

Document per a l'organització i  
el funcionament de les escoles que  
imparteixen ensenyaments de l'àmbit  
d'arts plàstiques i disseny

**Text complet**

**Curs 2010-2011**

Resolució de 15 de juny de 2010 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2010-2011

El document per a l'organització i el funcionament de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2009-2010 constitueix un recull, elaborat per acumulació en anys successius, d'utilitat per a les escoles, tant pel seu contingut com per les facilitats d'accés telemàtic. Aquesta utilitat, basada en la síntesi ordenada d'orientacions, instruccions per a la prestació del servei i recordatoris de continguts de la normativa d'abast general, es vol mantenir i, si escau, millorar, amb vista al curs 2010-2011.

L'entrada en vigor de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, ha actualitzat els referents per a l'organització i el funcionament dels centres. Tanmateix, en el moment d'emetre aquesta resolució no ha entrat en vigor la normativa de desplegament de la Llei d'educació. Per aquesta raó, l'annex d'aquesta resolució incorpora, entre altres, els apartats en què s'han introduït al document sobre organització i funcionament dels centres les modificacions de contingut derivades directament dels preceptes de la Llei d'educació que s'han considerat imprescindibles d'acord amb el marc normatiu actualitzat.

A mesura que entri en vigor la normativa de desplegament de la Llei d'educació, i singularment en allò que faci referència a l'autonomia dels centres educatius, el document que s'aprova per aquesta resolució s'haurà d'entendre en el marc del desplegament normatiu esmentat.

Com en anys anteriors, es manté l'accés telemàtic a la globalitat del document resultant de la fusió del document del curs anterior amb les modificacions que ara s'aproven. L'usuari trobarà indicacions explícites dels apartats que han experimentat modificacions significatives de contingut.

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. Per a l'organització i el funcionament de les escoles d'art, escoles d'art i superiors de disseny i escola superior de conservació i restauració de béns culturals de Catalunya, en el curs 2010-2011 és d'aplicació el document aprovat per la Resolució de 12 de juny de 2009 per al curs 2009-2010, amb les modificacions de contingut que s'estableixen a l'annex d'aquesta resolució, sens perjudici de les correccions formals i de les altres actualitzacions que, per raó de normativa superior, són pertinents.

2. El text únic del document refós que serà vigent en el curs 2010-2011 es publica a la pàgina web del Departament d'Educació ([www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio)), tot indicant els apartats que han experimentat modificacions de contingut. Les direccions de les escoles han d'informar els diferents sectors de la comunitat educativa sobre el document refós i han de facilitar-los-hi l'accés.

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, 15 de juny de 2010

M. Dolors Rius i Benito  
Secretària general

# Organització i funcionament de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2010-2011

## Text complet

I. Organització general del centre.....	7
1. Projecte curricular.....	7
2. Normes d'organització i funcionament dels centres.....	8
3. Programació general anual del centre.....	8
3.1. Continguts de la programació general anual del centre.....	8
3.2. Memòria anual.....	9
II. Organització del currículum.....	10
4. Batxillerat artístic.....	10
4.1. Matèries de modalitat, optatives i treball de recerca per als alumnes de batxillerat amb escolaritat compartida.....	10
5. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny.....	10
5.1. Accés als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.....	10
5.2. Estructura dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.....	10
5.3. Organització dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.....	11
5.4. Organització dels continguts dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.....	11
5.5. Mòduls: definició i organització.....	11
5.5.1. Matriculació parcial per mòduls.....	12
5.6. Programació dels mòduls.....	12
5.7. Unitats de programació.....	12
5.8. Crèdits de lliure elecció.....	12
5.9. Convalidació de mòduls.....	13
5.10. Atribució docent del professorat.....	14
5.11. Formació pràctica en centres de treball (FCT).....	14
5.11.1. Finalitats de l'FCT.....	15
5.11.2. Objectius de l'FCT.....	15
5.11.3. Exempcions de l'FCT.....	15
5.11.4. Accés a l'FCT.....	15
5.11.5. Seguiment de l'FCT.....	16
5.11.6. Proposta d'extinció del conveni.....	16
5.12. Obra final / projecte final.....	16
5.12.1. Objectiu i contingut.....	16
5.12.2. Presentació de la proposta.....	17
5.12.3. Elaboració i termini d'execució.....	17
5.13. Criteris generals d'avaluació.....	18
5.13.1. Avaluació, pas de curs i permanència en el cicle.....	18
5.13.2. Avaluació final de cada mòdul.....	18
5.13.3. Avaluació de l'FCT.....	19
5.13.4. Avaluació de projectes/obres finals.....	19
5.13.5. Avaluació final del cicle de formació específica.....	19
5.14. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	20
5.14.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs.....	20
5.14.2. Reclamacions per qualificacions finals de curs o de projecte final.....	20
5.15. Trasllet d'expedient a un altre centre.....	21
5.16. Procediment d'anul·lació de la matrícula.....	21
5.16.1. Causes de l'anul·lació de la matrícula.....	22
5.16.2. Efectes de l'anul·lació de la matrícula.....	22
5.17. Documentació acadèmica dels cicles formatius.....	22
5.18. Acreditació dels cicles formatius.....	23
5.19. Titulació dels cicles formatius.....	24

5.19.1. Tècnic/a d'arts plàstiques i disseny.....	24
5.19.2. Tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny.....	24
5.19.3. Convalidació de matèries de batxillerat per a l'alumnat procedent de cicles formatius .....	25
6. Ensenyaments superiors de disseny .....	26
6.1. Denominació i durada dels ensenyaments superiors de disseny.....	26
6.2. Estructura dels ensenyaments superiors de disseny.....	26
6.2.1. Assignatures troncal dels ensenyaments superiors de disseny.....	26
6.2.2. Assignatures específiques dels ensenyaments superiors de disseny ....	26
6.2.3. Assignatures optatives dels ensenyaments superiors de disseny.....	26
6.2.4. Assignatures de lliure elecció dels ensenyaments superiors de disseny	27
6.2.5. Pràctica professional dels ensenyaments superiors de disseny.....	29
6.2.6. Projecte final de carrera dels ensenyaments superiors de disseny.....	29
6.3. Avaluació, pas de curs i convocatòries disponibles als ensenyaments superiors de disseny .....	29
6.4. Documentació acadèmica dels ensenyaments superiors de disseny.....	30
6.5. Càlcul de la qualificació final dels ensenyaments superiors de disseny Novetat .....	30
6.6. Ensenyaments superiors de disseny i de conservació i restauració de béns culturals regulats per la LOE   Novetat .....	31
7. Cursos monogràfics.....	31
III. Organització del curs.....	32
8. Calendari escolar.....	32
9. Confecció de l'horari .....	32
10. Horari lectiu.....	32
11. Horari del professorat .....	33
11.1. Horari general del professorat .....	33
11.2. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació (centres públics del Departament d'Educació) .....	33
11.2.1. Òrgans unipersonals de direcció .....	33
11.2.2. Òrgans unipersonals de coordinació   Novetat .....	35
11.3. Horari del tutor/a .....	36
11.3.1. Tutor/a de grup .....	36
11.3.2. Tutor/a d'FCT o de pràctica professional.....	36
11.3.3. Tutor/a d'obra final, projecte final o projecte final de carrera.....	37
11.4. Reduccions de jornada .....	37
11.4.1. Mesures organitzatives dels horaris docents del professorat substituït que cobreix reduccions de jornada .....	39
11.4.2. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys   Novetat .....	40
12. Auxiliars d'administració i subalterns .....	40
12.1. Funcions, jornada i horaris.....	40
12.2. Organització i condicions laborals .....	44
12.2.1. Vacances .....	44
12.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat   Novetat.....	45
12.2.3. Ajuts de menjador.....	47
12.2.4. Formació del personal .....	47
12.2.5. Serveis extraordinaris .....	47
IV. Aspectes generals.....	48
13. Assistència del professorat.....	48
13.1. Llicències .....	48
13.2. Permisos   Novetat.....	49
13.3. Substitucions .....	53
13.4. Faltes d'assistència o de puntualitat   Novetat.....	53

14. Altres aspectes de gestió.....	56
14.1. Gestió econòmica dels centres.....	56
14.2. Recollida de dades a efectes estadístics   Novetat .....	56
15. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal .....	56
16. Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar.....	57
16.1. Informació a l'alumnat.....	57
16.2. Assistència de l'alumnat .....	59
17. Igualtat d'oportunitats per a noies i nois, dones i homes .....	59
18. Beques i ajuts .....	60
19. Seguretat i salut.....	60
19.1. Assegurança escolar obligatòria   Novetat .....	60
19.2. Plans d'emergència   Novetat .....	61
19.3. Accidents laborals   Novetat .....	61
19.4. Coordinació de prevenció de riscos laborals .....	62
19.5. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius.....	63
19.6. Farmaciola .....	63
19.7. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme .....	63
19.8. Control de plagues.....	64
20. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	65
20.1. 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) .....	65
20.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública .....	66
21. Alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora   Novetat .....	66
21.1. Aspectes generals de la protecció de dades personals en els centres educatius   Novetat .....	68
21.2. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i del professorat   Novetat	68
V. Formació permanent del professorat .....	70
22. Llicències d'estudis .....	70
23. Accés a biblioteques i museus .....	71
24. Bones pràctiques educatives   Novetat .....	71
VI. Referents normatius .....	72
A. Annexos .....	75
A1. Cicles de formació específica de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny - Annex 1 .....	75
A2. Convalidacions de mòduls de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny d'acord amb la LOGSE - Annex 2 .....	80
A3. Mòduls de cicles de formació específica de grau mitjà d'arts plàstiques i disseny que es poden convalidar per matèries del batxillerat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny) - Annex 3 .....	86
A4. Estudis superiors als quals es pot accedir directament mitjançant el títol de tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny - Annex 4 .....	89
A5. Incompatibilitat entre assignatures dels ensenyaments superiors de disseny - Annex 5.....	94
A6. Instruccions de 14 d'abril de 2000 per al càlcul de la qualificació final - Annex 6.....	95
A7. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex 7 .....	96
M. Models .....	110

## I. Organització general del centre

### 1. Projecte curricular

El projecte curricular, sota la supervisió del o de la cap d'estudis o del coordinador/a pedagògic/a, és elaborat pel claustre de professorat del centre, el qual l'avalua, l'aprova, el revisa periòdicament i en decideix, si escau, la modificació. El consell escolar del centre és informat del projecte curricular aprovat.

El projecte curricular de les escoles d'art (EA), de les escoles d'art i superiors de disseny (EASD) i de l'escola superior de conservació i restauració de béns culturals de Catalunya (ESCRBCC), s'ha 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.

El projecte curricular té com a components:

- 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 de l'alumnat, del professorat, 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 de l'alumnat.
  - i. Els criteris i els procediments per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i per a la realització de les adaptacions curriculars necessàries per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
  - j. Els criteris per a l'avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge i de la pràctica docent del professorat.
  - k. Els criteris i els procediments per a l'atenció lingüística específica de l'alumnat que s'incorpora 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**

El consell escolar del centre aprova, a proposta de l'equip directiu, les normes d'organització i funcionament (fins ara, reglament de règim interior), que recullen, en el marc dels projectes educatiu i curricular, els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst en l'ordenament normatiu general. Han de contenir la concreció en regles i normes dels drets i deures de l'alumnat ([Decret 279/2006](#), de 4 de juliol) i l'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.

El claustre de professorat 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**

L'equip directiu elabora la programació general anual del centre, tenint en compte les propostes que efectui el claustre. Aquesta programació és avaluada i aprovada pel consell escolar no més enllà del dia 15 d'octubre de 2010.

### *3.1. Continguts de la programació general anual del centre*

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 l'alumnat 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 del professorat.
- g. Les activitats de formació permanent i de perfeccionament que afectin el professorat.
- 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.

La memòria anual ha de comprendre, entre altres, una estimació de l'assoliment dels objectius fixats en la programació general anual i dels resultats obtinguts en l'activitat docent. Farà esment de les innovacions que l'equip directiu proposa incorporar al projecte curricular de centre i de possibles modificacions 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 que es recullen en el document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius d'educació secundària per al curs 2010-2011 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'alumnat 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'Educació, d'acord amb allò 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. Accés als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny*

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.

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 aquesta 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'Educació](#): Serveis i tràmits > Proves > Proves d'accés.

#### *5.2. 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. A l'annex "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.

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

La proposta d'organització del cicle de formació específica ha d'incloure, almenys, els 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 el professorat que l'impartirà.
- 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 del projecte/obra final.

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

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, que formarà part del projecte curricular del centre. 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 aquells aspectes que es considerin convenients.

### *5.5. Mòduls: definició i organització*

El concepte de mòdul es considera equivalent al de matèria teòrica, matèria teoricopràctica o classe 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.

#### 5.5.1. 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 ensenyaments 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.

#### 5.6. 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.

#### 5.7. 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.

#### 5.8. 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 ensenyaments 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 d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

### 5.9. Convalidació de mòduls

#### a. Fase de formació pràctica

La fase de formació pràctica d'un cicle de grau superior convalida 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 l'annex "Convalidacions de mòduls de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny d'acord amb la 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. Efectes de les convalidacions

En l'expedient acadèmic de l'alumnat, 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.

#### d. Altres convalidacions

Per a altres convalidacions no previstes en aquest apartat, cal que la direcció del centre ho sol·liciti a la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, i hi adjunti la petició de l'alumne/a i la certificació del centre dels estudis realitzats.

### *5.10. Atribució docent del professorat*

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 dels departaments i, si cal, del seminari, assigna al professorat 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 l'apartat "21. Criteris generals de distribució de grups i d'elaboració de l'horari" del document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2010-2011.

### *5.11. Formació pràctica en centres de treball (FCT)*

La formació pràctica en centres de treball es pot fer al mateix temps que els mòduls, de manera intensiva al final del curs, o durant la realització del projecte/obra 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.

### 5.11.1. 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 a l'alumnat com a l'empresa o institució, la possibilitat de dur a la pràctica aquestes accions.

### 5.11.2. Objectius de l'FCT

#### a. Objectius generals

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

#### b. Objectius específics en l'aspecte de qualificació

- 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.

#### c. Objectius específics en l'aspecte d'inserció

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

### 5.11.3. 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 d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats per al curs 2010-2011.

### 5.11.4. 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 cal l'avaluació positiva de tots els mòduls lectius cursats fins al moment

d'iniciar-la, o bé una valoració individualitzada, per a l'alumnat 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.

#### 5.11.5. Seguiment de l'FCT

Correspon al tutor o tutora de pràctiques el seguiment de l'alumnat 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'alumnat en la realització del crèdit de formació en centres de treball, el tutor o tutora de pràctiques farà almenys 3 visites de seguiment.

#### 5.11.6. Proposta d'extinció del conveni

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'alumnat 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.

### 5.12. *Obra final / projecte final*

#### 5.12.1. 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 del projecte/obra final que ha d'executar l'alumnat.



El projecte/obra 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 el projecte/obra final caldrà haver superat prèviament tots els mòduls i la fase de formació pràctica.

#### 5.12.2. Presentació de la proposta

La proposta del projecte/obra final ha de reflectir, a grans trets, el contingut del projecte a desenvolupar i ha de ser avalada per 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 del projecte/obra 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 el projecte/obra final han de ser establerts pel 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 "16.1 Informació a l'alumnat".

La proposta del projecte/obra final, presentada en la forma i termini establerts pel centre, avalada pel tutor/a, que, si escau, en serà el director/a, ha de ser acceptada pel coordinador/a del cicle (vegeu el model "Sol·licitud d'inscripció al projecte/obra final"). La persona en qui recaigui la tutoria ha de guiar el procés d'execució del projecte/obra 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.

#### 5.12.3. Elaboració i termini d'execució

Durant la confecció del projecte/obra final no és necessària l'escolarització de l'alumnat; 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 del projecte/obra 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/ada i la corresponent autorització de la

direcció del centre, pot fer-se durant l'últim trimestre del curs en què es completin els mòduls del cicle.

En el trimestre d'execució del projecte/obra final es pot finalitzar la formació pràctica i algun mòdul pendent de superació, que han de ser avaluats positivament abans de l'avaluació del projecte/obra final.

La comissió avaluadora del projecte/obra final pot acordar de manera excepcional, amb l'informe previ del tutor/a i per causes justificades, l'ampliació del termini de presentació del projecte/obra final. (Vegeu el model "Sol·licitud d'autorització d'ampliació del termini de presentació del projecte/obra final").

En cap cas la seva avaluació no podrà anar més enllà de l'últim trimestre del curs acadèmic.

### *5.13. Criteris generals d'avaluació*

#### 5.13.1. Avaluació, pas de curs i permanència en el cicle

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 el projecte curricular de cada centre ha de determinar els criteris de promoció de curs.

Amb caràcter general, passarà de curs l'alumnat que en l'avaluació final de curs superi amb qualificació positiva els aprenentatges programats en aquell curs o tingui qualificació positiva en un mínim del 75% de les hores d'aprenentatge del curs.

L'alumnat que no superi un curs l'haurà de repetir presencialment, llevat dels mòduls finalitzats i avaluats positivament. Aquest alumnat podrà 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, l'alumnat disposa 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.

#### 5.13.2. Avaluació final de cada mòdul

La qualificació final de cada mòdul es formula en xifres 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.

#### 5.13.2.1. 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'ensenyaments 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'ensenyaments superiors de disseny.

#### 5.13.3. Avaluació de l'FCT

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

#### 5.13.4. Avaluació de projectes/obres finals

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.

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, en xifres del 0 al 10, amb un decimal.

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

#### 5.13.5. Avaluació final del cicle de formació específica

Per superar el cicle de formació específica 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, o apte/a en el cas de la fase de formació pràctica.

La qualificació final del cicle de formació específica s'expressa amb un sol decimal i es calcula a partir de la mitjana de les qualificacions de tots els mòduls que integren el cicle, expressada amb un decimal, i 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.

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

##### 5.14.1. 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.

##### 5.14.2. Reclamacions per qualificacions finals de curs o de projecte 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 el professorat que el director/a designi (entre el professorat 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, i, 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.

- Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació encarregarà 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 i, 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.

#### *5.15. 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.

L'informe d'avaluació individualitzat ha de ser elaborat pel tutor/a a partir de les dades facilitades pel professorat 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.

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.

#### *5.16. Procediment d'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.

L'anul·lació abasta la matrícula de tot el curs i afecta tots els mòduls, la fase de pràctiques i el projecte/obra final que l'alumne/a estigui cursant.

Es farà constar en l'acta l'expressió "Matrícula anul·lada". Aquesta anul·lació es farà constar en l'expedient acadèmic. En casos excepcionals, la direcció del centre podrà concedir l'anul·lació 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.

#### 5.16.1. Causes de l'anul·lació de la matrícula

Es pot concedir l'anul·lació total de la matrícula per causes que generen una absència prolongada, com són:

- la malaltia o accident de l'alumne o alumna o de familiars
- l'atenció a familiars
- la maternitat o paternitat
- el fet de treballar o d'incorporar-se a un lloc de treball
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari

L'alumne/a ha d'aportar la documentació que justifiqui de manera fefaent les circumstàncies al·legades.

#### 5.16.2. Efectes de l'anul·lació de la matrícula

L'anul·lació de la matrícula comprèn tots els mòduls/assignatures, la fase de formació pràctica i/o el projecte/obra final.

L'alumnat de centres sostinguts amb fons públics amb la matrícula anul·lada conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent com a alumne/a del centre.

L'alumne/a no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats. No se li computarà la convocatòria del curs amb matrícula anul·lada. Quan l'alumne/a amb matrícula anul·lada es torni a matricular al centre, el professorat corresponent ha de valorar les parts cursades anteriorment, si escau. En el cas que, en anul·lar la matrícula, hagués iniciat, sense completar-la, la fase de formació pràctica, en tornar-se a matricular se li computen les hores d'aquesta formació ja realitzades.

### 5.17. Documentació acadèmica dels cicles formatius

La principal documentació acadèmica de l'alumnat és la següent:

- a. 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").

- b. 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 el projecte/obra final s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a (model "Acta d'avaluació. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny").
- c. Actes finals de cicle. Contenen la qualificació final dels mòduls, de la fase de pràctiques i del projecte/obra final, així com la qualificació final del cicle (model "Acta d'avaluació. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny").
- d. 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".

#### *5.18. 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".

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

- a. Certificació per a l'accés a estudis universitaris

Als únics efectes de l'accés a estudis universitaris, per al càlcul de la qualificació final obtinguda en els ensenyaments d'arts plàstiques i disseny s'han de seguir les Instruccions de 14 d'abril de 2000 de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa (vegeu l'annex "Instruccions de 14 d'abril de 2000 per al càlcul de la qualificació final") i s'ha d'utilitzar el model "Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris".

- 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".

### *5.19. Titulació dels cicles formatius*

#### **5.19.1. 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'alumnat que ha accedit als cicles mitjançant la prova d'accés sense disposar de requisits acadèmics, dóna dret a cursar el batxillerat.

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 l'annex "Mòduls de cicles de formació específica de grau mitjà d'arts plàstiques i disseny que es poden convalidar per matèries del batxillerat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny)".

#### **5.19.2. 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'alumnat 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 l'annex "Estudis superiors



als quals es pot accedir directament mitjançant el títol de tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny".

### 5.19.3. Convalidació de matèries de batxillerat per a l'alumnat procedent 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 de l'alumnat que s'hi hagi incorporat amb la titulació de tècnic/a o tècnic/a superior de formació professional específica, d'arts plàstiques i disseny o d'ensenyaments esportius. L'obtenció d'aquestes convalidacions comporta l'exempció de les matèries corresponents i del treball de recerca.

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'alumnat que vulgui acollir-se a allò que preveu 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'alumnat 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.

## **6. Ensenyaments superiors de disseny**

### *6.1. Denominació i durada dels ensenyaments superiors de disseny*

Els ensenyaments 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 ensenyaments superiors de disseny*

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

#### **6.2.1. Assignatures troncal dels ensenyaments superiors de disseny**

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

#### **6.2.2. Assignatures específiques dels ensenyaments superiors de disseny**

Les assignatures específiques són les pròpies de cada especialitat i obligatòries per a l'alumnat que cursa l'especialitat.

#### **6.2.3. Assignatures optatives dels ensenyaments superiors de disseny**

Les assignatures optatives les dissenya i ofereix cada escola per a cada especialitat i l'alumnat 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 d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

#### 6.2.4. Assignatures de lliure elecció dels ensenyaments superiors de disseny

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

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'ensenyaments superiors de disseny.

Per a altres possibilitats cal demanar l'autorització de la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

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 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 14 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 ensenyaments 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 a crèdits de lliure elecció d'ensenyaments 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".

En finalitzar, el centre ha d'expedir un certificat dels ensenyaments cursats, seguint el model "Certificat d'estudis acabats com a crèdits de lliure elecció".

En disposar de la qualificació de cada assignatura de lliure elecció, l'alumne o alumna ha de fer arribar al centre la certificació 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.

L'alumnat que acrediti 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 consideri adient amb l'especialitat que cursa, pot 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 ha de ser resolta pel 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.

#### 6.2.5. Pràctica professional dels ensenyaments superiors de disseny

L'equip docent, juntament amb el coordinador/a d'estudis superiors, 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 d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

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 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 d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats per al curs 2010-2011.

#### 6.2.6. Projecte final de carrera dels ensenyaments superiors de disseny

##### *Activitats artístiques realitzades per l'alumnat assimilables al projecte final*

L'alumnat 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 per part del 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.

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

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat 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 cinc.

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 l'annex "Incompatibilitat entre assignatures dels ensenyaments superiors de disseny".

En qualsevol cas, d'acord amb el que queda establert en el punt 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'alumnat 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'alumnat pot sol·licitar l'anul·lació de matrícula per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre, tal com es detalla en l'apartat "5.16 Procediment d'anul·lació de la matrícula".

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

#### *6.4. Documentació acadèmica dels ensenyaments superiors de disseny*

La documentació acadèmica dels ensenyaments 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 ensenyaments superiors de disseny. El seu contingut s'ha d'ajustar al del model "Expedient acadèmic de l'alumne/a. Ensenyaments 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 ensenyaments superiors de disseny".

#### *6.5. Càlcul de la qualificació final dels ensenyaments superiors de disseny* **Novetat**

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 ensenyaments superiors de disseny 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 ensenyaments superiors de disseny", on s'ha de fer constar explícitament que la nota es calcula a petició de l'alumne/a.

#### *6.6. Ensenyaments superiors de disseny i de conservació i restauració de béns culturals regulats per la LOE **Novetat***

Per a l'organització del primer curs dels ensenyaments superiors que s'implanten a partir del setembre de 2010 derivats de la nova regulació que estableix la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'Educació (LOE) es donaran si s'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 de les escoles que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2010-2011.

### **7. Cursos monogràfics**

La Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats 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**

#### **8. Calendari escolar**

Els centres que imparteixen ensenyaments d'arts plàstiques i disseny han d'atenir-se al calendari escolar del curs 2010-2011, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per l'[Ordre EDU/44/2010](#), de 8 de febrer (DOGC núm. 5562, de 8.2.2010).

El calendari establert per als cicles formatius de grau superior es considera extensiu als ensenyaments superiors de disseny i als ensenyaments de conservació i restauració de béns culturals. Excepcionalment, el Departament d'Educació 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 i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, i amb l'informe de la Inspecció d'Educació.

El consell escolar haurà d'aprovar l'horari tipus dels diferents cursos i ensenyaments.

#### **9. Confecció de l'horari**

A l'hora d'aprovar els criteris de confecció de l'horari i de la seva aprovació posterior, s'apliquen els criteris continguts en l'apartat "21.3 Confecció de l'horari" del document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2010-2011.

#### **10. 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 a l'alumnat 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 del projecte/obra 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.

Cal també procurar que l'hora d'entrada, tant al matí com a la tarda, sigui la mateixa cada dia de la setmana per a cada grup d'alumnes.



## 11. Horari del professorat

### 11.1. Horari general del professorat

La jornada laboral del personal docent de la Generalitat és de 37 hores i 30 minuts, que es distribuirà de la manera següent:

- 18 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinaran a la docència directa a l'alumnat (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 18 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 d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, coordinacions, entrevistes amb mares i pares, manteniment d'aules específiques.
- 6 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a 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 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 i altres activitats professionals que no s'han de fer necessàriament al centre.

A l'hora de confeccionar els horaris, s'ha de facilitar, tant com es pugui, que les persones que formen part d'equips de formació relacionats amb els programes que es porten a terme des del Departament d'Educació o institucions que hi col·laboren, puguin tenir un horari al centre que sigui compatible amb l'horari en què hagin d'impartir la formació permanent que els sigui encarregada.

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

### 11.2. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació (centres públics del Departament d'Educació)

#### 11.2.1. Òrgans unipersonals de direcció

En el marc de la normativa vigent, els òrgans unipersonals de direcció són: director o directora, cap d'estudis, coordinador o coordinadora pedagògica i secretari o secretària. Quan s'imparteix batxillerat en règim nocturn o s'imparteixen ensenyaments en més d'una seu o en doble torn, s'incorpora a l'equip de direcció el o la cap d'estudis adjunt o adjunta. Aquesta estructura

d'òrgans unipersonals de direcció es revisa cada curs d'acord amb els grups i la matrícula autoritzats al centre, atenent als criteris que s'indiquen a continuació.

*Menys de 5 grups o de 90 alumnes*

- Òrgans unipersonals de direcció: 2 (director/a i secretari/ària. En aquest cas la direcció assumeix les funcions de cap d'estudis)
- Total reducció d'hores lectives associada: 18 hores

*De 5 a 7 grups o de 90 a 160 alumnes*

- Òrgans unipersonals de direcció: 3 (director/a, secretari/ària i cap d'estudis)
- Total reducció d'hores lectives associada: 27 hores

*Més de 7 grups o de 160 alumnes*

- Òrgans unipersonals de direcció: 4 (director/a, secretari/ària, cap d'estudis i coordinador/a pedagògic/a)
- Total reducció d'hores lectives associada:
  - Fins a 11 grups: 30 hores
  - De 12 a 17 grups: 33 hores
  - De 18 a 24 grups: 36 hores
  - 25 o més grups: 39 hores

Quan hi ha cap d'estudis adjunt o adjunta, s'hi afegixen 6 hores.

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 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.

### 11.2.2. Òrgans unipersonals de coordinació **Novetat**

Es pot disposar dels òrgans unipersonals de coordinació següents: caps de departament o de seminari, coordinador/a de TIC, coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social, coordinador/a de prevenció de riscos laborals i, si escau, coordinador/a de qualitat.

En els centres amb tres o més línies de batxillerat artístic hi pot haver un coordinador/a de batxillerat. En els centres amb una oferta de dues o més famílies professionals o més de quatre grups de cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny hi pot haver un coordinador/a d'FP (cicles formatius).

En els centres que imparteixin simultàniament més d'un pla d'estudis i ofereixin ensenyaments superiors de disseny, hi pot haver un òrgan unipersonal de coordinació per a la coordinació d'estudis superiors de disseny. Els òrgans unipersonals de coordinació esmentats fins aquí tenen dret a percebre el corresponent complement retributiu.

El coordinador de qualitat s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, 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.

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.

El nombre de departaments didàctics i de seminaris a les escoles d'art i escoles superiors de disseny serà, com a màxim, el següent:

<b>Nombre de grups</b>	<b>Nombre de caps de departament / seminari</b>
menys de 6	3
6 - 9	4
10 - 15	5
16 - 21 (*)	8
22 - 27	12
més de 27	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.*

Als òrgans unipersonals de coordinació se'ls pot atribuir una reducció d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació en la quantia que les normes d'organització i funcionament del centre estableixin proporcional a les responsabilitats assignades, tot tenint en compte la disponibilitat de la plantilla del professorat. Aquestes hores de reducció s'assignen als centres, a partir del curs 2010-2011, amb aquests criteris:

<b>Nombre de grups del centre</b>	<b>Total hores lectives de reducció</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 de reducció.

### *11.3. Horari del tutor/a*

#### 11.3.1. Tutor/a de grup

Com a criteri general, els tutors i les tutores dels grups d'alumnes de batxillerat, dels cicles formatius i d'estudis superiors dedicaran, dins del seu horari setmanal de 18 hores lectives, una hora lectiva setmanal per fer les tasques d'orientació del procés formatiu de l'alumnat i d'acció tutorial. L'exercici d'aquestes tutories comportarà el dret a percebre el corresponent complement retributiu.

En el cas dels cicles formatius que es distribueixen en més d'un curs, el tutor/a del cicle formatiu ho serà al llarg dels dos cursos de la promoció, llevat que es produeixin circumstàncies extraordinàries que ho impedeixin.

#### 11.3.2. Tutor/a d'FCT o de pràctica professional

Per dur a terme les tasques de programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica en centres de treball, el tutor/a d'FCT o de pràctica professional disposarà d'una hora lectiva setmanal per cada cinc alumnes o fracció de cinc que hagin de cursar l'FCT o la pràctica professional.

La reducció de les hores lectives a què es refereix el paràgraf anterior correspon a la totalitat de cada cicle, independentment del fet que es despleguin en el primer curs, en el segon o en ambdós cursos, d'acord amb el que prevegin els centres. Segons la planificació de l'FCT o de la pràctica professional al llarg del curs, podrà disposar-se d'una distribució diferent de les hores de reducció al llarg del curs, respectant, en tot cas, el còmput total anual d'hores equivalent.

### 11.3.3. Tutor/a d'obra final, projecte final o projecte final de carrera

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

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

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

La direcció del centre pot acumular aquesta dedicació en el trimestre en què es concentri la major part de la tasca de tutorització.

### 11.4. Reduccions de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents, d'acord amb allò que disposen els articles 23, 24, 25 i 26 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:

**1. Reducció de jornada amb la totalitat de retribucions:** 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 setzena 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 setzena 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.

**2.** Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal. 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.

**3.** Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

**4.** 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. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

**5.** Les dones víctimes de violència de gènere, per fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

**6.** Per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral, es té dret a una reducció de jornada laboral equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de les retribucions íntegres.

**7.** Els funcionaris als quals manquin menys de cinc anys per complir l'edat de jubilació forçosa o que estiguin en processos de recuperació per malaltia, podran sol·licitar la reducció de la seva jornada laboral en un terç o a la meitat, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

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

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 allò que disposen el [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució EDU/52/2010](#), de 7 de gener (DOGC núm. 5551, de 22.1.2010), per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys per al curs 2010-2011, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

#### 11.4.1. Mesures organitzatives dels horaris docents del professorat substitut que cobreix reduccions de jornada

Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a disminuir la seva jornada laboral amb les exigències organitzatives derivades del dret a l'educació de l'alumne/a, i amb l'objectiu de planificar adequadament el funcionament dels centres educatius i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret fonamental a l'educació, s'han d'adoptar les mesures organitzatives necessàries que permetin minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent:

- L'horari setmanal de dedicació al centre del professorat que tingui 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.
- A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre podrà concentrar-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.
- A fi de garantir el normal funcionament del servei docent, que requereix planificar l'organització de l'horari del substitut i alhora la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret a l'educació, les persones interessades a acollir-se a una reducció de jornada han de presentar una sol·licitud amb una antelació d'almenys quinze dies del seu inici i la seva durada es perllongarà, com a mínim, fins al dia en què finalitzin les vacances escolars de Nadal, Setmana Santa o fins al 31 d'agost de 2011, llevat de la reducció de jornada per interès particular, la qual s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2010 al 31 d'agost de 2011, excepte els casos de força major. Les

reduccions de jornada del tercer trimestre escolar es perllongaran fins al 31 d'agost de 2011.

- Per tal d'assolir una òptima organització de les activitats docents i en el cas que en un mateix centre hi hagi dues o més vacants o substitucions a dedicació parcial de la mateixa especialitat (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs escolar 2010-2011, s'acumularan les jornades parcials, per facilitar la substitució per professorat a jornada completa.

La distribució horària en què es gaudeix de la reducció de jornada restarà 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. A aquests efectes, els directors dels centres han de comunicar als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació abans del 30 de juny de 2010 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 en els actes de nomenament previstos per abans de l'inici del curs 2010-2011.

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

Les dues hores de reducció previstes en el punt 1.3 sobre les condicions específiques de l'horari setmanal per als majors de 55 anys de l'Acord de la Mesa sectorial del personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi núm. 7902420), signat el 17 de novembre de 2005 i aprovat pel Govern el 22 de novembre de 2005, s'apliquen fora de l'horari lectiu amb alumnat i dins de l'horari fix de permanència al centre per part de professorat. (Acord de Govern adoptat en la sessió del dia 1 de juny de 2010.) Vegeu la [Resolució EDU/1943/2010](#), de 14 de juny.

## **12. Auxiliars d'administració i subalterns**

### *12.1. Funcions, jornada i horaris*

#### a) Funcions

##### 1. Auxiliars d'administració (o administratius)

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- 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, compulsas, 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...).

## 2. Subalterns

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

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

Aquestes funcions comporten 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 de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, 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 de l'alumnat en les entrades i sortides,
- intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat,
- 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 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 a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

b) Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). Horari laboral

La jornada laboral del personal auxiliar d'administració (o administratiu) és la que estableix l'article 3 del [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). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 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 el cas 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).

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, 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.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, 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 corresponents i 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.

#### *Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada*

Amb caràcter general, es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada; en aquest supòsit la jornada laboral és l'establerta per al personal que fa la jornada completa.

En el cas de compatibilitzar l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari a realitzar requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials i, 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.

## *12.2. Organització i condicions laborals*

### *12.2.1. Vacances*

#### *Durada i gaudi*

El període de gaudi 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 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.

#### *Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats*

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 a allò establert quant a la durada i gaudi de les vacances.

12.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat **Novetat**

#### *Autorització dels permisos i llicències*

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atenir-se a allò previst en 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; en 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 en 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 allò establert en el [VI conveni col·lectiu](#) únic.

Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials i, 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.

#### *Comunicats*

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

#### *Control horari. Faltes d'assistència i puntualitat*

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en la direcció del centre, que normalment ho delega en el secretari o secretària, sens perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials (o a la gerència del Consorci d'Educació en el cas de la ciutat de Barcelona). Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

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

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents a efectes de justificació. Finalitzat aquest termini, i sense cap dilació, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació o al Consorci d'Educació de Barcelona les faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau.

La tramesa es farà directament a:

- Centres a 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 el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Plaça Urquinaona número 6, 08010 - Barcelona).
- Resta de centres de Catalunya: a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (932.415.333) o per correu electrònic ([sgis.educacio@gencat.cat](mailto:sgis.educacio@gencat.cat)), amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 - Barcelona).

En tots els casos, cal adjuntar-hi còpia de la notificació individual de la falta d'assistència o de puntualitat i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona". En aquesta tramesa no s'hi han d'incloure les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no responsabilitats disciplinàries.

#### *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.

### 12.2.3. Ajuts de menjador

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

### 12.2.4. Formació del personal

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades en el marc del que estableixen els apartats 2 i 3 de l'article 108 de la [Llei d'educació](#) és un dret i un deure. En aquest sentit, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Departament d'Educació programi. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament del centre o unitat, preferentment en els períodes de menys activitat.

### 12.2.5. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, el personal podrà ser requerit pel director/a del centre fora de l'horari establert, sempre que sigui prèviament autoritzat, quan concorrin 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.

## IV. Aspectes generals

### 13. Assistència del professorat

Cada centre ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat i altre personal del centre. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els professors i professores estan obligats a complir, dins el marc horari general definit en l'apartat "11.1 Horari general del professorat", l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de nivell, de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria 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.

#### 13.1. 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).

Les llicències 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.

Les llicències les concedeix la direcció dels serveis territorials i, 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 i, 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.

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'Educació 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 poden ser revisades 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.

### 13.2. Permisos **Novetat**

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'Educació, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials i, 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 rebi 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 finit 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 setzena 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. Es poden concedir permisos sense retribució 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. 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 la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

Els permisos de fins a nou dies l'any —previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, 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 al qual es

concedeix el permís”, condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

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 aquest cas 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 la [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 no s'exigeixi la presència del professorat en els centres, llevat de situacions específiques.

### *13.3. Substitucions*

Les baixes del professorat que imparteix ensenyaments d'arts i superiors de disseny es cobriran amb personal substituït des del primer dia en els casos en què aquestes siguin de catorze o més dies de durada, circumstància que s'haurà de preveure en l'organització del centre.

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

### *13.4. Faltes d'assistència o de puntualitat* **Novetat**

#### *Encàrrec de serveis*

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament (en encàrrecs que afectin alguna matèria que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas), hi doni la conformitat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

## *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 del professorat afectat, 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 (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de professors amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer als professors afectats, els quals han de poder presentar-hi al·legacions.

### *Faltes d'assistència o de puntualitat justificades*

Les absències justificades es poden donar a conèixer mitjançant l'exposició a la sala de professors o mitjançant comunicació individual mensual.

A aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora del centre podrà exposar, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora de les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels

càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte. El consell escolar del centre podrà requerir tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre als efectes previstos a l'article 127.j) de la [Llei orgànica 2/2006](#).

#### *Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades*

Sens perjudici del que s'estableix en els paràgrafs anteriors, quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho notificarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora del centre trametrà a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat que no hagin resultat justificades del mes anterior, tot especificant, per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades, amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

La tramesa es farà directament a:

- Centres a Barcelona ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935542525) o per correu electrònic ([juridic.ceb@gencat.cat](mailto:juridic.ceb@gencat.cat)) amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Plaça Urquinaona, 6 08010 Barcelona).
- Resta de centres de Catalunya: a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic ([sgis.educacio@gencat.cat](mailto:sgis.educacio@gencat.cat)), amb el benentès que es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta 202-226, planta 5B, 08021-Barcelona).

En tots els casos s'adjuntarà a aquesta relació còpia de la respectiva "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", lliurada a la persona interessada, i l'escrit de les seves al·legacions, si n'hi hagués.

Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

## *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.

## **14. Altres aspectes de gestió**

### *14.1. Gestió econòmica dels centres*

Els centres educatius públics ajustaran 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 235/1989](#), de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989), l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#) (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

### *14.2. Recollida de dades a efectes estadístics* **Novetat**

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Educació les dades de matriculació, resultats acadèmics, ús de serveis 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 13 de maig de 2010, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, referent a l'alumnat.
- Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2010, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, referent al centre.

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

## **15. 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 la 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 o professores 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 Central de la Generalitat 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 o funcionària.

## **16. Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar**

En el marc de la [Llei d'educació](#) (especialment dels articles 30 a 38), per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, estableix que el consell escolar de centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.

Cada centre disposa de les seves normes d'organització i funcionament. Aquestes normes s'han de mantenir ajustades a allò que disposa la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència. En aquest sentit l'òrgan resolutori ha de ser el director o directora del centre i s'han de respectar les atribucions que l'article 148.3.i) de la [Llei d'educació](#) atribueix al consell escolar (o consell de centre).

Els centres poden resoldre, mitjançant processos de mediació, els conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència.

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 la normativa vigent. Les mesures correctores i les sancions s'han d'ajustar al que estableix l'article 37 de la [Llei d'educació](#).

### *16.1. Informació a l'alumnat*

L'alumnat ha de disposar de la informació necessària, tant dels estudis que cursa com de les sortides acadèmiques i professionals, i el tutor o la tutora és la persona responsable de fer-la-hi arribar.

La informació que cal donar és, com a mínim, la següent:

- a. Aspectes organitzatius del centre
  - Drets i deures de l'alumnat.
  - 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: 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'estudi
  - 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.
  - Criteris d'avaluació i qualificació de l'obra final / projecte final / projecte final de carrera.
  - Càlcul de la qualificació final.
- d. 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 de Treball, serveis locals d'ocupació o d'inserció, Artesania Catalunya...).

## 16.2. Assistència de l'alumnat

El caràcter presencial dels ensenyaments impartits a les escoles d'art, que es regulen en aquest document, implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels ensenyaments.

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària per fer-ne l'avaluació contínua. En el cas de manca d'assistència sense justificació, s'aplicaran les mesures previstes en les normes d'organització i funcionament del centre (fins ara reglament de règim interior), d'acord amb el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, de drets i deures de l'alumnat.

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

D'acord amb els objectius del Pla Integral de Polítiques de gènere i d'Igualtat d'oportunitats del Departament d'Educació 2008-2011, les escoles que imparteixen els ensenyaments d'arts plàstiques i disseny 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 i, en especial, tenir cura d'evitar comportaments homofòbics i conductes abusives; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, i generar nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat. Aquests principis han d'orientar el projecte educatiu del centre i veure's reflectits en les programacions.

En el desenvolupament del procés educatiu, les escoles han de garantir especialment:

- La integració transversal de la perspectiva de gènere en les activitats educatives, evitant estereotips i discriminacions.
- La incorporació als continguts curriculars de la perspectiva de gènere i dels sabers de les dones al llarg de la història cultural i artística.
- La utilització de materials educatius, didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes i tinguin en compte la perspectiva coeducativa.
- La promoció de l'ús d'un llenguatge verbal i gràfic inclusiu de dones i homes.
- La lectura crítica d'elements expressius i estètics amb perspectiva de gènere i igualtat d'oportunitats.
- La participació de professores i noies en tasques de responsabilitat i representació.
- L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.

## 18. Beques i ajuts

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

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 a l'alumnat amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert en cada convocatòria.

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

## 19. Seguretat i salut

### 19.1. Assegurança escolar obligatòria **Novetat**

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, 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 existeixi metge o centre 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.

### *19.2. Plans d'emergència **Novetat***

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 treballadores. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Tots els centres hauran 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'Educació](#) (a Departament > Publicacions > Pla d'emergència del centre educatiu).

Els centres, a l'inici de curs, hauran de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i hauran de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar. Aquest simulacre es planificarà tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre farà 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'hauran de coordinar en relació amb el Pla d'emergència.

### *19.3. Accidents laborals **Novetat***

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 i, 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 nou 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.

#### *19.4. Coordinació de prevenció de riscos laborals*

En tots els centres públics d'arts plàstiques i disseny del Departament, el directora/a del centre designarà una persona per coordinar la prevenció de riscos laborals i ho comunicarà a la direcció dels serveis territorials i, 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, que tinguin formació en la matèria. Si cap d'aquests funcionaris no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a 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 i, per tant:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar 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·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 i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació 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 produeixen 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 i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El Departament d'Educació 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 puguin fer-los. Per facilitar-ne l'assistència, aquestes activitats formatives es faran preferentment en dijous.

#### *19.5. 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'Educació (Eines i serveis > Entorn de treball > Seguretat i salut laboral).

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 especial atenció a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació i la gestió dels residus que s'hi generen.

#### *19.6. 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'Educació 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.

#### *19.7. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme*

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 per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de 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 a 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, es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels 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 preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Ensenyament puguin tenir 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.

El director o directora del centre ha de vetllar, amb la participació del consell escolar del centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa ha de ser degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

A l'entrada dels centres educatius s'hauran de posar, en lloc visible, cartells que anunciïn la prohibició del consum de tabac, d'acord amb el que estableix l'article 20 de la Llei 42/2010, que dóna una nova redacció a la disposició addicional tercera de la Llei 28/2005.

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

### *19.8. Control de plagues*

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que 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 a:

- Les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la [Intranet](#) del Departament d'Educació (Eines i serveis > Entorn de treball > 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 Administracions Públiques.
- Les [recomanacions](#) dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut. (Departament de Salut: Salut > Àmbits d'actuació > Professionals de la salut > Salut ambiental > Control de plagues i plaguicides > Control integrat de plagues urbanes).

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

*20.1. 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 allò 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 tinguin lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre comunicarà els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials i, 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 el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació 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 i, a la ciutat de Barcelona, davant la gerència del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu 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 emetrà 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, el traslladarà per via urgent a la direcció dels serveis territorials i, 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 i, 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 a la junta de personal, i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

## *20.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública*

És un dret dels ciutadans la possibilitat d'interposar, davant el Departament d'Educació i, 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 la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Educació i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

## **21. Alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora **Novetat****

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 i les alumnes són presents a la xarxa.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones interessades o, en el cas d'alumnes

menors d'edat, 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 imatges, dades o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió.

### *Imatges i dades personals*

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 interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, dels pares, les mares o els tutors o les tutores legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre informará les persones interessades o, en el cas d'alumnes menors d'edat, els pares, les mares o els tutors o les tutores legals de l'alumnat, 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, i els lliurarà el model corresponent per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. Amb aquesta finalitat, s'adjunta el nou model "Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (majors d'edat)", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat per les persones interessades, o bé, per a l'alumnat menor d'edat, el nou model "Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (menors d'edat)", que ha de ser signat pel pare, la mare o els tutors o les tutores legals de qualsevol alumne/a 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 és responsable 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, 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 no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

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.

### *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 per les persones interessades, o, en el cas d'alumnes menors d'edat, per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat del menor. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor o autora en qüestió no aparegui clarament identificat. Per tant, cal informar la persona interessada, o en alumnat menor d'edat les famílies, de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

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

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'Educació prepara normes i posa a disposició dels centres orientacions específiques que es poden consultar a la [intranet de Departament d'Educació](#). 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 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.

## *21.2. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i del professorat*

### **Novetat**

L'adreça de correu XTEC té el caràcter de correu corporatiu del Departament d'Educació en la seva comunicació amb els centres i serveis educatius i amb el professorat. 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 concertats.

## V. Formació permanent del professorat

D'acord amb el Pla marc de formació permanent 2005-2010, el Departament d'Educació desenvolupa programes de formació en els àmbits següents:

- Escola inclusiva
- Currículum i innovació
- Tecnologies de la informació i la comunicació
- Millora personal i desenvolupament professional
- Gestió de centres i serveis educatius

La formació permanent és un recurs per a la millora del professorat 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 del Departament d'Educació. La finalitat de l'oferta formativa és, doncs, donar resposta a les necessitats de formació dels docents i dels centres educatius.

El director o directora del centre o la persona en qui delegui es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent que puguin interessar o afectar el professorat. Així mateix, i quan escaigui amb el coneixement previ de la titularitat del centre, farà arribar als responsables de la formació del servei educatiu les necessitats de formació del centre i del professorat. La formació en el centre ha de respondre necessàriament al pla de formació de centre.

Les activitats de formació permanent del professorat que afectin el claustre en conjunt o que afectin el professorat d'una matèria o àrea, d'una etapa, d'un cicle o d'un nivell determinats, s'inclouran en la programació general anual del centre, de la qual formaran part, i es duran a terme en horari no lectiu; només excepcionalment es faran en franges horàries que incloguin parcialment temps lectiu.

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

## 22. Llicències d'estudis

La concessió de llicències d'estudis que afecten el curs 2010-2011 es regeix per la [Resolució EDU/945/2010](#), de 25 de març, per la qual es convoca concurs públic per a la concessió de llicències retribuïdes per dur a terme treballs de recerca educativa i elaboració materials curriculars directament relacionats amb el lloc de treball durant el curs 2010-2011, destinades al funcionariat de carrera dels cossos docents i dels cossos d'inspecció i al professorat especialista amb contracte laboral fix (DOGC núm. 5601, de 6.4.2010).

### **23. Accés a biblioteques i museus**

D'acord amb el que estableix l'article 110.7 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, el professorat degudament acreditat amb el carnet docent pot accedir de manera gratuïta a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix, pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot generar l'obtenció del carnet docent i consultar la relació d'entitats al web del [Departament d'Educació](#), a Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent.

### **24. Bones pràctiques educatives Novetat**

APARTAT SUPRIMIT

## **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)
- [Ordre EDU/44/2010](#), de 8 de febrer, per la qual s'estableix el calendari escolar dels cursos 2010-2011 i 2011-2012 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5562, de 8.2.2010)

### **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 (BOE núm. 86, de 9.4.2010)

### **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 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)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)

### **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 24.11.2005), modificada per [Llei orgànica 15/2003](#), de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- [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 desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

## ANNEX 1 - Cicles de formació específica de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny

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

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

#### *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	1.1.1998	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
-----------	-------------------------	------------	-------------	-------	-------	----	----

#### *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 ceràmics	1.600	1.515	60	25
1459/1995	333/1997, 23.12.1997	21.1.1998	Terrisseria	1.600	1.515	60	25

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

### **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
-----------	--	--	--------------------	-------	-------	----	----

### **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

### *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

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

### ***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	Currículum 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	Currículum 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
----------------------------	------------------------	------------	-----------------------	-------	-------	----	----

***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

## ANNEX 2

Convalidacions de mòduls de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny d'acord amb la Llei 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu. Relació de mòduls que es convaliden entre cicles formatius d'arts plàstiques i disseny d'acord amb la família professional i amb el grau corresponent

<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 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

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

### ANNEX 3

Mòduls de cicles de formació específica de grau mitjà d'arts plàstiques i disseny que es poden convalidar per matèries del batxillerat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny)

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

##### **Arts aplicades al llibre**

<i>Cicle formatiu</i>	<i>Mòduls del cicle formatiu</i>	<i>Matèries del batxillerat Modalitat d'arts</i>
Serigrafia artística	Tècniques d'expressió gràfica	Dibuix artístic I
	Tècniques d'expressió gràfica i taller de tècnica serigràfica	Tècniques d'expressió gràficoplàstica
Gravat calcogràfic	Tècniques d'expressió gràfica	Dibuix artístic I
	Tècniques d'expressió gràfica i taller de tècniques de gravat calcogràfic	Tècniques d'expressió gràficoplàstica

##### **Arts aplicades al mur**

<i>Cicle formatiu</i>	<i>Mòduls del cicle formatiu</i>	<i>Matèries del batxillerat Modalitat d'arts</i>
Revestiments murals	Modelatge i buidatge	Volum
	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
	Dibuix tècnic	Dibuix tècnic

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

<i>Cicle formatiu</i>	<i>Mòduls del cicle formatiu</i>	<i>Matèries del batxillerat Modalitat d'arts</i>
Artesania en cuir	Volum	Volum
	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
Buidatge i emmotllament artístics	Volum	Volum
	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
Dauratge i policromia artístics	Volum	Volum
	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
Ebenisteria artística	Volum	Volum
	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
Fosa artística i galvanoplàstia	Volum	Volum
	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
Talla artística en fusta	Volum	Volum
	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
Talla artística en pedra	Volum	Volum
	Dibuix artístic	Dibuix artístic I

**Art floral**

<i>Cicle formatiu</i>	<i>Mòduls del cicle formatiu</i>	<i>Matèries del batxillerat Modalitat d'arts</i>
Floristeria	Dibuix	Dibuix artístic I

**Ceràmica artística**

<i>Cicle formatiu</i>	<i>Mòduls del cicle formatiu</i>	<i>Matèries del batxillerat Modalitat d'arts</i>
Ceràmica artística	Dibuix	Dibuix artístic I
		Dibuix tècnic
Terrisseria	Dibuix	Dibuix artístic I
		Dibuix tècnic
	Volum	Volum
Motlles i reproduccions ceràmiques	Volum	Volum
	Dibuix	Dibuix artístic I
		Dibuix tècnic

**Esmalts artístics**

<i>Cicle formatiu</i>	<i>Mòduls del cicle formatiu</i>	<i>Matèries del batxillerat Modalitat d'arts</i>
Esmaltatge sobre metalls	Dibuix artístic	Dibuix artístic I

**Joieria d'art**

<i>Cicle formatiu</i>	<i>Mòduls del cicle formatiu</i>	<i>Matèries del batxillerat Modalitat d'arts</i>
Emmotllament i fosa d'objectes d'orfebreria, joieria i bijuteria artístiques	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
	Volum / taller d'emmotllament i fosa	Volum
Encastament	Dibuix	Dibuix artístic I
Gravat artístic sobre metall	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
Procediments de joieria artística	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
	Volum / taller de joieria	Volum
Procediments d'orfebreria i argenteria	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
	Volum / taller d'orfebreria	Volum

---

**Tèxtils artístics**

<i>Cicle formatiu</i>	<i>Mòduls del cicle formatiu</i>	<i>Matèries del batxillerat Modalitat d'arts</i>
Tapissos i catifes	Dibuix / color	Dibuix artístic I

**Vidre artístic**

<i>Cicle formatiu</i>	<i>Mòduls del cicle formatiu</i>	<i>Matèries del batxillerat Modalitat d'arts</i>
Pintura sobre vidre	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
Procediments del vidre en calent	Volum	Volum
	Dibuix artístic	Dibuix artístic I
Procediments del vidre en fred	Volum	Volum
	Dibuix artístic	Dibuix artístic I



## ANNEX 4

Estudis superiors als quals es pot accedir directament mitjançant el títol de tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny

<i>Cicle formatiu</i>	<i>Estudis superiors</i>
-----------------------	--------------------------

### **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></ul>
<i>Gravat i tècniques d'estampació</i>	<ul style="list-style-type: none"><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>

### **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>	

## ANNEX 5

### Incompatibilitat entre assignatures dels ensenyaments superiors de disseny

#### Disseny gràfic

Curs	Assignatura	Curs	Assignatura
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

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

#### Disseny d'interiors

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

#### Disseny de moda

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

## ANNEX 6

*Instruccions de 14 d'abril de 2000, de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, per al càlcul de la qualificació final dels alumnes d'ensenyament d'arts plàstiques i disseny que accedeixin a la universitat*

El Reial decret 1033/1999 (BOE de 29 de juny de 1999) estableix l'accés directe a determinats estudis superiors universitaris dels tècnics superiors en especialitats d'arts plàstiques i disseny i de qui disposi de títols equivalents.

L'Ordre de 14 de maig de 1999 (BOE de 25 de maig de 1999) estableix la correspondència de les especialitats de les titulacions de graduat en arts aplicades i oficis artístics, les de ceràmica i les dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de caràcter experimental, amb els títols de tècnic/a superior.

Als efectes d'establir la prioritat en la distribució de les places reservades, es donen les instruccions següents per al càlcul de la qualificació final.

### *1. Alumnes procedents de cicles de formació específica de grau superior d'arts plàstiques i disseny*

La qualificació final del cicle s'obtindrà de fer la mitjana aritmètica entre la qualificació del projecte final (amb un decimal) i la mitjana (amb un decimal) de les qualificacions (sense decimals) dels mòduls que integren el cicle.

El centre expedirà dos exemplars del certificat on consti la qualificació final del cicle, d'acord amb el model que figura en el model G.

### *2. Alumnes procedents dels ensenyaments d'arts aplicades i oficis artístics*

La qualificació final s'obtindrà de fer la mitjana aritmètica (aproximada fins als centèsims) entre la nota de revàlida i la mitjana de les qualificacions de les assignatures dels dos cursos que componen l'especialitat. En el cas de qualificacions no numèriques, es farà servir la següent taula d'equivalències:

Suficient .....	5,5
Bé .....	6,5
Notable .....	7,5
Excel·lent .....	9

El centre oficial on consti l'expedient de l'alumne/a expedirà dos exemplars del certificat amb la qualificació final dels ensenyaments.

### *3. Alumnes procedents de cicles de formació específica de grau superior d'arts plàstiques i disseny de caràcter experimental*

La qualificació final s'obtindrà segons les indicacions especificades en l'apartat 1.



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

---

**INSTRUCCIONS** de 13 de maig de 2010 per a la  
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística  
del curs 2010-2011 referent a alumnat..... p. 2

**INSTRUCCIONS** de 13 de maig de 2010 per a la  
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística  
del curs 2010-2011 referent a centres.....p. 8





**INSTRUCCIONS** de 13 de maig de 2010 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011 referent a alumnat.

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, d'acord amb el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, i el Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

### **Primera**

1.1. Els centres educatius que imparteixen educació infantil i primària, educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius), programes de qualificació professional inicial i 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 tot l'alumnat del centre.

1.4. El Departament d'Educació proveirà els centres de les instruccions adients per a la creació, la verificació i la transmissió dels fitxers.

### **Segona**

La direcció dels centres públics i els/les titulars dels centres privats ha de lliurar al Departament d'Educació, abans del 31 d'octubre de 2010, les dades de l'alumnat que cursa educació infantil i primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de formació professional, cicles formatius de formació específica d'arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors de disseny.

### **Tercera**

3.1. El Departament d'Educació, 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 de l'alumnat 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'Educació.



#### **Quarta**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

M. Dolors Rius i Benito  
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2010



### Descripció del fitxer

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

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

*Format:* ASCII de registre fix.

*Contingut:* Conté les dades de l'alumnat 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.  |
| 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 | <b>TIPUS DE DOCUMENT. Camp d'una posició per indicar el tipus de document d'identificació de l'alumne (DNI, NIE, PASSAPORT). Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.</b>  |
| 5. DOCUMENT  | <b>NÚMERO DE DOCUMENT. És un camp de 14 posicions on es consignarà el número del document de l'alumne/a, afegint-hi zeros a l'esquerra, si cal. 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.</b><br><br><b>Si l'alumne/a no té cap document o l'està tramitant, el camp s'omplirà amb zeros.</b><br><br><b>Per a l'alumnat de nacionalitat espanyola a partir dels 15 anys, serà obligatori indicar el DNI i es validarà que aquest sigui correcte.</b><br><br><b>Per a l'alumnat d'altres nacionalitats a partir dels 15 anys, serà obligatori indicar el NIE o el Passaport i es validarà que el codi sigui correcte en el cas del NIE.</b> |
| 6. LLIURE    | <b>És un camp de 6 posicions que s'ha de deixar en blanc.</b>   |
| 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'indicarà la dominant. Els documents acreditatius s'han d'indicar en el camp ACI.
16. DATAMAT DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne/a es matricula per al curs 2010-2011. En format DDMMAA.
17. CENTRE CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne/a.
18. ANY ANY ACADÈMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2010-2011 s'indicarà 1011.
- 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'alumnat 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'alumnat 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'alumnat de batxillerat nocturn i cicles formatius aquest camp es deixarà sempre en blanc.**
20. ACCES En el cas dels PQPI, aquest camp s'ha d'utilitzar per indicar el curs més alt que l'alumne/a va aprovar completament. Es codifica segons s'indica al document GUIA-MAT. En els altres plans d'estudi cal deixar-lo 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'alumnat d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula l'alumne/a es fa segons l'edat en data 31/12/2010. Vegeu el quadre 1 del document GUIA-MAT.
- Si l'alumnat 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 pel mateix professorat, 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 i els centres que imparteixen PQPI, 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. Es matricula 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 EDUCACIÓ 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 ja en fa obligatòriament.
40. ASSEGURAN EXEMPT D'ASSEGURANÇA ESCOLAR. És un camp d'una posició que indica si és exempt d'assegurança escolar. Es codifica amb E per a l'alumnat exempt d'assegurança i es deixarà en blanc per a la resta.
- 41. PROC\_AC PROCEDÈNCIA ACADÈMICA és un 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 ésser 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 a l'alumnat 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'alumnat estranger. Per a la resta, cal deixar-ho en blanc.



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

**Notes:**

1. Els camps senyalats amb \* davant del numeral ha d'emplenar-los només l'alumnat que ha de fer les PAU.
2. Es marquen en negreta les modificacions respecte al curs anterior.



**INSTRUCCIONS** de 13 de maig per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011 referent a centres.

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2010-2011, d'acord amb el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, i el Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística, el Departament d'Educació disposa ja de les dades del professorat dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades de l'alumnat obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2010.

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'Educació.
- Educació especial específica: centres públics i privats.
- Educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius): centres públics i privats.
- Arts plàstiques i disseny i ensenyaments 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 de règim especial d'esports: centres públics i privats.
- Educació permanent de persones adultes: centres públics i privats.
- Centres que imparteixen estudis de sistemes educatius estrangers.

### **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 de contestar 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  
Alumnat segons:  
Edat  
Sexe  
Necessitats educatives especials  
Nacionalitat  
Llengua estrangera que estudien

### **Quarta**

Els centres privats i aquells centres públics el/la titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació primària han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos  
Unitats concertades  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
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'Educació que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o ensenyaments superiors de disseny han de contestar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Avaluació de l'alumnat

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades d'avaluació de l'alumnat. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són les 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/la titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o ensenyaments superiors de disseny han de contestar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells  
Grups concertats  
Serveis escolars: menjador, residència i transport  
Personal docent segons:

- Lloc que ocupen
- Sexe
- Dedicació
- Nivell que imparteixen
- Titulació
- Edat
- Càrrecs directius
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Avaluació de l'alumnat

### **Setena**

Els centres públics i privats específics d'educació especial han de contestar 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

Alumnat segons:

Edat  
Sexe  
Tipus de discapacitat  
Tipus d'assistència al centre d'educació especial  
Nacionalitat  
Alumnat 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 esports han de contestar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

Tipologia  
Sexe  
Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia  
Sexe  
Dedicació

Alumnat segons:

Sexe  
Curs  
Edat  
Especialitat  
Graduació (finalització d'estudis)

### **Novena**

Els centres de titularitat del Departament d'Educació que imparteixen educació permanent de persones adultes han de contestar el formulari amb dades referents a:



Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnat segons:

- Sexe
- Edat
- Tipus d'ensenyament
- Nacionalitat
- Alumnat que ha 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/la titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen educació permanent de persones adultes han de contestar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnat segons:

- Sexe
- Edat
- Tipus d'ensenyament
- Nacionalitat
- Alumnat que ha superat estudis

### **Onzena**

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



Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

Sexe

Dedicació

Edat

Nacionalitat

Alumnat segons:

Edat

Sexe

Necessitats educatives especials

Nacionalitat

Llengua estrangera que estudien

### **Dotzena**

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2010.

### **Tretzena**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de l'elaboració de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2006-2009, prorrogat per a l'any 2010, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 11/2010, de 26 de gener, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2010.

M. Dolors Rius i Benito  
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2010

## **M. Models**

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

MA. Sol·licitud i resolució d'exempció de la formació pràctica - Model A

MB. Sol·licitud d'inscripció al projecte/obra final - Model B

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

MD. Certificat de trasllat a un altre centre - Model D

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

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

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

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

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

MJ. Certificat d'acreditació de matrícula d'ensenyaments superiors de disseny - Model J

MK. Certificat d'estudis parcials - Model K

ML. 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

MM. Expedient acadèmic de l'alumne/a. Ensenyaments superiors de disseny - Model M

MN. Acta d'avaluació final de curs dels ensenyaments superiors de disseny - Model N

MO. Resultats de l'avaluació final de curs dels ensenyaments superiors de disseny - Model O

MP. Certificat de qualificació final dels ensenyaments superiors de disseny - Model P

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

MR. Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal - Model

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

MT. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona - Model

MU. Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (menors d'edat) - Model

MV. Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (majors d'edat) - Model