	Història de l'orfebreria, joieria i bijuteria
Dibuix artístic i color	Dibuix artístic i color
Modelatge i maquetisme	Modelatge i maquetisme
Dibuix tècnic	Dibuix tècnic
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Història de l'orfebreria, joieria i bijuteria	Història de l'orfebreria, joieria i bijuteria
Dibuix artístic i color	Dibuix artístic

<b>Família professional: Tèxtils artístics</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Dibuix	Dibuix
Color	Color
Història de la cultura i de l'art: tèxtil artístic	Història de la cultura i de l'art: tèxtil artístic
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Dibuix artístic	Dibuix artístic
Color	Color
Història dels tèxtils artístics	Història dels tèxtils artístics
Taller d'estampacions i tintatges de teles (CF estampacions i tintatges artístics)	Taller d'estampacions i tintatges de teles (CF art tèxtil)
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Dibuix artístic	Dibuix
Color	Color
Història dels tèxtils artístics	Història de la cultura i de l'art: tèxtils artístics

<b>Família professional: Vidre artístic</b>	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Història de la cultura i de l'art: vidre artístic	Història de la cultura i de l'art: vidre artístic
Dibuix artístic	Dibuix artístic
Volum (CF procediments de vidre en fred)	Volum (CF procediments de vidre en calent)
Volum (CF procediments de vidre en calent)	Volum (CF procediments de vidre en fred)
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Volum	Volum
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Dibuix i projectes per a vidre (CF arts del vidre)	Dibuix artístic
Dibuix artístic (CF vidrieres artístiques)	Dibuix artístic
Història de l'art del vidre (CF arts del vidre)	Història de la cultura i de l'art: vidre artístic
Història de la vidriera (CF vidrieres artístiques)	Història de la cultura i de l'art: vidre artístic

## **Convalidació de matèries del batxillerat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny) a tècnics d'arts plàstiques i disseny que han superat determinats mòduls dels cicles formatius cursats**

El títol de tècnic d'arts plàstiques i disseny dóna dret a poder convalidar determinades matèries de modalitat del batxillerat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny) en funció del cicle de formació específica de grau mitjà cursat.

Les convalidacions queden regulades pels decrets curriculars corresponents. Provisionalment, mentre no s'acaben de desplegar i d'implantar tots els decrets curriculars de les famílies professionals derivats de la LOE, s'estableix la correspondència entre les matèries de modalitat del batxillerat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny) per analogia de continguts amb els dels mòduls dels cicles que tenen el currículum ja regulat.

<b>Cicle formatiu</b>	<b>Mòduls del cicle formatiu</b>	<b>Matèries del batxillerat. LOGSE Modalitat d'arts</b>	<b>Matèries del batxillerat. LOE Modalitat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny)</b>
<b>Arts aplicades al llibre</b> • Serigrafia artística	Taller de tècnica serigràfica Tècniques d'expressió gràfica	Dibuix artístic I Tècniques d'expressió gràficoplàstica	Dibuix artístic I Tècniques d'expressió gràficoplàstica
<b>Arts aplicades al mur</b> • Revestiments murals	Dibuix artístic Emmotllat i buidatge	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
<b>Art floral</b> • Floristeria	Dibuix	Dibuix artístic I	Dibuix artístic I
<b>Arts aplicades de l'escultura</b> • Artesania en cuir	Dibuix artístic Volum	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
<b>Arts aplicades de l'escultura</b> • Daurat i policromia artístics	Dibuix artístic Volum	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
<b>Arts aplicades de l'escultura</b> • Ebenisteria artística	Dibuix artístic Volum	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
<b>Arts aplicades de l'escultura</b> • Forja artística	Dibuix artístic Volum	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
<b>Arts aplicades de l'escultura</b> • Fosa artística i galvanoplàstia	Dibuix artístic Volum	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
<b>Arts aplicades de l'escultura</b> • Talla artística en fusta	Dibuix artístic Volum	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
<b>Ceràmica artística</b> • Decoració ceràmica	Dibuix Volum	Dibuix artístic I Dibuix tècnic Volum	Dibuix artístic I Dibuix tècnic Volum



Cicle formatiu	Mòduls del cicle formatiu	Matèries del batxillerat. LOGSE Modalitat d'arts	Matèries del batxillerat. LOE Modalitat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny)
<b>Ceràmica artística</b> • Terrisseria	Dibuix Volum	Dibuix artístic I Dibuix tècnic Volum	Dibuix artístic I Dibuix tècnic Volum
<b>Disseny gràfic</b> • Art final de disseny gràfic	_____	_____	_____
<b>Disseny gràfic</b> • Autoedició	_____	_____	_____
<b>Esmalts artístics</b> • Esmaltatge sobre metalls	Dibuix artístic	Dibuix artístic I	Dibuix artístic I
<b>Joieria d'art</b> • Procediments de joieria artística	Dibuix artístic Volum Taller de joieria	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
<b>Tèxtils artístics</b> • Tapissos i catifes	Dibuix Color	Dibuix artístic I	Dibuix artístic I

## **Accés directe a estudis superiors amb el títol de tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny**

S'indiquen els estudis superiors a què es pot accedir directament segons el títol de tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny que es posseeixi.

Cicle formatiu	Estudis superiors
----------------	-------------------

### **Arts aplicades a la indumentària**

<i>Estilisme d'indumentària</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Enginyeria tècnica en disseny industrial</li> <li>• Enginyeria tècnica industrial, especialitat tèxtil</li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> </ul>
---------------------------------	--

### **Arts aplicades al llibre**

<i>Enquadernació artística</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Diplomatura en biblioteconomia i documentació</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en comunicació audiovisual</li> <li>• Llicenciatura en documentació</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> <li>• Llicenciatura en periodisme</li> <li>• Llicenciatura en publicitat i relacions públiques</li> </ul>
<i>Gravat i tècniques d'estampació</i>	

**Arts aplicades al mur**

<i>Arts aplicades al mur</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Arquitectura tècnica</li> <li>• Enginyeria tècnica en disseny industrial</li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> </ul>
------------------------------	--

**Arts aplicades de l'escultura**

<i>Arts aplicades de l'escultura</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Arquitectura tècnica</li> <li>• Enginyeria tècnica en disseny industrial</li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> </ul>
--------------------------------------	--

**Art floral**

<i>Art floral</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> </ul>
-------------------	---

***Ceràmica artística***

<i>Ceràmica artística</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Arquitectura tècnica</li> <li>• Enginyeria tècnica en disseny industrial</li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en geologia</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> </ul>
---------------------------	---

***Disseny gràfic***

<i>Fotografia artística</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Diplomatura en biblioteconomia i documentació</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en comunicació audiovisual</li> <li>• Llicenciatura en documentació</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> <li>• Llicenciatura en periodisme</li> <li>• Llicenciatura en publicitat i relacions públiques</li> </ul>
<i>Gràfica publicitària</i>	
<i>Il·lustració</i>	

***Disseny industrial***

<i>Mobiliari</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Arquitectura tècnica</li> <li>• Enginyeria tècnica d'obres públiques, especialitat en construccions civils</li> <li>• Enginyeria tècnica en disseny industrial</li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> </ul>
<i>Modelisme i maquetisme</i>	
<i>Modelisme industrial</i>	

***Disseny d'interiors***

<i>Aparadorisme</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Arquitectura tècnica</li> <li>• Enginyeria tècnica d'obres públiques, especialitat en construccions civils</li> <li>• Enginyeria tècnica en disseny industrial</li> <li>• Enginyeria tècnica en topografia</li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> </ul>
<i>Arquitectura efímera</i>	
<i>Elements de jardí</i>	
<i>Moblament</i>	
<i>Projectes i direcció d'obres de decoració</i>	

**Esmalts artístics**

<i>Esmalt artístic al foc sobre metalls</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Enginyeria tècnica en disseny industrial</li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> </ul>
---	--

**Joieria d'art**

<i>Joieria artística</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Enginyeria tècnica en disseny industrial</li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> </ul>
--------------------------	--

**Tèxtils artístics**

<i>Art tèxtil</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mestre/a en les especialitats d'educació especial, educació infantil i educació primària</li> <li>• Ensenyaments superiors d'arts plàstiques i disseny amb titulació equivalent a diplomatura:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Disseny en les especialitats de disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes</li> <li>○ Conservació i restauració de béns culturals, en les especialitats de document gràfic, escultura, arqueologia i pintura</li> </ul> </li> <li>• Enginyeria tècnica en disseny industrial</li> <li>• Enginyeria tècnica industrial, especialitat tèxtil</li> <li>• Llicenciatura en belles arts</li> <li>• Llicenciatura en història</li> <li>• Llicenciatura en història de l'art</li> </ul>
<i>Estampacions i tintatges artístics</i>	
<i>Estilisme de teixits de calada</i>	



## **Currículum dels estudis superiors de disseny**

---

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Estructura dels estudis superiors de disseny ([Decret 227/2002](#))
- B. Especificitats de les assignatures o crèdits de lliure elecció
- C. Pràctica professional dels estudis superiors de disseny
- D. Projecte final de carrera dels estudis superiors de disseny i activitats artístiques realitzades per l'alumne o alumna assimilables al projecte final

### *A. Estructura dels estudis superiors de disseny (Decret 227/2002)*

El currículum s'organitza en assignatures de quatre tipus: troncal, específiques, optatives i de lliure elecció.

Les assignatures troncal són comunes i obligatòries per a totes les especialitats.

Les assignatures específiques són les pròpies de cada especialitat i obligatòries per als alumnes que cursen l'especialitat.

Les assignatures optatives les dissenya i ofereix cada escola per a cada especialitat i l'alumne/a tria les que considera més adequades als seus interessos i expectatives professionals. El disseny de les assignatures optatives ha de ser coherent amb els objectius i continguts específics de cada especialitat. La temporització d'aquestes assignatures s'organitza en blocs de 50 i 90 hores. Per impartir una assignatura optativa dissenyada pel centre cal sol·licitar autorització a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Les assignatures o crèdits de lliure elecció les tria cada alumne/a, d'acord amb el tutor/a, d'entre l'oferta existent.

### *B. Especificitats de les assignatures o crèdits de lliure elecció*

Es poden triar com a crèdits de lliure elecció:

- Crèdits solts de cicles formatius de formació professional.
- Unitats de programació de mòduls solts de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.
- Assignatures optatives d'estudis superiors de disseny.

Per a altres possibilitats cal demanar l'autorització de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

Quan els ensenyaments que es cursaran com a assignatura de lliure elecció s'imparteixin en un centre diferent, l'alumne/a ha de formalitzar una matrícula parcial d'aquella matèria, mòdul, assignatura o crèdit en el nou centre. Aquest li ha d'obrir expedient acadèmic, ha de fer constar en les actes el resultat de l'avaluació i li ha de lliurar un certificat acreditatiu dels estudis cursats. Aquest certificat s'ha de traslladar a l'expedient acadèmic de l'alumne/a al centre d'origen.



Quan es cursin, com a assignatures de lliure elecció, només determinades unitats de programació d'un mòdul que es consideren adients pels seus continguts, l'alumne/a ha de formalitzar una matrícula del mòdul sencer al centre on es vulgui cursar i aquest centre ha d'expedir un certificat de superació dels ensenyaments efectivament cursats.

Els crèdits de lliure elecció tenen com a finalitat personalitzar els estudis amb una formació específica, que enriqueix la del currículum i que cadascú tria en funció del perfil formatiu que considera més adient; per tant, és aconsellable que els crèdits en concepte d'assignatura de lliure elecció tinguin continguts diversos, sempre que això sigui possible.

El centre pot fer una selecció de les unitats de programació dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny que consideri més idònies per oferir com a assignatures de lliure elecció als estudis superiors de disseny. Per fer-ho, cal tenir en compte els criteris següents:

- Han de tenir una durada mínima de 30 hores.
- Els continguts d'aquestes unitats de programació no han de requerir haver cursat unes unitats de programació anteriors.
- Si cal, es faran constar els requisits previs per cursar una determinada unitat de programació (per exemple, dominar un determinat programa informàtic).
- El centre ha de precisar quants crèdits s'adjudiquen a aquestes unitats de programació. No cal que hi hagi una equivalència automàtica entre les hores de durada i els crèdits adjudicats.
- S'ha d'especificar de quantes hores consta la unitat de programació i en quin moment del curs s'imparteix.
- És aconsellable que les unitats de programació que s'ofereixin encaixin al màxim amb un quadrimestre, per tal que la seva avaluació es produeixi i es documenti en la sessió d'avaluació que clou el primer quadrimestre o el curs.
- En l'acta d'avaluació quadrimestral o de final de curs segons correspongui, s'hi inclourà l'alumne/a que cursa un bloc d'unitats de programació o el mòdul sencer i la seva qualificació. Al peu de l'acta es farà constar amb una diligència que es tracta d'una qualificació parcial o global de mòdul amb efectes de qualificació d'assignatura de lliure elecció en el currículum dels estudis superiors de disseny.
- S'ha de concretar quina de les quatre especialitats de disseny s'ofereix: gràfic, d'interiors, de moda i de productes.
- Quan una persona matriculada en crèdits de lliure elecció d'estudis superiors de disseny vulgui cursar ensenyaments oferts en un altre centre, formalitzarà la matrícula sencera del mòdul o crèdit al nou centre i haurà d'adjuntar un document que acrediti els estudis que està cursant i el vistiplau del tutor/a, seguint el model "Certificat d'acreditació de matrícula d'estudis superiors de disseny".

En finalitzar, el centre ha d'expedir un certificat dels ensenyaments cursats, seguint el model "Certificat d'estudis parcials d'arts plàstiques i disseny".





Quan disposi de la qualificació de cada assignatura de lliure elecció, l'alumne o alumna ha de fer arribar al centre el certificat corresponent.

La sol·licitud d'inscripció a l'expedient de l'alumne/a de crèdits de lliure elecció ha d'anar signada per la persona interessada, amb el vistiplau del tutor/a, i la resoldrà el director o directora del centre, a proposta del o la cap d'estudis, amb indicació dels crèdits assignats a cada matèria inscrita.

Els alumnes que acreditin una formació prèvia, que pot ser d'un cicle formatiu de formació professional, d'arts plàstiques i disseny o d'un altre tipus i que considerin adient amb l'especialitat que cursen, poden sol·licitar a la direcció del centre, mitjançant escrit signat i amb el vistiplau del tutor o tutora, el seu reconeixement com a assignatures de lliure elecció. La sol·licitud l'ha de resoldre el director o directora del centre a proposta del o la cap d'estudis, amb indicació dels crèdits que assigna a cadascuna de les diverses formacions acreditades.

### *C. Pràctica professional dels estudis superiors de disseny*

A proposta de l'equip docent, juntament amb el coordinador/a d'estudis superiors, la direcció del centre pot establir que per iniciar les pràctiques professionals calgui l'avaluació positiva de determinades assignatures cursades fins al moment d'iniciar les pràctiques.

De manera ordinària es preveu de realitzar-les durant el tercer curs, encara que el director/a del centre pot autoritzar-ne la realització a partir del segon trimestre del segon curs, justificant-ne les causes.

L'autorització d'altres distribucions cal sol·licitar-la a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

El tutor o tutora ha d'elaborar la programació de les pràctiques professionals en funció de les empreses col·laboradores i de les possibles exempcions a què tinguin dret els seus alumnes.

Els criteris d'exempció de les pràctiques professionals i la seva tramitació són els mateixos que queden recollits en la publicació Normativa de les pràctiques i estades a les empreses, de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial per al curs 2011-2012.

### *D. Projecte final de carrera dels estudis superiors de disseny i activitats artístiques realitzades per l'alumne/a assimilables al projecte final*

L'alumne o alumna que acrediti la realització d'un projecte relacionat amb el seu àmbit d'estudi presentat a un concurs o convocatòria pública el podrà inscriure com a projecte final després de l'acceptació de la proposta pel tribunal avaluador. En aquest cas, el tribunal avaluador ha de decidir sobre la pertinència de la inscripció del treball com a projecte final de carrera i, en cas afirmatiu, sobre la suficiència del treball realitzat o si cal la seva ampliació. El projecte s'ha de defensar i s'ha d'avaluar d'acord amb els criteris generals establerts.



## **Incompatibilitat entre assignatures dels estudis superiors de disseny**

---

D'acord amb la regulació curricular, per cursar les matèries de segon curs que s'indiquen a continuació s'han d'haver superat les matèries de primer curs que també s'indiquen, en els ensenyaments que en cada cas s'especifiquen.

### **Disseny gràfic**

<b>Curs</b>	<b>Assignatura</b>	<b>Curs</b>	<b>Assignatura</b>
2n	Història del disseny gràfic	1r	Història i teoria del disseny Història i teoria de l'art
2n	Tecnologies analògiques i digitals	1r	Iniciació en tecnologies analògiques i digitals
2n	Materials i tècniques del disseny gràfic	1r	Introducció als materials i tècniques del disseny gràfic

### **Disseny de productes**

<b>Curs</b>	<b>Assignatura</b>	<b>Curs</b>	<b>Assignatura</b>
2n	Història del disseny industrial	1r	Història i teoria del disseny Història i teoria de l'art

### **Disseny d'interiors**

<b>Curs</b>	<b>Assignatura</b>	<b>Curs</b>	<b>Assignatura</b>
2n	Història del disseny d'interiors	1r	Història i teoria del disseny Història i teoria de l'art

### **Disseny de moda**

<b>Curs</b>	<b>Assignatura</b>	<b>Curs</b>	<b>Assignatura</b>
2n	Història del disseny d'indumentària	1r	Història i teoria del disseny Història i teoria de l'art



## **Críteris per a la coordinació en els centres**

---

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Elements per a la coordinació docent
- B. Coordinacions específiques relacionades amb el programa Qualifica't
- C. Coordinacions específicament relacionades amb els ensenyaments esportius
- D. Tasques específiques de la coordinació de riscos laborals
- E. Coordinacions de programes específics

### *A. Elements per a la coordinació docent*

Els centres, mitjançant els seus òrgans unipersonals i col·lectius de coordinació previstos als articles 40 i 41 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, han d'assegurar la coordinació i coherència de:

- Els enfocaments metodològics.
- Les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- Els procediments i criteris d'avaluació.
- La concreció del treball en equip dels professors.
- El suport als professors de nova incorporació.
- L'ús de les instal·lacions, aules i materials específics.

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

A més, en els centres que imparteixen educació secundària obligatòria, batxillerat i formació professional, s'han de preveure:

- La coordinació entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments impartits pel centre.
- La concreció dels criteris per a l'atenció a la diversitat.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.

### *B. Coordinacions específiques relacionades amb el programa Qualifica't*

Els instituts que participen en el programa Qualifica't ([Ordre EDU/336/2009](#), de 30 de juny, i [Ordre EDU/411/2010](#), de 28 de juliol) han d'assegurar la coordinació i organització de les actuacions derivades del programa Qualifica't relacionades amb la família professional i, molt específicament:



- La coordinació i elaboració de recursos d'informació i orientació professional relacionats amb l'oferta de formació per a col·lectius singulars i la validació dels aprenentatges mitjançant l'experiència laboral o en activitats socials.
- La coordinació i realització d'activitats d'informació i orientació professional específica, adreçades a persones i col·lectius de treballadors.
- El disseny d'itineraris de formació, mitjançant crèdits, mòduls i unitats formatives dels cicles formatius i/o el reconeixement de l'experiència laboral, que donin resposta a les necessitats de qualificació de persones i col·lectius de treballadors.
- La coordinació i elaboració de recursos d'informació i orientació professional general adreçats a persones i col·lectius, relacionats amb itineraris de formació i qualificació que poden desenvolupar-se amb el sistema de formació professional inicial (proves d'accés, proves d'obtenció de títols, cursar cicles o parts d'un cicle, reconeixement de l'experiència, formació semipresencial, formació a distància, etc.).
- Altres coordinacions que el centre pugui establir a les seves normes d'organització i funcionament, com per exemple la coordinació i realització d'activitats d'informació i orientació professional general adreçades a persones i col·lectius de treballadors.

Correspon al centre, en el marc de les seves normes d'organització i funcionament, establir els mecanismes per fer efectiva aquesta coordinació.

### *C. Coordinacions específicament relacionades amb els ensenyaments esportius*

Els instituts que imparteixen ensenyaments esportius han d'assegurar específicament:

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



- Altres coordinacions que el projecte educatiu del centre pugui establir en relació amb aquests ensenyaments.

Correspon al centre, en el marc de les seves normes d'organització i funcionament, establir els mecanismes per fer efectiva aquesta coordinació.

#### *D. Tasques específiques de la coordinació de riscos laborals*

En tots els centres d'educació secundària de Catalunya el director o directora del centre ha d'assignar a una persona la responsabilitat de la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ho a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

Aquesta assignació recaurà preferentment en personal funcionari docent amb formació específica en la matèria.

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals de cada centre la promoció i coordinació de les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.



- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum dels alumnes, dels continguts de prevenció de riscos.
- Altres tasques que li assigni la direcció, en l'àmbit de la prevenció de riscos.

El centre ha de preveure, en l'elaboració dels horaris, l'assistència de la persona que té assignada aquesta responsabilitat als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que el Departament d'Ensenyament ofereix. Per facilitar-ne l'assistència, aquestes activitats formatives es faran, preferentment, en dijous.

#### *E. Coordinacions de programes específics*

El centre, d'acord amb el seu projecte educatiu i amb la finalitat de garantir el desenvolupament de programes específics que acordi amb el Departament d'Ensenyament, establirà àmbits i mecanismes de coordinació corresponents a aquests programes. Atès el caràcter temporal dels programes, l'assignació d'aquestes responsabilitats al personal del centre haurà de quedar recollida, com a mínim, en la programació general anual.

En particular, els centres que desenvolupen el projecte de qualitat i millora contínua han de preveure l'assignació de responsabilitats en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.



## **Supòsits en què és possible demanar reducció de jornada en els funcionaris docents**

---

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i situacions que es detallen a continuació, d'acord amb el que disposen la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya i la [Llei estatal 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei estatal 39/2010](#), de 22 de desembre, dels pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011.

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

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

Es pot optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç de la jornada, tal com es regula en l'article 24 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, per un període de 122 jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat, amb la percepció del 100% de les retribucions.

Es té dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial i que l'altre progenitor treballi. El període de compactació no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Quan el període de gaudi de la compactació de 122 dies coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació quedarà interromput fins al finiment del període de vacances.

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

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

Els fills successius donen dret a un nou període de reducció de jornada que posa fi al període de què s'estigui gaudint.

Un cop iniciada la compactació no s'hi pot renunciar. La persona sol·licitant en gaudeix per a tot el període sense interrupcions.



- B. Reducció per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys. La reducció es pot sol·licitar sempre que la persona sol·licitant tingui la guarda legal del o de la menor. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- C. Reducció per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda. La reducció es pot demanar sempre que es tingui la guarda legal de la persona discapacitada. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- D. Reducció pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda del 65% o més o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- E. Reducció per fer efectiva la protecció o el dret a l'assistència social íntegra d'una dona víctima de violència de gènere. La reducció que es pot demanar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.
- F. Reducció per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral. La reducció que es pot demanar en la jornada laboral és l'equivalent al temps que la persona afectada ha de dedicar al tractament, amb percepció de les retribucions íntegres.
- G. Reducció de jornada de com a mínim la meitat de la jornada de treball per tenir cura d'un fill menor de 18 anys durant l'hospitalització i el tractament continuat del menor afectat per càncer o qualsevol malaltia greu que impliqui la necessitat de tenir-ne cura de manera directa, contínua i permanent, amb la percepció de les retribucions íntegres.

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





**Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament**

---

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Personal d'administració i serveis dels centres educatius. Funcions. Jornada i horari
  - A.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions
  - A.2. Personal subaltern. Funcions
  - A.3. Jornada de treball i horari
- B. Personal de neteja. Funcions. Jornada i horari
- C. Professionals d'atenció educativa dels centres educatius. Funcions. Jornada i horari
  - C.1. Personal auxiliar d'educació especial. Funcions. Jornada i horari
  - C.2. Personal educador d'educació especial. Funcions. Jornada i horari
  - C.3. Personal integrador social. Funcions. Jornada i horari
  - C.4. Personal tècnic especialista en educació infantil. Funcions. Jornada i horari
  - C.5. Personal fisioterapeuta. Funcions. Jornada i horari
- D. Altres aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa
  - D.1. Vacances
  - D.2. Permisos i llicències
  - D.3. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
  - D.4. Ajuts de menjador
  - D.5. Formació del personal
  - D.6. Serveis extraordinaris
  - D.7. Control horari. Absències. Deducció proporcional de retribucions
  - D.8. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal del centre
    - D.8.1. Personal funcionari o interí del Departament d'Ensenyament
    - D.8.2. Personal laboral del Departament d'Ensenyament
  - D.9. Exercici del dret de vaga
  - D.10. Participació en els centres educatius

*A. Personal d'administració i serveis dels centres educatius. Funcions. Jornada i horari*

*A.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu). Funcions*

Correspon al personal auxiliar d'administració (o administratiu):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.



- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes i relacions.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...).
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

#### *A.2. Personal subaltern. Funcions*

Correspon al personal subaltern:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre.



- Cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic...).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats en els apartats A.1 i A.2, la direcció del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.



### *A.3. Jornada de treball i horari*

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el [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), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

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

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

En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari a realitzar pel personal requerirà l'acord de la direcció dels centres implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la farà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

### *B. Personal netejador. Funcions. Jornada i horari*

#### *Funcions*

Correspon al personal netejador la neteja i higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.



### *Jornada de treball i horari*

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

### *C. Professionals d'atenció educativa dels centres educatius. Funcions. Jornada i horari*

#### *C.1. Personal auxiliar d'educació especial. Funcions. Jornada i horari*

##### *Funcions*

Correspon als auxiliars d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la [Llei d'educació](#):

- Ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...).
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats.
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

### *Jornada de treball i horari*

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

#### *C.2. Personal educador d'educació especial. Funcions. Jornada i horari*

##### *Funcions*

Correspon als educadors i educadores d'educació especial, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

- Donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial...
- Participar en el projecte educatiu del centre.



- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres-tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne/a, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

#### *Jornada de treball i horari*

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional educador/a d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 25 hores d'atenció directa als alumnes en horari lectiu,
- 8 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre,
- 4 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

#### *C.3. Personal integrador social. Funcions. Jornada i horari*

##### *Funcions*

Els integradors socials col·laboren en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Els correspon, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena.3 de la Llei d'educació:

- Desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc.
- Participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social.
- Afavorir relacions positives de l'alumne/a amb l'entorn.
- Col·laborar en la resolució de conflictes.
- Intervenir en casos d'absentisme escolar.
- Acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars.
- Donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants.
- Col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.



Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius a assolir i les actuacions a dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària.

Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció a aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor/a de l'alumne/a.

El pla de treball de l'integrador o integradora social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre.

#### *Jornada de treball i horari*

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria professional integrador/a social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 19 hores i es distribuïran de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i coordinació amb professionals externs,
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell, entrevistes amb les famílies, elaboració de material...
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al director/a del centre, escoltats els implicats i en funció del pla de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

#### *C.4. Personal tècnic especialista en educació infantil. Funcions. Jornada i horari*

##### *Funcions*

Els tècnics especialistes en educació infantil col·laboren amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne/a, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al tècnic o tècnica especialista en educació infantil, en el marc del que estableix la disposició addicional onzena de la Llei d'educació:

- Participar en la preparació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge: organització de l'aula, elaboració de materials didàctics, suport al desenvolupament de les sessions.
- Col·laborar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'ensenyament i aprenentatge d'hàbits d'autonomia de l'alumne/a.
- Dur a terme activitats específiques amb alumnes pautades pel mestre/a tutor/a.
- Col·laborar en les activitats d'atenció a les necessitats bàsiques dels infants.



- Participar en processos d'observació dels infants.

Els tècnics especialistes en educació infantil han de participar en les reunions de cicle i de nivell i en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions i poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor/a.

#### *Jornada de treball i horari*

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria tècnic/a especialista en educació infantil és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es desenvoluparan entre les 8 i les 18 hores, amb la distribució següent:

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

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

#### *C.5. Personal fisioterapeuta. Funcions. Jornada i horari*

##### *Funcions*

Correspon als fisioterapeutes:

- Fer, tenint en compte el diagnòstic mèdic, la valoració motriu de l'usuari per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Elaborar els programes de recuperació i adaptació per millorar l'autonomia personal, i dur a terme el tractament específic que l'alumne/a requereix.
- Informar i assessorar les famílies, si escau, i col·laborar amb altres professionals, serveis i especialistes.

#### *Jornada de treball i horari*

La jornada ordinària del personal laboral de la categoria de fisioterapeuta és de 37 hores i 30 minuts setmanals. La jornada laboral es distribueix de manera general en:

- 35 hores, que es programaran de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari es podran programar





fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres de treball.

- Les 2 hores i 30 minuts restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats.

Això no obstant, es mantindrà la distribució horària pròpia dels centres d'educació especial mentre no es procedeixi a l'adscripció del seu personal als serveis educatius de cada zona.

#### *D. Altres aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa*

##### *D.1. Vacances*

El període de gaudi de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o de 23 dies hàbils si es gaudeixen en períodes fraccionats (mínim d'una setmana natural per cada fracció), o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

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

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

Es tindrà dret a aquest premi un cop s'hagin completat els anys de serveis prestats i es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui. Atès que l'esmentat premi té la consideració de dies addicionals de vacances, el seu gaudi haurà d'atenir-se al que s'estableix quant a la durada i gaudi de les vacances.

##### *D.2. Permisos i llicències*

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atenir-se al que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les



administracions públiques de Catalunya, i la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

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

#### *D.3 Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)*

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

#### *D.4. Ajuts de menjador*

El personal que fa jornada partida i el personal que, fent una altra jornada, treballa a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores un cop fet el descans mínim obligatori d'una hora, té dret a l'ajut de menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. La direcció del centre ho ha de preveure i fer la comanda corresponent als serveis territorials (o al Consorci d'Educació en el cas de Barcelona) amb una antelació d'un mes.

#### *D.5. Formació del personal*

La formació del personal té com a objectiu promoure el desenvolupament de les persones i de les seves competències professionals i contribuir a l'assoliment dels objectius organitzatius i estratègics del Departament i a la millora del servei públic.

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, d'acord amb la normativa vigent, el personal té dret a 40 hores de formació anuals. El personal disposa d'una oferta àmplia d'activitats formatives en diferents modalitats (presencial, semipresencial i virtual) i períodes (preferentment durant el mes de juliol per als professionals d'atenció educativa).

Per al personal adscrit als centres educatius s'ofereix una formació inicial virtual, oberta durant tot el curs acadèmic, amb itineraris personalitzats en funció del perfil professional, amb guiatge i assessorament d'una persona tutora.



#### *D.6. Serveis extraordinaris*

Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, la direcció del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora festiva (la que es fa en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora nocturna (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

#### *D.7. Control horari. Absències. Deducció proporcional de retribucions*

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon a la direcció del centre, que l'exerceix directament o per mitjà de l'òrgan unipersonal de direcció que determinin les seves normes d'organització i funcionament. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat del personal i no hi havia permís concedit, la direcció del centre ho notificarà immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies i, en tot cas, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o impuntualitat no ha resultat justificada, el director/a haurà de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la Llei estatal 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic) i notificar-la a la persona afectada. Amb aquests efectes, es disposa del model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades".

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 dependent del Departament d'Ensenyament amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions a la nòmina. 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.

#### *D.8. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i impuntualitat no justificats del personal del centre*

##### *D.8.1. Personal funcionari o interí del Departament d'Ensenyament*

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat D.7 anterior, per aplicar la via disciplinària en els supòsits d'absència i impuntualitat no justificada de personal funcionari o interí s'ha de distingir entre 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 disciplinària 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 el Consorci d'Educació de Barcelona la deducció proporcional d'havers pel temps no treballat, 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. 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 directament la deducció proporcional de retribucions per hores no treballades que li haurà comunicat la direcció del centre, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.



#### *D.8.2. Personal laboral del Departament d'Ensenyament*

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat D.7. anterior, en els supòsits d'absència o impuntualitat no justificada de personal laboral, si la direcció del centre considera que, a més de la deducció proporcional d'havers, correspondria una sanció amb caràcter disciplinari d'acord amb l'article 53 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat, haurà de formular 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 laboral)", 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 corresponguin a la presumpta comissió d'una falta greu o molt greu de les previstes a l'article 53 del Conveni col·lectiu esmentat, el Departament no aplicarà directament la deducció proporcional de retribucions per hores no treballades que li haurà estat comunicada per la direcció del centre, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Cap dels supòsits de l'apartat D.8. 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.

#### *D.9. 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 en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

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



*D.10. Participació en els centres educatius*

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre.

Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i la direcció del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la Llei d'educació.



## **Llicències i permisos del personal docent**

---

### *A. Llicències*

Les llicències estan regulades en l'article 95 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública [[Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997)].

Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre.
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada dels quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Concedeix les llicències el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

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

Totes les comunicacions de baixes per malaltia, infantament, accident o risc durant l'embaràs han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, així com la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident, etc. En el cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE, en les comunicacions de baixa també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

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

També el personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE poden ser revisades d'acord amb la Resolució de 16 d'abril de 2009 de la Secretaria General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que pertany al règim especial de la Seguretat Social i a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE).





Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim general de la Seguretat Social es poden revisar d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats i empleades públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la [Instrucció 1/2004](#), de 18 d'octubre, del director general de la Funció Pública.

## *B. Permisos*

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a) El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b) Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d) Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.
- g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h) Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li





permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

- i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j) Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k) Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
- l) Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finalitzat el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
- m) El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- n) En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, a l'adopció o a l'acolliment. Si el



període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

- o) Per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més, es poden concedir permisos sense retribució. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.
- p) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
- q) Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors o directores dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r) En els casos d'adopció o acolliment internacional, si és necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es té dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es pot gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director o directora del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix el director o directora territorial o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.



## **Qüestions relatives a seguretat i salut**

---

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Plans d'emergència. Simulacre
- B. Accidents laborals en els centres públics. Notificació
- C. Farmaciola
- D. Administració de medicació als alumnes
- E. Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència
- F. Control de plagues en els centres
- G. Materials (educació infantil i primària)
- H. Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics
- I. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius
- J. Programa Salut i Escola (educació secundària)
- K. Manipulació d'aliments

El document es refereix, en alguns passatges, a tots els centres, i en alguns altres, quan així s'especifica, només a les escoles i altres centres públics.

### *A. Plans d'emergència. Simulacre*

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

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual "Pla d'emergència del centre docent", editat pel Departament d'Ensenyament (Departament > Publicacions > Monografies > [Pla d'emergència del centre educatiu](#)).

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre s'ha de planificar tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, en el cas que els alumnes romanguin al centre dins d'aquesta franja.

En els centres públics, una vegada fet el simulacre, la direcció del centre ha de fer arribar a la direcció dels serveis territorials o a la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual "Pla d'emergència del centre docent" degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

En el cas que el centre comparteixi les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi haurà de coordinar en relació amb el Pla d'emergència.

### *B. Accidents laborals en els centres públics. Notificació*

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



notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat, una còpia de la tramesa del qual s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.

### *C. Farmaciola*

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast del personal, tancada però no amb clau, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua.

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Ensenyament facilita als centres mitjançant el document "[La farmaciola escolar](#)".

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

### *D. Administració de medicació als alumnes*

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor/a legal aportï una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne/a, la pauta d'administració i el nom del medicament que ha de prendre. Així mateix, el pare, mare o tutor/a legal ha d'aportar un escrit on es demani i s'autoritzi el personal del centre educatiu a administrar al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu d'acord amb la pauta esmentada.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes o informes mèdics i els escrits d'autorització i prevegi qui ha d'administrar el medicament i, en absència d'aquesta persona, a qui correspon de fer-ho.

El personal del centre podrà administrar un medicament només en els casos en què poguessin fer-ho el pare, la mare o el tutor/a legal, sense una formació especial; en cas contrari, si el medicament l'ha d'administrar personal amb una formació determinada, caldrà que el centre es posi en contacte amb el centre d'assistència primària més proper.

### *E. Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència*

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), i per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010), modifica la [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), que va implantar mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.



Aquestes mesures fan referència al consum i la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, és prohibida la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de fumar és absoluta i afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a fumadors.

Tampoc no és permesa la venda ni el consum de begudes alcohòliques en els centres educatius. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.

En el marc de les seves funcions, la direcció del centre públic i la titularitat del centre privat ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

L'incompliment de la normativa ha de ser degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

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

#### *F. Control de plagues en els centres*

Des del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, i s'evitaran, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu. Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se:

- En els centres públics, a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la [Intranet del Departament d'Ensenyament](#) (Serveis al personal > Seguretat i salut laboral > [Control de plagues](#)), elaborades d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals.
- En tots els centres, sigui quina sigui la seva titularitat, a les [recomanacions](#) dictades des del Departament de Salut. (Àmbits d'actuació > Professionals de la salut > Salut ambiental > Control de plagues i plaguicides > Control integrat de plagues urbanes).



### *G. Materials (educació infantil i primària)*

Tots els materials emprats als centres educatius hauran de reunir els criteris de qualitat i seguretat establerts per la normativa vigent.

En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible hauran d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

Tant l'equipament com el mobiliari han d'estar adaptats a les edats i característiques dels seus usuaris, i s'han d'evitar cantoneres i materials de risc o estellables.

### *H. Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics*

En totes les escoles públiques (amb l'excepció de les escoles de tipologia I i J), en els centres públics d'educació especial, en les ZER, en els instituts, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'arts plàstiques i disseny i també en els centres i aules de formació d'adults de 10 o més docents de plantilla, la direcció ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar la designació a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

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

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. En conseqüència, en decidir l'assignació de funcions que se li fa en el centre, caldrà considerar els ítems següents:

- Coordinació de les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laboració amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisió periòdica de la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisió periòdica del pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisió periòdica dels equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoció i seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.



- Suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laboració amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinació de la formació dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laboració amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumne, de continguts de prevenció de riscos.

El Departament d'Ensenyament ofereix cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades per coordinar la prevenció de riscos laborals en els centres públics puguin fer-los. A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona organitzaran sessions informatives amb els coordinadors de prevenció de riscos laborals, que se celebraran preferentment en dijous.

#### *I. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius*

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i els documents informatius, per a cada temàtica, que es poden trobar a la [Intranet del Departament d'Ensenyament](#) (Portal de centre > Seguretat).

A fi de minimitzar els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, s'han establert pautes de treball que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. En particular, cal prestar una atenció especial a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació i la gestió dels residus que s'hi generen.

#### *J. Programa Salut i Escola (educació secundària)*

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i les persones joves necessiten eines per mantenir actituds positives envers l'afectivitat i la sexualitat, per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

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



El Programa Salut i Escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a informació i assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

- Donar suport als professors en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'educació i de promoció de la salut.
- Atendre les demandes d'informació i d'orientació dels alumnes.
- Coordinar amb els professors i l'EAP possibles intervencions amb els alumnes.
- Gestionar, si escau, derivacions als serveis sanitaris especialitzats.

Els centres educatius han de coordinar els continguts d'educació per a la salut que es desenvolupin en el marc del currículum de diferents matèries i planificar activitats específiques de promoció de la salut tenint en compte els temes prioritaris del PSiE i les necessitats que es detectin en la consulta oberta. En la planificació i el desenvolupament de les activitats d'educació i de promoció de la salut es pot comptar amb la col·laboració de personal sanitari. Cal que cada centre estableixi els mecanismes de coordinació entre els professors i el personal sanitari per dur a terme aquestes actuacions. És convenient que cada centre designi un professional docent com a referent de salut i, per tant, del PSiE.

Convé que l'ambient i les interrelacions del centre siguin propicis al desenvolupament d'hàbits i conductes saludables. La participació dels diferents agents implicats — professors, alumnes, famílies, entorn social (barri, municipi)— afavorirà l'efectivitat de les actuacions que es duguin a terme.

La consulta oberta s'ha de fer en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat, procurant que interfereixi al mínim en l'horari de les classes. L'horari de la consulta oberta s'inclourà en la programació general anual del centre.

La confidencialitat de la consulta és clau per establir la confiança amb els alumnes. Quan es detectin situacions de risc cal ajudar els adolescents a comprendre la necessitat d'informar les famílies i fer l'acompanyament en aquest procés. Si es detecta alguna situació de risc per a la vida de l'adolescent o per a tercers, una malaltia mental que impliqui pèrdua de les capacitats cognitives, una malaltia greu o una decisió que pugui perjudicar clínicament la persona, caldrà comunicar-ho a la família.





A l'inici de curs el centre públic d'educació secundària informarà els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta i presentarà als alumnes la persona que durà a terme el servei. Es facilitaran díptics informatius per als alumnes i les famílies en tots els centres d'educació secundària (públics i privats concertats). També és important facilitar a les AMPA la planificació d'activitats adreçades a les famílies.

El Departament d'Ensenyament facilita formació i materials didàctics per al desenvolupament dels temes prioritzats en el PSiE. Al web <http://www.gencat.cat/ensenyament/salut> es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès amb institucions que treballen aquesta temàtica.

Les actuacions esmentades en aquest apartat s'han de preveure en la programació anual del centre. La valoració que se'n faci a final de curs en la memòria anual del centre ha de referir-se, com a mínim, al desenvolupament de les activitats de promoció de la salut i al funcionament, si escau, de la consulta oberta.

#### *K. Manipulació d'aliments*

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes generals d'higiene, evitant qualsevol possible contaminació aliena als aliments i, especialment respectant les "[Quatre normes per preparar aliments segurs](#)".

En tot cas, cal evitar les elaboracions fetes amb ou cru, cremes, trufa i/o nata. En el cas d'alumnes que pateixin al·lèrgies i/o intoleràncies, cal tenir present que només es poden fer servir aliments i/o materials que no continguin els al·lèrgens a evitar. Podeu consultar la publicació "[Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola](#)".



## Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual

---

*A. Alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren*

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement faciliten que molts centres disposin dels seus propis webs i de mitjans de reproducció digitals mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i les comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge o altres dades que poden identificar els alumnes són presents a la xarxa.

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.

### *A.1. Imatges*

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'article 18.4 i regulat per la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, abans de publicar a les pàgines web dels centres educatius o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels pares, les mares o els tutors legals. En els alumnes majors d'edat, el consentiment l'ha de donar l'alumne/a.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre ha d'informar els pares, les mares o els tutors legals dels alumnes menors d'edat afectats, i directament els alumnes majors d'edat quan s'escaigui, de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre imatges o dades personals de l'alumne/a en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els ha de lliurar un model per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. Amb aquesta finalitat, es disposa dels models "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat)" i "Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors d'edat)" que els centres han de demanar que siguin emplenats i signats pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne o alumna (o directament per l'alumne/a si és major d'edat) quan, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització en el cas d'imatges clarament identificables obtingudes per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.



D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria. En aquest sentit no serà necessari el consentiment exprés dels interessats o representants legals per a la captació d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

La direcció del centre públic i la titularitat del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia de la direcció o de la titularitat, autorització que ha de quedar degudament acreditada. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels seus representants legals explicitant la finalitat concreta de la captació. La direcció, si escau, la titularitat no són responsables de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

### *A.2. Dades personals*

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Aquesta modulació de la minoria d'edat s'estén també a l'autorització del dret d'imatge esmentat anteriorment.

### *A.3. Edició de materials en blogs i espais web del centre*

Per a l'edició, amb finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, de materials elaborats per l'alumne/a en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit de les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'alumne/a, si és menor d'edat, o directament de l'alumne/a si és major d'edat. La Llei de propietat intel·lectual no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat del menor. La cessió del dret de comunicació pública s'ha d'efectuar encara que l'autor o l'autora en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar les famílies (i directament l'alumne/a major d'edat) de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

### *B. Aspectes generals de la protecció de dades personals en els centres educatius*

Per donar compliment a la disposició addicional 14a de la [Llei d'educació](#), en el marc de la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, el Departament d'Ensenyament prepara normes i posa a disposició dels centres orientacions específiques que es poden consultar al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament. En aquestes normes es distingeixen els fitxers de dades que correspon custodiar al Departament i els fitxers que ha de custodiar cada centre.

En tot cas, 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.

## **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 2011-2012. 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 5 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  
Altres 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. Sol·licitud i resolució d'exempció de la formació pràctica d'arts plàstiques i disseny - Model

M2. Sol·licitud d'inscripció a l'obra/projecte final - Model

M3. Sol·licitud d'autorització d'ampliació del termini de presentació de l'obra/projecte final - Model

M4. Certificat de trasllat a un altre centre - Model

M5. Expedient acadèmic de l'alumne/a. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny - Model

M6. Acta d'avaluació. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny - Model

M7. Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris - Model

M8. Certificat d'estudis per a la matrícula a la fase específica de les proves d'accés a la universitat (PAU)

M9. Certificat d'estudis complets de cicles de formació específica de grau mitjà - Model

M10. Certificat d'estudis complets de cicles de formació específica de grau superior - Model

M11. Certificat d'estudis parcials d'arts plàstiques i disseny - Model

M12. Sol·licitud d'exempció de matèries de batxillerat per als alumnes que han superat un cicle formatiu de grau mitjà o un cicle formatiu de grau superior - Model

M13. Certificat d'acreditació de matrícula d'estudis superiors de disseny - Model

M14. Expedient acadèmic de l'alumne/a. Estudis superiors de disseny - Model

M15. Acta d'avaluació final de curs dels estudis superiors de disseny - Model

M16. Resultats de l'avaluació final de curs dels estudis superiors de disseny - Model

M17. Certificat de qualificació final dels estudis superiors de disseny - Model

M18. Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal - Model

M19. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades - Model

M20. 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

M21. 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

M22. 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

M23. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M24. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M25. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat) - Model

M26. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors d'edat) - Model