

Document per a l'organització i
el funcionament dels centres i aules
públics de formació de persones adultes

Curs 2010-2011

Resolució de 21 de juny de 2010 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2010-2011

Els documents per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2009-2010 són reculls, elaborats per acumulació en anys successius, d'utilitat per al funcionament dels centres i aules, tant pel seu contingut com per les facilitats d'accés telemàtic. Aquesta utilitat, basada en la síntesi ordenada d'orientacions i recordatoris de continguts de la normativa d'abast general, es vol mantenir i, si escau, millorar, amb vista al curs 2010-2011. Així mateix, s'opta per reunir en un sol document les qüestions relatives als centres públics, amb independència de l'administració titular, i sens perjudici de les especificacions addicionals, adients quan el titular del centre és la Generalitat.

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, el text íntegre del document que consta com a annex d'aquesta resolució incorpora, entre altres, els apartats en què s'han introduït al document sobre organització i funcionament dels centres i aules 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 disposa d'accés telemàtic a la globalitat del document. L'usuari hi trobarà indicacions explícites dels apartats que han experimentat modificacions significatives de contingut.

En conseqüència,

RESOLC:

1. Per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes, en el curs 2010-2011 és d'aplicació el document que consta com a annex.
2. El text del document vigent en el curs 2010-2011 es publica a la pàgina web del Departament d'Educació (www.gencat.cat/educacio), tot indicant els apartats que han experimentat modificacions de contingut respecte dels continguts d'anys anteriors. Les direccions dels centres i les coordinacions de les aules han d'informar els diferents sectors de la comunitat educativa sobre el document 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, 21 de juny de 2010

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Annex

Document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2010-2011

Organització i funcionament dels centres i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2010-2011

I. Organització general del centre/aula	7
1. El projecte educatiu del centre/aula Novetat	7
1.1. El projecte lingüístic	8
2. La programació didàctica.....	8
3. Normes d'organització i funcionament dels centres Novetat	10
4. La programació general anual	10
5. Memòria del centre/aula Novetat	11
6. Alumnat Novetat	12
6.1. Documentació específica per a la inscripció dels alumnes menors d'edat Novetat.....	13
6.2. Permanència de l'alumnat Novetat	14
6.3. Acollida i orientació	14
6.4. Avaluació inicial Novetat	14
6.5. Expedient acadèmic.....	15
6.6. Acció tutorial	15
6.7. Assistència de l'alumnat	15
6.8. Gratuïtat	16
II. Oferta educativa Novetat.....	17
7. Priorització de l'oferta Novetat	18
8. Ensenyaments inicials i bàsics Novetat.....	18
8.1. Iniciació a la llengua catalana	18
8.2. Iniciació a la llengua castellana	19
8.3. Iniciació a una llengua estrangera	19
8.4. Iniciació a la informàtica Novetat	19
9. Formació bàsica	20
9.1. Cicle de formació instrumental.....	20
9.2. Educació secundària per a les persones adultes Novetat.....	20
9.2.1. Avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes Novetat	21
9.2.2. Organització dels mòduls que s'han de cursar Novetat.....	24
9.2.3. Mòduls C dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) necessaris per obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria	24
9.2.4. Proposta de títols Novetat.....	25
10. Preparació per a les proves d'accés	26
11. Competències per a la societat de la informació Novetat.....	26
11.1. Informàtica Novetat.....	27
11.2. Llengua estrangera de nivell funcional	28
12. Autoformació.....	28
13. Previsió de l'oferta per al curs 2011-2012	28
III. Organització del curs	29
14. Calendari	29
15. Horari general del centre/aula	29
16. Horari del grup classe.....	29
17. Professorat (centres i aules del Departament d'Educació).....	30
17.1. Òrgans unipersonals de govern Novetat	30
17.1.1. Director/a Novetat.....	31
17.1.2. Secretari/ària - administrador/a.....	31
17.1.3. Cap d'estudis	32
17.1.4. Coordinador/a d'aula.....	33
17.2. Òrgans unipersonals de coordinació	34
17.2.1. Òrgans unipersonals de coordinació als centres i aules.....	34

17.3. Horari del professorat	41
17.3.1. Horari general del professorat	41
17.3.2. Reduccions de jornada	43
17.3.3. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació.....	47
18. Ensenyaments a impartir	47
18.1. Mestres	47
18.2. Professors d'ensenyament secundari Novetat	48
18.3. Assignació	49
19. Auxiliars d'administració (centres i aules del Departament d'Educació).....	49
19.1. Funcions, jornada i horaris.....	49
19.2. Organització i condicions laborals	51
19.2.1. Vacances	51
19.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat Novetat.....	52
19.2.3. Ajuts de menjador	54
19.2.4. Formació del personal	54
19.2.5. Serveis extraordinaris	54
20. Documentació.....	54
IV. Aspectes generals.....	56
21. Assistència del professorat (centres i aules del Departament d'Educació)	56
21.1. Llicències (personal docent dels centres i aules del Departament d'Educació, inclosos els situats en institucions penitenciàries)	56
21.2. Permisos (personal docent dels centres i aules del Departament d'Educació, inclosos els situats en institucions penitenciàries) Novetat.....	58
21.3. Substitucions (centres i aules del Departament d'Educació, inclosos els situats en institucions penitenciàries)	62
21.4. Faltes d'assistència o de puntualitat (personal docent dels centres i aules del Departament d'Educació, inclosos els situats en institucions penitenciàries) Novetat	62
22. Gestió econòmica	65
22.1. Gestió econòmica dels centres del Departament d'Educació.....	65
22.2. Gestió econòmica de les aules del Departament d'Educació.....	65
23. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades	66
23.1. Gestió acadèmica i administrativa	66
23.2. Recollida de dades a efectes estadístics Novetat	66
24. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal	67
25. Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar.....	67
26. Igualtat d'oportunitats per a dones i homes	68
27. Beques i ajuts	68
28. Seguretat i salut.....	69
28.1. Plans d'emergència Novetat	69
28.2. Farmaciola	69
28.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	70
28.4. Accidents laborals Novetat	70
28.5. Control de plagues.....	71
29. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	71
29.1. 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)	71
29.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública	72
30. Alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora Novetat.....	73
30.1. Aspectes generals de la protecció de dades personals en els centres educatius Novetat.....	75

30.2. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i del professorat Novetat.....	75
V. Formació permanent del professorat	76
31. Llicències d'estudis	77
32. Accés a biblioteques i museus	77
VI. Referents normatius	78
A. Annexos	83
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex 1	83
M. Models	97

I. Organització general del centre/aula

1. El projecte educatiu del centre/aula **Novetat**

D'acord amb el que estableixen els articles 91, 92 i 93 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, tots els centres han de disposar de projecte educatiu.

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres i aules de formació d'adults, ha de recollir, entre altres aspectes:

- La identitat i el caràcter propi, explicitar-ne els objectius, orientar-ne l'activitat i donar-li sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.
- La col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació del centre/aula amb l'entorn social, i ha de tenir en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.
- Les característiques socials i culturals del context escolar i les necessitats educatives de l'alumnat.

El projecte educatiu és el document més rellevant de l'acció de la comunitat educativa del centre/aula. Com a tal, ha de contenir també els elements següents:

- L'aplicació dels criteris d'organització pedagògica, les prioritats i els plantejaments educatius, els procediments d'inclusió i altres actuacions que caracteritzen el centre.
- Els indicadors de progrés pertinents.
- La concreció i el desenvolupament dels currículums.
- Els criteris que defineixen l'estructura organitzativa pròpia.
- El projecte lingüístic.

El projecte educatiu ha d'estar a disposició de tots els membres de la comunitat educativa.

L'elaboració del projecte educatiu correspon al claustre del professorat, a iniciativa del director/a del centre, o del coordinador/a de l'aula. L'aprovació del projecte educatiu correspon al consell de centre i, en el cas de les aules, al claustre.

Correspon al director/a o al coordinador/a posar el projecte educatiu a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament normatiu.

1.1. El projecte lingüístic

Dins del projecte educatiu (PE), el projecte lingüístic planifica el tractament curricular i l'ús de les llengües en el centre/aula, amb la finalitat de garantir l'ús social de la llengua catalana i assegurar el domini eficaç de la llengua castellana i l'aprenentatge d'una llengua estrangera. El projecte lingüístic ha d'incloure, com a mínim:

- Les estratègies per a la consolidació de la llengua catalana i, si escau, de l'aranès, com a llengua vehicular i d'aprenentatge en totes les activitats internes i externes del centre/aula.
- El procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana.
- Les diferents opcions amb referència a les llengües estrangeres.
- La planificació coordinada dels currículums de les diferents llengües.

L'elaboració, aprovació i avaluació del projecte lingüístic com a part del PE s'ha d'ajustar al que es preveu, per al projecte educatiu de centre/aula, en l'apartat "1. El projecte educatiu del centre/aula".

2. La programació didàctica

La concreció del currículum es duu a terme en nivells successius. En primer lloc, el centre o l'aula s'ha de plantejar quines són les grans línies del seu desplegament curricular per tal d'incloure-les en el projecte educatiu (PE). En segon lloc, s'han d'elaborar les programacions didàctiques anuals. Finalment, per a cada ensenyament s'han d'elaborar les unitats didàctiques o unitats de programació que concreten els ensenyaments i aprenentatges quotidians.

1. El nivell més general de la concreció del currículum, com a part del PE, s'elabora, aprova i avalua tal com s'estableix en l'apartat "1. El projecte educatiu del centre/aula".
2. Un segon nivell, el de les programacions didàctiques anuals, parteix dels referents normatius curriculars i del nivell general de programació didàctica inclòs en el PE. Els equips docents han de prendre decisions en relació amb la distribució anual dels continguts de cada ensenyament, així com de les opcions metodològiques, organitzatives i d'avaluació en què es concretaran els processos d'aprenentatge. La visió de conjunt és necessària abans de començar a dissenyar les unitats didàctiques o unitats de programació.

L'espai de connexions entre matèries és un element essencial per donar coherència a les programacions didàctiques anuals. La reflexió sobre les implicacions de la proposta curricular competencial inclou aquest espai interdisciplinari, ja que l'adquisició de competències passa perquè l'alumnat apliqui en un altre context allò que ha après en un context

determinat i, per facilitar-ho, cal que s'explicitin les connexions entre aquests aprenentatges per ajudar l'alumnat a transvasar coneixements d'una matèria a una altra.

La programació didàctica anual és una visió panoràmica dels objectius de cada ensenyament i, dins d'aquests, de cada matèria, àmbit i mòdul, de la distribució temporal dels continguts i dels criteris per avaluar el grau de consecució dels objectius i per extensió de les competències que es vehiculen a través d'aquests continguts, però també ha d'explicar les connexions que es donen entre les diferents matèries per garantir uns aprenentatges integrals i coherents.

Les programacions didàctiques anuals de cada ensenyament han de contenir el nom de les matèries o àmbits de coneixement i mòduls, segons correspongui, i han d'indicar també la persona de l'equip docent que assumirà la seva concreció del curs o nivell i del període temporal per al qual es despleguen. Els components de la programació anual són: els objectius, les competències bàsiques, els continguts, les connexions amb altres matèries i els criteris d'avaluació. La metodologia i els recursos didàctics s'han de derivar del plantejament d'aquesta programació anual i dels objectius i competències que es volen treballar. En conseqüència, aquests aspectes metodològics es concretaran en les programacions de les unitats didàctiques o unitats de programació. La diversitat de ritmes d'aprenentatge i adaptacions curriculars que se'n derivin també constaran en la programació de les unitats didàctiques. S'han de fer constar en la programació anual els aspectes generals de la metodologia i de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

La programació didàctica anual de centre l'elabora l'equip directiu tenint en compte les propostes del claustre i l'aprova i l'avalua el consell de centre. En el cas de les aules, l'elabora, l'aprova i l'avalua el claustre.

3. Per elaborar la programació de les unitats didàctiques s'han de tenir en compte els seus components, que, orientativament, són:
 - Objectius d'aprenentatge formulats en termes de competències.
 - Competències clau.
 - Capacitats - continguts.
 - Metodologia i seqüències didàctiques. Comprèn la tipologia d'activitats, la temporització, els materials i recursos a utilitzar, les activitats d'autoformació, les activitats que integren diferents matèries o mòduls, l'organització social de l'aula i l'atenció a la diversitat.
 - Criteris d'avaluació, que han de contenir indicadors d'assoliment que evidencin els canvis i el progrés.

En un currículum basat en la formació per competències, els objectius de les unitats de programació han d'integrar les competències que es volen desenvolupar en el decurs de la unitat didàctica. S'han d'establir i redactar, per tant, uns objectius en clau de competències que tinguin en compte l'adquisició de coneixements de tipus cognitiu o intel·lectual, metodològics, actitudinals i de valors i que desenvolupin diferents graus de complexitat, des de conèixer i memoritzar fins a crear i construir, passant per comprendre, aplicar, experimentar, analitzar, sintetitzar o valorar.

Amb la supervisió del cap d'estudis o persona que en fa les funcions, correspon a cada coordinador dels ensenyaments i a cada docent elaborar la programació de les unitats didàctiques. Aquesta programació l'aprova i l'avalua el claustre de professors.

3. Normes d'organització i funcionament dels centres Novetat

Les normes d'organització i funcionament dels centres, fins ara reglament de règim interior, han de recollir, d'acord amb la [Llei d'educació](#), tots aquells aspectes que facilitin la convivència, el funcionament i l'organització del centre/aula. Haurien d'incloure com a mínim, en el marc del projecte educatiu, els aspectes relatius al funcionament intern del centre/aula en allò no específicament previst en l'ordenament. En particular, han d'incloure:

- La concreció en regles i normes dels drets i deures de l'alumnat.
- L'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.
- La regulació de les tasques i responsabilitats dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre/aula i dels serveis de què disposen.

Les normes d'organització i funcionament dels centres les elabora l'equip directiu amb les aportacions del claustre, i les aprova el consell de centre. En el cas de les aules, les elabora i aprova el claustre.

4. La programació general anual

Correspon a l'equip directiu, amb les aportacions del consell de centre i del claustre de professorat, elaborar la programació general anual del centre, o programació del conjunt de les seves activitats internes i externes. Correspon al consell de centre aprovar-la i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

Són referents imprescindibles per a la programació general anual el projecte educatiu, les programacions didàctiques anuals i la memòria del curs anterior.

A les aules, la programació general anual l'elabora, aprova i avalua el claustre de professorat.

La programació general anual recull els objectius que el centre o l'aula pretén assolir durant el curs i les estratègies i recursos que preveu utilitzar. Conté una part relativa a aspectes organitzatius (professorat, horaris i calendari d'activitats, com a mínim) i una part relativa als objectius de la programació didàctica de l'any, d'acord ambdues amb el PE i les conclusions i valoracions formulades en la memòria del curs anterior.

5. Memòria del centre/aula Novetat

Memòria

La memòria del centre/aula ha d'avaluar i valorar els diferents aspectes de la programació general anual del centre/aula. Hi ha de constar el grau d'assoliment dels objectius previstos i de les activitats, els esdeveniments no previstos i les reflexions d'aspectes no resolts que caldrà tenir en compte amb vista a la programació general anual del curs següent. Ha d'incloure:

- Valoració de l'assoliment dels objectius fixats en la programació general anual.
- Justificació d'accions i esdeveniments no previstos en la programació general anual.
- Avaluació del grau d'assoliment dels objectius acadèmics.
- Evolució de l'assistència de l'alumnat.
- Propostes d'innovació i de millora.

La memòria l'elabora l'equip directiu del centre i n'ha d'informar el consell de centre. En el cas de les aules l'elabora el coordinador/a amb la resta dels òrgans de coordinació i n'ha d'informar el claustre.

La memòria, signada i segellada pel director/a o pel coordinador/a, ha de quedar arxivada al centre/aula a disposició de la Inspecció d'Educació.

Resum de la memòria

Els centres i aules hauran d'emplenar el resum de la memòria, mitjançant el model en format emplenable que el Departament posarà oportunament a la seva disposició. El resum de la memòria, imprès, signat i segellat pel director/a o pel coordinador/a, ha de quedar arxivat al centre/aula a disposició de la Inspecció d'Educació. Una còpia d'aquest resum, signat i segellat pel director/a o pel coordinador/a i l'arxiu en format electrònic es lliuraran als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, abans del 15 de juliol de 2011.

6. Alumnat **Novetat**

En la [Resolució EDU/107/2010](#), de 27 de gener (DOGC núm. 5555 de 28.1.2010), s'estableixen, entre altres, les normes de preinscripció i matriculació de l'alumnat en els centres i aules de formació de persones adultes per al curs 2010-2011.

Amb caràcter general, per accedir a l'educació d'adults les persones han de tenir 18 anys, o bé complir-los durant l'any natural en què inicien la formació.

També poden accedir als ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes les persones que hagin complert com a mínim 16 anys l'any natural en què inicien la formació, en els següents supòsits:

- a. si tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari,
- b. si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball,
- c. si són esportistes d'alt rendiment,
- d. si estan cursant o han cursat els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial,
- e. amb caràcter excepcional i de manera individualitzada, a la vista dels informes justificatius, es pot autoritzar la incorporació d'alumnat amb necessitats específiques quan circumstàncies singulars justificades ho facin aconsellable.

També poden accedir a les ofertes formatives que s'imparteixen en els centres i aules de formació d'adults i que es detallen a continuació, les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en què inicien la formació:

- a. Als cursos d'acolliment lingüístic i altres que hi siguin assimilats.
- b. Als cursos de preparació per a la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà.

La incorporació a l'educació d'adults, en el cas de persones menors de 18 anys, requerirà el consentiment dels pare o mare o tutor/a legal del menor.

6.1. Documentació específica per a la inscripció dels alumnes menors d'edat **Novetat**

Els alumnes menors d'edat que vulguin accedir a l'educació d'adults han d'emplenar, en el moment de la inscripció, una sol·licitud d'autorització d'inscripció en el centre/aula on volen cursar la formació (vegeu el model: "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults") i adjuntar-hi la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o passaport i autorització del pare, mare o tutor/a legal (vegeu el model: "Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults"). Les persones que estan emancipades, en comptes d'aquesta documentació han de presentar la documentació que acrediti la seva emancipació.

Els alumnes que vulguin accedir als ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes han d'adjuntar-hi també la documentació següent:

- Els alumnes amb contractes de formació han de presentar el document acreditatiu segons el model "Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa".

El centre/aula ha de lliurar a l'alumne/a dues còpies del resguard de matrícula. Una còpia d'aquest resguard ha de retornar-la degudament signada i segellada per l'empresa al centre/aula, que l'ha d'adjuntar al seu expedient acadèmic.

- Els alumnes que es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball han de presentar la documentació acreditativa corresponent.
- Els alumnes que estan cursant els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI han de presentar el certificat "Certificat per a la matriculació als mòduls C del PQPI" (Documentació acadèmica per als PQPI - Models), que es pot trobar al document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2010-2011.
- Els alumnes que han cursat i superat els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI han de presentar el "Certificat acadèmic - mòduls A, B", inclòs dins els models "Documents d'avaluació - Mòduls A, B" (Documentació acadèmica per als PQPI - Models), que es poden trobar al document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2010-2011.

- En el cas d'alumnes amb necessitats específiques, quan s'al·leguin circumstàncies singulars el director/a o el coordinador/a ha de demanar l'autorització per a la matrícula a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, que resoldrà després de l'informe previ de la Inspecció d'Educació.

6.2. *Permanència de l'alumnat* **Novetat**

A l'alumnat que després de cursar dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments de formació d'adults no el superi, se li podrà oferir d'assistir una vegada més a l'activitat ja cursada, en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada.

6.3. *Acollida i orientació*

Els docents dels centres i aules han de garantir a les persones interessades la informació necessària sobre l'organització i el funcionament de l'educació d'adults en general, i l'específica del centre/aula. Al mateix temps, les ha d'orientar sobre les seves possibles opcions formatives.

Cada centre i aula ha d'establir un horari per a la informació sobre l'organització del centre/aula, l'oferta educativa i per a l'acollida i orientació acadèmica i, si escau, per a la realització de l'avaluació inicial. En els centres i aules del Departament d'Educació, aquest horari ha de tenir un mínim de mitja hora al dia, de dilluns a divendres, o bé dues hores i mitja setmanals, distribuïdes entre les mateixes franges horàries en què el centre/aula està en funcionament. Aquestes hores s'inclouran dins les hores de permanència en horari fix del còmput total del personal docent.

6.4. *Avaluació inicial* **Novetat**

L'avaluació inicial és un procés previ a la matriculació dels alumnes als centres i aules per conèixer els seus interessos, disponibilitat personal i antecedents acadèmics. Consisteix en una entrevista i, si escau, una prova escrita.

En els ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, la prova d'avaluació inicial de l'alumnat (vegeu l'apartat 9.2.1.1) pot servir, si escau, per acreditar la superació d'algun/s mòdul/s, d'algun/s àmbit/s o el nivell I complet d'aquests ensenyaments. En aquest cas, es faran constar en un informe d'avaluació els mòduls o àmbits, o el nivell I si escau, que l'alumne/a hagi superat. Aquest informe s'ha d'incorporar a l'expedient acadèmic de l'alumne/a.

La prova d'avaluació inicial permet a l'alumnat dels PQPI acreditar la superació de fins a un màxim de dos dels mòduls C.

6.5. Expedient acadèmic

L'alumnat inscrit en els ensenyaments d'educació d'adults ha de tenir obert un expedient personal.

L'expedient personal inclou l'expedient acadèmic de l'alumnat, l'avaluació inicial, la documentació justificativa que aporti l'alumne/a i tota aquella altra documentació referida a l'alumne/a que es cregui convenient.

Han de formar part de l'expedient acadèmic l'itinerari formatiu de cada alumne/a i el currículum personalitzat, així com els resultats obtinguts.

Per a tot l'alumnat són documents oficials del procés d'avaluació les actes d'avaluació.

Per a l'avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes els centres poden disposar dels models "Acta final de qualificacions de mòduls de l'educació secundària per a les persones adultes" i "Acta final de qualificacions dels àmbits de l'educació secundària per a les persones adultes".

6.6. Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes, i a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a, així com la coordinació de l'equip docent que intervé amb un mateix alumne o grup en el procés d'ensenyament i aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.

El professorat del centre/aula ha de programar l'acció tutorial d'acord amb les línies d'actuació establertes en el projecte educatiu del centre/aula, i d'acord amb la planificació que aprova el claustre, que ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de l'acció tutorial.

6.7. Assistència de l'alumnat

Cada centre/aula ha d'establir en les normes d'organització i funcionament (fins ara reglament de règim interior) els procediments de control d'assistència i implantarà un sistema de registre diari d'assistència de l'alumnat, que s'arxivarà al centre o a l'aula i estarà a disposició de la Inspecció d'Educació.

La no-assistència persistent durant tres setmanes sense justificació pot comportar la baixa de l'alumne/a. Les normes d'organització i funcionament del centre estableixen el procediment que ha de garantir la comunicació a l'alumnat de la baixa per absentisme continuat no justificat.

6.8. Gratuïtat

Els ensenyaments impartits en els centres i les aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació tenen caràcter gratuït.

II. Oferta educativa **Novetat**

Els centres i aules de formació de persones adultes han d'organitzar l'oferta dels ensenyaments que imparteixin d'acord amb la taula següent:

Ensenyaments	Activitats	Hores setmanals lectives	Nombre d'alumnes per grup
<i>Bloc d'ensenyaments inicials i bàsics</i>			
Llengua catalana	Curs de nivell inicial (acolliment lingüístic)	5	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5	
	Curs de nivell llinar	4	
Llengua castellana	Curs de nivell inicial	5	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5	
Llengua estrangera	Anglès, nivell inicial	3	25 (mínim 15)
	Francès, nivell inicial	3	
Informàtica	COMPETIC inicial	3	25 (mínim 15)
<i>Bloc de formació bàsica</i>			
Cicle de formació instrumental	Nivell I	8	25 (mínim 15)
	Nivell II	8	
	Nivell III	10	
Educació secundària per a les persones adultes	Nivell I	3 hores per mòdul	35 (mínim 15 per nivell) (*)
	Nivell II	3 hores per mòdul	
<i>Bloc de preparació per a les proves d'accés</i>			
A cicles formatius de grau mitjà	Curs de preparació per a les proves d'accés a CFGM	12	35 (mínim 20)
A cicles formatius de grau superior	Curs de preparació per a les proves d'accés a CFGS	10 h part comuna i 3 h per matèria específica	35 (mínim 20)
A la universitat (majors 25 anys)	Curs de preparació per a les proves d'accés a la universitat (part comuna)	8	35 (mínim 20)
<i>Bloc de competències per a la societat de la informació</i>			
Informàtica	COMPETIC 1 i 2	3	25 (mínim 15)
Llengua estrangera	Llengua anglesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)
	Llengua francesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)

(*) *Per impartir un mòdul cal que aquest tingui com a mínim 10 alumnes.*

Per impartir un ensenyament quan en un grup no es disposa del nombre d'alumnes mínim, es poden agrupar en un mateix grup alumnes de diversos nivells.

7. Priorització de l'oferta Novetat

L'oferta educativa dels centres i les aules a la que fa referència l'apartat "13. Previsió de l'oferta per al curs 2011-2012" té per finalitat donar resposta a les necessitats i a les demandes formatives de l'entorn.

8. Ensenyaments inicials i bàsics Novetat

El bloc d'ensenyaments inicials i bàsics de l'educació de persones adultes es compon dels ensenyaments següents: llengua catalana, llengua castellana, llengua estrangera i informàtica.

Els ensenyaments inicials i bàsics tenen com a objectiu que les persones destinatàries puguin adquirir el grau de competència mínima en les àrees indicades per desenvolupar-se en la societat actual.

Aquests ensenyaments es regulen per la [Resolució de 14 de maig de 2007](#), per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya. Aquesta Resolució ha estat modificada per la [Resolució de 7 de maig de 2010](#), amb la finalitat d'actualitzar el currículum dels ensenyaments d'informàtica en els centres i aules de formació de persones adultes i en consonància amb el [Decret 89/2009](#), de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

La programació i les inscripcions dels ensenyaments inicials i bàsics són trimestrals, però si per adaptar-se millor a les necessitats del grup, del centre/aula o bé a la demanda de l'entorn, s'ha de canviar la programació trimestral, es pot establir una altra organització, prèvia sol·licitud d'autorització als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

La superació dels cursos d'ensenyaments inicials i bàsics dóna dret a un certificat acreditatiu.

8.1. Iniciació a la llengua catalana

Va adreçat a les persones amb desconeixement de la llengua catalana per tal que puguin adquirir les competències comunicatives mínimes en català per desenvolupar-se en la societat.

S'estructura en un curs de nivell inicial (d'acolliment lingüístic), un curs de nivell bàsic i un curs de nivell llindar. D'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de les llengües, aquests cursos s'adscriuen al nivell A, d'usuari bàsic, i al nivell B1, d'usuari independent de domini de la llengua. Els continguts dels cursos incorporen aspectes relacionats amb l'entorn i fan especial èmfasi en els trets singulars i d'identitat de la societat catalana que permeten una millor adaptació de les persones nouvingudes al país d'acollida.

8.2. Iniciació a la llengua castellana

S'estructura en un curs de nivell inicial i un curs de nivell bàsic.

El curs de nivell inicial s'adreça a persones amb desconeixement de la llengua castellana. Se centra en les competències de la llengua oral i incorpora objectius comunicatius de llengua escrita. D'acord amb el Marc europeu comú de referència, per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de les llengües, el curs de nivell inicial s'adscriu dins del nivell A, d'usuari bàsic, de domini de la llengua.

El curs de nivell bàsic amplia les competències en llengua oral i escrita fins al nivell A2 d'usuari bàsic definit en l'esmentat Marc europeu comú de referència.

8.3. Iniciació a una llengua estrangera

Les llengües anglesa i francesa són les llengües estrangeres que s'imparteixen dins d'aquests ensenyaments.

L'ensenyament inicial de les llengües anglesa i francesa s'adscriu dins el nivell A1 d'usuari bàsic, de domini de la llengua, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de les llengües. Se centra en les competències de la llengua oral, tot i incorporar objectius comunicatius mínims de la llengua escrita.

S'adreça a persones amb desconeixement d'aquestes llengües.

*8.4. Iniciació a la informàtica **Novetat***

Té com a objectiu facilitar l'adquisició de les competències mínimes i els conceptes bàsics en tecnologies de la informació i la comunicació per desenvolupar-se en la societat actual.

S'adreça a persones amb pocs coneixements de les tecnologies de la informació.

Recull tres de les sis competències del nivell bàsic de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ([ACTIC](#)), i passa a denominar-se COMPETIC inicial. Les tres competències són:

- Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu.

- Tractament de la informació escrita.
- Navegació i comunicació en el món digital.

9. Formació bàsica

La formació bàsica de persones adultes és el conjunt d'activitats i processos formatius que abasten des de l'aprenentatge de la lectoescriptura i el càlcul elemental fins a l'obtenció del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria.

La formació bàsica s'estructura en el cicle de formació instrumental i l'educació secundària per a les persones adultes.

9.1. Cicle de formació instrumental

El cicle de formació instrumental s'organitza en tres nivells d'aprenentatge. Les persones que assoleixen els continguts d'aquest cicle obtenen el certificat de formació instrumental. Aquests ensenyaments estan regulats pel que estableix el capítol 2 del [Decret 213/2002](#), d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes.

9.2. Educació secundària per a les persones adultes **Novetat**

L'educació secundària per a les persones adultes està regulada pel [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

S'organitza de manera modular en tres àmbits i trenta-quatre mòduls, que es distribueixen en dos nivells o cursos. La durada d'aquests estudis és de 1.190 hores.

Per obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria l'alumnat ha de cursar i superar, entre els mòduls comuns i els opcionals, un total de 34 mòduls o, si escau, convalidar-los o acreditar-los.

Els centres i les aules han d'oferir un nombre suficient de mòduls opcionals que permeti la possibilitat d'opció dels alumnes, però la configuració definitiva del currículum del centre o de l'aula dependrà del nombre total d'alumnes, de la demanda de cada mòdul i de la disponibilitat de recursos de cada centre/aula. Si un alumne/a vol cursar un determinat mòdul o mòduls que aquell trimestre no s'ofereix de manera presencial, té la possibilitat de cursar-los a distància per l'Institut Obert de Catalunya (IOC).

Dins de les 35 hores lectives de cada mòdul també es poden computar les hores d'activitats d'autoformació i activitats interdisciplinàries previstes en la programació.

Organització dels ensenyaments

Els ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes es poden desenvolupar de manera presencial, semipresencial i a distància.

El sistema semipresencial permet cursar simultàniament mòduls de manera presencial, en un centre/aula de formació de persones adultes, i altres mòduls a distància a l'Institut Obert de Catalunya, amb el benentès que un mateix mòdul no es pot cursar alhora en els dos sistemes.

L'organització d'aquests ensenyaments en totes les seves modalitats ha d'incorporar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, d'una manera flexible i oberta, que permeti l'adaptació a les capacitats i interessos de les persones adultes.

9.2.1. Avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes **Novetat**

Per a l'avaluació dels mòduls i àmbits s'han de seguir els criteris que s'estableixen a l'article 13 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

9.2.1.1. Prova d'avaluació inicial **Novetat**

La prova d'avaluació inicial és un procés previ a la matriculació als ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, que orienta a l'hora d'establir l'itinerari personal de l'alumnat. Les característiques i efectes de la prova d'avaluació inicial s'estableixen a l'article 12 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre.

Si a través de la prova d'avaluació inicial es detecta que l'alumne/a no té els coneixements imprescindibles per iniciar els ensenyaments d'educació secundària, se l'ha d'orientar cap a altres ensenyaments que li permetin assolir, en el menor temps possible, les competències necessàries per incorporar-se amb èxit als ensenyaments d'educació secundària.

Les convalidacions i acreditacions de mòduls i àmbits s'han de fer d'acord amb l'article 17 i els annexos 2, 3 i 5 de l'esmentat Decret 161/2009.

La convalidació de tot un àmbit comporta la convalidació de tots els mòduls comuns i de dos mòduls opcionals del mateix àmbit.

9.2.1.2. Documents i sessions d'avaluació **Novetat**

Documents d'avaluació

Els documents oficials del procés d'avaluació són els establerts a l'article 15 del [Decret 161/2009](#) i es poden trobar en els models adjunts.

Els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions.

Pel que fa al material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.), és convenient comentar-lo i lliurar-lo a l'alumnat com a part del seu procés d'aprenentatge. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumnat ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, el professorat ha de conservar fins al 30 de setembre de 2011 el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat a l'alumnat (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).

Sessions d'avaluació

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel professor o professora que exerceix la tutoria, per intercanviar informació i prendre decisions sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. També poden participar en les sessions d'avaluació altres professors del centre o de l'aula amb responsabilitats de direcció.

S'ha de fer com a mínim una sessió d'avaluació trimestral, de la qual s'aixecarà acta.

A les sessions d'avaluació trimestral s'hi ha d'incorporar, amb veu però sense vot, una persona membre de l'equip directiu a fi de garantir la coherència dels processos d'avaluació entre els diferents grups del centre.

A les sessions d'avaluació l'equip docent ha d'acordar les decisions que consideri necessàries per facilitar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

9.2.1.3. Qualificacions **Novetat**

Les qualificacions per expressar els resultats de l'avaluació de tots i cadascun dels i de les alumnes en els documents de caràcter oficial són les que determina l'article 14 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

Qualificació mitjana de cada àmbit

S'ha d'atorgar una qualificació per a cada àmbit, que és la mitjana aritmètica, arrodonida a nombre enter, de tots els mòduls comuns i opcionals d'aquest àmbit que ha cursat l'alumne/a. Quan la primera xifra decimal sigui igual o superior a 5, s'arrodonirà per excés, i quan la primera xifra decimal sigui inferior a 5, s'arrodonirà per defecte.

La qualificació mitjana de l'àmbit ha de ser com a mínim de 5 per superar-lo.

Qualificació mitjana dels ensenyaments (qualificació final)

La qualificació mitjana dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes és la mitjana aritmètica, expressada amb una xifra decimal, de les qualificacions mitjanes dels 3 àmbits. Quan la segona xifra decimal sigui igual o superior a 5, s'arrodonirà per excés, i quan la segona xifra decimal sigui inferior a 5, s'arrodonirà per defecte.

Per al càlcul de la qualificació mitjana de cada àmbit i de la qualificació mitjana d'aquests ensenyaments, només es tenen en compte els mòduls cursats i avaluats. Els mòduls i àmbits convalidats o acreditats no tenen qualificació; han de constar en els documents oficials com a convalidats (cv) o acreditats (ac), segons escaigui, i no computen per a l'obtenció de les qualificacions mitjanes, a excepció del que preveu l'últim paràgraf de l'annex 5 del Decret 161/2009, per al mòdul opcional dels mòduls C dels PQPI.

9.2.1.4. Superació de l'etapa i obtenció del títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria **Novetat**

Les condicions per a la superació de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat/graduada en educació secundària obligatòria s'estableixen a l'article 16 del [Decret 161/2009](#).

En aplicació de l'article 16.2, i amb caràcter excepcional, l'equip docent pot decidir que un alumne/a amb un mòdul no superat en algun àmbit aprovi aquest àmbit, tenint en compte la seva maduresa, les actituds i els seus interessos, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Per prendre aquesta decisió, cal el vot favorable d'un mínim de dos terços de les persones membres de l'equip docent presents a la sessió d'avaluació. La decisió adoptada per l'equip docent es farà constar a l'acta final de qualificació de mòduls. Aquest mòdul constarà amb la qualificació de suficient amb un asterisc a l'acta final de qualificació de mòduls, a l'expedient i a l'historial acadèmic d'aquest alumne/a.

9.2.1.5. Informació a l'alumnat sobre els processos d'avaluació **Novetat**

En finalitzar cada trimestre s'ha d'informar l'alumnat respecte els resultats de l'avaluació dels mòduls que ha cursat. Aquesta informació ha de contenir, almenys, les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en els diversos mòduls i àmbits cursats i les orientacions de cara al trimestre següent i, si escau, les mesures previstes per a l'assoliment dels objectius educatius.

Cada centre ha de fixar, en la seva programació general, la periodicitat i l'organització de les entrevistes individuals relacionades amb el seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.

Reclamacions motivades per les qualificacions

L'alumnat té dret a sol·licitar al professorat aclariments respecte de les qualificacions d'activitats d'aprenentatge, dels informes derivats de les sessions d'avaluació trimestral i de les qualificacions atorgades per l'equip docent, i també pot formular reclamacions sobre aquestes qualificacions d'acord amb el procediment establert pel Departament d'Educació.

La direcció del centre o la coordinació de l'aula haurà de tenir en compte, en el cas de reclamacions a les qualificacions finals, el procediment que s'estableix a l'apartat "12.12.2. Reclamacions per qualificacions finals d'ESO" del document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària.

9.2.1.6. Orientació final **Novetat**

En finalitzar l'educació secundària el centre informa l'alumnat de l'oferta formativa a què pot accedir per continuar els seus estudis, tant en el centre de formació de persones adultes com en altres centres, i li dóna suport per a la presa de decisions a nivell formatiu, ocupacional i personal.

9.2.2. Organització dels mòduls que s'han de cursar **Novetat**

Els àmbits i mòduls en què s'organitza el currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes són els establerts a l'article 7 i a l'annex 1 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre.

9.2.3. Mòduls C dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) necessaris per obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria

D'acord amb la regulació del [Decret 140/2009](#), de 8 de setembre, i de l'annex 5 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre:

- a. Els mòduls necessaris per a l'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria (mòduls C) per l'alumnat que cursa o ha cursat els PQPI es poden cursar simultàniament o amb posterioritat als mòduls obligatoris (A i B) dels programes de qualificació professional inicial (PQPI). Aquests mòduls C, que corresponen a una part del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes, es poden cursar en els centres de formació de persones adultes de manera presencial o bé a distància a l'Institut Obert de Catalunya (IOC). La durada del conjunt d'aquests 7 mòduls (6 de comuns i 1 d'opcional) és de 245 hores, tot i que hi ha la possibilitat d'acreditar la superació d'un màxim de 2 d'aquests mòduls, a partir de l'avaluació inicial.

- b. Els alumnes que tinguin dificultats per superar algun dels mòduls C podran cursar, com a reforç, els ensenyaments que els centres i aules de formació de persones adultes imparteixen en el bloc d'ensenyaments inicials i bàsics, i en el bloc de competències per a la societat de la informació. A més podran cursar com a reforç fins a un màxim de 4 mòduls dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, que preferentment hauran de triar-se entre: llengua catalana II, llengua castellana II, matemàtiques I, matemàtiques II i llengua estrangera I.
- c. Els alumnes que superin els mòduls obligatoris (A i B) dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) amb una qualificació global de 6,50 o superior, no han de cursar el mòdul opcional. La qualificació d'aquest mòdul opcional és la qualificació final obtinguda en acabar els mòduls obligatoris (A i B) dels PQPI. No té dret a la convalidació d'aquest mòdul opcional l'alumne/a que com a resultat de l'avaluació inicial, ja té acreditats dos dels mòduls C.
- d. Els alumnes que no hagin superat els mòduls obligatoris (A i B) dels PQPI però que hagin aprovat un o més mòduls dels mòduls C, per poder obtenir el títol del graduat en educació secundària obligatòria podran cursar la resta de mòduls de nivell II dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- e. El centre o aula on s'hagin cursat els mòduls C és el responsable de tramitar l'expedició del títol de graduat en educació secundària obligatòria als alumnes procedents dels PQPI. Per poder efectuar la tramitació del títol és indispensable que els alumnes acreditin que han superat els mòduls obligatoris dels PQPI. Aquesta acreditació s'ha de fer mitjançant el certificat "Certificat acadèmic - mòduls A, B", que es pot trobar al document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2010-2011.

9.2.4. Proposta de títols **Novetat**

Amb caràcter general, es tramitarà la proposta d'expedició de títol de graduat en educació secundària obligatòria en els casos en què l'alumnat hagi superat els dos nivells dels tres àmbits dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes. Les propostes d'expedició de títols de graduat o graduada en educació secundària obligatòria per a l'alumnat que cursa els ensenyaments de manera semipresencial han de seguir el procediment establert a l'article 8.3 del [Decret 161/2009](#).

Cada trimestre la junta d'avaluació pot determinar que un alumne/a ha superat un àmbit malgrat que no hagi aprovat algun dels mòduls comuns de l'àmbit.

Els centres i aules que són seu de les proves lliures per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria han de tramitar l'expedició dels títols obtinguts mitjançant aquestes proves, d'acord amb la proposta de la comissió avaluadora corresponent.

La tramitació de l'expedició dels títols de graduat en educació secundària obligatòria s'efectuarà mitjançant l'aplicació del registre de títols acadèmics RTA.

10. Preparació per a les proves d'accés

Aquests ensenyaments tenen com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments professionalitzadors o a la universitat a aquelles persones adultes que no tenen la titulació adient per accedir-hi.

N'hi ha de tres tipus:

- Preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà.
- Preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior.
- Preparació per a les proves d'accés a la universitat per als majors de 25 anys.

Les hores setmanals de dedicació lectiva de l'alumnat s'establiran segons les matèries que ha de cursar. En el cas de la preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà, es garantirà una durada mínima de 330 hores.

En el cas de la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior, la durada mínima de la formació és:

- de la part comuna: 300 hores
- de cada matèria de la part específica: 99 hores

Si el centre/aula dependent del Departament d'Educació no disposa de professorat amb especialitat o titulació adient per impartir matèries específiques corresponents a la formació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior, el professorat dels instituts podrà impartir-les d'acord amb allò que estableix la [Resolució de 14 de desembre de 2006](#) (Full de disposicions núm. 1.121, de desembre de 2006).

11. Competències per a la societat de la informació Novetat

Són competències en tecnologia de la informació i en una llengua estrangera, bàsiques per desenvolupar-se en la societat actual. Els cursos corresponents s'adrecen a persones amb coneixements inicials de tecnologia de la informació i/o de les llengües anglesa o francesa i són regulats a la [Resolució de 14 de maig de 2007](#) (Full de disposicions núm. 1141, de maig de 2007, pàg. 4234), per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya. Aquesta Resolució ha estat modificada per la [Resolució de 7 de maig de 2010](#), amb la finalitat d'actualitzar el currículum dels

ensenyaments d'informàtica en els centres i aules de formació de persones adultes i en consonància amb el [Decret 89/2009](#), de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

La superació d'aquests cursos dóna dret a un certificat acreditatiu.

11.1. Informàtica **Novetat**

Aquest ensenyament va adreçat a les persones que hagin cursat el nivell inicial o que tinguin i puguin acreditar uns coneixements elementals d'informàtica.

Consta de dos nivells: COMPETIC 1 i COMPETIC 2

COMPETIC 1 recull les tres competències del nivell bàsic de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ([ACTIC](#)) no recollides a la formació COMPETIC INICIAL:

- Tractament de la informació numèrica.
- Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment.
- Cultura, participació i civisme digital.

COMPETIC 2 recull les vuit competències del nivell mitjà de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Cultura, participació i civisme digital.
- Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu.
- Navegació i comunicació en el món digital.
- Tractament de la informació escrita.
- Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment.
- Tractament de la informació numèrica.
- Tractament de les dades.
- Presentació de continguts.

11.2. Llengua estrangera de nivell funcional

Aquest ensenyament va adreçat a les persones que hagin superat el nivell inicial o que disposin dels coneixements corresponents per poder-lo seguir. Al llarg d'aquest curs es completen els continguts del nivell A1 (inicial) i es treballen els continguts de la primera subdivisió del nivell A2 (bàsic) del Marc europeu comú de referència, per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de les llengües.

12. Autoformació

L'autoformació permet treballar de manera flexible i adaptada als horaris, necessitats i interessos de cada persona, la qual cosa fa que sigui recomanable impulsar aquesta metodologia de treball en la programació dels diferents ensenyaments dels centres i aules de formació per a les persones adultes.

13. Previsió de l'oferta per al curs 2011-2012

Els serveis territorials (i, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació), conjuntament amb la Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu, precisaran l'oferta educativa de cada centre i aula dependent del Departament d'Educació, d'acord amb les prioritats de programació de l'oferta establertes en cada moment.

III. Organització del curs

14. Calendari

Tots els centres/aules de formació de persones adultes han d'atenir-se al calendari per al 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).

15. Horari general del centre/aula

El consell de centre, o el claustre de professorat en les aules, ha d'aprovar l'horari general del centre/aula.

L'oferta formativa s'ha de desenvolupar entre les 9 h i les 22 h, i d'acord amb les característiques del centre/aula s'ha d'organitzar en franges horàries de matí, tarda i vespre, de dilluns a divendres. Si el nombre de docents o els espais disponibles no permeten fer oferta formativa en totes les franges horàries, cal prioritzar la franja horària en què es puguin atendre més bé les demandes de l'alumnat.

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte del centre/aula o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre/aula o s'ha de preveure amb l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovada pel consell de centre, o pel claustre en el cas de les aules. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes les autoritzarà el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'oferta educativa, el centre/aula pot programar altres activitats complementàries i extraescolars, que han de quedar recollides en la programació general anual. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no pot comportar cap discriminació per a l'alumnat que no hi participi.

Les dependències del centre es poden utilitzar fora de l'horari escolar per fer-hi altres activitats, de la manera prevista en el [Decret 218/2001](#), de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics, tenint en compte, en tot cas, a qui correspon la titularitat de l'edifici o dels locals.

16. Horari del grup classe

El centre/aula matricula els alumnes, forma grups i confecciona els horaris d'acord amb l'oferta educativa autoritzada. El director/a o el coordinador/a assigna el professorat als grups d'acord amb l'especialitat i la preparació específica del personal docent.

Els centres/aules han de lliurar als alumnes els horaris de classe i de les altres activitats formatives.

L'absència del mestre/a o professor/a responsable del grup o activitat formativa no ha de representar interrupció de l'horari de l'alumnat, per la qual cosa el director/a o el coordinador/a ha de preveure'n la substitució per garantir l'atenció de l'alumnat.

17. Professorat (centres i aules del Departament d'Educació)

Tots els apartats i subapartats del punt 17 es refereixen directament als centres i aules del Departament d'Educació.

*17.1. Òrgans unipersonals de govern **Novetat***

Mentre no s'aprovi i entri en vigor el desplegament reglamentari de la Llei d'educació en matèria d'autonomia de centres, els òrgans unipersonals de govern dels centres de formació de persones adultes (inclosos els ubicats en centres penitenciaris, adscrits al departament d'Educació en virtut del [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost) són els que estableix l'article 24 del [Decret 56/2007](#), de 13 de març, pel qual es regula la selecció del director o la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics i l'[Acord de govern GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya.

Les funcions de les direccions dels centres són les que estableix l'article 142 de la [Llei d'educació](#).

En els centres de formació de persones adultes que tinguin adscrits quatre o cinc docents, el director/a assumirà les funcions de cap d'estudis, i en els centres que tinguin un nombre de docents no superior a tres, el director/a assumirà les funcions de cap d'estudis i de secretari/ària.

Càrrecs directius en els centres (CFA) i les aules (AFA) de formació de persones adultes.

En centres:

- Director/a, en tots els CFA
- Secretari/ària, amb 4 o més professors
- Cap d'estudis, amb 6 o més professors

Els càrrecs directius dels CFA es revisen cada curs, d'acord amb la plantilla de professorat assignada al centre.

En les aules de formació de persones adultes:

- Coordinador/a amb categoria de cap d'estudis/secretari

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, 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.

17.1.1. Director/a **Novetat**

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que li atribueix l'article 142 de la [Llei d'educació](#). Correspon també a la direcció del centre:

- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Elaborar o actualitzar, quan escaigui, conjuntament amb l'equip directiu, el projecte educatiu de centre, el projecte lingüístic, les normes d'organització i funcionament, el pla d'acció tutorial, el pla d'emergència, el pla d'acollida i integració i altres documents del centre.

17.1.2. Secretari/ària - administrador/a

En el marc de la normativa vigent, correspon al secretari/ària-administrador/a la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director/a.

Són funcions específiques del secretari/ària-administrador/a:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.

- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/ària – administrador/a en la normativa vigent.

17.1.3. Cap d'estudis

En el marc de la normativa vigent, correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i escoltat el claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.

- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al o la cap d'estudis en la normativa vigent.

17.1.4. Coordinador/a d'aula

La direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació, a proposta de la Inspecció d'Educació i escoltat el claustre de l'aula, ha de nomenar el coordinador o coordinadora de l'aula.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu.

El coordinador/a té la categoria de cap d'estudis/secretari.

Les funcions del coordinador/a d'aula són principalment:

- Representar oficialment l'aula i representar l'Administració educativa a l'aula, sens perjudici de les competències d'altres òrgans de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir la normativa.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre.
- Coordinar totes les activitats formatives de l'aula.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica de l'aula.
- Designar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.

- Elaborar, juntament amb l'equip docent, la programació general anual de l'aula i la programació didàctica, vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament de l'aula, elaborar la memòria anual d'activitats i trametre-la als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, un cop el claustre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Qualsevol altra funció que li atribueixin disposicions del Departament d'Educació.

17.2. Òrgans unipersonals de coordinació

El/la director/a del centre o el/la coordinador/a de l'aula pot nomenar, si escau, els coordinadors/res que correspongui dels que es relacionen a l'apartat "17.2.1. Òrgans unipersonals de coordinació als centres i aules" i ho ha de comunicar 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 o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre/aula amb formació en la matèria. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent dependent del Departament d'Educació que imparteixi ensenyaments en el centre/aula durant el curs escolar.

17.2.1. Òrgans unipersonals de coordinació als centres i aules

Als centres i aules de formació de persones adultes es poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- 1 coordinador/a de prevenció de riscos laborals (CFA/AFA amb 10 o més professors)
- 1 coordinador/a d'informàtica (CFA/AFA amb 10 o més professors)
- 1 coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (CFA/AFA amb 10 o més professors)
- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de formació bàsica (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de preparació per a proves d'accés (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació (si imparteixen aquesta oferta).

17.2.1.1. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon a la coordinació de la prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre o aula 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 o de la coordinació de l'aula.
- Col·laborar amb la direcció del centre o amb la coordinació de l'aula 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 o aula 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 o a la coordinació de l'aula per formalitzar i trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre/aula.
- 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/aula.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre/aula en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.

- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

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.

17.2.1.2. Coordinació d'informàtica

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre o a la coordinació de l'aula els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre/aula.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Col·laborar amb la direcció del centre o bé amb la coordinació de l'aula en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

La persona encarregada d'aquesta coordinació ha d'estar capacitada tècnicament i didàcticament, amb una formació mínima igual o equivalent a la que s'imparteix en les següents activitats formatives per al professorat de persones adultes:

- curs d'informàtica bàsica i curs de didàctica de l'alfabetització digital, o bé,
- formació de formadors en ACTIC (Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació) per impartir el nivell de Certificat BÀSIC ACTIC.

En qualsevol cas, el coordinador/a ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes - SETICPA.

17.2.1.3. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

La coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Assessorar la direcció i col·laborar-hi en l'actualització dels documents del centre/aula i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre/aula.
- Promoure actuacions en el centre/aula i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu, si escau, en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre o de la coordinació de l'aula.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre/aula, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta del professorat.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials i bàsics de llengua catalana.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

17.2.1.4. Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula pot designar un coordinador/a del bloc d'ensenyaments inicials i bàsics.

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

17.2.1.5. Coordinació de formació bàsica

El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula pot designar un coordinador/a del bloc de formació bàsica.

Les funcions específiques que corresponen a la coordinació d'aquest bloc són:

- Conèixer la programació didàctica anual tant del cicle de formació instrumental com dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre/aula.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula i en les activitats d'orientació.

- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions), arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació i tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en acabar el trimestre.
- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció academicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de fer conjuntament amb l'equip docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació d'aquests ensenyaments.
- Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

17.2.1.6. Coordinació de preparació per a les proves d'accés

El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula pot designar un coordinador/a per als ensenyaments de preparació per a proves d'accés, que ha de tenir o adquirir coneixements suficients del sistema dels ensenyaments professionalitzadors i del sistema universitari catalans.

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre/aula.
- Conèixer la normativa actualitzada que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.

- Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre/aula. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar el tràmit de les exempcions i la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

17.2.1.7. Coordinació de competències per a la societat de la informació

El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula pot designar un coordinador/a de les competències per a la societat de la informació.

Les funcions específiques que corresponen a aquesta coordinació són:

- Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PE, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.

- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial i l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu.
- Emplenar les actes de les sessions de la junta d'avaluació.
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre/aula.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula en l'àmbit de les seves competències.

17.3. Horari del professorat

17.3.1. Horari general del professorat

Tots els docents tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel [Decret 295/2006](#), de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

A. Horari dels docents del cos de mestres

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- Docència: 20 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:
 - Activitats docents, amb grups classe.
 - Activitat docent a l'aula d'autoformació.
 - Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i elaboració i seguiment del pla de treball) fins a un màxim de dues hores.

Es comptaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre/aula.

Aquestes 20 hores podran prendre's 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:
 - Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.

- Reunions setmanals.
 - Acollida i orientació.
 - Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.).
 - Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories.
 - Adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
 - Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori...).
- 4 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, 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 o el coordinador/a de l'aula.
 - 7 hores i 30 minuts d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

B. Horari dels docents del cos de professors d'ensenyament secundari

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- Docència: 18 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:
 - Activitats docents, amb grups classe.
 - Activitat docent a l'aula d'autoformació.

Es comptaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre/aula.

Aquestes 18 hores podran prendre's 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:
 - Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.
 - Reunions setmanals.
 - Acollida i orientació.
 - Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.).
 - Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories.
 - Adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat.
 - Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori...).
- 6 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, 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 o el coordinador/a de l'aula.
- 7 hores i 30 minuts d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

17.3.2. 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 setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat, amb la percepció del 100% de les retribucions.

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

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

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

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

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

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.

17.3.2.1. 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 i aules 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/aula del personal docent 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, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.

- A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre/aula podrà concentrar-se en 3, 4 o 5 dies. Quan ho permeti l'organització horària del centre/aula, 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.
- En el cas que en un mateix centre/aula hi hagi dues o més vacants o substitucions a dedicació parcial (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs escolar 2010-2011, s'acumularan les jornades parcials per facilitar la substitució de les activitats docents, sempre que aquestes siguin compatibles.

La distribució horària en què es gaudeix de la reducció de jornada restarà condicionada a les necessitats del servei i al nombre de reduccions de jornada que s'acumulin en un mateix centre/aula i que puguin substituir-se amb una sola persona.

Es nomenarà un mateix mestre per cobrir dues substitucions o vacants de mitja jornada, amb la següent flexibilització del criteri d'especialitat: en el cas que una de les dues mitges dedicacions correspongui a l'especialitat d'anglès, es requerirà que el candidat reuneixi aquest requisit d'especialitat; en qualsevol altra combinació s'haurà de garantir almenys una de les especialitats dels llocs de treball a substituir i/o la que determini la direcció del centre/aula, quan no sigui d'anglès.

A aquests efectes, la direcció del centre o la coordinació d'aula ha 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.

17.3.2.2. 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.

17.3.3. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació

Els òrgans unipersonals de govern i els òrgans unipersonals de coordinació podran dedicar una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec. Amb aquests efectes, s'assignen a cada centre o aula:

- Òrgans unipersonals de govern:
2 hores lectives setmanals per cada professor o professora amb dedicació completa (1 hora lectiva setmanal per cada professor o professora amb mitja dedicació)
- Òrgans de coordinació de CFA/AFA:

nombre de professors del centre / aula	nombre d'hores lectives assignades al centre/aula
Més de 15	9
De 10 a 15	7
De 6 a 9	5
Fins a 5	3

L'horari de l'equip directiu del centre/aula s'organitzarà de manera que, mentre el centre/aula estigui obert, es garanteixi la presència d'un dels òrgans unipersonals de govern. Quan excepcionalment no sigui possible, s'haurà de garantir la presència d'un òrgan unipersonal de coordinació com a mínim.

18. Ensenyaments a impartir

18.1. Mestres

Els i les docents mestres tenen competència per impartir:

- Ensenyaments inicials i bàsics.

- Els tres nivells del cicle de formació instrumental.
- Els mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes i, si les necessitats organitzatives del centre/aula ho requereixen, dedicar també fins a un terç de l'horari lectiu a impartir mòduls de segon nivell dels tres àmbits del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, d'acord amb la seva especialitat, sempre que es comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.
- Els programes de preparació per a les proves d'accés.
- Les activitats formatives per a l'adquisició de competències per a la societat de la informació, si tenen formació específica.

Els mestres especialistes de primària-anglès i primària-francès atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència general pròpia dels mestres.

*18.2. Professors d'ensenyament secundari **Novetat***

Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària els impartiran preferentment els professors d'ensenyament secundari, d'acord amb els requisits d'especialitat corresponent. També impartiran els programes de preparació per a les proves d'accés.

Els requisits d'especialitat dels professors d'ensenyament secundari són, per a l'àmbit de la comunicació, els corresponents a llengua catalana i literatura o llengua castellana i literatura o anglès; per a l'àmbit social, els corresponents a geografia i història; i per a l'àmbit científicotecnològic, els corresponents a matemàtiques, o física i química, o biologia i geologia, o tecnologia.

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga capacitat i idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular en els centres del Departament d'Educació, inclosos els situats en institucions penitenciàries. Tanmateix, tenir garantida aquesta capacitat i idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, quan en el centre/aula no hi hagi més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles ho requereixi.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professorat, la direcció del centre o la coordinació de l'aula pot atribuir al professorat de secundària àrees, matèries o mòduls diferents dels assignats a la seva especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments inicials i bàsics, i de competències per a la societat de la informació, sempre que comprovi que el professor o professora disposa

de la titulació, formació o experiència docents suficients per prestar la docència que se li vol assignar.

18.3. Assignació

Correspon a la direcció del centre o a la coordinació de l'aula l'assignació dels ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre (abans reglament de règim interior) i havent escoltat el professorat afectat.

19. Auxiliars d'administració (centres i aules del Departament d'Educació)

Tots els apartats i subapartats del punt 19 es refereixen directament als centres i aules del Departament d'Educació.

19.1. Funcions, jornada i horaris

a) Funcions

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, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats 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...).

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

En 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 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.

19.2. Organització i condicions laborals

19.2.1. 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.

19.2.2. 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), 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), 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.

19.2.3. 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.

19.2.4. 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.

19.2.5. 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.

20. Documentació

Els documents de gestió són eines que faciliten la planificació, la programació, l'organització i el funcionament d'un centre i d'una aula de formació de persones adultes. Són documents de gestió els següents:

- El projecte educatiu de centre/aula.
- El projecte lingüístic, dins del projecte educatiu.
- La programació general anual del centre/aula.

- La programació didàctica.
- Les normes d'organització i funcionament (fins ara reglament de règim interior).
- La memòria anual del curs anterior.

La Inspecció d'Educació pot requerir al centre/aula els documents de gestió del curs i el centre/aula ha de tenir a la seva disposició la documentació següent:

- els resultats obtinguts per l'alumnat durant el curs 2009-2010,
- l'anàlisi dels resultats,
- el registre de baixes de l'alumnat del curs 2009-2010,
- les propostes de millora planificades per al curs 2010-2011,
- els horaris de l'alumnat i la llista d'alumnes de cada grup,
- els horaris del professorat,
- el procediment de control de l'assistència del professorat i de l'alumnat.

IV. Aspectes generals

21. Assistència del professorat (centres i aules del Departament d'Educació)

Cada centre/aula ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent i altre personal del centre/aula dependent del Departament d'Educació. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell de centre, o al claustre de professors en el cas de les aules. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre/aula, que, en tot cas, respectarà l'horari setmanal del professorat que s'estableix a l'apartat "17.3.1 Horari general del professorat". També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle i/o etapa, de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupi, i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre/aula que siguin degudament convocades per la direcció del centre o la coordinació de l'aula.

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

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.

21.1. Llicències (personal docent dels centres i aules del Departament d'Educació, inclosos els situats en institucions penitenciàries)

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 o coordinador/a d'aula.
- 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 o del coordinador/a d'aula.
- 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 o el coordinador/a d'aula 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 o el coordinador/a d'aula comunicarà per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre/aula 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/aula on està adscrit. Sens perjudici d'això, els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre o a la coordinació de l'aula, 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 són 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.

21.2. *Permisos (personal docent dels centres i aules del Departament d'Educació, inclosos els situats en institucions penitenciàries)* **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 una sessió, 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 o aula.
- 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 setena setmana posterior al part, a l'adopció o a l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- o. 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: el director o directora del centre o el coordinador/a d'aula pot 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/a del centre o el coordinador/a d'aula. 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/a o coordinador/a 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 o a la coordinació de l'aula 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 de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre—, i els dies de lliure disposició establerts en 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/aula, 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 personal docent en els centres i aules, llevat de situacions específiques.

21.3. Substitucions (centres i aules del Departament d'Educació, inclosos els situats en institucions penitenciàries)

Les baixes del professorat que presta serveis en centres i aules de formació de persones adultes es cobreixen amb personal substitut des del primer dia en els casos en què aquestes baixes siguin de set o més dies de durada i, si són inferiors a aquest període, seran ateses pel professorat de la plantilla del centre/aula.

En tot cas la direcció del centre o la coordinació de l'aula ha d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del personal docent derivades dels permisos i llicències previstos en els apartats anteriors.

21.4. Faltes d'assistència o de puntualitat (personal docent dels centres i aules del Departament d'Educació, inclosos els situats en institucions penitenciàries)

Novetat

Encàrrec de serveis

En interès del centre/aula, el director/a o coordinador/a pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol mestre/a o professor/a, sempre que es reunixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del mestre/a o professor/a.
- Que el consell de centre, escoltats els arguments 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 i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per persona, 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 i les aules 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 o la coordinació de l'aula ha d'arxivar i tenir a disposició del personal docent afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell de centre, 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 personal docent 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 mestres i 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 (o coordinador/a d'aula) podrà exposar, a la sala de professors, una relació de tot el personal docent 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 docent 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 docent amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els mestres i professors podran presentar a la direcció del centre o coordinació de l'aula les al·legacions pertinents en aquest respecte. El consell de centre podrà requerir tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre als efectes previstos a l'art. 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/a o coordinador/a ho notificarà immediatament a l'interessat, 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/a del centre o coordinador/a de l'aula 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 (935 542 525) o per correu electrònic (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). Es trametrà també, 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 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 del centre o el coordinador/a de l'aula 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/aula els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

22. Gestió econòmica

22.1. Gestió econòmica dels centres del Departament d'Educació

Els centres de formació de persones adultes ajustaran la seva gestió econòmica a les disposicions següents:

- La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- L'[Ordre de 23 d'agost de 1994](#) (DOGC núm. 1953 de 28.9.1994), per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults, en desplegament del [Decret 235/1989](#), de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989).
- La [Resolució de 2 de gener de 2006](#) per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes, en allò que afecta l'adscripció definitiva o transitòria de les aules als centres de formació de persones adultes.
- La [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.
- Les altres instruccions que s'hagin donat en relació amb les aplicacions informàtiques de gestió econòmica dels centres.

Dins del primer quadrimestre de l'any 2011, el director/a del centre ha de presentar als serveis territorials del Departament i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, l'acta del consell de centre en què s'aprova la liquidació del pressupost de l'any 2010, l'acta d'arqueig 2010 i l'acta del consell de centre en què s'aprova el pressupost de l'any 2011, degudament signades i segellades.

22.2. Gestió econòmica de les aules del Departament d'Educació

Les aules de formació de persones adultes ajustaran la seva gestió econòmica a la [Resolució de 2 de gener de 2006](#) per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes. En tot allò que no s'hi oposi, les aules aplicaran els procediments previstos de manera general en l'[Ordre de 23 d'agost de 1994](#), per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults.

El coordinador/a de l'aula, una vegada coneguda l'assignació de fons per a les despeses de funcionament, i dins del primer quadrimestre de l'any, remetrà al director/a general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, el pressupost de l'aula, distribuït per partides, i la liquidació del pressupost de l'any anterior juntament amb els justificants corresponents de despeses, als efectes de la seva eventual aprovació.

L'aula ha de disposar dels documents establerts en el punt 4 de la Resolució de 2 de gener de 2006 abans esmentada. Es recorda que les factures s'han d'emetre a nom de l'aula amb el número d'identificació fiscal de la Generalitat de Catalunya, NIF S0811001G.

Quan calgui cancel·lar el compte corrent, i obrir-ne un de nou, es requerirà una autorització prèvia dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, del Consorci d'Educació, que caldrà sol·licitar a l'inici de curs. Per al simple canvi de signatures del compte corrent no cal l'autorització prèvia, però sí que cal notificar-ho als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

23. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades

23.1. Gestió acadèmica i administrativa

Els centres i les aules de formació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Educació mantindran l'ús del programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmicoadministrativa.

*23.2. Recollida de dades a efectes estadístics **Novetat***

Els centres i les aules 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.

En els centres i aules de formació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Educació, la informació s'obté del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA).

En els centres de formació de persones adultes de titularitat municipal i en els centres del Departament d'Educació situats en institucions penitenciàries, el lliurament de la informació es farà per mitjà del Sistema d'Intercanvi d'Informació i de l'aplicació QUEST. En ambdós casos se'n pot trobar l'accés a l'apartat "Gestió i organització del centre docent" del web d'[Educació](#). El Departament d'Educació comunicarà als centres el termini de lliurament de les dades.

24. 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.

25. 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](#).

26. Igualtat d'oportunitats per a 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, els centres han de promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois; incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa; prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere 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, els centres han de garantir especialment:

- la incorporació, als continguts curriculars, de la perspectiva de gènere i els sabers de les dones al llarg de la història,
- l'ús de materials educatius, didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes i tinguin en compte la perspectiva coeducativa,
- la promoció 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,
- l'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.

27. 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).

28. Seguretat i salut

28.1. 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.

En el cas dels centres de formació de persones adultes ubicats als centres penitenciaris, se seguirà allò que disposi la direcció del centre penitenciari.

28.2. 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 farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

28.3. 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 afecta totes les persones que estiguin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats, llevat dels espais a l'aire lliure en els centres exclusivament dedicats a la formació de persones adultes, sempre que no siguin accessos immediats als edificis.

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 de 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 dona 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.

28.4. 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.

28.5. 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).

29. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident

29.1. 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'accident o incident (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#) (DOGC núm. 1510,

de 25 d'octubre), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència, conformement a allò que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre o el coordinador/a de l'aula 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 en el cas de menor d'edat el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets esdevinguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, i en el cas de l'alumne/a menor d'edat 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, a 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 —en el cas de menors d'edat—, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

La direcció del centre o bé la coordinació de l'aula 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 o directora del centre o coordinador/a de l'aula, 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, vigilància o custòdia de l'alumne o alumna en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què puguin disposar.

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

29.2. 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.

30. 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 de manera genèrica, el centre o aula informarà 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/aula o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre/aula imatges o dades personals de l'alumne/a en activitats lectives, complementàries o extraescolars, 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 o aules hauran de demanar que sigui emplenat i signat per les persones interessades o, en cas d’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 haurà de ser signat pel pare, la mare o els tutors legals de qualsevol alumne/a quan, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre/aula o en revistes o publicacions d’àmbit educatiu editades pel centre/aula.

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/aula, 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/aula, 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 l’autora en qüestió no aparegui clarament identificat i s’estén a realitzacions

com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars. Per tant, cal informar la persona interessada o, en cas de minoria d'edat de l'alumnat, les famílies, de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

30.1. 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.

30.2. 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

La formació que s'organitza des de la Unitat d'Educació Permanent va destinada específicament al professorat dels centres i aules de formació de persones adultes. Complementa la formació que s'organitza des de la Subdirecció General de Formació i Desenvolupament del Personal Docent a través dels plans de formació de zona (PFZ).

Els diferents perfils d'alumnat, juntament amb la diversitat d'interessos i de realitats, fan necessari avançar en processos d'aprenentatge que afavoreixin l'autonomia de l'alumne/a i l'autoformació, tot fent ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i noves formes d'organització.

La formació permanent del professorat de persones adultes es basa en accions formatives que proporcionen estratègies, metodologies, eines i recursos per actualitzar i enriquir la pràctica docent d'acord amb les necessitats d'avui. Aquesta oferta de formació específica es pot consultar al web del Centre de Recursos de Formació de Persones Adultes (<http://www.xtec.cat/fadults>).

Amb la finalitat de recollir la demanda de formació permanent de l'equip de professorat del centre/aula, es dona la possibilitat, mitjançant la detecció de necessitats, de sol·licitar la formació en el centre o bé intercentres —centres propers d'una mateixa zona amb necessitats similars— sempre que sigui una acció formativa d'interès d'una gran part de l'equip de professorat d'un centre (o del conjunt dels centres propers) i amb el compromís de participar-hi.

Les activitats de formació en el centre/aula s'inclouran en la programació general anual del centre/aula i es duran a terme en horari no lectiu i només excepcionalment es faran en franges horàries que incloguin parcialment temps lectiu.

En els centres i aules del Departament d'Educació, correspon al director/a del centre o al coordinador/a de l'aula gestionar les sol·licituds de formació en el centre i fer-les arribar als responsables de formació de la Unitat d'Educació Permanent.

Les accions formatives es programaran anualment i seran complementades trimestralment amb altres accions, si escau.

L'equip directiu del centre o la persona responsable de les aules ha de promoure en el claustre el valor de la formació per actualitzar i enriquir l'acció docent tot facilitant-hi la participació. És un deure del professorat formar-se i participar en les accions formatives que afavoreixin el desenvolupament de la seva tasca docent i de gestió.

Serà obligatori per al professorat amb algun càrrec i/o responsabilitat de coordinació en els centres/aules del Departament d'Educació participar en les accions formatives que es considerin adients per portar a terme les tasques pròpies dels càrrecs i/o responsabilitats que hi desenvolupen.

31. 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).

32. 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.

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)

Ensenyaments inicials i bàsics i Competències per a la societat de la informació

- [Resolució de 14 de maig de 2007](#) per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya (FDAA núm. 1141, maig de 2007, pàg. 4234)
- [Resolució de 7 de maig de 2010](#), per la qual es modifica la resolució de 14 de maig de 2007, per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya

Formació bàsica

- [Decret 213/2002](#), d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes (DOGC núm. 3694, de 7.8.2002)

Educació secundària obligatòria per a les persones adultes

- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)

Professorat

- [Acord de govern GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)

Centres

- [Decret 72/1994](#), de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults (DOGC núm. 1884, de 15.4.1994). Vegeu la [versió actualitzada](#).

Proves d'accés als cicles formatius

- [Resolució de 14 de desembre de 2006](#), del secretari general del Departament d'Educació per la qual es determinen les mesures a fi que el professorat dels IES pugui impartir, dins el seu horari lectiu, matèries específiques corresponents a la preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior que duen a terme els centres docents i les aules públiques de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació (FDAA núm. 1121, de desembre de 2006, pàg. 3430)
- Resolució per la qual es fa pública la relació de centres que imparteixen la formació per a les proves d'accés als cicles formatius durant el curs 2010-2011, i s'obre la convocatòria del procés d'autorització d'aquesta formació per a centres que no depenen del Departament d'Educació (en tràmit)

Projecte lingüístic

- [Decret 362/1983](#), de 30 d'agost, sobre aplicació de la [Llei 7/1983](#), de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari (DOGC núm. 359, de 31.8.1983)
- [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 9.1.1998)

Plans estratègics

- [Decret 132/2001](#), de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001)

- [Resolució EDU/2641/2008](#), de 4 d'agost, per la qual es dóna publicitat dels centres que documentalment han formalitzat amb el Departament d'Educació un pla estratègic per al desenvolupament de l'autonomia de centre, i als centres que han estat autoritzats a desenvolupar un pla de millora, i es crea la comissió de seguiment dels plans (DOGC núm. 5205, de 29.8.2008)
- [Resolució EDU/380/2010](#), de 10 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que estan fent el disseny del Pla estratègic per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social com a objectius prioritzats pel Departament d'Educació, i es fixa el calendari per a la formalització documental del Pla estratègic per a la millora de la qualitat i la promoció de l'autonomia del centre educatiu durant els cursos 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013 i 2013-2014 (DOGC núm. 5571, de 19.2.2010). Modificada per la [Resolució EDU/839/2010](#), de 19 de març (DOGC núm. 5597, de 29.3.2010)
- [Resolució EDU/381/2010](#), de 10 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que han formalitzat documentalment, amb el Departament d'Educació, un pla d'actuació immediata per a la millora dels resultats acadèmics per al curs 2009-2010, i es fixa el calendari per a la formalització documental d'un pla estratègic per a la millora de la qualitat i la promoció de l'autonomia del centre educatiu durant els cursos 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013 i 2013-2014 (DOGC núm. 5571, de 19.2.2010). Modificada per la [Resolució EDU/838/2010](#), de 19 de març (DOGC núm. 5597, de 29.3.2010)
- [Resolució EDU/1085/2010](#), de 31 de març, per la qual es dóna publicitat dels centres que finalitzen el cicle de planificació estratègica 2006-2010 i s'estableix el règim de renovació del cicle de planificació estratègica 2010-2014 (DOGC núm. 5608, de 15.4.2010)

Projectes d'innovació educativa

- [Ordre EDU/85/2009](#), d'11 de març, per la qual s'aproven les bases generals de les línies de subvenció del Departament d'Educació, les bases específiques dels programes que les integren, i s'obre la convocatòria pública per a l'any 2009 (DOGC núm. 5336, d'11.3.2009)
- [Resolució EDU/602/2009](#), d'11 de març, per la qual s'aproven les bases generals i específiques que regulen diversos programes i els projectes que els integren que han de dur a terme centres educatius dels quals és titular el Departament d'Educació, i s'obre la convocatòria de selecció per a l'any 2009 (DOGC núm. 5336, d'11.3.2009)

Accés a la universitat

- [Reial decret 1892/2008](#), de 14 de novembre, pel qual es regulen les condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris oficials de grau i els procediments d'admissió a les universitats públiques espanyoles (BOE núm. 283, de 24.11.2008). [Correcció d'errades](#) al BOE núm. 75, de 28.3.2009. Modificat pel [Reial decret 558/2010](#), de 7 de maig (BOE núm. 113, de 8.5.2010). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).

Equivalència d'estudis

- [Ordre EDU/1603/2009](#), de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig d'educació (BOE núm. 146, de 17.6.2009)

Personal d'administració i serveis (PAS)

- [Decret 295/2006](#), de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- [VI Conveni col·lectiu](#) únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008

Ús social dels centres

- [Decret 218/2001](#), de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).

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)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [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)
- [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), per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998) i per la [Llei 1/2002](#), d'11 de març (DOGC núm. 3598, de 19.3.2002)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries davant del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)

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 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [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 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi penal (BOE núm. 281, de 24.11.2005), modificada per la [Llei orgànica 15/2003](#), de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- [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 - 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 | 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. |
| 5. DOCUMENT | 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.

Si l'alumne/a no té cap document o l'està tramitant, el camp s'omplirà amb zeros.

Per a l'alumnat de nacionalitat espanyola a partir dels 15 anys, serà obligatori indicar el DNI i es validarà que aquest sigui correcte.

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. |
| 6. LLIURE | És un camp de 6 posicions que s'ha de deixar en blanc. |
| 7. ADRECA | ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne/a sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal. |
| 8. CODIMUN | CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne/a. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE. Vegeu la taula 6 del document GUIA-MAT. |



9. CP CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne/a.
10. TELEFON Camp de 9 posicions per indicar el telèfon que dóna 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'indica 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
Altre 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.

M1. Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal - Model

M2. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M3. 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

M4. Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (menors d'edat) - Model

M5. Autorització relativa a l'alumnat: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elabora (majors d'edat) - Model

M6. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M7. Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults - Model

M8. Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults - Model

M9. Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa - Model

M10. Acta final de qualificacions de mòduls de l'educació secundària per a les persones adultes - Model

M11. Acta final de qualificacions dels àmbits de l'educació secundària per a les persones adultes - Model

M12. Expedient acadèmic - Model

M13. Historial acadèmic - Model