



Resolució de 29 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'arts plàstiques i disseny i dels centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors de règim especial, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-2013

El desplegament de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, el del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius i el del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent aconsellen actualitzar el contingut dels documents per a l'organització i el funcionament dels centres educatius.

Així mateix, tots els centres han de continuar incorporant mesures precises per contribuir a l'assoliment de l'objectiu de reducció a la meitat dels actuals índexs de fracàs escolar, d'acord amb el que s'estableix en el Pla de Govern 2011-2014. L'aplicació de mesures s'ha de fer en el context d'austeritat econòmica que caracteritza tots els sectors de l'activitat.

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

RESOLC:

Primer.- Aprovar el document per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'arts plàstiques i disseny i dels centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors de règim especial per al curs 2012-2013.

Segon.- Aprovar les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics:

- * Instruccions de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als centres

Tercer.- El document es pot consultar a <http://educacio.gencat.cat/portaldecentre> (centres públics de la Generalitat) i <http://educacio.gencat.cat/gestiocentre> (centres d'altres titularitats). Els directors dels centres n'han d'informar els diferents sectors de la comunitat escolar i han de facilitar-los l'accés a les informacions que s'hi contenen.

Quart.- 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, 29 de juny de 2012

M. Jesús Mier i Albert
Secretària general

Document per a l'organització i el
funcionament dels centres que
imparteixen ensenyaments de règim
especial d'arts plàstiques i disseny i dels
centres que imparteixen ensenyaments
artístics superiors de règim especial

Curs 2012-2013

Organització i funcionament dels centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'arts plàstiques i disseny i dels centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors de règim especial per al curs 2012-2013

A. Centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'arts plàstiques i disseny.....	5
I. Organització general del centre.....	5
1. Aspectes curriculars del projecte educatiu.....	5
2. Normes d'organització i funcionament del centre.....	6
3. Programació general anual del centre i memòria anual.....	6
3.1. Programació general anual del centre.....	6
3.2. Memòria anual.....	7
II. Organització del currículum.....	8
4. Batxillerat artístic.....	8
4.1. Matèries de modalitat, optatives i treball de recerca per als alumnes de batxillerat amb escolaritat compartida.....	8
5. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny.....	8
5.1. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums.....	8
5.2. Accés als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny.....	9
5.3. Avaluació.....	10
5.4. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	12
5.5. Trasllet d'expedient a un altre centre.....	13
5.6. Anul·lació de la matrícula.....	13
5.7. Documentació acadèmica dels cicles formatius.....	14
5.8. Acreditació dels cicles formatius.....	15
5.9. Titulació dels cicles formatius.....	16
5.10. Convalidació de matèries de batxillerat per als alumnes procedents de cicles formatius.....	16
5.11. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums dels cicles formatius de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny regulats per la LOE (família professional de Ceràmica artística).....	18
6. Estudis superiors de disseny (plans d'estudi a extingir).....	19
6.1. Denominació i durada dels estudis superiors de disseny (ensenyaments regulats en el Decret 227/2002, de 27 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments superiors de disseny i se'n regula la prova d'accés).....	19
6.2. Estructura dels estudis superiors de disseny.....	19
6.3. Avaluació, pas de curs i convocatòries disponibles als estudis superiors de disseny.....	19
6.4. Qualificació final dels estudis superiors de disseny.....	20
6.5. Documentació acadèmica dels estudis superiors de disseny.....	20
7. Dret a la informació i deure d'assistència dels alumnes.....	21
7.1. Informació als alumnes.....	21
7.2. Assistència dels alumnes.....	22
8. Cursos monogràfics.....	22
III. Organització del curs.....	23
9. Calendari escolar.....	23
10. Horari general del centre.....	23
10.1. Horari lectiu.....	23
10.2. Altres criteris relacionats amb els horaris.....	23
11. Horari dels professors.....	24
11.1. Horari general dels professors.....	24
11.2. Compatibilitats.....	24

11.3. Reduccions de jornada	24
11.4. Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada	25
11.5. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys.....	25
12. Òrgans unipersonals de direcció i òrgans unipersonals de coordinació.....	26
12.1. Òrgans unipersonals de direcció	26
12.2. Òrgans unipersonals de coordinació	27
13. Tutories	30
14. Personal d'administració i serveis.....	31
IV. Aspectes generals.....	32
15. Assistència dels professors	32
15.1. Llicències i permisos.....	32
15.2. Vacances anuals.....	32
15.3. Substitucions.....	33
15.4. Encàrrec de serveis	33
15.5. Registre d'absències.....	33
15.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers	35
15.7. Exercici del dret de vaga.....	36
16. Aplicació de la via disciplinària	36
17. Gestió econòmica dels centres.....	37
18. Gestió acadèmica i administrativa	37
19. Recollida de dades a efectes estadístics.....	38
20. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal.....	38
21. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar.....	38
22. Igualtat d'oportunitats per a nois i noies	39
23. Beques i ajuts	40
24. Assegurança escolar obligatòria.....	40
25. Seguretat i salut.....	41
26. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident....	42
26.1. 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)	43
26.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	44
27. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	44
28. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge.....	44
29. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors	45
V. Formació permanent del professorat	46
B. Centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors de règim especial	48
VI. Organització general del centre	48
30. Plans d'estudi.....	48
30.1. Memòria de verificació	48
30.2. Incorporació als nous ensenyaments	48
31. Seguiment anual.....	48
32. Plans docents	48
33. Canvi d'especialitat	48
C. Referents normatius.....	50
D. Documents	54
A. Annexos	145
A1. Instruccions de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als centres - Annex.....	145
M. Models	151

A. Centres que imparteixen ensenyaments de règim especial d'arts plàstiques i disseny

I. Organització general del centre

1. Aspectes curriculars del projecte educatiu

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

Les concrecions curriculars dels ensenyaments que s'imparteixen a les escoles d'art (EA) i a les escoles d'art i superiors de disseny (EASD) s'han d'adequar al que disposen el [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, el [Decret 304/1995](#), de 7 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny a Catalunya, i l'[Ordre ENS/59/2002](#), de 4 de març, que desplega l'organització i avaluació dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny. Pel que fa als ensenyaments superiors de disseny ordenats curricularment pel [Decret 227/2002](#), de 27 d'agost, són ensenyaments en extinció.

En les concrecions curriculars cal considerar:

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

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

2. Normes d'organització i funcionament del centre

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

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

3. Programació general anual del centre i memòria anual

3.1. Programació general anual del centre

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

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

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

3.2. Memòria anual

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

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

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

II. Organització del currículum

4. Batxillerat artístic

Es tindran en compte els criteris relatius a l'organització i el funcionament dels centres educatius d'educació secundària per al curs 2012-2013 per tal d'establir els criteris generals de batxillerat amb referència a la incorporació d'alumnes, l'estructura, la configuració del currículum, els canvis en el currículum, les matèries optatives, el treball de recerca, l'avaluació, les reclamacions a les qualificacions, les inscripcions extraordinàries, les anul·lacions de matrícula, la documentació acadèmica i l'acreditació d'estudis cursats.

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

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

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

5.1. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums

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

- Estructura i durada dels cicles (vegeu també el document "Cicles de formació específica de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny (LOGSE)")
- Organització (mòduls, espais, formació pràctica —FCT— i projecte/obra final)
- Els mòduls dels cicles formatius (definició, programació dels mòduls i de les seves unitats de programació)
- Atribució docent als professors
- Esment específic de l'FCT
- Esment específic del projecte/obra final

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

Grau mitjà

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

Grau superior

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

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

Convalidacions en accedir a un cicle

a. Mòduls comuns a diversos cicles

El director del centre pot convalidar alguns mòduls de diferents cicles formatius segons els criteris i la relació continguda en l'[Ordre ECI/3058/2004](#), de 10 de setembre (BOE núm. 233, de 27.9.2004) i que figura en el document "Mòduls que es convaliden entre cicles formatius d'arts plàstiques i disseny (regulació LOGSE)".

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

b. Altres convalidacions

Per a altres convalidacions no previstes en aquest apartat, cal que la direcció del centre ho sol·liciti a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, d'acord amb el que es preveu en el document "Convalidacions en accedir a un cicle. Sol·licitud d'altres convalidacions de mòduls als cicles formatius d'arts

plàstiques i disseny".

c. Registre i efectes de les convalidacions

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

5.3. Avaluació

Criteris generals

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

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

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

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

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

Avaluació final de cada mòdul

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

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

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

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

Avaluació del projecte/obra final

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

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

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

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

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

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

Avaluació final del cicle

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

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

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

Matrícula d'honor

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

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

5.4. Reclamacions motivades per les qualificacions

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

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor i l'alumne afectats, es presentaran al tutor, el qual les traslladarà al departament o seminari corresponent per tal que s'estudiïn.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Anul·lació de la matrícula

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Documentació acadèmica dels cicles formatius

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

- Actes finals de curs. Contenen notes parcials de mòduls organitzats en dos cursos i notes finals de mòduls. Les notes finals de mòdul es marquen amb un asterisc i es traspassen a l'expedient acadèmic de l'alumne (model "Acta d'avaluació. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny").
- Actes d'obra/projecte final. Contenen les qualificacions parcials, teòrica i pràctica, i la seva mitjana aritmètica com a nota de l'obra/projecte final. Tota la documentació acadèmica generada per l'alumne i per la comissió avaluadora en relació amb l'obra/projecte final s'arxivarà a l'expedient de l'alumne (model "Acta d'avaluació. Cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny").

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

5.8. Acreditació dels cicles formatius

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

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

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

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

5.9. Titulació dels cicles formatius

Tècnic/a d'arts plàstiques i disseny

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

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

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

Tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny

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

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

El títol de tècnic/a superior d'arts plàstiques i disseny permet l'accés directe als ensenyaments artístics superiors de disseny i de conservació i restauració de béns culturals i capacita per accedir als estudis universitaris de grau, d'acord amb els criteris explicitats des de la [Secretaria d'Universitats i Recerca](#).

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

L'[Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008), estableix el dret a la convalidació de les matèries optatives i del

treball de recerca del batxillerat dels alumnes que s'hi hagin incorporat amb la titulació de tècnic/a o tècnic/a superior de formació professional específica, d'arts plàstiques i disseny o d'ensenyaments esportius. També s'estableixen convalidacions d'algunes matèries de batxillerat de la modalitat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny) des d'alguns mòduls de cicles d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà, tal com figura en el document "Convalidació de matèries del batxillerat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny) a tècnics d'arts plàstiques i disseny que han superat determinats mòduls dels cicles formatius cursats".

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

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

- La direcció del centre resoldrà la sol·licitud, la incorporarà a l'expedient acadèmic i la comunicarà per escrit a l'alumne i als pares o tutors legals si és menor d'edat.

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

5.11. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums dels cicles formatius de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny regulats per la LOE (família professional de Ceràmica artística)

El document "Currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny ordenats per la LOE" recull els recordatoris normatius, les indicacions i les orientacions oportunes en relació amb l'aplicació dels currículums dels ensenyaments de la família professional de Ceràmica artística, regulada pel [Reial decret 37/2010](#), de 15 de gener, pel que s'estableixen els títols de tècnic superior d'arts plàstiques i disseny en ceràmica artística, en modelisme i matriceria ceràmica i en recobriments ceràmics i els títols de tècnic en arts plàstiques i disseny en terrisseria i decoració ceràmica, que pertanyen a la família professional artística de la ceràmica artística i s'aproven els corresponents ensenyaments mínims, derivat de la nova regulació que estableix la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'Educació (LOE) i que s'han implantat el curs 2011-2012. En particular, s'hi fa referència a:

- Estructura i durada dels cicles.
- Organització (mòduls, espais, formació pràctica —FCT— i projecte integrat /obra final).
- Els mòduls dels cicles formatius (definició, programació dels mòduls i de les seves unitats formatives).
- Atribució docent als professors.
- Esmert específic de l'FCT.
- Esmert específic del projecte integrat o obra final.

En tots aquells aspectes no regulats específicament, serà d'aplicació el que s'estableix en aquest document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen ensenyaments de l'àmbit d'arts plàstiques i disseny per al curs 2012-2013.

6. Estudis superiors de disseny (plans d'estudi a extingir)

6.1. Denominació i durada dels estudis superiors de disseny (ensenyaments regulats en el Decret 227/2002, de 27 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments superiors de disseny i se'n regula la prova d'accés)

En el curs 2012-2013 no es podrà cursar cap assignatura dels ensenyaments superiors de disseny, llevat del projecte final de carrera o les pràctiques professionals. Sí que es podran realitzar les activitats de recuperació i avaluació i les proves d'avaluació, d'acord amb el que preveu l'[Ordre ENS/257/2011](#), de 30 de setembre, de compleció dels ensenyaments artístics superiors que s'extingeixen per l'aplicació del Reial decret 1614/2009, de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006 (DOGC núm. 5982, d'11.10.2011).

Aquests ensenyaments estan organitzats en quatre especialitats: disseny gràfic, disseny d'interiors, disseny de moda i disseny de productes.

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

6.2. Estructura dels estudis superiors de disseny

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

- Estructura dels ensenyaments
- Pràctica professional
- Projecte final de carrera i activitats artístiques assimilables

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

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

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

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

El centre ha de concretar els criteris de promoció de curs. En qualsevol cas, d'acord amb el que s'estableix a l'article 12.2 del [Decret 227/2002](#), de 27 d'agost, no es pot passar de curs si no s'ha superat almenys el 50% dels crèdits.

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

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

6.4. Qualificació final dels estudis superiors de disseny

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

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

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

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

6.5. Documentació acadèmica dels estudis superiors de disseny

La documentació acadèmica dels estudis superiors de disseny consta de:

- Expedient acadèmic de l'alumne. És el document on consten les dades personals de l'alumne, així com els seus resultats acadèmics i quan s'han assolit. S'hi faran constar possibles convalidacions i incidències, com anul·lació de matrícula i ampliacions de permanència en els estudis

superiors de disseny. El seu contingut s'ha d'ajustar al del model "Expedient acadèmic de l'alumne. Estudis superiors de disseny".

- Actes finals de curs. S'estenen actes de la sessió de final de curs de la junta d'avaluació. Contenen les notes finals de les assignatures de cada curs. (Vegeu el model "Acta d'avaluació final de curs dels estudis superiors de disseny".)

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

7.1. Informació als alumnes

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

- a. Aspectes organitzatius del centre
 - Drets i deures dels alumnes.
 - Altra informació derivada de la normativa general o del centre.
- b. Organització dels diferents plans d'estudis que imparteix el centre
 - Organització dels continguts en mòduls i unitats didàctiques.
 - Distribució dels crèdits al llarg del curs o cursos.
 - La formació pràctica en centres de treball (FCT): objectius de les pràctiques, previsió del calendari, empreses o institucions col·laboradores, exempcions i documentació per acreditar-les.
 - Nombre i distribució de les convocatòries.
- c. Avaluació dels diferents plans d'estudis
 - Avaluacions parcials i avaluació final.
 - Criteris d'avaluació i qualificació.
 - Criteris per a la promoció de curs.
 - Criteris d'avaluació i qualificació de la formació pràctica en centres de treball o de la pràctica professional (FCT).
 - Criteris d'avaluació i qualificació de l'obra/projecte final (cicles) i del projecte final de carrera (estudis superiors).

d. Càlcul de la qualificació final

e. Orientació acadèmica i professional

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

7.2. Assistència dels alumnes

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

8. Cursos monogràfics

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial pot autoritzar als centres que depenen del Departament d'Ensenyament que s'imparteixin cursos monogràfics. Poden correspondre a mòduls solts de cicles d'arts plàstiques i disseny, el seguiment dels quals no ha d'implicar cap modificació en el desenvolupament de l'activitat del centre, o bé a cursos organitzats pel centre, introductoris o especialitzats en l'àmbit de les arts plàstiques i disseny.

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

III. Organització del curs

9. Calendari escolar

Els centres que imparteixen ensenyaments d'arts plàstiques i disseny han d'atenir-se al calendari escolar del curs 2012-2013, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per l'[Ordre ENS/151/2012](#), de 5 de juny (DOGC núm. 6149, de 14.6.2012).

Excepcionalment, el Departament d'Ensenyament podrà autoritzar distribucions de les activitats fora dels límits del calendari escolar, amb la petició prèvia escrita i raonada del centre per a cada cas, tramitada als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, i amb l'informe de la Inspecció d'Educació.

10. Horari general del centre

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

10.1. Horari lectiu

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

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

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

10.2. Altres criteris relacionats amb els horaris

A l'hora d'aprovar els criteris de confecció de l'horari i de la seva aprovació posterior, així com en aquelles altres qüestions de l'horari que no estiguin previstes en normativa de caràcter general, s'apliquen els criteris continguts en els diversos subapartats de l'apartat "Horari general del centre" del document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2012-2013.

11. Horari dels professors

11.1. Horari general dels professors

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

- 20 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 20 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 8 hores d'activitats complementàries d'horari fix: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial del professorat, tutoria de professorat novell i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

11.2. Compatibilitats

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

11.3. Reduccions de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i situacions que es detallen en el document "Supòsits en què els funcionaris docents poden demanar una reducció de jornada". Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, retribuïda o no, durant la jornada objecte de la reducció.

Així mateix, els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposen el [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució ENS/749/2012](#), de 17 d'abril (DOGC núm. 6116, de 26.4.2012), sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent per al curs 2012-2013.

11.4. Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada

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

1. L'horari setmanal de dedicació al centre dels professors que tinguin concedida una reducció de jornada ha d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada laboral. Qui s'aculli a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.
2. A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre podrà distribuir-se en 3, 4 o 5 dies, quan ho permeti l'organització horària del centre. Així mateix, es concedirà als funcionaris la part de la jornada que convingui als seus interessos personals quan sigui compatible amb les necessitats del servei i en funció del nombre de jornades concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les.

Vegeu la [Resolució ENS/749/2012](#), de 17 d'abril (DOGC núm. 6116, de 26.4.2012), sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent per al curs 2012-2013.

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

Els funcionaris docents que tinguin entre 55 i 58 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. La reducció afecta les dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre no sotmeses a horari fix. Atès que el personal que s'aculli a aquesta reducció no tindrà hores assignades per aquest concepte, la setmana en què es convoqui reunió d'avaluació, reunió de claustre o reunió de consell escolar, aquestes hores, amb un màxim de dues per setmana, es compensaran amb el mateix nombre d'hores de l'horari per activitats complementàries de presència al centre sotmeses a horari fix.

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

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

Vegeu la [Resolució ENS/864/2012](#), de 8 de maig, sobre el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2012-2013, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 6127, de 14.5.2012).

12. Òrgans unipersonals de direcció i òrgans unipersonals de coordinació

12.1. Òrgans unipersonals de direcció

Criteri general

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

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

Cinquè òrgan unipersonal de direcció

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

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

Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de direcció)

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

denominació de director, secretari i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans segons el Decret 102/2010.

Assignació horària per òrgans unipersonals de direcció a les plantilles

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

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

Al total d'hores de la taula s'afegiran 6 hores a les escoles que, d'acord amb les regles anteriors, tinguin 5 o més òrgans unipersonals de direcció.

Jornada dels membres dels equips directius

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

12.2. Òrgans unipersonals de coordinació

Aspectes generals

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

Tot i això, amb caràcter provisional i fins que s'adopti l'acord de Govern previst a la disposició transitòria setena del Decret esmentat, per al curs 2012-2013 s'aplicaran els mateixos criteris que en el curs 2011-2012 pel que fa a la determinació del nombre d'òrgans unipersonals de coordinació.

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

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

Assignació horària per òrgans unipersonals de coordinació a les plantilles

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

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

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

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

Complements retributius

Mentre no es desplegui reglamentàriament l'article 136 de la Llei d'educació en matèria de retribucions complementàries dels funcionaris docents, els òrgans unipersonals de coordinació que en cada cas correspongui percebran el complement retributiu d'acord amb el que està establert i vigent a les taules retributives.

Marges per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

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

- Coordinador de batxillerat (centre amb tres o més línies completes de batxillerat artístic).
- Coordinador de cicles formatius (centre amb una oferta de dues o més famílies professionals o més de quatre grups de cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny).
- Coordinador d'estudis superiors de disseny (centre que imparteix simultàniament més d'un pla d'estudis i ofereix ensenyaments superiors de disseny).
- Coordinador de qualitat, que s'ha de designar només en els centres autoritzats per la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua, amb la funció de col·laborar amb el director del centre en l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.
- Coordinador d'informàtica.
- Coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Coordinador de prevenció de riscos laborals.

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

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

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

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

Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de coordinació)

Els centres que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de coordinació que els corresponen d'acord amb aquest apartat 12.2, respectant, en tot cas, l'obligació que té el centre de designar un coordinador de prevenció de riscos laborals. (Vegeu el document "Criteris per a la coordinació en els centres".)

13. Tutories

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Personal d'administració i serveis

És personal d'administració i serveis de cada centre:

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

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

- Vacances
- Permisos i llicències
- Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
- Formació del personal
- Serveis extraordinaris
- Control horari. Deducció proporcional de retribucions. Aplicació de la via disciplinària en els supòsits d'absència i impuntualitat no justificats.
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius i llars d'infants

IV. Aspectes generals

15. Assistència dels professors

L'equip directiu de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat dels professors i altre personal del centre dependent del Departament d'Ensenyament. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament del centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els professors estan obligats a complir l'horari establert a l'apartat 11.1 i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

15.1. Llicències i permisos

En el document "Llicències i permisos del personal docent" s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió. Per altra banda, els permisos de fins a sis dies l'any previstos en el segon apartat de l'article 96 del [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007), dels funcionaris docents, es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

15.2. Vacances anuals

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

15.3. Substitucions

Amb caràcter general, es nomenarà personal substitut quan hagin transcorregut deu dies lectius des de l'inici de la situació que justifica el nomenament, per tal de donar compliment al [Reial decret llei 14/2012](#), de 20 d'abril, de mesures urgents de racionalització de la despesa pública en l'àmbit educatiu (BOE núm. 26, de 21.4.2012). Durant el període de deu dies lectius anterior al nomenament del substitut els alumnes hauran de ser atesos amb els recursos propis del centre.

A l'inici de curs, el Departament d'Ensenyament dictarà unes instruccions per al desplegament d'aquest apartat, i que habilitaran els directors dels centres per assignar als substituïts la dedicació horària corresponent.

15.4. Encàrrec de serveis

En interès del centre, el director pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

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

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

15.5. Registre d'absències

Els directors dels centres han de registrar les absències del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al portal ATRI (Gestió del temps / Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima d'un dia
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

El director del centre ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències i els justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no podran conservar-se els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'hauran de retornar a les persones interessades. En cas que no es conservi cap documentació que justifiqui l'absència, caldrà

deixar constància a l'apartat *Observacions* que l'absència ha estat correctament justificada mitjançant documentació adequada i suficient.

En cas d'absència *injustificada*, caldrà registrar-la a l'aplicació informàtica i seguir el procediment especificat a l'apartat "Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers".

Es recorda que les baixes per malaltia o IT (*absència per motius de salut de durada superior a un dia*) no han de ser registrades a l'aplicació informàtica, ja que el control i seguiment d'aquestes llicències correspon als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona. En aquests casos caldrà que el director del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen a continuació.

- Justificació d'absències

—Absències per motius de salut de durada màxima d'un dia

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici amb una durada màxima d'un dia s'acreditaran documentalment mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual ha de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també podran ésser acreditades mitjançant declaració responsable de la persona interessada, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

Els justificants o la declaració responsable es faran arribar al director del centre on la persona presta serveis, el mateix dia de la reincorporació al lloc de treball.

—Absències per assistència a consulta mèdica

L'assistència a consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball i els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant declaració responsable de la persona interessada, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica".

L'assistència a consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant justificant del centre o consulta mèdica, en el qual ha de constar expressament el nom i cognoms del / de la pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, es farà arribar al director del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en que retorna al lloc de treball.

—Absències justificades

Com a absència justificada els directors dels centres registraran tots els permisos que són competència del director i que estan detallats al document "Licències i permisos del personal docent". Per a la seva justificació se seguiran els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es podran registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que hauran de correspondre a fets o situacions que per la seva naturalesa no s'hagin pogut preveure ni evitar.

—Absències per encàrrec de serveis

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan en la seva concessió s'ha seguit el procediment establert a l'apartat d'aquest document d'organització i funcionament que hi fa referència.

—Absències per motius de formació

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent del professorat justificades amb la conformitat de l'admissió de l'alumne.

—Absències per motius de salut de durada superior a un dia (Baixa per malaltia o IT)

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a un dia es justificaran necessàriament mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguiran la tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador tingui coneixement de la seva situació de baixa, ho ha de comunicar al director del centre on està adscrit, fent-li arribar el comunicat de baixa com a molt tard l'endemà de la seva expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres faran arribar els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació amb la màxima urgència.

15.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers

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

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

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

Per al càlcul del valor/hora aplicable en la deducció es prendrà com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percebi la persona, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat pel nombre d'hores que la persona tingui l'obligació de complir de mitjana cada dia amb els períodes de paga extraordinària.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat "Aplicació de la via disciplinària".

15.7. Exercici del dret de vaga

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

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

16. Aplicació de la via disciplinària

Quan la direcció del centre consideri que és procedent l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

A. Personal amb vinculació administrativa

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, serà d'aplicació el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5756 de 16.11.2010).

Per a aquells fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, la direcció del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i la tramitarà als serveis territorials d'ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

B. Professorat de religió i altres docents amb vinculació laboral

En aquest cas s'estarà al que es preveu per al personal laboral en el document "Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada efectuada la tramitació de la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, se seguirà el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Tanmateix, cal recordar que la sanció de descompte d'havers prevista a l'article 9, apartat h, i a l'article 13 del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la [Llei 5/2012](#), de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012).

17. Gestió econòmica dels centres

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), la [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

18. Gestió acadèmica i administrativa

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

19. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, d'ús de serveis, de resultats acadèmics, si escau, i d'altres, d'acord amb el Pla Estadístic, el Programa anual d'actuació estadística vigents i les instruccions per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística referent als alumnes i als centres.

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

20. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal

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

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors disposin d'una defensa adient, quan arran d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el [Decret 57/2002](#), de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

21. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar

En el marc de la [Llei d'educació](#) (especialment dels articles 30 a 38), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu. També han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes.

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

sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'educació.

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

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

22. Igualtat d'oportunitats per a nois i noies

El caràcter propi de l'escola pública, definit a l'article 93 de la [Llei d'educació](#), comporta, entre altres aspectes, la definició de l'escola pública com a inclusiva. Els equips directius dels centres han de promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois; incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa; prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, i generar nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat. Aquests principis, en desenvolupament del caràcter propi de l'escola pública, han d'informar el projecte educatiu del centre, amb la corresponent incidència en les programacions d'aula i en les activitats educatives.

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

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

- La potenciació d'una educació afectiva i sexual que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
- La gestió positiva de les situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

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

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

23. Beques i ajuts

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

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

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

24. Assegurança escolar obligatòria

L'Institut Nacional de la Seguretat Social (INSS) estableix l'assegurança escolar obligatòria per protegir els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins al 3r cicle universitari, mitjançant prestacions econòmiques, en cas d'accident escolar, malaltia o infortuni familiar. Per a més informació es pot consultar "[Prestaciones del Seguro escolar](#)".

Els centres públics que imparteixen els estudis emparats per l'assegurança escolar obligatòria hauran d'informar als beneficiaris i/o pares de l'existència i cobertures de l'assegurança.

Accident escolar

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

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

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

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE), en cas de necessitar atenció sanitària d'urgència, hauran de dirigir-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els que, per decisió pròpia o dels seus familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquella, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits establerts en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Aquestes despeses podran ser reclamades posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria. Per a més informació: <http://www.muface.es/content/atencion-de-urgencia>.

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

Malaltia

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

Infortuni familiar

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

25. Seguretat i salut

En el document "Qüestions relatives a seguretat i salut" s'indiquen els detalls pertinents dels diversos aspectes de la normativa vigent sobre salut i prevenció

de riscos laborals als centres educatius, en tant que centres de treball i llocs que reuneixen, a més, un determinat nombre d'alumnes.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Farmaciola.
- Administració de medicaments als alumnes.
- Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.
- Materials (educació infantil i primària).
- Programa Salut i Escola (educació secundària).
- Manipulació d'aliments.
- Seguretat alimentària i nutrició en l'ambient escolar.
- Plans d'emergència. Simulacre.
- Accidents laborals en els centres públics. Notificació.
- Control de plagues en els centres.
- Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics.
- Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

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

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

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

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

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

28. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge

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

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

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

materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Quan els alumnes són majors d'edat l'autorització l'ha de signar directament l'alumne.

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

29. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors

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

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

V. Formació permanent del professorat

La formació del professorat ha de contribuir a la millora dels resultats i dels processos educatius dels alumnes, mitjançant l'enfortiment de les competències professionals dels docents i el suport als projectes educatius dels centres.

El Departament d'Ensenyament ha establert un conjunt de línies de formació permanent que tenen com a objectiu donar resposta a les necessitats de formació dels centres educatius i dels docents. Vegeu el document: "Línies de formació en relació amb el personal adscrit als centres".

Plans de formació de zona

El Departament d'Ensenyament planifica i gestiona la formació de mestres i professors d'un àmbit territorial determinat mitjançant els plans de formació de zona (PFZ). Les comissions de formació permanent, presidides per la Inspecció d'Educació i gestionades pels centres de recursos pedagògics, programen les diverses activitats especificant-ne els objectius, la metodologia i la proposta d'avaluació de l'aprofitament.

Totes les activitats de formació permanent es duen a terme dins l'horari laboral no lectiu dels professors, llevat dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui.

L'avaluació positiva de l'aprofitament de l'activitat és condició necessària per obtenir la certificació.

Formació en centre

El Departament d'Ensenyament considera prioritària la formació en centre com a eina de suport i enfortiment del projecte educatiu del centre. Té com a finalitat principal l'increment de l'èxit educatiu dels alumnes.

La formació en centre es podrà realitzar segons diferents modalitats, però se'n prioritzaran dues:

- Assessorament a centre, d'acord amb els criteris de prioritització que estableixin els serveis territorials, o el Consorci d'Educació de Barcelona, i la Inspecció d'Educació.
- Formació interna de centre: modalitat de formació en centre que el Departament d'Ensenyament impulsarà, a partir del curs 2012-2013, per afavorir la millora del plantejament metodològic dels mestres i professors, aprofitant la seva experiència i saber. S'organitzarà, preferentment, a l'entorn de les competències comunicatives i matemàtiques, fent incidència en l'orientació educativa i l'acció tutorial com a element transversal i vertebrador del procés educatiu.

Tota la informació relacionada amb la formació permanent del professorat es pot consultar a la pàgina web de "[Formació](#)".

B. Centres que imparteixen ensenyaments artístics superiors de règim especial

VI. Organització general del centre

30. Plans d'estudi

30.1. Memòria de verificació

Per a l'elaboració de la proposta de pla d'estudis, els centres d'ensenyaments artístics superiors redactaran la corresponent memòria de verificació, que s'ha de cenyir a les prescripcions establertes pel [Reial decret 1614/2009](#), de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació, i dels Reials decrets específics corresponents a cada ensenyament superior i a l'esquema publicat a la [Guia per a l'elaboració i la verificació de les propostes de titulacions universitàries de grau i màster](#), elaborada per l'Agència per a la Qualitat del Sistema Universitari de Catalunya (AQU). Un cop revisada pel Departament d'Ensenyament serà sotmesa a una avaluació externa per aquesta agència de qualitat, l'informe favorable de la qual és preceptiu per a l'aprovació del pla d'estudis pel Departament d'Ensenyament.

Les matèries corresponents al pla d'estudis es poden compondre d'assignatures. Cada assignatura ha de tenir un nombre mínim de 2 crèdits. Per tal de facilitar l'organització del pla d'estudis, el nombre de crèdits de les assignatures del pla d'estudis ha de ser de 2, 3 o múltiple de 2 o 3.

30.2. Incorporació als nous ensenyaments

El Pla d'estudis de cada centre ha d'establir els mecanismes que garanteixin que els estudiants que haguessin iniciat els seus estudis segons l'ordenació anterior, puguin incorporar-se als nous ensenyaments d'acord amb la taula de reconeixement corresponent.

31. Seguiment anual

Els centres d'ensenyaments artístics superiors elaboraran cada curs un informe de seguiment de la implantació del pla d'estudis, que lliuraran al Departament d'Ensenyament abans del 31 de juliol.

32. Plans docents

Els centres d'ensenyaments artístics superiors lliuraran anualment al Departament d'Ensenyament, abans del 30 de juny, els plans docents corresponents als estudis i cursos oficials que impartiran.

33. Canvi d'especialitat

Els centres poden autoritzar el canvi d'especialitat dins d'una mateixa titulació si hi ha places vacants i es compleixen els requisits establerts a la memòria de

verificació. El canvi d'especialitat requereix que els alumnes superin prèviament la prova específica d'accés a l'especialitat, llevat que la prova superada i la que hauria de superar fossin comunes. En el cas d'ensenyaments superiors en els quals una part de la prova és comuna, només s'haurà de realitzar la part no comuna.

En el canvi d'especialitat, les assignatures de les matèries de formació bàsica superades en l'especialitat d'origen s'incorporen a l'expedient acadèmic de l'especialitat de destí. A més, els alumnes poden sol·licitar el reconeixement de crèdits d'altres matèries o assignatures superades, sol·licituds que seran resoltes d'acord amb els procediments i els criteris establerts pel centre i aprovats pel Departament d'Ensenyament.

C. Referents normatius

Llei d'educació

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (LEC) (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), modificada per la [Llei 11/2011](#), del 29 de desembre (DOGC núm. 6035, de 30.12.2011)

Organització del curs

- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). Derogats l'article 4 i el títol IV.
- [Decret 75/2007](#), de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics (DOGC núm. 4852, de 29.3.2007), modificat pel [Decret 10/2012](#), de 31 de gener (DOGC núm. 6058, de 2.2.2012)
- [Ordre ENS/151/2012](#), de 5 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2012-2013 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 6149, de 14.6.2012)

Currículum

- [Decret 304/1995](#), de 7 de novembre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny de Catalunya i se'n regulen els requisits d'accés (DOGC núm. 2134, de 29.11.1995)
- [Ordre ENS/59/2002](#), de 4 de març, per la qual es desplega l'organització i l'avaluació dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny (DOGC núm. 3593, de 12.3.2002). ([Correcció d'errades](#) en el DOGC núm. 4750, de 30.10.2006.)
- [Reial decret 596/2007](#), de 4 de maig, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny (BOE núm. 125, de 25.5.2007)
- [Reial decret 1614/2009](#), de 26 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments artístics superiors regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 259, de 27.10.2009)
- [Reial decret 633/2010](#), de 14 de maig, pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de grau de disseny establerts a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 137, de 5.6.2010)
- [Reial decret 635/2010](#), de 14 de maig, pel qual es regula el contingut bàsic dels ensenyaments artístics superiors de grau de conservació restauració de béns culturals establerts a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 137, de 5.6.2010)

Centres

- [Ordre de 16 de gener de 1990](#), de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990)
- [Reial decret 303/2010](#), de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats a la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 86, de 9.4.2010)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

Professors

- [Acord GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2011)
- [Acord GOV/29/2012](#), de 27 de març, d'aplicació de mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2012-2015 (DOGC núm. 6099, de 30.3.2012)
- [Resolució ENS/864/2012](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys, i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2012-2013, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 6127, de 14.5.2012)

Personal d'administració i serveis (PAS)

- [Decret legislatiu 1/1997](#), 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997)
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012)
- [VI Conveni col·lectiu](#) únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008

Seguretat i salut

- [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). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [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)
- [Decret 32/2005](#), de 8 de març, pel qual es regula la senyalització de les limitacions en la venda de begudes alcohòliques (DOGC núm. 4340, de 10.3.2005)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), modificada per la [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010)
- [Resolució de 28 de desembre de 2005](#), de la Secretaria General per a l'Administració Pública, per la qual es dicten instruccions quant a l'aplicació, en els llocs de treball de l'Administració General de l'Estat i dels Organismes Públics dependents o relacionats, de la Llei 28/2005, 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 311, de 29.12.2005)

Ús d'imatges

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

Protecció de dades

- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [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). Text modificat. Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).

- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)



Cicles de formació específica de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny (LOGSE)

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

A l'apartat C s'explicita la informació referida als perfils professionals de currículum específicament adaptat, amb indicació de la disposició corresponent.

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

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

Arts aplicades al llibre

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

Arts aplicades al mur

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

Arts aplicades de l'escultura

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

Art floral

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

Ceràmica artística

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



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

Disseny gràfic

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

Esmalts artístics

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

Joieria d'art

1298/1995	17/1999, 26.1.1999	12.2.1999	Procediments de joieria artística	1.600	1.545	30	25
-----------	-----------------------	-----------	-----------------------------------	-------	-------	----	----

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

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

Arts aplicades a la indumentària

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

Arts aplicades al llibre

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

Arts aplicades al mur

1033/1999	294/1999, 9.11.1999	30.11.1999	Arts aplicades al mur	1.800	1.680	45	75
-----------	------------------------	------------	-----------------------	-------	-------	----	----

Arts aplicades de l'escultura

1843/1995	307/1996, 2.9.1996	13.9.1996	Arts aplicades de l'escultura	1.875	1.770	30	75
-----------	-----------------------	-----------	-------------------------------	-------	-------	----	----

Art floral

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

Ceràmica artística

1458/1995	215/1998, 30.7.1998	7.8.1998	Ceràmica artística	1.850	1.695	60	95
-----------	------------------------	----------	--------------------	-------	-------	----	----

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

Disseny d'interiors

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

Disseny gràfic

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

Disseny industrial

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

Esmalts artístics

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

Joieria d'art

1297/1995	15/1999, 26.1.1999	10.2.1999	Joieria artística	1.875	1.770	25	80
-----------	--------------------	-----------	-------------------	-------	-------	----	----

Tèxtils artístics

1622/1997 1737/1998	113/2001, 2.5.2001	16.5.2001	Art tèxtil	1.950	1.845	25	80
1622/1997 1737/1998	113/2001, 2.5.2001	16.5.2001	Estampacions i tintatges artístics	1.950	1.800	60	90



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

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

Disseny gràfic

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

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

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

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

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

Cicle formatiu	Mòduls del cicle formatiu	Matèries del batxillerat. LOGSE Modalitat d'arts	Matèries del batxillerat. LOE Modalitat d'arts (via d'arts plàstiques, imatge i disseny)
Arts aplicades de l'escultura • Forja artística	Dibuix artístic Volum	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
Arts aplicades de l'escultura • Fosa artística i galvanoplàstia	Dibuix artístic Volum	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
Arts aplicades de l'escultura • Talla artística en fusta	Dibuix artístic Volum	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
Ceràmica artística • Decoració ceràmica	Dibuix Volum	Dibuix artístic I Dibuix tècnic Volum	Dibuix artístic I Dibuix tècnic Volum
Ceràmica artística • Terrisseria	Dibuix Volum	Dibuix artístic I Dibuix tècnic Volum	Dibuix artístic I Dibuix tècnic Volum
Disseny gràfic • Art final de disseny gràfic	_____	_____	_____
Disseny gràfic • Autoedició	_____	_____	_____
Esmalts artístics • Esmaltatge sobre metalls	Dibuix artístic	Dibuix artístic I	Dibuix artístic I
Joieria d'art • Procediments de joieria artística	Dibuix artístic Volum Taller de joieria	Dibuix artístic I Volum	Dibuix artístic I Volum
Tèxtils artístics • Tapissos i catifes	Dibuix Color	Dibuix artístic I	Dibuix artístic I



Convalidacions en accedir a un cicle. Sol·licitud d'altres convalidacions de mòduls als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny

Per a altres convalidacions no previstes al document "Mòduls que es convaliden entre cicles formatius d'arts plàstiques i disseny" cal seguir el procés següent.

El currículum dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny és format per mòduls ordenats des del Departament d'Ensenyament i d'altres per normativa bàsica de l'Estat. La referència normativa corresponent a cada cicle es pot consultar al document "Cicles de formació específica de grau mitjà i de grau superior d'arts plàstiques i disseny (LOGSE)", i l'administració competent de l'ordenació curricular dels mòduls d'un cicle consta a l'annex 1 d'aquest document.

Des del mateix moment de la matrícula l'alumne pot presentar la sol·licitud de convalidació. És recomanable demanar-la a primer curs i fer-ho al més aviat possible, ja que cal assistir a classe mentre no hi ha una resolució positiva. El director del centre trametrà a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial les sol·licituds de convalidació dels alumnes matriculats al seu centre, juntament amb la documentació necessària.

A l'apartat "Models" es disposa de dos tipus de sol·licituds de convalidació, que caldrà emplenar per separat, en funció que la competència per resoldre sigui del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o del Departament d'Ensenyament.

Cal tenir en compte que les sol·licituds de convalidacions que ha de resoldre el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, quan es tramiten mitjançant l'Escola d'Art i el Departament d'Ensenyament, s'han de trametre al Departament d'Ensenyament abans del 15 de novembre.

Documentació que caldrà adjuntar a cada sol·licitud:

- Resguard de la matrícula.
- Còpia del DNI, passaport o NIE.
- Titulació o certificació acadèmica dels ensenyaments cursats.
- Documentació justificativa de la formació cursada. Hi ha de figurar la informació de la càrrega lectiva, curricular i una descripció breu de continguts. En el cas que els ensenyaments superats siguin cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, cicles de formació professional, ensenyaments superiors de disseny o de conservació i restauració de béns culturals ordenats per la LOGSE no caldrà adjuntar aquesta informació.



Annex 1

Els mòduls que estan en negreta s'han desenvolupat i són competència del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

ART FLORAL

FLORISTERIA (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de la cultura i de l'art: jardineria
Fonaments de jardineria
Dibuix
Màrqueting
Taller bàsic d'art floral
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final

ART FLORAL (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental
Història del paisatgisme
Dibuix artístic i projectes
Administració i màrqueting
Tècniques de jardineria
Taller d'art floral
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

ARTS APLICADES A LA INDUMENTÀRIA

ESTILISME D'INDUMENTÀRIA (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de la indumentària
Tecnologia tèxtil
Sociologia
Màrqueting
Dibuix del natural i la seva aplicació a la indumentària
Color
Disseny assistit per ordinador
Mitjans audiovisuals
Modelisme
Modelisme: estilista
Estilisme
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final



ARTS APLICADES AL MUR (LOGSE)

REVESTIMENTS MURALS (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de la cultura i de l'art: arts aplicades al mur
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Modelatge i buidatge
Taller d'expressió plàstica
Taller de revestiments murals
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final

ARTS APLICADES AL MUR (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de les arts aplicades al mur
Història de les arts contemporànies
Dibuix artístic i projectes
Mitjans audiovisuals
Metodologia i gestió de l'obra
Expressions d'avantguarda
Taller d'expressió del llenguatge pictòric
Taller de pintura ornamental aplicada al mur
Taller de revestiments ceràmics, estucs i esgrafiats
Taller de vidrieres
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

ARTS APLICADES DE L'ESCULTURA (LOGSE)

ARTESANIA EN CUIR (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de la cultura i de l'art: arts aplicades de l'escultura
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Volum
Materials i tecnologia
Taller de recerca
Taller d'artesanía en cuir
Taller d'emmotllament i buidatge
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final



DAURATGE I POLICROMIA ARTÍSTICS (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de la cultura i de l'art: arts aplicades de l'escultura
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Volum
Materials i tecnologia
Introducció a la talla de fusta
Introducció al retaule
Taller de dauratge i policromia
Taller d'emmotllament i buidatge
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final

FORJA ARTÍSTICA (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de la cultura i de l'art: arts aplicades de l'escultura
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Volum
Materials i tecnologia
Taller de recerca
Taller de forja
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final

FOSA ARTÍSTICA I GALVANOPLÀSTIA (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de la cultura i de l'art: arts aplicades de l'escultura
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Volum
Materials i tecnologia
Taller de recerca
Taller de fosa i galvanoplàstia
Taller d'emmotllament i buidatge
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final



EBENISTERIA ARTÍSTICA (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de la cultura i de l'art: arts aplicades de l'escultura
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Volum
Materials i tecnologia
Taller d'ebenisteria
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final

TALLA ARTÍSTICA EN FUSTA (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de la cultura i de l'art: arts aplicades de l'escultura
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Volum
Materials i tecnologia
Taller de recerca
Taller de talla en fusta
Taller d'emmotllament i buidatge
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final

ARTS APLICADES DE L'ESCULTURA (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de les arts aplicades de l'escultura
Dibuix artístic i color
Geometria descriptiva
Volum i projectes
Recerca i projecció de l'escultura
Taller de talla artística en fusta
Taller de talla artística en pedra
Taller de buidatge i d'emmotllament artístics
Taller de forja artística
Taller de fosa artística
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final



ARTS APLICADES AL LLIBRE (LOGSE)

SERIGRAFIA ARTÍSTICA (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de la cultura i de l'art: arts del llibre
Projectes
Tècniques d'expressió gràfica
Disseny assistit per ordinador
Materials i tecnologia
Taller de fotografia
Taller de tècnica serigràfica
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final

ENQUADERNACIÓ ARTÍSTICA (c.f.g.s.)

Mòdul
Història del llibre
Expressió gràfica: enquadernació
Materials i tècniques: enquadernació
Projectes d'enquadernació
Taller de reproduccions i impressions industrials
Taller d'enquadernació
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

GRAVAT I TÈCNiques D'ESTAMPACIÓ (c.f.g.s.)

Mòdul
Història del gravat
Tècniques d'expressió: gravat
Tècniques gràfiques industrials
Fotografia
Materials i tècniques
Arquitectura i disseny del llibre
Projectes de gravat
Taller de litografia
Taller de serigrafia
Taller de gravat
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final



DISSENY D'INTERIORS (LOGSE)

APARADORISME (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental
Història de l'aparadorisme
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Expressió volumètrica
Mitjans informàtics i audiovisuals
Projectes
Projectes: aparadorisme
Comunicació visual i plàstica
Tecnologia i sistemes constructius
Tecnologia i sistemes constructius: aparadorisme
Formació i orientació laboral
Formació i pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

ARQUITECTURA EFÍMERA (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental
Història de l'arquitectura efímera
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Expressió volumètrica
Mitjans informàtics i audiovisuals
Projectes
Projectes: arquitectura efímera
Teoria de la imatge publicitària
Tecnologia i sistemes constructius
Tecnologia i sistemes constructius: arquitectura efímera
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

ELEMENTS DE JARDÍ (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental
Història del paisatgisme
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Expressió volumètrica
Mitjans informàtics i audiovisuals
Projectes
Projectes: elements de jardí
Entorn natural
Tecnologia i sistemes constructius
Tecnologia i sistemes constructius: elements de jardí
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final



MOBLAMENT (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental
Història del moble
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Expressió volumètrica
Mitjans informàtics i audiovisuals
Projectes
Projectes: moblament
Tecnologia i sistemes constructius
Tecnologia i sistemes constructius: moblament
Estudis del mercat del moble
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

PROJECTES I DIRECCIÓ D'OBRES DE DECORACIÓ (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de l'arquitectura i del seu entorn ambiental
Història de l'interiorisme
Dibuix artístic
Dibuix tècnic
Expressió volumètrica
Mitjans informàtics i audiovisuals
Projectes
Projectes: projectes i direcció d'obres
Tecnologia i sistemes constructius
Tecnologia i sistemes constructius: projectes i direcció d'obres
Programació d'obres
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

DISSENY GRÀFIC (LOGSE)

ART FINAL DE DISSENY GRÀFIC (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de l'art i de la imatge gràfica
Tècniques gràfiques
Processos i sistemes d'impressió
Disseny gràfic assistit per ordinador
Tipografia
Fonaments de disseny gràfic
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final



AUTOEDICIÓ (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de l'art i de la imatge gràfica
Autoedició
Tipografia
Fonaments de disseny gràfic
Tècniques gràfiques industrials
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final

FOTOGRAFIA ARTÍSTICA (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de la fotografia
Teoria de la imatge fotogràfica
Fotografia artística
Expressió plàstica: fotografia
Camps fotogràfics
Fotografia artística
Tècnica fotogràfica
Infografia
Mitjans audiovisuals
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

GRÀFICA PUBLICITÀRIA (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de la imatge gràfica
Fotografia
Tècniques d'expressió gràfica
Tècniques gràfiques industrials
Llenguatge audiovisual
Teoria de la imatge publicitària
Teoria del disseny gràfic
Mitjans informàtics
Projectes de gràfica publicitària
Tipografia
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final



IL·LUSTRACIÓ (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de la imatge gràfica
Teoria de la imatge
Disseny assistit per ordinador
Dibuix artístic
Fonaments de l'art gràfic
Fotografia
Tècniques gràfiques industrials
Tècniques gràfiques tradicionals
Tècniques d'il·lustració
Projectes d'il·lustració
Sistemes de representació
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

IL·LUSTRACIÓ, perfil professional d'Animació audiovisual (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de la imatge gràfica
Teoria de la imatge
Disseny assistit per ordinador
Dibuix artístic
Fotografia
Tècniques d'animació audiovisual
Tècniques gràfiques industrials
Tècniques gràfiques tradicionals
Tècniques d'il·lustració
Projectes d'animació audiovisual
Projectes d'il·lustració
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

DISSENY INDUSTRIAL (LOGSE)

MOBILIARI (c.f.g.s.)

Mòdul
Història del moble
Teoria i ciència del disseny
Ergonomia i antropometria
Dibuix artístic i comunicació gràfica
Geometria descriptiva
Disseny assistit per ordinador
Tècniques de comunicació
Materials i tecnologia
Projectes i metodologia: mobiliari
Taller de mobiliari
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final



MODELISME I MAQUETISME (c.f.g.s.)

Mòdul
Història del disseny industrial
Teoria i ciència del disseny
Ergonomia i antropometria
Dibuix del natural
Dibuix tècnic
Disseny assistit per ordinador
Tècniques de comunicació
Materials i tecnologia
Taller de modelisme i maquetisme
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

MODELISME INDUSTRIAL (c.f.g.s.)

Mòdul
Història del disseny industrial
Teoria i ciència del disseny
Ergonomia i antropometria
Dibuix del natural
Dibuix tècnic
Disseny assistit per ordinador
Tècniques de comunicació
Materials i tecnologia
Taller de modelisme industrial
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

ESMALTS ARTÍSTICS (LOGSE)

ESMALTATGE SOBRE METALLS (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de l'art de l'orfebreria i la joieria
Dibuix artístic
Dibuix tècnic i volum
Projectes d'esmalt
Taller d'esmalts
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final



ESMALT ARTÍSTIC AL FOC SOBRE METALLS (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de l'art de l'esmalt
Dibuix artístic i color
Dibuix tècnic
Anàlisi de l'obra artística
Modelatge i maquetisme: esmalts
Projectes d'esmalt artístic
Taller d'esmaltatge
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

JOIERIA D'ART (LOGSE)

PROCEDIMENTS DE JOIERIA ARTÍSTICA (c.f.g.m.)

Mòdul
Història de l'art de l'orfebreria i la joieria
Dibuix artístic
Volum
Projectes de joieria
Taller de joieria
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Obra final

JOIERIA ARTÍSTICA (c.f.g.s.)

Mòdul
Història de l'orfebreria, joieria i bijuteria
Dibuix artístic i color
Dibuix tècnic
Disseny assistit per ordinador
Anàlisi de l'obra artística
Modelatge i maquetisme
Projectes de joieria
Taller de joieria
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final



TÈXTILS ARTÍSTICS (LOGSE)

ART TÈXTIL (c.f.g.s.)

Mòdul
Història dels tèxtils artístics
Història de l'art tèxtil contemporani
Dibuix artístic
Color
Morfologia espacial i volumètrica
Projectes: art tèxtil
Taller de materials tèxtils
Taller de brodats i puntes
Taller de tapissos i catifes
Taller de teixits en baix lliç
Taller d'estampació i tintatges de teles
Taller d'art tèxtil
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final

ESTAMPACIONS I TINTATGES ARTÍSTICS (c.f.g.s.)

Mòdul
Història dels tèxtils artístics
Tecnologia tèxtil
Dibuix artístic
Color
Sociologia
Disseny assistit per ordinador
Mitjans audiovisuals
Taller de disseny tèxtil
Projectes: estampacions tèxtils
Taller d'estampacions i tintatges de teles
Taller de teixits en baix lliç
Taller d'art tèxtil i producte final
Formació i orientació laboral
Formació pràctica en empreses, estudis o tallers
Projecte final



Criteris per a la coordinació en els centres

Aquest document conté els apartats següents:

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

A. Elements per a la coordinació docent

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

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

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

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

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

B. Coordinacions específiques relacionades amb el programa “Qualifica’t”

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



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

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

C. Coordinacions específicament relacionades amb els ensenyaments esportius

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

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



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

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

D. Tasques específiques de la coordinació de riscos laborals

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

Aquesta assignació ha de recaure preferentment en personal funcionari docent amb formació específica en la matèria.

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

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



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

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

E. Coordinacions de programes específics

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

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



Currículum dels estudis superiors de disseny

Aquest document conté els apartats següents:

- A. Pràctica professional dels estudis superiors de disseny
- B. Projecte final de carrera dels estudis superiors de disseny i activitats artístiques realitzades per l'alumne assimilables al projecte final

A. Pràctica professional dels estudis superiors de disseny

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

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

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

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

Els criteris d'exempció de les pràctiques professionals i la seva tramitació són els mateixos que queden recollits en la publicació [Normativa de les pràctiques i estades a les empreses](#), de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

B. Projecte final de carrera dels estudis superiors de disseny i activitats artístiques realitzades per l'alumne assimilables al projecte final

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



Currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny

Aquest document conté els apartats següents:

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

C. Mòduls

C.1. Definició i organització

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

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

C.2. Programació dels mòduls

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

- El conjunt d'unitats de programació en què s'organitza el mòdul, fent-hi constar la durada de cadascuna i la seqüència d'impartició.
- Les estratègies metodològiques que s'han d'aplicar en el desenvolupament del mòdul.
- Els criteris i instruments d'avaluació que cal emprar.

C.3. Unitats de programació

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

- Els objectius terminals o criteris d'avaluació.
- Els continguts que s'hi desenvoluparan, convenientment contextualitzats en la unitat de programació, si escau.



- L'enunciat de les activitats d'ensenyament i aprenentatge a desenvolupar.
- Les activitats d'avaluació previstes.

D. Atribució docent als professors

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

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

E. Formació en centres de treball (FCT)

E.1. Característiques generals de l'FCT

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

E.2. Finalitats de l'FCT

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

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

E.3. Objectius de l'FCT

Són objectius generals de l'FCT:

- Orientar l'alumne perquè pugui tenir un coneixement més clar de les pròpies capacitats i interessos.



- Facilitar la inserció i la qualificació professional dins el món laboral.

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

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

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

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

E.4. Exempcions de l'FCT

Els criteris d'exempció i la seva tramitació seran els mateixos que estan recollits en la publicació *Normativa de les pràctiques i estades a les empreses*, de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial per al curs 2012-2013.

E.5. Accés a l'FCT

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

E.6. Seguiment de l'FCT

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

Per tal de fer el seguiment de l'alumne en la realització del crèdit de formació en centres de treball, el tutor de pràctiques farà almenys 2 visites de seguiment.

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

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



condicions que assegurin el caràcter formatiu de l'FCT o de les normes de seguretat reglamentàries, o a haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.

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

F. Obra/projecte final

F.1. Objectiu i contingut

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

F.3. Elaboració i termini d'execució

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

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

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



Currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny ordenats per la LOE

Els ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny ordenats per la LOE s'organitzen en cicles formatius. El document en desenvolupa l'estructura i l'organització i consta dels apartats següents:

1. Mòduls formatius. Unitats formatives
 - 1.1. Mòduls formatius. Definició
 - 1.2. Mòduls formatius. Organització
 - 1.3. Mòduls formatius. Programació
 - 1.4. Unitats formatives. Definició
 - 1.5. Unitats formatives. Organització
 - 1.6. Unitats formatives. Programació
 - 1.7. Resultats d'aprenentatge. Definició
 - 1.8. Continguts. Definició
 - 1.9. Criteris d'avaluació. Definició
2. Desplegament del currículum
 - 2.a) Hores de lliure disposició
 - 2.b) Incorporació de la llengua anglesa als cicles formatius
3. Fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers (FCT)
 - 3.1. Característiques generals de l'FCT
 - 3.2. Finalitats de l'FCT
 - 3.3. Objectius de l'FCT
 - 3.4. Exempcions de l'FCT
 - 3.5. Accés a l'FCT
 - 3.6. Seguiment de l'FCT
 - 3.7. Proposta d'extinció del conveni per cursar l'FCT en una determinada empresa o entitat
4. Obra final o projecte integrat
 - 4.1. Objectiu i contingut
 - 4.2. Obra final
 - 4.3. Projecte integrat
 - 4.4. Proposta i realització de l'obra final o projecte integrat
5. Avaluació dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny
 - 5.1. Avaluació del cicle formatiu
 - 5.2. Avaluació del mòdul formatiu
 - 5.3. Avaluació de la unitat formativa
 - 5.4. Avaluació de la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers
6. Espais docents que s'han d'utilitzar en el desenvolupament del cicle
7. Atribució docent del professorat
8. Organització dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny a les escoles d'art

1. Mòduls formatius. Unitats formatives

1.1 Mòduls formatius. Definició

El currículum dels cicles formatius s'estructura en mòduls formatius. El concepte de mòdul es considera equivalent al de matèria teòrica, matèria teoricopràctica o matèria pràctica:



- Mòduls formatius que desenvolupen les capacitats artística, tècnica i tecnològica associades a un perfil professional.
- Mòduls formatius relacionats amb l'orientació i inserció laboral, així com el mòdul de formació pràctica en empreses, estudis i tallers.
- Mòdul d'obra final en els cicles formatius de grau mitjà.
- Mòdul de projecte integrat en els cicles formatius de grau superior.
- Fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers

1.2. Mòduls formatius. Organització

La ràtio màxima en els mòduls teòrics i teoricopràctics és d'1 professor per cada 30 alumnes; en els mòduls pràctics és d'1 professor per cada 15 alumnes.

Per als mòduls d'obra final i de projecte integrat s'ha de comptar amb la tutoria individualitzada del professorat que imparteixi docència en el cicle formatiu. Els cicles s'han de programar de manera que cada mòdul es pugui completar en un sol curs. Quan la durada del mòdul justifiqui un desplegament al llarg de dos cursos, caldrà garantir la continuïtat de criteris, coordinant-ne la distribució de continguts i l'avaluació. En aquest sentit és preferible que el professor d'aquests mòduls sigui la mateixa persona.

1.3. Mòduls formatius. Programació

La programació de cada mòdul ha d'incloure, com a mínim:

- el conjunt d'unitats formatives en què s'organitza el mòdul, fent-hi constar la data d'inici i de finalització i la durada en hores setmanals;
- les estratègies metodològiques i d'organització que hi cal aplicar;
- els criteris de qualificació del mòdul partint de les qualificacions de les unitats formatives.

1.4. Unitats formatives. Definició

Els mòduls s'estructuren en unitats formatives, les quals són una agrupació de resultats d'aprenentatge i continguts d'un mòdul, que es relacionen generalment amb unes activitats de treball, amb coherència didàctica per a l'aprenentatge, i són de durada variable.

1.5. Unitats formatives. Organització

Les unitats formatives s'han de programar de manera que cada unitat es puguin completar en un sol curs.

1.6. Unitats formatives. Programació

La programació de cada unitat formativa ha d'incloure, com a mínim:

- el conjunt de resultats d'aprenentatge en què s'organitza la unitat formativa, fent-hi constar l'organització, la durada i la seqüència d'impartició;
- el desenvolupament de resultats d'aprenentatge, continguts i criteris d'avaluació convenientment contextualitzats;
- l'enunciat de les activitats d'ensenyament i aprenentatge en relació amb els resultats d'aprenentatge, continguts i criteris d'avaluació corresponents;
- els criteris i les activitats d'avaluació i de qualificació.



1.7. Resultats d'aprenentatge. Definició

Un resultat d'aprenentatge expressa la competència que ha d'adquirir l'alumnat, mitjançant l'aprenentatge per poder desenvolupar funcions o processos i obtenir productes o resultats.

1.8. Continguts. Definició

A cada resultat d'aprenentatge li correspon un bloc de continguts.

Els continguts són el conjunt de coneixements fonamentals que l'alumnat ha d'assimilar per assolir una capacitat professional determinada.

1.9. Criteris d'avaluació. Definició

Els criteris d'avaluació indiquen les accions i els continguts de l'activitat o condicions que permeten valorar si s'ha aconseguit el resultat d'aprenentatge establert.

2. Desplegament del currículum

Els centres educatius han de desenvolupar i completar el currículum dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny, tenint en compte les característiques de l'alumnat i les possibilitats formatives derivades de l'entorn socioeconòmic. La referència per a aquest desenvolupament la constitueixen les competències professionals, personals i socials, que es requereixen en el món laboral, i especialment, quan hi són, les unitats de competència que s'associen als mòduls formatius. Aquesta concreció, en les línies fonamentals, ha de formar part del desenvolupament del projecte educatiu.

2.a) Hores de lliure disposició

En alguns cicles formatius les hores de lliure disposició van associades a determinats mòduls del currículum. Aquestes hores tenen com a finalitat completar el currículum establert i singularitzar-lo d'acord amb les necessitats específiques de l'entorn i de l'àmbit.

Els mòduls de materials i tecnologia ceràmica i de taller de ceràmica del CFGS de ceràmica artística disposen de 99 hores de lliure disposició. El centre les pot distribuir de maneres diferents:

- entre una o més unitats formatives del mòdul o mòduls, si s'amplien:
 - resultats d'aprenentatge, continguts i criteris d'avaluació corresponents.
- en una unitat formativa nova del mateix mòdul o mòduls, si s'elaboren:
 - resultats d'aprenentatge, continguts i criteris d'avaluació corresponents.
- en un mòdul nou, que formi part d'un projecte del centre, si es defineixen:
 - la justificació de la creació del mòdul nou;
 - el nom i durada del mòdul nou;
 - les unitats formatives que en formen part;
 - els resultats d'aprenentatge, continguts i criteris d'avaluació corresponents;
 - l'especialitat o requisit acadèmic que ha de disposar el professorat a qui se li assigna.



La direcció del centre ha de fer la proposta del mòdul nou amb la definició, com a mínim, i l'ha d'adreçar als serveis territorials o al Consorci de Barcelona, els quals trametran la comunicació del centre juntament amb l'informe de la inspecció a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, per tal que en tinguin constància.

2.b) Incorporació de la llengua anglesa als cicles formatius

Les necessitats d'un mercat de treball integrat a la Unió Europea fan que la llengua anglesa esdevingui fonamental en la inserció laboral dels alumnes dels cicles formatius. D'altra banda, cal donar també resposta al compromís amb els objectius educatius sobre l'anglès plantejats per als propers anys per la mateixa Unió Europea.

Amb la finalitat d'incorporar i normalitzar l'ús de la llengua anglesa en situacions professionals habituals i en la presa de decisions en l'àmbit laboral, s'han de dissenyar activitats d'ensenyament i aprenentatge que incorporin la utilització de la llengua anglesa en almenys un dels mòduls del cicle, a excepció del mòdul d'anglès als cicles formatius de grau mitjà, d'acord amb els resultats d'aprenentatge i criteris d'avaluació que s'estableixen en el document d'orientacions de cada cicle formatiu publicat a l'apartat [Currículum i orientació](#) > Ensenyaments professionals > Ensenyaments artístics > Arts plàstiques i disseny > Títols LOE del web de la XTEC.

Cada centre educatiu ha d'establir el mòdul o mòduls i les unitats formatives en què es desenvoluparan activitats en llengua anglesa.

3. Fase de formació pràctica en empreses, estudis i tallers (FCT)

3.1. Característiques generals de l'FCT

La formació pràctica en centres de treball (FCT) es pot fer al mateix temps que els mòduls, o bé de manera intensiva al final del curs, o durant la realització de l'obra final o projecte integrat. La fase de formació pràctica s'ha de fer prioritàriament en el segon curs. Si per tal de completar el període de pràctiques es depassen les dates previstes per a l'avaluació final dels mòduls, s'ha de fer constar en l'apartat de la fase de formació pràctica de l'acta d'avaluació del final de curs: "P. av." (*pendent d'avaluació*).

En la sessió d'avaluació que segueixi a l'acabament de la fase de formació pràctica tindrà lloc la qualificació, que s'ha de fer constar en l'acta d'avaluació extraordinària corresponent.

3.2. Finalitats de l'FCT

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

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



3.3. Objectius de l'FCT

Són objectius generals de l'FCT:

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

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

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

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

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

3.4. Exempcions de l'FCT

Els criteris d'exempció i la seva tramitació són els mateixos que estan recollits en la publicació [Normativa de les pràctiques i estades a les empreses](#), de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial.

3.5. Accés a l'FCT

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

3.6. Seguiment de l'FCT

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

Per tal de fer el seguiment de l'alumne en la realització del crèdit de formació en centres de treball, el tutor de pràctiques ha de fer almenys 2 visites de seguiment.

3.7. Proposta d'extinció del conveni per cursar l'FCT en una determinada empresa o entitat

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



normes de seguretat reglamentàries, o pel fet haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.

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

4. Obra final o projecte integrat

4.1. Objectiu i contingut

L'obra final dels cicles de grau mitjà i el projecte integrat dels cicles de grau superior tenen caràcter global i integrador dels diferents sabers i tècniques presents en el cicle.

La seva finalitat és demostrar l'assoliment del domini dels coneixements, processos i tècniques exigibles per a l'exercici professional i, en conseqüència, la capacitat de desenvolupar una activitat professional en l'àmbit de l'especialitat i nivell cursats.

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

4.2. Obra final

Té com a objectiu que l'alumnat tingui la capacitat d'integrar i aplicar els coneixements, destreses i capacitats de les arts plàstiques adaptades específicament al camp professional de l'especialitat, mitjançant la formulació i realització d'un projecte senzill, adequat al nivell acadèmic cursat, que posi de manifest rigor en:

- el coneixement artísticotecnològic de projecció bàsica d'un producte artístic de l'especialitat;
- el domini dels procediments artísticotècnics de realització;
- la comprensió de l'organització de l'activitat professional dins del seu àmbit: especialment en relació amb la prevenció de riscos laboral i protecció medioambiental, càlcul del cost de la producció i comercialització;
- la capacitat d'elaborar la memòria i la documentació i fer la presentació del projecte de manera ordenada i completa utilitzant un llenguatge propi de l'especialitat.

4.3. Projecte integrat

Té com a objectiu que l'alumnat tingui la capacitat d'integrar, aplicar i valorar els coneixements, destreses i capacitats de les arts plàstiques adaptades específicament al camp professional de l'especialitat, mitjançant la formulació i realització d'un projecte, adequat al nivell acadèmic cursat, que posi de manifest rigor en:

- el coneixement artísticotecnològic de projecció d'un producte artístic de l'especialitat;
- l'experimentació i el domini dels procediments artísticotècnics de realització;
- la comprensió de l'organització de l'activitat professional dins del seu àmbit: especialment en relació amb la prevenció de riscos laboral i protecció medioambiental, càlcul del cost de la producció i comercialització;
- el desenvolupament de capacitats clau transversals aplicades al lloc de treball;



- la capacitat d'elaborar la memòria i la documentació i fer la presentació del projecte de manera ordenada i completa utilitzant un llenguatge propi de l'especialitat.

4.4. Proposta i realització de l'obra final o projecte integrat

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

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

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

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

Els terminis de presentació i d'inscripció de les propostes per dur a terme l'obra o projecte final l'ha d'establir el mateix centre i han d'estar consignats en la informació que cal donar a l'alumne sobre programació i avaluació general del cicle, especificada en l'apartat "Informació als alumnes".

El mòdul d'obra final en els cicles formatius de grau mitjà i el mòdul de projecte integrat en els cicles formatius de grau superior es realitzen l'últim curs, s'avaluen una vegada superats els restants mòduls que constitueixen el currículum del cicle formatiu, i tenen la tutoria individualitzada del professorat que imparteixi docència en el cicle formatiu.

5. Avaluació dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny

5.1. Avaluació del cicle formatiu

L'avaluació de l'aprenentatge de l'alumnat és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives.

La junta d'avaluació, en la sessió final d'avaluació del cicle, ha d'analitzar, per a cada alumne o alumna, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls formatius corresponents al cicle formatiu en relació a les competències professionals artístiques, personals i socials expressades en els objectius generals del cicle formatiu.

La nota mitjana final del cicle formatiu s'obté una vegada superats els mòduls impartits al centre educatiu i la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers. Consisteix en la mitjana aritmètica de les notes mitjanes ponderades dels diferents mòduls que el componen i s'expressa amb dos decimals



5.2. Avaluació del mòdul formatiu

La qualificació dels mòduls és numèrica, entre 0 i 10, sense decimals, i és el resultat de la mitjana ponderada de les unitats formatives que el componen.

Per obtenir la qualificació ponderada d'un mòdul cal multiplicar les hores per la qualificació de cada unitat formativa: la suma d'aquests productes es divideix pel nombre total d'hores del mòdul.

La superació del mòdul s'obté amb l'avaluació positiva de les unitats formatives que el componen.

5.3. Avaluació de la unitat formativa

L'avaluació s'ha de fer tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació que s'estableixen a cada unitat formativa.

La qualificació dels mòduls és numèrica, entre 0 i 10, sense decimals. Per obtenir la qualificació d'una unitat formativa cal multiplicar les hores per la qualificació de cada unitat formativa: la suma d'aquests productes es divideix pel nombre total d'hores del mòdul.

En règim presencial, cada unitat formativa pot ser objecte d'avaluació en quatre convocatòries. Amb caràcter excepcional, el departament pot establir una convocatòria extraordinària per a les persones que hagin exhaurit el nombre màxim de convocatòries per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament ordinari dels estudis.

5.4. Avaluació de la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers

L'avaluació de la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers correspon al centre educatiu. Aquesta avaluació s'ha de fonamentar en els informes emesos pel responsable de la formació de l'alumnat en el centre de treball. Aquesta fase es qualifica com "apte" o "apta", o "no apte" o "no apta".

En règim presencial aquesta fase pot ser objecte d'avaluació en dues convocatòries. Amb caràcter excepcional, el departament pot establir una convocatòria extraordinària per a les persones que hagin exhaurit el nombre màxim de convocatòries per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament ordinari dels estudis.

6. Espais docents que s'han d'utilitzar en el desenvolupament del cicle

En els centres que imparteixin els cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de la família professional de ceràmica artística és necessari, com a mínim, els requisits d'instal·lacions i condicions materials establerts en el [Reial decret 389/1992](#), de 15 d'abril, pel qual es regulen els requisits mínims dels centres que imparteixin ensenyaments artístics.

També, de conformitat amb el que estableix la disposició addicional segona del Reial decret esmentat, aquests centres han de disposar d'un laboratori de química de, com a mínim, 60 metres quadrats.



7. Atribució docent al professorat

Les competències docents dels funcionaris que pertanyen als cossos de professors i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny per impartir els mòduls formatius en què s'estructuren els cicles formatius de la família de ceràmica artística són les que determina el [Reial decret 37/2010](#), de 15 gener, pel qual s'estableixen entre d'altres els títols de tècnic superior d'arts plàstiques i disseny en ceràmica artística i els títols de tècnic d'arts plàstiques i disseny en terrissa i en decoració ceràmica, que pertanyen a la família professional artística de la ceràmica artística i són les que es preveuen als apartats 6 i 7 de l'annex 1 d'aquest document.

El director, un cop hagi escoltat la proposta que correspongui (d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre) assignarà als professors les hores que els corresponguin de l'especialitat docent, d'acord amb el projecte educatiu i les necessitats del centre i tenint en compte els criteris d'especialitat especificats als apartats 6 i 7 de l'annex 1 d'aquest document.

8. Organització dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny a les escoles d'art

L'equip docent assignat al cicle de formació específica ha d'elaborar, de manera conjunta i coordinada, la proposta d'organització dels continguts corresponents al cicle de formació específica, els criteris generals del desenvolupament curricular i d'avaluació de l'aprenentatge.

Cada any cal fer una valoració sobre l'adequació de l'organització i la programació dels cicles de formació específica a l'entorn socioeconòmic i cultural per tal de poder revisar i actualitzar els aspectes que es considerin convenients.

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

- 1) Mòduls. Distribució dels mòduls al llarg del cicle, fent-hi constar, per a cada mòdul, la data prevista d'inici i d'acabament i la durada en hores dels mòduls i de les unitats formatives que el componen, i el nombre d'hores setmanals.
- 2) Desplegament del currículum
 - a) Hores de lliure disposició. Criteris per a la distribució de les hores al cicle de grau superior.
 - b) Incorporació de la llengua anglesa als cicles formatius. Mòduls professionals o unitats formatives en les quals es desenvoluparan activitats d'ensenyament i d'aprenentatge en llengua anglesa als cicles de grau mitjà.
- 3) Fase de formació pràctica en empreses, tallers. Criteris per a l'organització.
- 4) Obra final o projecte integrat. Criteris per a l'organització.
- 5) Avaluació dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny. Criteris generals sobre l'avaluació dels mòduls professionals i les unitats formatives.
- 6) Espais docents i recursos que s'han d'utilitzar en el desenvolupament del cicle.
- 7) Atribució docent del professorat.

Annex I

Ordenada per la LOE, actualment només hi ha publicada la família professional de ceràmica artística, els cicles de la qual s'imparteixen en els cicles de grau mitjà i de grau superior.

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

Títol Reial decret	BOE	Denominació	Total	Durada lectiva	FCT	Obra final
<i>Ceràmica artística</i>						
37/2010, 15 gener	Núm.33 6.3.2010	Decoració ceràmica	1.600 h	1.485 h	115 h	66 h
37/2010, 15 gener	Núm.33 6.3.2010	Terrisseria	1.600 h	1.485 h	115 h	66 h

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

Títol Reial decret	BOE	Denominació	Total	Durada lectiva	FCT	Projecte integrat
<i>Ceràmica artística</i>						
37/2010, 15 gener	Núm.33 6.3.2010	Ceràmica artística	2.000 h 120 crèdits ECTS	1.882 h 113 crèdits ECTS	118 h 7 crèdits ECTS	100 h 9 crèdits ECTS

1. Identificació del títol: Decoració ceràmica

- 1.1. *Denominació: tècnic d'arts plàstiques i disseny en decoració ceràmica*
- 1.2. *Nivell: grau mitjà dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny*
- 1.3. *Durada total del cicle: 1.600 hores*
- 1.4. *Família professional artística: ceràmica artística*
- 1.5. *Referent europeu: CINE-3 (Classificació internacional normalitzada de l'educació)*
- 1.6. *Distribució horària dels ensenyaments*

Mòduls	Hores	Classificació mòduls
Dibuix artístic	99	Teoricopràctic
Dibuix tècnic	66	Teoricopràctic
Volum	99	Pràctic
Anglès tècnic	66	Teoricopràctic
Història de l'art i de la ceràmica	66	Teòric
Mitjans informàtics	33	Pràctic
Materials i tecnologia: Ceràmica	132	Teoricopràctic
Taller de decoració ceràmica	759	Pràctic
Projectes	33	Pràctic
Obra final	66	Pràctic
Formació i orientació laboral	66	Teòric
Total hores mòduls impartits al centre	1.485	
Fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers	115	
Total hores cicle	1.600	



1.7. Relació dels mòduls i unitats formatives

Mòdul formatiu: Dibuix artístic

Durada: 99 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Color. Iniciació. 33 hores

UF 2. Forma: anàlisi, estructura, representació. Iniciació. 66 hores

Mòdul formatiu: Dibuix tècnic

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Anàlisi, estructura i representació de la forma: geometria plana. Iniciació. 33 hores

UF 2. Anàlisi, estructura i representació de la forma: geometria descriptiva. Iniciació. 33 hores

Mòdul formatiu: Volum

Durada: 99 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Espai. Iniciació. 33 hores

UF 2. Forma: anàlisi, estructura, representació. Iniciació. 66 hores

Mòdul formatiu: Anglès tècnic

Durada: 66 hores

Unitat formativa que el compon:

UF 1. Anglès tècnic. 66 hores

Mòdul formatiu: Història de l'art i de la ceràmica

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Història de l'art: de les primeres manifestacions artístiques a l'art actual. 33 hores

UF 2. Història de la ceràmica: evolució de les arts ceràmiques de la prehistòria al segle XXI. 33 hores

Mòdul formatiu: Mitjans informàtics

Durada: 33 hores

Unitat formativa que el compon:

UF 1. Introducció. 33 hores

Mòdul formatiu: Materials i tecnologia

Durada: 132 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Conceptes teoricopràctics bàsics de física i química aplicats al procés ceràmic. matèries primeres. 36 hores

UF 2. Pastes ceràmiques, conceptes teoricopràctics bàsics. 25 hores

UF 3. Engalbes, conceptes teoricopràctics bàsics. 25 hores

UF 4. Esmalts, conceptes teoricopràctics bàsics. 46 hores

Mòdul formatiu: Taller de decoració ceràmica

Durada: 759 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Taller. Conformat de peces manuals i mecàniques. 200 hores

UF 2. Decoració amb engalbes. 159 hores

UF 3. Decoració amb esmalts. 110 hores

UF 4. Decoració sota i sobre coberta. 75 hores

UF 5. Tècniques seriades: tercer foc. 215 hores

Mòdul formatiu: Projectes

Durada: 33 hores

Unitat formativa que el compon:

UF 1. Projectes. Iniciació. 33 hores

Mòdul formatiu: Formació i orientació laboral

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. El marc legal de les arts plàstiques i el disseny. Iniciació. 22 hores

UF 2. Incorporació al treball. Iniciació. 22 hores

UF 3. Empresa i iniciativa emprenedora. Iniciació. 22 hores

Mòdul formatiu: Obra final

Durada: 66 hores

2. Identificació del títol: Terrisseria

2.1. Denominació: tècnic d'arts plàstiques i disseny en terrisseria

2.2. Nivell: grau mitjà dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny

2.3. Durada total del cicle: 1.600 hores

2.4. Família professional artística: Ceràmica artística

2.5. Referent europeu: CINE-3 (Classificació internacional normalitzada de l'educació)

2.6. Distribució horària dels ensenyaments:

Mòduls	Hores	Classificació mòduls
Dibuix artístic	99	Teoricopràctic
Dibuix tècnic	66	Teoricopràctic
Volum	99	Pràctic
Anglès tècnic	66	Teoricopràctic
Història de l'art i de la ceràmica	66	Teòric
Mitjans informàtics	33	Pràctic
Materials i tecnologia: ceràmica	132	Teoricopràctic
Taller de terrisseria	759	Pràctic
Projectes	33	Pràctic
Obra final	66	Pràctic
Formació i orientació laboral	66	Teòric
Total hores mòduls impartits al centre	1.485	
Fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers	115	
Total hores cicle	1.600	



2.7. Relació dels mòduls i unitats formatives

Mòdul formatiu: Dibuix artístic

Durada: 99 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Color. Iniciació. 33 hores

UF 2. Forma: anàlisi, estructura, representació. Iniciació. 66 hores

Mòdul formatiu: Dibuix tècnic

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Anàlisi, estructura i representació de la forma: geometria plana. Iniciació. 33 hores

UF 2. Anàlisi, estructura i representació de la forma: geometria descriptiva. Iniciació. 33 hores

Mòdul formatiu: Volum

Durada: 99 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Espai. Iniciació. 33 hores

UF 2. Forma: anàlisi, estructura, representació. Iniciació. 66 hores

Mòdul formatiu: Anglès tècnic

Durada: 66 hores

Unitat formativa que el compon:

UF 1. Anglès tècnic. 66 hores

Mòdul formatiu: Història de l'art i de la ceràmica

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Història de l'art: de les primeres manifestacions artístiques a l'art actual. 33 hores

UF 2. Història de la ceràmica: evolució de les arts ceràmiques de la prehistòria al segle XXI. 33 hores

Mòdul formatiu: Mitjans informàtics

Durada: 33 hores

Unitat formativa que el compon:

UF 1. Introducció. 33 hores

Mòdul formatiu: Materials i tecnologia

Durada: 132 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Conceptes teoricopràctics bàsics de física i química aplicats al procés ceràmic. matèries primeres. 36 hores

UF 2. Pastes ceràmiques, conceptes teoricopràctics bàsics. 25 hores

UF 3. Engalbes, conceptes teoricopràctics bàsics. 25 hores

UF 4. Esmalts, conceptes teoricopràctics bàsics. 46 hores

Mòdul formatiu: Taller de terrisseria

Durada: 759 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Taller. Preparació i conservació de pastes ceràmiques. 83 hores

UF 2. Conformat i reproducció de peces manuals. 80 hores

UF 3. Conformat i reproducció de peces mecàniques. Torn i torn automàtic. 331 hores

UF 4. Conformat i reproducció de peces amb motlles manuals i premsa. 215 hores

UF 5. Decoració amb engalbes i esmalts. 50 hores

Mòdul formatiu: Projectes

Durada: 33 hores

Unitat formativa que el compon:

UF 1. Projectes. Iniciació. 33 hores

Mòdul formatiu: Formació i orientació laboral

Durada: 66 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. El marc legal de les arts plàstiques i el disseny. Iniciació. 22 hores

UF 2. Incorporació al treball. Iniciació. 22 hores

UF 3. Empresa i iniciativa emprenedora. Iniciació. 22 hores

Mòdul formatiu: Obra final

Durada: 66 hores

3. Identificació del títol: Ceràmica artística

3.1. Denominació: tècnic superior d'arts plàstiques i disseny en ceràmica artística

3.2. Nivell: Grau superior dels ensenyaments professionals d'arts plàstiques i disseny

3.3. Durada total del cicle: 2.000 hores

3.4. Família professional artística: ceràmica artística

3.5. Referent europeu: CINE 5-b (Classificació internacional normalitzada de l'educació)

3.6. Distribució horària dels ensenyaments:

Mòduls	Hores	Crèdits ECTS	Classificació mòduls
Dibuix artístic	165	8	Teoricopràctic
Dibuix tècnic	99	5	Teoricopràctic
Volum	165	8	Pràctic
Història de la ceràmica	99	6	Teòric
Mitjans informàtics	99	6	Pràctic
Materials i tecnologia: ceràmica	165	10	Teoricopràctic
Taller ceràmic	693	38	Pràctic
Projectes de ceràmica artística	132	12	Pràctic
Projecte integrat	100	9	Pràctic
Formació i orientació laboral	66	4	Teòric
Hores lliure disposició	99	7	
Total hores mòduls impartits al centre	1.882	113	
Fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers	118	7	
Total hores cicle	2.000	120	



3.7. Relació dels mòduls i unitats formatives

Mòdul formatiu: Dibuix artístic

Durada: 165 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Color. 66 hores

UF 2. Forma: anàlisi, estructura, representació. 66 hores

UF 3. Forma: expressió, comunicació, interpretació, valoració. 33 hores

Mòdul formatiu: Dibuix tècnic

Durada: 99 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Anàlisi, estructura i representació de la forma: geometria plana. 33 hores

UF 2. Anàlisi, estructura i representació de la forma: geometria descriptiva. 33 hores

UF 3. Forma. comunicació, interpretació, valoració. 33 hores

Mòdul formatiu: Volum

Durada: 165 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Espai. 66 hores

UF 2. Forma: anàlisi, estructura, representació. 66 hores

UF 3. Forma: expressió, comunicació, interpretació, valoració. 33 hores

Mòdul formatiu: Història de l'art i de la ceràmica

Durada: 99 hores

Unitat formativa que el compon:

UF 1. Història de la ceràmica: de les primeres manifestacions ceràmiques a l'art ceràmic actual. 99 hores

Mòdul formatiu: Mitjans informàtics

Durada: 99 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Introducció. 33 hores

UF 2. Tècniques de modelatge 2D. 33 hores

UF 3. Tècniques de modelatge 3D. 33 hores

Mòdul formatiu: Materials i tecnologia

Durada: 165 hores

Unitats formatives que el componen:

UF 1. Física i química aplicades a la ceràmica. matèries primeres. 36 hores

UF 2. Pastes ceràmiques: estructures, característiques, propietats i processos d'elaboració. 35 hores

UF 3. Engalbes: estructures, característiques, propietats i processos d'elaboració. 35 hores

UF 4. Esmalts característics d'alta i baixa temperatura. propietats fisicoquímiques.

Procés d'elaboració. 59 hores

Mòdul formatiu: Taller de ceràmica artística
 Durada: 693 hores
 Unitats formatives que el componen:
 UF 1. Conformat de peces amb mitjans manuals. 170 hores
 UF 2. Conformat de peces amb mitjans mecànics. 170 hores
 UF 3. Motlles. construcció i aplicació. 115 hores
 UF 4. Tècniques decoratives. 140 hores
 UF 5. Tècniques gràfiques de reproducció d'imatges. 98 hores

Mòdul formatiu: Projectes
 Durada: 132 hores
 Unitats formatives que el componen:
 UF 1. Projectes. Iniciació. 66 hores
 UF 2. Projectes. Consolidació. 66 hores

Mòdul formatiu: Formació i orientació laboral
 Durada: 66 hores
 Unitats formatives que el componen:
 UF 1. El marc legal de les arts plàstiques i el disseny. 22 hores
 UF 2. Incorporació al treball. 22 hores
 UF 3. Empresa i iniciativa emprenedora. 22 hores

Mòdul formatiu: Projecte integrat
 Durada: 100 hores

4. Convalidacions

4.1. Relació de mòduls corresponents als ensenyaments mínims que es convaliden entre els cicles formatius de la família professional de ceràmica artística

Els mòduls corresponents als ensenyaments mínims dels cicles formatius de la família professional de ceràmica artística regulats per la LOE es podran convalidar segons el que es disposa en el requadre següent (Reial decret 37/2010, de 15 de gener):

Mòduls superats	Mòduls que es convaliden
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Dibuix artístic	Dibuix artístic
Dibuix tècnic	Dibuix tècnic
Volum	Volum
Història de la cultura i de l'art: ceràmica	Història de la cultura i de l'art: ceràmica
Materials i tecnologia: ceràmica	Materials i tecnologia: ceràmica
Formació i orientació laboral	Formació i orientació laboral
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Dibuix (ceràmica artística, modelisme i matriceria ceràmica)	Dibuix artístic
Dibuix tècnic	Dibuix tècnic
Volum (ceràmica artística, modelisme i matriceria ceràmica)	Volum
Història de la ceràmica	Història de l'art i de la ceràmica
Materials i tecnologia: ceràmica	Materials i tecnologia: ceràmica

<i>De grau superior a grau superior</i>	
Dibuix artístic (ceràmica artística, modelisme i matriceria ceràmica)	Dibuix artístic
Dibuix tècnic (ceràmica artística, modelisme i matriceria ceràmica)	Dibuix tècnic
Volum	Volum
Història de la ceràmica	Història de la ceràmica
Materials i tecnologia: ceràmica (recobriments ceràmics)	Materials i tecnologia: ceràmica (tots els cicles)
Materials i tecnologia: ceràmica (ceràmica artística, modelisme i matriceria ceràmica)	Materials i tecnologia: ceràmica (ceràmica artística, modelisme i matriceria ceràmica)
Mitjans informàtics (recobriments ceràmics)	Mitjans informàtics
Mitjans informàtics (ceràmica artística, modelisme i matriceria ceràmica)	Mitjans informàtics (ceràmica artística, modelisme i matriceria ceràmica)
Formació i orientació laboral	Formació i orientació laboral

4.2. Relació de mòduls corresponents als ensenyaments ordenats curricularment des del Departament d'Ensenyament que es convaliden entre els cicles formatius de la família professional de ceràmica artística

Els mòduls corresponents als ensenyaments ordenats curricularment des del Departament d'Ensenyament dels cicles formatius de la família professional de ceràmica artística es podran convalidar segons el que es disposa en el requadre següent:

Mòduls superats	Mòduls que es convaliden
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Mitjans informàtics	Mitjans informàtics
Anglès tècnic	Anglès tècnic
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Mitjans informàtics	Mitjans informàtics

4.3. Relació de mòduls corresponents als ensenyaments mínims que es convaliden entre els cicles formatius de la família professional de ceràmica artística regulats en el Reial Decret 1458/1995 d'1 de setembre i en el Reial Decret 1459/1995 d'1 de setembre i els cicles formatius regulats per la LOE.

Els mòduls formatius corresponents als ensenyaments mínims dels cicles formatius de la família professional de ceràmica artística regulats en el [Reial decret 1458/1995](#), d'1 de setembre, i en el [Reial decret 1459/1995](#), d'1 de setembre, es podran convalidar amb els cicles formatius regulats per la LOE segons el que es disposa en el requadre següent:

Mòduls superats	Mòduls que es convaliden
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Dibuix	Dibuix artístic
Història de la cultura i de l'art: ceràmica	Història de l'art i de la ceràmica
Volum (motlles i reproduccions ceràmics)	
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Dibuix (ceràmica artística)	Dibuix artístic
Dibuix (modelisme i matriceria ceràmica)	Dibuix tècnic
Volum	Volum
Història de la ceràmica	Història de l'art i de la ceràmica
Química i processos de recobriments ceràmics	Materials i tecnologia: ceràmica
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Dibuix (ceràmica artística)	Dibuix artístic
Dibuix (modelisme i matriceria ceràmica))	Dibuix tècnic
Volum (ceràmica artística, modelisme i matriceria ceràmica)	Volum
Història de la ceràmica	Història de la ceràmica
Química i processos de recobriments ceràmics	Material i tecnologia: ceràmica
Disseny assistit per ordinador (recobriments ceràmics)	Mitjans informàtics
Tècniques decoratives industrials de recobriments ceràmics	Taller de tècniques decoratives
Fotomecànica aplicada als recobriments ceràmics	Taller de processos de preimpresió
Projectes de ceràmica artística	Projectes de ceràmica artística
Projectes de modelisme i matriceria	Projectes de modelisme i matriceria
Projectes de paviments i recobriments ceràmics	Projectes de recobriments ceràmics

4.4. *Relació de mòduls que es convaliden entre els cicles formatius de la família professional de ceràmica artística regulats en el Decret 333/1997, de 23 de desembre, i el Decret 214/1998, de 30 de juliol, i els cicles formatius regulats per la LOE*

Els mòduls dels cicles formatius de la família professional de ceràmica artística regulats en el [Decret 333/1997](#), de 23 de desembre, i en el [Decret 214/1998](#), de 30 de juliol, es podran convalidar amb els cicles formatius regulats per la LOE segons el que es disposa en el requadre següent:

Mòduls superats	Mòduls que es convaliden
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Disseny assistit per ordinador (decoració ceràmica, terrisseria)	Mitjans informàtics (decoració ceràmica, terrisseria)
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Disseny assistit per ordinador (ceràmica artística)	Mitjans informàtics (decoració ceràmica, terrisseria)



4.5. Convalidació de FOL

El mòdul de formació i orientació laboral de qualsevol títol d'arts plàstiques i disseny es podrà convalidar sempre que s'hagi superat en un cicle formatiu d'arts plàstiques i disseny d'igual o superior nivell acadèmic a què es vol cursar.

4.6. Relació de matèries de batxillerat que es convaliden amb mòduls formatius d'arts plàstiques i disseny dels cicles formatius de grau mitjà de decoració ceràmica i terrisseria

- Dibuix Artístic I
- Volum

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

5. Compleció dels ensenyaments del cicles de la família de ceràmica artística LOGSE que s'extingeixen

L'alumnat que ha cursat els cicles formatius de ceràmica artística ordenats per la LOGSE i que no opta per incorporar-se a les noves titulacions ordenades per la LOE pot completar les titulacions cursades.

Els cicles formatius d'arts plàstiques i disseny es poden completar durant els dos cursos acadèmics següents a l'extinció per la implantació del nou títol al centre educatiu, tant públic com privat, en el qual l'alumnat va formalitzar la darrera matrícula en el cicle.

Els centres educatius públics han de gestionar, de manera unificada, les activitats de compleció per a l'alumnat que es trobi en aquesta situació.

5.1 Procés de compleció

La compleció d'estudis es pot fer mitjançant:

- a) Les activitats de recuperació i d'avaluació.
- b) Les proves d'avaluació.

Per al mateix cicle formatiu i curs acadèmic les dues vies són excloents entre si.

La fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers (FCT) es pot fer durant els dos cursos següents a l'extinció del cicle: per poder-ho fer el centre educatiu ha de matricular l'alumnat en aquesta fase i fer-ne el seguiment de l'execució.

5.2. Informació a l'alumnat

Els centres han d'informar l'alumnat que no hagi completat un dels cicles en extinció de la possibilitat de fer-ho mitjançant les activitats de compleció. Els centres han d'informar l'alumnat que no hagi completat un dels cicles en extinció sobre la possibilitat de fer-ho mitjançant les activitats de compleció.

Pot assistir a les activitats de recuperació i d'avaluació l'alumnat matriculat en el mateix cicle formatiu sempre que hagi superat, almenys, un mòdul del cicle formatiu.



6. Competència docent dels funcionaris pertanyents als cossos de professors i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny per a la impartició dels mòduls corresponents als ensenyaments dels cicles formatius de grau superior i de grau mitjà de la família professional de ceràmica artística

Especialitat	Mòdul formatiu
---------------------	-----------------------

Cos de professors d'arts plàstiques i disseny

Ceràmica	Projectes Projectes de ceràmica artística Projectes de modelisme i matriceria ceràmica Projectes de recobriments ceràmics Prototips i series de prova Projecte integrat Obra final
Dibuix artístic i color	Dibuix artístic
Dibuix tècnic	Dibuix tècnic
Història de l'art	Història de la ceràmica Història de l'art i de la ceràmica
Material i tecnologia: ceràmica i vidre	Materials i tecnologia: ceràmica
Mitjans informàtics	Mitjans informàtics
Volum	Volum
Organització industrial i legislació	Formació i orientació laboral

Cos de mestres de taller d'arts plàstiques i disseny

Fotografia i processos de reproducció	Taller de processos de preimpresió
Motlles i reproduccions	Taller de models ceràmics Taller de motlles ceràmics i matriceria
Tècniques ceràmiques	Taller ceràmic Taller de tècniques decoratives Taller de decoració ceràmica Taller de terrisseria



7. Competència docent dels funcionaris pertanyents als cossos de professors i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny per a la incorporació de la llengua anglesa en els cicles formatius de grau mitjà de la família professional de ceràmica artística

Especialitat	Mòdul formatiu
Cos de professors de secundària / Cos de professors d'arts plàstiques i disseny / Cos de mestres de taller d'arts plàstiques i disseny	
Anglès	Anglès tècnic
Ceràmica*	Projectes Projectes de ceràmica artística Projectes de modelisme i matriceria ceràmica Projectes de recobriments ceràmics Prototips i series de prova Projecte integrat Obra final
Material i tecnologia: ceràmica i vidre*	Materials i tecnologia: ceràmica
Mitjans informàtics*	Mitjans informàtics
Organització industrial i legislació*	Formació i orientació laboral
Tècniques ceràmiques*	Taller ceràmic Taller de tècniques decoratives Taller de decoració ceràmica Taller de terrisseria

*amb habilitació lingüística corresponent al nivell B2 del Marc Comú Europeu de referència.



Línies de formació en relació amb el personal adscrit als centres

BLOC A: Suport als projectes educatius dels centres per a la millora dels resultats educatius

1. *Millora dels resultats educatius de tots els alumnes i de la convivència en els centres, mitjançant l'aplicació dels currículums competencials i l'enfortiment dels aprenentatges clau*
 - Desenvolupament competencial del currículum i aprenentatges clau, especialment en llengua i matemàtiques:
 - Definició de criteris per analitzar i millorar activitats de lectura i promoure l'ensenyament explícit de les estratègies i habilitats lectores (Impuls de la lectura) en entorns analògics i digitals.
 - Estratègies d'aula, materials i recursos, inclosos els digitals, que potenciïn el treball matemàtic i l'aplicació dels coneixements i les habilitats adquirides.
 - La biblioteca escolar com un espai de suport al currículum.
 - Actualització del programa d'immersió lingüística, adaptant-lo a la nova realitat sociolingüística dels alumnes, i la seva continuïtat a l'ensenyament secundari des de la perspectiva del tractament integrat de llengua i continguts.
 - Millora de la competència comunicativa dels alumnes en llengües estrangeres i extensió de la metodologia AICLE.
 - Desenvolupament, seguiment i avaluació de la competència digital dels alumnes com a competència transversal.
 - Participació en projectes internacionals en el marc dels programes d'aprenentatge permanent i de les altres accions impulsades per la Unió Europea.
 - Aplicació d'estratègies i recursos per millorar la identificació precoç i la intervenció educativa en el cas d'alumnes amb discapacitats, trastorns d'aprenentatge i altes capacitats.
 - Enfortiment dels projectes de convivència com a eina de millora del clima escolar i l'èxit educatiu.
 - Promoció d'una educació que potenciï la igualtat real d'oportunitats i l'eliminació de tota mena de discriminació per raó de sexe, i integració de manera explícita i amb continguts d'aprenentatge de la perspectiva de gènere.
2. *La funció tutorial i l'orientació com a eina clau per a l'acompanyament dels alumnes en el procés de creixement personal i la millora del clima de centre*
 - L'orientació educativa, acadèmica i, en el cas de secundària, professional, com a eina de millora dels alumnes des de la perspectiva acadèmica, social i de l'orientació professional.



- L'acció tutorial i l'orientació personal com a acció educativa que complementa i enriqueix la tasca docent orientadora i estableix espais de coresponsabilitat escola-família.
- L'orientació tutorial com a eina per millorar la convivència.
- La formació per a la gestió de les pràctiques en centres de treball dels alumnes de formació professional com a eina d'inserció laboral.
- El foment de l'autoformació integrada, entesa com una metodologia que fomenta l'autoregulació dels alumnes completant el treball a l'aula amb el treball autònom orientat, en els ensenyaments d'adults.

3. Participació de la comunitat educativa i relacions amb l'entorn

- Desenvolupament dels plans educatius d'entorn i altres projectes educatius comunitaris.
- Promoció del treball i l'aprenentatge en xarxa com una eina per elaborar projectes comunitaris i construir una acció contínua i coherent entre els diferents agents educatius d'un territori.
- Desenvolupament del servei comunitari (voluntariat) i les accions de compromís cívic que faciliten l'aprenentatge en l'exercici actiu de la ciutadania.
- Enfortiment de les comunitats d'aprenentatge com a projecte per aconseguir l'èxit educatiu per a tothom i la millora de la convivència.
- Potenciació de recursos i estratègies per a la dinamització dels espais de comunicació i de participació de la comunitat educativa.

4. Recursos i estratègies per millorar la capacitat i la competència dels equips docents per dur a terme una adequada atenció a la diversitat dels alumnes amb necessitats educatives específiques en relació amb:

- Avaluació psicopedagògica per a la identificació de necessitats educatives i elaboració de propostes d'intervenció.
- Intervenció educativa per afavorir l'aprenentatge dels alumnes amb trastorns de conducta, trastorns d'aprenentatge i discapacitats.
- Inclusió digital: accessibilitat dels recursos educatius i dels entorns de treball digitals.
- Incorporació al nostre sistema educatiu dels alumnes d'incorporació tardana, tant des del punt de vista lingüístic com emocional: aules d'acollida i itinerari d'incorporació a l'aula ordinària.
- Educació intercultural com a resposta pedagògica per preparar la ciutadania perquè pugui desenvolupar-se en una societat plural i democràtica.

5. Impuls per a la direcció i el lideratge dels centres públics per a una gestió i organització afavoridores de l'èxit educatiu dels alumnes



- Formació inicial, permanent d'actualització i professionalitzadora per a la direcció i el lideratge dels centres públics.
 - Formació en qualitat i millora contínua adreçada als centres de formació professional i de règim especial per a la millora de la gestió en el camí de l'excel·lència.
6. *Coordinació de centres com a eina afavoridora d'un model de treball i d'aprenentatge en xarxa*
- Propostes de formació orientades a la coordinació i l'intercanvi entre persones responsables en algun àmbit de gestió dels centres educatius.
 - Enfortiment de les xarxes de treball intercentres que afavoreixin l'intercanvi d'experiències i la transferència entre centres i el sistema.
 - Grups de treball interprofessionals en el marc dels plans educatius d'entorn.

BLOC B: Millora de les competències professionals dels professors per a la seva pràctica docent i de l'altre personal adscrit als centres educatius

7. *Suport als professors novells amb la finalitat d'acollir-los, acompanyar-los i vetllar pel seu creixement professional*
8. *Capacitació i actualització metodològica, científica, tècnica i didàctica*
- Formació i actualització lingüística dels professors.
 - Formació i actualització dels professors per afavorir, almenys, el domini d'una llengua estrangera.
 - Competència comunicativa, metodològica i didàctica, en l'àmbit del plurilingüisme, de les llengües estrangeres curriculars.
 - Formació específica dels professors de formació professional, programes de qualificació professional inicial (PQPI), ensenyaments de règim especial i educació d'adults.
 - Programa d'actualització científica, tècnica i didàctica.
 - Salut docent i prevenció de riscos laborals.
 - Competència digital dels professors com a competència transversal per a la pràctica docent en les seves dimensions tecnològica, comunicativa, metodològica, axiològica i per al desenvolupament professional.

BLOC C: Millora de les competències professionals de les persones formadores, els serveis educatius i la Inspecció d'Educació

9. *Formació de persones formadores en coherència amb les prioritats de formació*
- Formació com a eina de canvi associada a l'èxit escolar dels alumnes.

- Disseny, organització i avaluació de la formació (transferència i impacte).
- Potenciació de la competència digital docent dels equips de persones formadores com a competència transversal.

10. Formació adreçada als serveis educatius i a la Inspecció d'Educació

- Millorar la competència dels professionals dels serveis educatius:
- En relació amb l'avaluació psicopedagògica dels alumnes i amb l'assessorament als centres i als professors per avançar en l'atenció de la diversitat a l'aula i, preferentment, en l'atenció als alumnes amb trastorns d'aprenentatge, trastorns de conducta, altes capacitats o necessitats educatives específiques.
- En relació amb l'enfortiment del perfil dels gestors de la formació i la seva capacitat per avançar en processos d'avaluació de la transferència i l'impacte de la formació als centres i a les aules.
- En relació amb els processos de tractament integrat de llengua i continguts (immersió a infantil, primària i secundària) i amb el treball de la comprensió lectora.
- Formació de la Inspecció d'Educació.



Llicències i permisos del personal docent

A. Llicències

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

Es concedeixen per les causes següents:

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

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

A fi d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director del centre ha de vetllar perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb la màxima urgència. A aquest efecte, el director del centre ha de comunicar per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia que ho facin. Cal que tots aquests comunicats tinguin tots els apartats emplenats degudament.

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.

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

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

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



donaran per finalitzades quan la MUFACE informi la no-justificació de la situació d'incapacitat temporal o per esgotament de la durada màxima d'aquesta situació.

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

B. Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a) El progenitor 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 ha de ser 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 fets a Catalunya que requereixi l'administració competent, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.
- g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Ensenyament, si així ho disposa la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h) Els funcionaris amb fills amb discapacitat 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 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 amb discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

- i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i, fins a quatre dies, si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j) Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k) Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill a partir del segon i de les quals 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 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 finalitza el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de la persona interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sempre que es gaudeixin a continuació del permís de maternitat 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 d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.



- n) En el cas de naixement d'un fill prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, a l'adopció o a l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
- o) Per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més, es poden concedir permisos sense retribució. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.
- p) Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a seva protecció o assistència social.
- q) Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors dels centres educatius públics poden autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia en què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, cal 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 del centre. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). Si el deure de caràcter personal esmentat en el punt d) es pot entendre de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon al director del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

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

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

A. Mòdul de formació i orientació laboral

La superació del mòdul de formació i orientació laboral en un cicle formatiu d'arts plàstiques i disseny comporta el reconeixement de la convalidació d'aquest mòdul en un altre cicle formatiu d'arts plàstiques i disseny, sempre que sigui del mateix grau o bé quan el nou cicle sigui de grau mitjà ([Ordre ECI/3058/2004](#), de 10 de setembre, per la qual es regulen determinades convalidacions de mòduls de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, d'acord amb la [Llei 1/1990](#), de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu).

B. Altres mòduls, segons famílies professionals (normativa bàsica)

Relació de mòduls que corresponen als ensenyaments mínims de diferents famílies professionals que es convaliden entre si (Ordre ECI/3058/2004, de 10 de setembre, per la qual es regulen determinades convalidacions de mòduls de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, d'acord amb la Llei 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu).

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

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

¹ Cal haver superat els tres tallers.

Família professional: Arts aplicades al llibre	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Història del llibre	Història de la cultura i de l'art: arts del llibre
Història del gravat	Història de la cultura i de l'art: arts del llibre
Tècniques d'expressió: gravat	Tècniques d'expressió gràfica
Expressió gràfica: enquadernació	Tècniques d'expressió gràfica

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

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

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

² Cal haver superat les dues assignatures.

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

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

Família professional: Disseny industrial	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Ergonomia i antropometria	Ergonomia i antropometria
Dibuix del natural (CF modelisme industrial)	Dibuix del natural (CF modelisme i maquetisme)
Dibuix del natural (CF modelisme i maquetisme)	Dibuix del natural (CF modelisme industrial)
Història del disseny industrial (CF modelisme industrial)	Història del disseny industrial (CF Modelisme i maquetisme)
Història del disseny industrial (CF modelisme i maquetisme)	Història del disseny industrial (CF modelisme industrial)
Dibuix tècnic (CF modelisme industrial)	Dibuix tècnic (CF modelisme i maquetisme)



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

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

Família professional: Joieria d'art	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Història de l'art i de l'orfebreria i la joieria	Història de l'art i de l'orfebreria i la joieria
Dibuix artístic	Dibuix artístic
Volum	Volum
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Història de l'orfebreria, joieria i bijuteria	Història de l'orfebreria, joieria i bijuteria
Dibuix artístic i color	Dibuix artístic i color
Modelatge i maquetisme	Modelatge i maquetisme
Dibuix tècnic	Dibuix tècnic

Família professional: Joieria d'art	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Història de l'orfebreria, joieria i bijuteria	Història de l'orfebreria, joieria i bijuteria
Dibuix artístic i color	Dibuix artístic

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

C. Altres mòduls, segons famílies professionals (normativa ordenada pel Departament d'Ensenyament)

Relació de mòduls ordenats curricularment des del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya que es convaliden entre si.

Família professional: Arts aplicades al mur	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Taller d'expressió del llenguatge pictòric	Taller d'expressió plàstica

Família professional: Arts aplicades de l'escultura	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Dibuix tècnic (ebenisteria artística, dauratge i policromia artístics, artesania en cuir, talla artística en fusta, talla artística en pedra, forja artística i fosa artística i galvanoplàstia)	Dibuix tècnic (dauratge i policromia artístics, artesania en cuir, talla artística en fusta, talla artística en pedra, forja artística i fosa artística i galvanoplàstia)
Taller de recerca	Taller de recerca
Materials i tecnologia (ebenisteria)	Materials i tecnologia (talla en fusta)
Materials i tecnologia (talla en fusta)	Materials i tecnologia (ebenisteria)



Família professional: Arts aplicades de l'escultura	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Recerca i projecció de l'escultura	Taller de recerca
Taller de buidat i emmotllat	Taller de buidat i emmotllat (dauratge i policromia artístics, artesanía en cuir, talla artística en fusta, fosa artística i galvanoplàstia)

Família professional: Art floral	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Administració i màrqueting	Màrqueting

Família professional: Disseny d'interiors	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Dibuix artístic	Dibuix artístic
Dibuix tècnic	Dibuix tècnic
Mitjans informàtics i audiovisuals	Mitjans informàtics i audiovisuals

Família professional: Disseny gràfic	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau mitjà a grau mitjà</i>	
Tipografia	Tipografia
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Teoria de la imatge (il·lustració)	Teoria de la imatge fotogràfica (fotografia artística)
Teoria de la imatge fotogràfica (fotografia artística)	Teoria de la imatge (il·lustració)
<i>De grau superior a grau mitjà</i>	
Fonaments de l'art gràfic	Fonaments de disseny gràfic

Família professional: Disseny industrial	
<i>Mòduls superats</i>	<i>Mòduls que es convaliden</i>
<i>De grau superior a grau superior</i>	
Disseny assistit per ordinador	Disseny assistit per ordinador
Tècniques de comunicació	Tècniques de comunicació
Materials i tecnologia	Materials i tecnologia



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

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

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

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

A.1. Imatges

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

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

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, 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 cal el consentiment exprés dels interessats o representants legals per a la captació d'imatges quan aquestes tinguin caràcter accessori dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar.

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

A.2. Dades personals

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

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

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

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

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

En tot cas, correspon al director dels centres públics i al titular dels centres privats adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzats.



Qüestions relatives a seguretat i salut

Aquest document s'estructura en els apartats següents:

- **Salut als centres educatius**

- A. Farmaciola
- B. Administració de medicaments als alumnes
- C. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme
- D. Materials (educació infantil i primària)
- E. Programa salut i escola (educació secundària)
- F. Manipulació d'aliments
- G. Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

- **Prevenció de riscos laborals**

- H. Plans d'emergència. Simulacre
- I. Accidents laborals en els centres públics. Notificació
- J. Control de plagues en els centres
- K. Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics
- L. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

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

Salut als centres educatius

A. 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 la fitxa de [situacions d'emergència](#) i les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Ensenyament facilita als centres mitjançant el document "[La farmaciola escolar](#)". I també hi ha d'haver la fitxa de situacions d'emergència.

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

B. Administració de medicació als alumnes

El Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria han recomanat introduir el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya amb unes [recomanacions d'ús](#) del medicament.



Per poder administrar aquest medicament en els casos exposats a les recomanacions, cal tenir l'[autorització](#) del pare, mare o tutor legal, que el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre.

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

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

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

C. 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 la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. Aquesta Llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

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

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



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

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

Per a més informació, consulteu l'apartat [Prevenició del tabaquisme](#) del web del Departament d'Ensenyament.

D. Materials (educació infantil i primària)

Tots els materials emprats als centres educatius han de reunir els criteris de qualitat i seguretat que estableix la normativa vigent. En particular, els recursos lúdics, les joguines i el material d'ús fungible han d'estar identificats amb el marcatge CE de conformitat. S'han de mantenir arranats en un espai per a l'emmagatzematge i en bon estat de netedat i seguretat per evitar riscos d'infecció, malaltia i contaminació i garantir les condicions higienicosanitàries.

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

E. Programa salut i escola (educació secundària)

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

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

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

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

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis



sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

Correspon als professionals sanitaris de referència:

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

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

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

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

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

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

El Departament d'Ensenyament facilita formació i materials didàctics per al desenvolupament dels temes prioritzats en el PSiE: a l'apartat del web de [Salut a l'escola](#) es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès d'institucions que treballen aquesta temàtica.



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

F. Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professors, com a activitat de la programació anual aprovada pel consell escolar, s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a "[Quatre normes per preparar aliments segurs](#)".

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin els al·lèrgens que cal evitar. Podeu consultar la publicació "[Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola](#)".

G. Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

La [Llei 17/2011](#), de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició (BOE núm. 160, de 6.7.2011) a l'article 40, regula les mesures especials dirigides a l'àmbit escolar.

Pel que fa a la mesura 3, segons la qual les autoritats competents han de vetllar perquè els menjars que se serveixin en escoles infantils i centres escolars siguin variats, equilibrats i adaptats a les necessitats nutricionals de cada grup d'edat, el Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut, coordinadament, ofereixen a tots els centres educatius de Catalunya la possibilitat de sol·licitar un informe d'avaluació de les programacions de menús escolars ([PReME. Revisió de programacions de menús escolars](#)). Aquests informes estan elaborats per un equip de dietistes i nutricionistes.

Pel que fa referència a les mesures 4 i 5, segons les quals les escoles infantils i els centres escolars han de proporcionar a les famílies la programació mensual dels menús, el Departament d'Ensenyament conjuntament amb el Departament de Salut ofereixen a les escoles recomanacions sobre com informar les famílies de la programació mensual dels menús i poder elaborar menús adaptats, en cas que es puguin portar a terme, o facilitar la conservació i escalfament dels menús que els alumnes portin preparats des de casa:

[Guia de l'alimentació saludable a l'etapa escolar \(2012\)](#)

[Document de consens sobre l'alimentació en centres educatius](#)

Pel que fa a la mesura 6, segons la qual no es permet la venda d'aliments i begudes amb alt contingut en àcids grassos saturats, àcids grassos trans, sal i sucres, i en espera que s'estableixin per reglament els continguts esmentats, els centres han d'atendre les "Recomanacions sobre màquines expenedores d'aliments i begudes (MEAB) en els espais per a infants i joves de Catalunya".

[Document de consens sobre l'alimentació en centres educatius](#)



Pel que fa a la mesura 7, que qualifica les escoles infantils i els centres escolars d'espais protegits de publicitat, qualsevol campanya o patrocini que vulgui incidir en l'àmbit escolar ha d'anar acompanyada d'un certificat del Departament d'Ensenyament que acrediti que la campanya compleix els requisits als quals obliga la mesura 7 de l'article 40 de la Llei 17/2011, de 5 de juliol, de seguretat alimentària i nutrició.

Així mateix les màquines expenedores d'aliments i begudes ubicades en centres educatius han de ser neutres i no han de tenir cap marca publicitària.

Per a més informació, consulteu l'apartat [Normativa](#) sobre salut i escola al web de la XTEC.

Prevenió de riscos laborals

H. Plans d'emergència. Simulacre

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

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

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

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

Si el centre comparteix les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi ha de coordinar, en relació amb el pla d'emergència.

I. Accidents laborals en els centres públics. Notificació

D'acord amb la [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenió de riscos laborals, la direcció del centre educatiu públic del Departament ha de notificar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional", degudament formalitzat: una còpia de la tramesa s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha de conservar a l'arxiu del centre.



J. Control de plagues en els centres

Des del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'han d'aplicar quan siguin estrictament necessàries. Quan s'hagin de dur a terme, cal seguir les indicacions següents:

- En els centres públics, a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la [intranet del Departament d'Ensenyament](#) (Serveis al personal > Seguretat i salut laboral > [Control de plagues](#)), que s'han elaborat d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de Funció Pública del Departament de Governació i Relacions Institucionals.
- En tots els centres, als [mètodes de control de plagues](#), que dicta el Departament de Salut.

K. Coordinació de prevenció de riscos laborals en els centres públics

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

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

Correspon al coordinador de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

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



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

El Departament d'Ensenyament ofereix cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades per coordinar la prevenció de riscos laborals en els centres públics estiguin formats en la matèria. Els directors dels centres han d'afavorir i possibilitar aquesta formació als coordinadors. A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona organitzen sessions informatives amb els coordinadors de prevenció de riscos laborals.

L. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar a la [intranet del Departament d'Ensenyament](#) (Intranet>Seguretat i salut laboral) i al [Portal de Centre](#) (Intranet>Accés al Portal de Centres>Seguretat):

A fi d'eliminar, o si més no minimitzar, els riscos en la manipulació de productes químics i/o de mostres biològiques, així com de les eines, els instruments, les màquines i altres elements dels equips de treball en laboratoris i tallers, i per tal de donar compliment a les normatives vigents, s'han establert pautes de treball que permeten integrar les bones pràctiques laborals i ambientals en els laboratoris i tallers del centre. En particular, cal prestar una atenció especial a les que fan referència a l'etiquetatge, l'emmagatzematge, la manipulació dels productes químics i la gestió dels residus que s'hi generen.



Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència del Departament d'Ensenyament

En els termes que preveu l'article 108 de la Llei d'educació, els centres educatius poden disposar de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa, els quals han d'ajustar l'exercici de llur professió al que estableixen la normativa laboral i la resta de normativa aplicable. Així mateix, l'article 86 de la mateixa llei, preveu que els serveis educatius puguin estar integrats per professionals de suport a la docència.

Aquest document conté, per a cadascun dels col·lectius que presta serveis en els centres i serveis educatius i les llars d'infants:

A. Aspectes específics referents a les funcions i a la jornada i horari de treball de cada col·lectiu

B. Aspectes comuns a tot el personal

A. Aspectes específics referents a les funcions i a la jornada i horari de treball

A.1. Funcions del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

- A.1.1. Personal auxiliar d'administració (administratiu) dels centres educatius
- A.1.2. Personal auxiliar d'administració (administratiu) dels serveis educatius
- A.1.3. Personal subaltern dels centres educatius

A.2. Jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

- A.2.1. Jornada i horari de treball del personal dels centres i serveis educatius
- A.2.2. Jornada i horari de treball del personal interí dels centres i serveis educatius en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014
- A.2.3. Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada del cos auxiliar d'administració.

A.3. Funcions i jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius

- A.3.1. Personal auxiliar d'educació especial (personal laboral)
- A.3.2. Personal educador d'educació especial (personal laboral)
- A.3.3. Personal integrador social (personal laboral)
- A.3.4. Personal tècnic especialista en educació infantil (personal laboral).
- A.3.5. Personal fisioterapeuta (personal laboral)
- A.3.6. Personal assistent social (personal funcionari i interí)
- A.3.7. Personal audioprotètic (personal laboral)
- A.3.8. Personal netejador dels centres educatius (personal laboral)



A.4. Funcions dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)

- A.4.1. Director de les llars d'infants
- A.4.2. Personal educador de les llars d'infants
- A.4.3. Personal de cuina de les llars d'infants
- A.4.4. Personal de manteniment de les llars d'infants
- A.4.5. Personal ajudant de cuina i personal netejador de les llars d'infants

A.5. Jornada i horari dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)

B. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència

- B.1. Vacances
- B.2. Permisos i llicències
- B.3. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)
- B.4. Formació del personal
- B.5. Serveis extraordinaris
- B.6. Control horari
- B.7. Deducció proporcional de retribucions
- B.8. Aplicació de la via disciplinària
 - B.8.1 Personal amb vinculació administrativa (funcionari o interí)
 - B.8.2 Personal amb vinculació laboral
 - B.8.3 Supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada
- B.9. Exercici del dret de vaga
- B.10. Participació del personal en els centres educatius i les llars d'infants

A. Aspectes específics referents a les funcions i la jornada i horari de treball de cada col·lectiu

A.1. Funcions del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

A.1.1. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius

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

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

A.1.2. Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels serveis educatius

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

- la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del servei educatiu;
- donar suport administratiu al funcionament i l'estructura del servei educatiu i també a l'equip de direcció.



A.1.3. Personal subaltern dels centres educatius

Correspon al personal subaltern dels centres educatius:

- la cura i el control de les instal·lacions, els equipaments, el mobiliari i el material del centre i la comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament;
- l'encesa (posada en funcionament) i el tancament de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i la cura del seu correcte funcionament, així com la posada en funcionament d'aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- l'obertura i el tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre, i la cura i custòdia de les claus de les diferents dependències;
- el control d'entrada i sortida de persones al centre i la seva recepció i atenció, així com la primera atenció telefònica i la derivació de trucades;
- la cura i el control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...).
- el trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes, no requereixin la intervenció d'un equip especialitzat;
- la fotocòpia de documents i el seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre, i la utilització del fax (enviament i recepció de documents);
- la realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material propi de l'activitat del centre;
- la col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides;
- la intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre;
- la recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme dels alumnes;
- la participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- la recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...);
- la realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament propis del centre (tràmits al servei de correus...);
- la realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per als col·lectius esmentats, el director del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

A.2. Jornada i horari de treball del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal funcionari i interí)

A.2.1. Jornada i horari de treball del personal dels centres i serveis educatius

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu), del personal subaltern i altre personal funcionari adscrit als centres i serveis educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials



o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

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

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

A.2.2. Jornada i horari de treball del personal interí dels centres i serveis educatius en aplicació del Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014

D'acord amb el previst a la disposició transitòria cinquena de la Llei 5/2012, de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012), és d'aplicació al personal interí la reducció del 15 % de la jornada prevista a l'Acord del Govern de 27 de març de 2012, pel qual s'aprova el Pla d'ocupació per a la racionalització de l'organització i l'optimització del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya 2012-2014 (DOGC 6098, de 29.3.2012).

A.2.3. Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada del cos auxiliar d'administració

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

A.3. Funcions i jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i de suport a la docència i del personal d'administració i serveis dels centres i serveis educatius (personal laboral)

A.3.1. Personal auxiliar d'educació especial

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses...);



- ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

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

A.3.2. Personal educador d'educació especial en centres públics

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador d'educació especial en centres públics:

- donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats que organitzi el centre educatiu, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial...;
- participar en l'aplicació del projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- proporcionar als mestres tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumne, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge.

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

- 30 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que es realitzaran dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia;
- 5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre;
- 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

A.3.3. Personal integrador social

El personal de la categoria professional integrador social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb els joves o infants, les seves famílies i els agents socials de l'entorn. Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social amb alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives de l'alumne amb l'entorn;
- col·laborar en la resolució de conflictes;
- intervenir en casos d'absentisme escolar;
- acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars;
- donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants;



- col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

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

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

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

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

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

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

A.3.4. Personal tècnic especialista en educació infantil

El personal laboral de la categoria professional tècnic especialista en educació infantil col·labora amb els mestres tutors del primer curs del segon cicle de l'educació infantil en el procés educatiu de l'alumne, principalment en el desenvolupament d'hàbits d'autonomia i en l'atenció a les necessitats bàsiques dels infants. Correspon al personal tècnic especialista en educació infantil:

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

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

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



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

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

A.3.5. Personal fisioterapeuta

Correspon al personal laboral de la categoria professional fisioterapeuta:

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

La jornada ordinària del personal fisioterapeuta és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de manera general en:

- 35 hores, que es programaran de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de manera flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitar les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari es podran programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per a desplaçaments entre centres de treball.
- Les 2 hores i 30 minuts restants es dedicaran a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats.

A.3.6. Personal assistent social / diplomad en treball social

Correspon al personal del cos de diplomatura, assistència social:

- l'avaluació de les necessitats educatives dels alumnes, vinculades a l'entorn social i familiar i la col·laboració en la planificació d'actuacions que afavoreixin la seva participació en contextos de desenvolupament i aprenentatge en l'entorn escolar i social;
- la informació i assessorament a les famílies; orientació sobre serveis i recursos per acompanyar processos d'escolarització;
- el seguiment dels alumnes amb necessitats educatives vinculades a condicions socioculturals desfavorides, de manera especial en els moments de canvis d'etapa i en el procés de transició a la vida activa (inserció laboral i social);
- l'assessorament als centres i als professors en la identificació de necessitats educatives dels alumnes vinculades a l'entorn social i familiar, i la col·laboració en la planificació d'actuacions de resposta educativa en l'entorn escolar, familiar i social;
- la participació en projectes de centre per donar resposta a les necessitats socials dels alumnes i les seves famílies (comissions socials, gabinets de risc social...);



- la col·laboració amb les administracions en la planificació i l'optimització dels recursos educatius del sector i en temes relacionats amb l'escolarització dels alumnes;
- el treball en xarxa i la col·laboració amb les institucions i serveis de la zona per detectar necessitats i establir criteris comuns d'actuació.

La jornada i l'horari de treball del personal del cos de diplomatura, assistència social, són els que estableix el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012).

A.3.7. Personal audioprotètic

Correspon al personal laboral de la categoria professional d'audioprotètic:

- dur a terme la valoració de la capacitat auditiva dels alumnes amb diagnòstic mèdic de disminució auditiva, per tal de conèixer el grau de pèrdua neurosensorial i/o conductiva crònica;
- prescriure i adaptar les pròtesis auditives;
- informar i assessorar les famílies i col·laborar amb tots els professionals que participen en el procés d'aprenentatge, així com amb els serveis i especialistes externs al centre educatiu.

La jornada ordinària del personal audioprotètic és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribueix de manera general en:

- 35 hores que s'han de programar de manera presencial i en horari fix, distribuïdes de forma flexible per adequar-se a les necessitats dels alumnes i possibilitat les activitats ordinàries del lloc de treball. Dins d'aquest horari, es poden programar fins a un màxim de 30 hores setmanals per a l'atenció directa als alumnes i, si escau, el temps per desplaçaments.
- Les 2 hores i 30 minuts restants s'han de dedicar a activitats de formació i a la preparació individual d'activitats.

A.3.8. Personal netejador dels centres educatius

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

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

A.4. Funcions dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral).

A.4.1. Director de la llar d'infants

Corresponen al director de la llar les funcions següents:

- a. La gestió, l'organització i la planificació de la llar, que té com a finalitat bàsica afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.



- b. La direcció, la coordinació i el control del personal que tingui assignat la llar d'infants, i la distribució de les tasques, a fi de garantir el bon funcionament de la llar d'infants. A més, actua com a dinamitzador i animador de l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'hi estableixin.
- c. El manteniment de les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos, i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- d. L'atenció directa als infants.

Les hores destinades a les tasques a), b) i c) s'han de determinar en funció del nombre de grups que tingui la llar d'infants. Es comptabilitzen normalment 3 hores setmanals per cada grup d'infants, amb un mínim de 15 hores per setmana.

A.4.2. Personal educador de les llars d'infants

Corresponen al personal laboral de la categoria educador de llars d'infants, les funcions següents:

- Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en llur desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de llur higiene personal, vestit i alimentació. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
- Programar, desenvolupar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.

El personal educador està obligat a assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions convocades pel director.

A.4.3. Personal de cuina de les llars d'infants

Correspon al personal laboral de la categoria professional oficial de primera, cuiner, adscrit a la llar d'infants, ser el responsable de la cuina. Aquest personal s'encarrega, sota les directrius del director de la llar i amb l'ajut del personal adscrit a les seves ordres, de la preparació, manipulació i control dels aliments servits a la llar d'infants i de tenir cura dels diferents règims alimentaris que, per prescripció mèdica, s'hagin de preparar per als infants. Col·labora en les festes i sortides que es facin a la llar d'infants, preparant menús apropiats, i es responsabilitza de la custòdia, provisió, emmagatzematge i conservació dels aliments, així com de la neteja dels estris de la cuina i del seu paviment.



A.4.4. Personal de manteniment de les llars d'infants

Sota les directrius del director de la llar d'infants, correspon al personal laboral de la categoria professional oficial de primera, manteniment, adscrit a la llar, fer funcions que requereixen una pràctica concreta o coneixements generals d'ofici. Aquest personal fa feines pròpies de paleta, pintor, fuster i altres, necessàries per al manteniment de l'edifici i de l'exterior; així mateix, fa instal·lacions no complexes per al suport de les activitats educatives programades a la llar. També té cura dels accessos a la llar.

A.4.5. Personal ajudant de cuina i netejador de les llars d'infants

Correspon al personal laboral de la categoria professional ajudant de cuina i netejador, sota les directrius del director de la llar o del cuiner, fer tasques de menjador, de repartidor i bugaderia i llenceria, així com encarregar-se de la neteja de les dependències de la llar i també de la maquinària i els estris de cuina.

A.5. Jornada i horari de treball dels professionals d'atenció educativa i d'administració i serveis de les llars d'infants (personal laboral)

El calendari laboral del personal de les llars d'infants per al curs 2012-2013 comprèn des de l'1 de setembre de 2012 fins al 15 de juliol de 2013. La jornada de treball durant aquest període es desenvoluparà entre les 9 i les 17 hores, llevat dels períodes compresos entre l'1 i l'11 de setembre de 2012 i entre l'1 i el 15 de juliol de 2013, en els quals l'horari de treball serà de 9 a 14 hores. Els dies en què no hi ha atenció directa als infants es dediquen a l'organització del curs, la planificació de l'acció educativa i la formació del personal.

B. Aspectes comuns al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa i de suport a la docència

B.1. Vacances

El període de gaudiment de les vacances està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es fa coincidir amb el període d'inactivitat del centre o servei.

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, garantint en tot cas 22 dies hàbils (23 dies hàbils si és en períodes fraccionats) o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural, cas en què es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. També en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudiment de les vacances durant l'any natural es podran gaudir en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat. S'exceptuen els casos en què la incapacitat temporal es produeix mentre ja s'estan gaudint les vacances.



B.2. Permisos i llicències

Als efectes del gaudiment dels permisos i llicències el personal ha atenir-se al que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012) i la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

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

B.3. Comunicats (baixes i altes mèdiques i altres incidències)

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

B.4. Formació del personal

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

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

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

B.5. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, i només quan en sigui prèviament autoritzada, el director del centre pot requerir el personal fora de l'horari establert, si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la



compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es fa com a conseqüència de la prolongació de la jornada del treballador): 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.

B.6. Control horari

La responsabilitat del control de la jornada i l'horari correspon al director del centre o servei educatiu. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Ensenyament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

B.7. Deducció proporcional de retribucions

La diferència en còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no resulti justificada, comporta la deducció proporcional de retribucions. Aquesta deducció de retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat Aplicació de la via disciplinària (B.8).

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal i no hagi estat degudament justificada, el director del centre ho ha de notificar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), amb acusament de recepció, i li donarà cinc dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o per presentar al director qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de cinc dies i, en tots els casos, abans de la tramesa a què es refereix el paràgraf següent, si l'absència o falta de puntualitat no ha resultat justificada, el director ha de signar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada. Amb aquests efectes, es disposa del model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades". Cal tenir en compte la formalització del model de resolució corresponent, en funció de la vinculació del personal, funcional o laboral.

Dins dels deu primers dies del mes en curs, el director ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal dependent del Departament d'Ensenyament amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions a la nòmina. En tot cas, el director del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurades a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.



B.8. Aplicació de la via disciplinària

Quan el director del centre consideri que cal aplicar la via disciplinària, s'ha de distingir entre les situacions següents.

B.8.1. Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, cal aplicar el procediment sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5755, de 16.11.2010).

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

B.8.2. Personal amb vinculació laboral

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, el director del centre ha de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'ha de tramitar als serveis territorials d'Ensenyament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

B.8.3. Supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada

En els supòsits d'absència, retard i impuntualitat no justificada, si una vegada efectuada la deducció proporcional de retribucions sense caràcter sancionador que es preveu a l'apartat B.7, el director del centre constata que es donen, al mateix temps, circumstàncies que poden ser objecte de sanció disciplinària, cal seguir el procediment per faltes lleus, greus i molt greus establert anteriorment en cada cas. Cal tenir en compte que la sanció de deducció proporcional de retribucions per faltes de puntualitat i assistència, prevista als articles 9.h) i 13 del Reglament de règim disciplinari de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la [Llei 5/2012, de 20 de març](#), de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC. 6099, de 30.03.2012).

B.9. Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.

Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.



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

B.10. Participació del personal en els centres educatius i les llars d'infants

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar, tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes establerts a l'article 45 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i el director del centre pot convocar a les sessions del claustre els professionals d'atenció educativa destinats al centre perquè informin amb relació a l'exercici de les funcions establertes a l'article 146 de la Llei d'educació.

Mentre el Departament no estableixi l'adaptació del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius a les llars d'infants tal com preveu la disposició addicional desena del Decret esmentat, la participació del personal en el control i gestió de la llar d'infants es regeix pel que es determina a l'article 18 del [Decret 282/2006](#), de 4 de juliol (DOGC 4670 de 6 de juliol), amb el benentès que el consell de participació de la llar ha passat a denominar-se consell escolar de la llar a partir del dia d'entrada en vigor del Decret 102/2010 abans esmentat.



Supòsits en què els funcionaris docents poden demanar una reducció de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i les situacions que es detallen a continuació, d'acord amb el que disposen la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics i la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, modificada per la [Llei 39/2010](#), de 22 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2011.

- A. Reducció per tenir cura d'un fill menor de sis anys. La reducció es pot sol·licitar sempre que la persona sol·licitant tingui la guarda legal del menor. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

Es pot optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç o de la meitat de la jornada per jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat.

Es té dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial. 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 gaudiment de la compactació coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació queda interromput fins al finiment del període de vacances.

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

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.

El fet de compactar el primer any de reducció suposa una minoració, proporcional al temps compactat, del temps que resta de reducció de jornada i/o, si s'escau, la regularització econòmica que correspon. Aquesta compactació comporta, en qualsevol cas, el manteniment de les retribucions del 80% o del 60%, una vegada finalitzat el període de reducció de jornada, durant el període de temps necessari per a equiparar les retribucions percebudes i les jornades realitzades a les d'una situació en què no s'hagi compactat el primer any de la reducció de jornada.

- B. Reducció per tenir cura d'un fill menor de dotze anys. Sens perjudici del que estableix l'apartat anterior, les persones que per raó de guarda legal tenen cura



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

Totes aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica.



INSTRUCCIONS de 19 de juny de 2012 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013 referent als centres

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2012-2013, d'acord amb el que disposen la [Llei 13/2010](#), de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014 i el [Decret 422/2011](#), de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2012.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística el Departament d'Ensenyament disposa ja de les dades dels professors dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades dels alumnes obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, el Departament no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2012.

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

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

Primera

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

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

Segona

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

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



Tercera

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

Unitats per cursos
Unitats concertades/subvencionades
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Personal educador o docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Altres personal del centre:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Edat

Sexe

Necessitats educatives especials

Nacionalitat

Llengua estrangera que estudien

Quarta

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

Unitats per cursos
Unitats concertades
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques
Promoció dels alumnes de 6è de primària

Personal docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Nivell que imparteixen

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació



Cinquena

Els centres de titularitat del Departament d'Ensenyament que imparteixen educació secundària i/o ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i/o estudis superiors de disseny no caldrà que emplenin la major part de dades del formulari. El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades d'avaluació dels alumnes. El director o directora del centre ha de verificar que les dades traspassades són correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

A més, el centre haurà d'emplenar les dades que no s'hagin exportat del programari com:

Grups per nivells

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques

Sisena

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

Grups per nivells

Grups concertats

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques

Personal docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Nivell que imparteixen

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Avaluació dels alumnes

Setena

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

Unitats per nivells

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:



Lloc que ocupen
Sexe
Dedicació
Titulació
Edat
Càrrecs directius
Nacionalitat
Personal tècnic segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Personal no docent segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Alumnes segons:
Edat
Sexe
Tipus de discapacitat
Tipus d'assistència al centre d'educació especial
Nacionalitat
Alumnes de programes adaptats de garantia social segons la família professional

Vuitena

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

Personal docent segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Personal no docent segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Alumnes segons:
Sexe
Curs
Edat
Especialitat
Graduació (finalització d'estudis)

Novena

Els centres de titularitat del Departament d'Ensenyament que imparteixen educació d'adults no caldrà que emplenin la major part del qüestionari.

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades de matrícula. El director 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.

A més, el centre haurà d'acabar de completar algunes dades referents a l'avaluació.

Desena

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

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

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

Onzena

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

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Alumnes segons:

- Edat
- Sexe
- Necessitats educatives especials
- Nacionalitat
- Llengua estrangera que estudien

Dotzena

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



Alumnes segons:

Sexe
Nacionalitat
Ensenyament
Curs
Modalitat/especialitat
Avaluació

Tretzena

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2012.

Els centres que imparteixen formació permanent d'adults i ensenyaments esportius emplenaran els formularis durant el segon trimestre del curs acadèmic. S'informarà per correu electrònic de la data d'obertura de l'aplicació.

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

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

Catorzena

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2011-2014, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 3 del Decret 422/2012, de 27 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2012.

M. Models

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

M1. Sol·licitud i resolució d'exempció de la formació pràctica d'arts plàstiques i disseny - Model

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

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

M4. Certificat de trasllat a un altre centre - Model

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

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

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

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

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

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

M11. Sol·licitud d'exempció de matèries de batxillerat per als alumnes que han superat un cicle formatiu de grau mitjà o un cicle formatiu de grau superior - Model

M12. Documentació acadèmica d'arts plàstiques i de disseny - LOE - Model

M12.1. Expedient acadèmic de l'alumne/a. Arts plàstiques i disseny - Model

M12.2. Actes d'avaluació. Arts plàstiques i disseny - Model

M12.3. Certificat de qualificacions de mòduls i unitats formatives. Arts plàstiques i disseny - Model

M12.4. Certificat de cicle formatiu finalitzat. Arts plàstiques i disseny - Model

M13. Sol·licitud de convalidació de mòduls de cicles formatius d'arts plàstiques i disseny (Departament d'Ensenyament) - Model

- M14. Solicitud de convalidación de módulos de ciclos formativos de artes plásticas y diseño (Ministerio de Educación) - Model
- M15. Certificat d'acreditació de matrícula d'estudis superiors de disseny - Model
- M16. Expedient acadèmic de l'alumne/a. Estudis superiors de disseny - Model
- M17. Acta d'avaluació final de curs dels estudis superiors de disseny - Model
- M18. Resultats de l'avaluació final de curs dels estudis superiors de disseny - Model
- M19. Certificat de qualificació final dels estudis superiors de disseny - Model
- M20. Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal - Model
- M21. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari) - Model
- M22. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral) - Model
- M23. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador - Model
- M24. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal amb vinculació administrativa) - Model
- M25. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal laboral) - Model
- M26. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model
- M27. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model
- M28. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat) - Model
- M29. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors d'edat) - Model

M30. Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica - Model