

Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes, 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 i aules públics d'educació de persones adultes 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 a <http://educacio.gencat.cat/gestiocentre> (centres públics 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, 19 de juny de 2012

M. Jesús Mier i Albert
Secretària general



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

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

Curs 2012-2013

Resolució de 19 de juny de 2012 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes, i les instruccions de recollida de dades a efectes estadístics, per al curs 2012-2013

I. Organització general del centre/aula	5
1. El projecte educatiu del centre/aula.....	5
2. La programació didàctica.....	5
3. Normes d'organització i funcionament del centre	7
4. La programació general anual	7
5. Memòria del centre/aula	8
6. Alumnes.....	9
6.1. Documentació específica per a la inscripció dels alumnes menors d'edat	9
6.2. Permanència dels alumnes.....	10
6.3. Acollida i orientació	10
6.4. Avaluació inicial	11
6.5. Expedient acadèmic.....	11
6.6. Acció tutorial	11
6.7. Assistència dels alumnes.....	12
6.8. Gratuïtat.....	12
II. Ensenyaments	13
7. Oferta educativa	13
8. Ensenyaments inicials i bàsics	14
8.1. Iniciació a la llengua catalana	15
8.2. Iniciació a la llengua castellana	15
8.3. Iniciació a una llengua estrangera	15
8.4. Iniciació a la informàtica.....	15
9. Formació bàsica	16
9.1. Cicle de formació instrumental.....	16
9.2. Educació secundària per a les persones adultes	16
9.3. Mòduls C dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) necessaris per obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria	17
10. Preparació per a les proves d'accés.....	17
11. Competències per a la societat de la informació	18
11.1. Informàtica	18
11.2. Llengua estrangera de nivell funcional	19
12. Autoformació integrada.....	19
13. Previsió de l'oferta per al curs 2013-2014	20
III. Organització del curs	21
14. Calendari	21
15. Horari general del centre/aula	21
16. Horari del grup classe.....	21
17. Professors (centres i aules del Departament d'Ensenyament).....	22
17.1. Òrgans unipersonals de direcció	22
17.2. Director	23
17.3. Secretari-administrador.....	23
17.4. Cap d'estudis	24
17.5. Coordinador d'aula de formació de persones adultes	25
17.6. Òrgans unipersonals de coordinació	25
17.7. Horari general dels professors.....	27
17.8. Compatibilitats	28
17.9. Reduccions de jornada	28

17.10. Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada.....	29
17.11. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys	29
17.12. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació .	30
18. Ensenyaments a impartir	30
18.1. Mestres	30
18.2. Professors d'ensenyament secundari.....	31
18.3. Assignació	32
19. Personal d'administració i serveis (centres i aules del Departament d'Ensenyament)	32
20. Documents de gestió	32
IV. Aspectes generals.....	34
21. Assistència del professorat (centres i aules del Departament d'Ensenyament) .	34
21.1. Llicències i permisos (Personal docent dels centres i aules del Departament d'Ensenyament, inclosos els situats en institucions penitenciàries)	34
21.2. Vacances anuals.....	34
21.3. Substitucions	35
21.4. Encàrrec de serveis	35
21.5. Registre d'absències.....	35
21.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers	38
21.7. Exercici del dret de vaga.....	39
22. Aplicació de la via disciplinària	39
23. Gestió econòmica	40
24. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades	41
24.1. Gestió acadèmica i administrativa	41
24.2. Recollida de dades a efectes estadístics.....	41
25. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal	41
26. Actuacions del centre/aula relacionades amb la convivència escolar	42
27. Igualtat d'oportunitats per a homes i dones	43
28. Beques i ajuts	43
29. Seguretat i salut.....	43
30. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	44
30.1. 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)	44
31. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	45
32. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge	46
33. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors	46
V. Recursos per a la formació permanent del professorat	47
VI. Referents normatius	49
D. Documents	55
A. Annexos	91
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	91
M. Models	97

I. Organització general del centre/aula

1. El projecte educatiu del centre/aula

D'acord amb el que estableixen els articles 91, 92 i 93 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, tots els centres han de disposar de projecte educatiu (PE). El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. En aquest sentit ha de promoure que els diferents ensenyaments que s'imparteixin s'adrecin d'una manera equilibrada a les diverses franges d'edat de les persones adultes.

El projecte educatiu incorpora el caràcter propi del centre i ha de recollir, entre altres aspectes, tots aquells que s'indiquen a l'article 5 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

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

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

Correspon al director o al coordinador tenir el PE a disposició de l'Administració educativa, que n'ha de requerir la modificació en cas que no s'ajusti a l'ordenament.

D'acord amb les disposicions transitòries primera i segona del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en el termini de quatre anys des de l'entrada en vigor d'aquest Decret tots els centres han d'haver adaptat les seves normes d'organització i funcionament, i els centres públics han d'adaptar gradualment la seva estructura organitzativa tenint en compte el seu projecte educatiu i les concrecions del projecte de direcció, d'acord amb les previsions d'aquest Decret.

2. La programació didàctica

La concreció del currículum, que té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques de l'educació secundària obligatòria i les específiques de cada ensenyament que s'imparteix, es duu a terme en tres nivells successius. En primer lloc, el centre o l'aula ha d'establir les línies del desplegament curricular, per tal d'incloure-les en el seu projecte educatiu (PE). En segon lloc, s'han d'elaborar les programacions didàctiques anuals. Finalment, per a cada ensenyament s'han d'elaborar les unitats didàctiques o unitats de programació que concreten els ensenyaments i aprenentatges.

1. El nivell més general de la concreció del currículum, com a part del PE, ha de contenir el que estableix l'article 5.1.c) del [Decret 102/2010](#).

Aquesta concreció més general del desplegament curricular l'aprova i l'avalua el consell escolar del centre, en el marc del projecte educatiu (PE). En el cas de les aules de formació d'adults, l'aprovació i l'avaluació corresponen al claustre de professors.

2. Un segon nivell, el de les programacions didàctiques anuals, parteix dels referents normatius curriculars i del nivell general de programació didàctica inclòs en el PE. Els equips docents han de fer la distribució anual dels continguts de cada ensenyament, així com les opcions metodològiques, organitzatives i d'avaluació en què es concretaran els processos d'aprenentatge.

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

La programació didàctica de centre l'elabora anualment l'equip directiu tenint en compte les propostes del claustre, ha d'estar a disposició de la Inspecció d'Educació per a la seva supervisió i l'aprova i l'avalua el claustre de professors.

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

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

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

3. Normes d'organització i funcionament del centre

Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) han de recollir, d'acord amb la [Llei d'educació](#), tots aquells aspectes que facilitin la convivència, el funcionament i l'organització del centre/aula. Han d'incloure com a mínim, en el marc del projecte educatiu, els aspectes relatius al funcionament intern del centre/aula en allò no específicament previst en l'ordenament. En particular, han d'incloure els aspectes esmentats a l'article 19 del [Decret 102/2010](#) i, molt específicament:

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

Les normes d'organització i funcionament dels centres les elabora l'equip directiu amb les aportacions del claustre, i les aprova el consell escolar de centre (article 18 del Decret 102/2010). En el cas de les aules, les elabora i aprova el claustre.

4. La programació general anual

La programació general anual (PGA) recull els objectius que el centre o l'aula pretén assolir durant el curs i les estratègies i recursos que preveu utilitzar. Conté una part relativa a aspectes organitzatius (professors, horaris i calendari d'activitats, com a mínim) i una part relativa als objectius de la programació didàctica de l'any, d'acord ambdues amb el projecte educatiu i les conclusions i valoracions formulades en la memòria del curs anterior. Ha d'establir els criteris, indicadors i procediments per a l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos. El resultat d'aquesta avaluació es recull a la memòria anual corresponent.

En els termes establerts a l'article 10 del [Decret 102/2010](#), correspon a l'equip directiu, amb les aportacions del consell escolar de centre i del claustre de professors, elaborar la programació general anual del centre. Correspon aprovar-la al consell escolar de centre, un cop aprovades pel claustre les activitats educatives que conté. Correspon també al consell escolar de centre avaluar el desenvolupament i els resultats de la programació general anual.

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

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

5. Memòria del centre/aula

Memòria

La memòria del centre/aula (art. 10.2 del [Decret 102/2010](#)) ha d'avaluar i valorar els diferents aspectes de la programació general anual del centre/aula del curs vençut. Hi ha de constar el grau d'assoliment dels objectius previstos i de les activitats, els esdeveniments no previstos i les reflexions d'aspectes no resoltos que caldrà tenir en compte amb vista a la programació general anual del curs següent. Ha d'incloure:

- Valoració de l'assoliment dels objectius fixats en la programació general anual.
- Indicadors de progrés, entre els quals els relacionats amb els resultats d'aprenentatge.
- Evolució i valoració de l'assistència dels alumnes.
- Propostes d'innovació i de millora per al proper curs.

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

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

Resum de la memòria

Els centres i aules hauran d'emplenar el resum de la memòria mitjançant el model en format emplenable que el Departament posarà oportunament a la seva disposició. El resum de la memòria, imprès, signat i segellat pel director o pel coordinador, ha de quedar arxivat al centre/aula a disposició de la Inspecció d'Educació. Una còpia d'aquest resum, signat i segellat pel director o pel coordinador, i l'arxiu en format electrònic es lliuraran als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, abans del 16 de juliol de 2013.

6. Alumnes

En la [Resolució ENS/315/2012](#), de 23 de febrer (DOGC núm. 6077 de 29.2.2012) s'estableixen, entre altres, les normes de preinscripció i matrícula dels alumnes en els centres i aules de formació de persones adultes per al curs 2012-2013.

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

També hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any natural en què inicien la formació si tenen un contracte laboral que els impedeixi assistir als centres educatius en règim ordinari, si es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball, si són esportistes d'alt rendiment, si estan cursant o han cursat els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial o si volen cursar la formació per a proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà.

Excepcionalment es pot autoritzar la incorporació d'alumnes que no reuneixin aquests requisits quan circumstàncies singulars acreditades ho justifiquin. Aquesta autorització la durà a terme el director del centre o el coordinador de l'aula de formació d'adults i ho notificarà a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

En tot cas, la incorporació a l'educació d'adults de persones menors de 18 anys requerirà el consentiment del pare, mare o tutor legal del menor.

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

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

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

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

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

El centre/aula ha de lliurar a l'alumne dues còpies del resguard de matrícula. Una còpia d'aquest resguard ha de retornar-la degudament

signada i segellada per l'empresa al centre/aula, que l'ha d'adjuntar al seu expedient acadèmic.

- Els alumnes que es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball han de presentar la documentació acreditativa corresponent.
- Els alumnes que estan cursant els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI han de presentar el certificat "Certificat per a la matriculació als mòduls C del PQPI" (Documentació acadèmica per als PQPI - Models), que es pot trobar al document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2012-2013.
- Els alumnes que han cursat i superat els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI han de presentar el "Certificat acadèmic - mòduls A, B", inclòs dins els models "Documents d'avaluació - Mòduls A, B" (Documentació acadèmica per als PQPI - Models), que es poden trobar al document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2012-2013.

6.2. Permanència dels alumnes

L'alumne que després de cursar dues vegades el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments de formació d'adults no el superi, no podrà tornar a matricular-se de les activitats ja cursades. Excepcionalment, i tan sols en els casos del cicle de formació instrumental, de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes i de la preparació per a les proves d'accés, el director del centre o el coordinador de l'aula podran autoritzar la seva matrícula per tercera vegada, en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumne que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada.

L'alumne que obtingui qualificació positiva en la preparació per a les proves d'accés però no superi la prova i vulgui tornar a realitzar el curs, no podrà ser considerat antic alumne a efectes de preinscripció i matrícula, però podrà fer novament el curs en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar els alumnes que hi accedeixin per primera vegada.

6.3. Acollida i orientació

Els docents dels centres i aules han de garantir a les persones interessades la informació necessària sobre l'organització i el funcionament de l'educació d'adults en general, i l'específica del centre/aula. Al mateix temps, les han d'orientar sobre les accions formatives més adequades als seus interessos i possibilitats.

Cada centre/aula ha d'establir un horari per a la informació sobre l'organització del centre/aula, l'oferta educativa i per a l'acollida i orientació acadèmica i per a

la realització de l'avaluació inicial. En els centres/aules del Departament d'Ensenyament, aquest horari ha de tenir un mínim de mitja hora al dia, de dilluns a divendres, o bé dues hores i mitja setmanals, distribuïdes entre les mateixes franges horàries en què el centre/aula està en funcionament. Aquestes hores s'inclouran dins les hores no lectives de permanència en horari fix del còmput horari del personal docent.

6.4. Avaluació inicial

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

Les característiques i els efectes de la prova d'avaluació inicial per a les persones que s'incorporen als ensenyaments d'educació secundària obligatòria s'estableixen a l'article 12 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009) i a l'article 5 de l'[Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011).

6.5. Expedient acadèmic

D'acord amb l'article 13 de l'[Ordre ENS/154/2011](#), per als alumnes que realitzen estudis de graduat en educació secundària obligatòria l'expedient acadèmic és un document oficial d'avaluació.

L'expedient acadèmic de l'alumne que realitza els estudis de graduat en educació secundària obligatòria ha d'incloure, a més de les dades personals i del centre, l'avaluació inicial, la documentació justificativa que aporti l'alumne i tota aquella altra documentació referida a l'alumne que es cregui convenient. Han de formar part de l'expedient acadèmic l'itinerari formatiu de cada alumne i el currículum personalitzat, així com els resultats obtinguts.

Per a tots els alumnes dels centres i aules de formació de persones adultes són documents oficials del procés d'avaluació les actes d'avaluació.

6.6. Acció tutorial

En adaptació als centres i aules d'allò que estableix l'article 15 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, l'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes i a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne.

En el centre/aula s'ha de programar l'acció tutorial d'acord amb les línies d'actuació establertes en el projecte educatiu, i d'acord amb la programació general anual, que ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del desenvolupament de l'acció tutorial.

L'acció tutorial ha de garantir també la coordinació de l'equip docent que intervé amb un mateix alumne o grup en el procés d'ensenyament i aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.

En el portal XTEC, secció "[Currículum i orientació](#)", trobareu fonaments teòrics i recursos per incorporar l'orientació educativa i l'acció tutorial al projecte educatiu de centre.

En finalitzar l'educació secundària el centre informa l'alumne de l'oferta formativa a què pot accedir per continuar els seus estudis, tant en el centre de formació de persones adultes com en altres centres, i li facilita l'orientació pertinent a nivell formatiu, ocupacional i personal dins de l'acció tutorial.

6.7. Assistència dels alumnes

Cada centre/aula ha d'establir en les normes d'organització i funcionament els procediments de control d'assistència i tenir implantat un sistema de registre diari d'assistència dels alumnes, que s'arxivarà al centre o a l'aula i estarà a disposició de la Inspecció d'Educació.

La no-assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne, sens perjudici del que disposin les normes d'organització i funcionament del centre per a la correcció de les faltes d'assistència injustificades dels alumnes (articles 36 i 37.4 de la [Llei d'educació](#)). Les normes d'organització i funcionament del centre estableixen el procediment que ha de garantir la comunicació als alumnes de la baixa per absentisme continuat no justificat.

6.8. Gratuïtat

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

II. Ensenyaments

7. Oferta educativa

Els centres i aules de formació de persones adultes han d'organitzar l'oferta dels ensenyaments que imparteixin d'acord amb la planificació autoritzada pel Departament d'Ensenyament.

Ensenyaments	Activitats	Hores setmanals lectives	Nombre d'alumnes per grup
<i>Bloc d'ensenyaments inicials i bàsics</i>			
Llengua catalana	Curs de nivell inicial (acolliment lingüístic)	5 (1 T)	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5 (2 T)	
	Curs de nivell lllendar	4	
Llengua castellana	Curs de nivell inicial	5 (1 T)	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5 (2 T)	
Llengua estrangera	Anglès, nivell inicial	3	25 (mínim 15)
	Francès, nivell inicial	3	
Informàtica	COMPETIC inicial	3	25 (mínim 15)
<i>Bloc de formació bàsica</i>			
Cicle de formació instrumental	Nivell I	8	25 (mínim 15)
	Nivell II	8	
	Nivell III	10	
Educació secundària per a les persones adultes	Nivell I	3 hores per mòdul	35 (mínim 15)
	Nivell II	3 hores per mòdul	
<i>Bloc de preparació per a les proves d'accés</i>			
Preparació per a les proves d'accés	Formació per a les proves d'accés a CFGM	12	35 (mínim 20)
	Formació per a les proves d'accés a CFGS	10 h part comuna i 3 h per matèria específica	35 (mínim 20)
	Preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys (part comuna)	8	35 (mínim 20)

<i>Bloc de competències per a la societat de la informació</i>			
Informàtica	COMPETIC 1	3	25 (mínim 15)
	COMPETIC 2	4	25 (mínim 15)
	COMPETIC 3	3	25 (mínim 15)
Llengua estrangera	Llengua anglesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)
	Llengua francesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)

(T) Trimestre

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

8. Ensenyaments inicials i bàsics

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

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

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

La programació i les inscripcions dels ensenyaments inicials i bàsics són trimestrals o semestrals, amb avaluació contínua.

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

8.1. Iniciació a la llengua catalana

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

S'estructura en un curs de nivell inicial (d'acolliment lingüístic), un curs de nivell bàsic i un curs de nivell llindar. D'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de les llengües, aquests cursos s'adscriuen al nivell A, d'usuari bàsic, i al nivell B1, d'usuari independent, de domini de la llengua.

Els continguts dels cursos incorporen aspectes relacionats amb l'entorn i fan un èmfasi especial en els trets singulars i d'identitat de la societat catalana que permeten una millor adaptació de les persones nouvingudes al país d'acollida.

8.2. Iniciació a la llengua castellana

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

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

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

8.3. Iniciació a una llengua estrangera

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

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

8.4. Iniciació a la informàtica

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

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

Recull tres de les sis competències del nivell bàsic de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació ([ACTIC](#)), i es denomina COMPETIC INICIAL. Les tres competències són:

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

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

9. Formació bàsica

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

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

9.1. Cicle de formació instrumental

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

Els centres i aules poden certificar aquests estudis mitjançant el model "Certificat de formació instrumental".

Els centres que no disposen del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA) poden utilitzar, per a les avaluacions trimestrals i finals, els models "Acta d'avaluació trimestral de formació instrumental" i "Acta d'avaluació de final de curs de formació instrumental".

9.2. Educació secundària per a les persones adultes

L'educació secundària per a les persones adultes està regulada pel [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009) i per l'[Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm 5922, de 18.07.2011).

Aquests ensenyaments s'organitzen de manera modular en tres àmbits i trenta-quatre mòduls, que es distribueixen en dos nivells o cursos. La durada d'aquests estudis és de 1.190 hores. Els àmbits i mòduls en què s'organitza el currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes són els establerts a l'article 7 i a l'annex 1 del Decret 161/2009.

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

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

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

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

En el Decret 140/2009, de 8 de setembre, pel qual es regulen els Programes de Qualificació Professional Inicial, a l'annex 5 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009) i a l'[Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm 5922, de 18. 7.2011), es regulen els mòduls C dels Programes de Qualificació Professional Inicial, que corresponen a una part del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, la durada, els processos d'acreditació i convalidació de mòduls i el procés de tramitació del títol de graduat en educació secundària obligatòria per als alumnes que els superin.

10. Preparació per a les proves d'accés

Els ensenyaments de preparació per a les proves d'accés tenen com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments professionalitzadors o a la universitat als adults que no tenen la titulació adient per accedir-hi. Als centres i aules de formació de persones adultes n'hi ha de tres tipus:

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

Les hores setmanals de dedicació lectiva de l'alumne s'establiran segons les matèries que ha de cursar i la [Resolució EDU/2898/2006](#), per la qual es regula, amb caràcter experimental, la formació per a les proves d'accés als cicles formatius.

La formació per a les proves d'accés tindrà en compte el temari establert en la normativa vigent de regulació d'aquestes proves.

11. Competències per a la societat de la informació

El bloc de les competències per a la societat de la informació es compon dels ensenyaments següents: informàtica i llengua estrangera.

Els cursos corresponents s'adrecen a persones amb coneixements inicials de tecnologia de la informació i/o de les llengües anglesa o francesa i són regulats a la [Resolució de 14 de maig de 2007](#) (Full de disposicions núm. 1141, de maig de 2007, pàg. 4234), per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya. Aquesta Resolució ha estat modificada per la [Resolució de 7 de maig de 2010](#), amb la finalitat d'actualitzar el currículum dels ensenyaments d'informàtica en els centres i aules de formació de persones adultes i en consonància amb el [Decret 89/2009](#), de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC).

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

11.1. Informàtica

Els ensenyaments de COMPETIC 1, COMPETIC 2 i COMPETIC 3 van adreçats a les persones que hagin cursat el nivell inicial o que tinguin i puguin acreditar uns coneixements elementals d'informàtica. Són ensenyaments consecutius i capaciten en les competències següents:

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

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

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

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

- Tractament de la informació numèrica.
- Tractament de les dades.
- Presentació de continguts.

COMPETIC 3 recull les cinc competències del nivell avançat de l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC-Avançat).

- Tractament de la informació escrita.
- Tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment.
- Tractament de la informació numèrica.
- Tractament de les dades.
- Presentació de continguts.

El centre/aula de formació d'adults ha d'oferir tres d'aquestes cinc competències al llarg d'un curs escolar.

11.2. Llengua estrangera de nivell funcional

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

12. Autoformació integrada

La formació de persones adultes s'adreça a un públic molt divers. Persones de diferents edats que tenen interessos i disponibilitat de temps diferents, així com uns coneixements previs que depenen de la seva formació anterior, de la seva experiència professional i del seu bagatge personal. Cal, per tant, que tots els adults que vulguin millorar les seves competències bàsiques puguin accedir-hi en el moment i forma més adequat a les seves necessitats. La diversitat de modalitats i de metodologies és clau per a la formació de persones adultes

L'autoformació integrada és una metodologia que combina el treball a l'aula, en grup, amb el treball autònom a l'aula d'autoformació d'acord amb una organització dels horaris i de la programació didàctica del centre/aula. Pressuposa una organització dels materials i espais, una estratègia didàctica, un acompanyament pedagògic i un diàleg constructiu aprenent - docent.

Aquesta metodologia afavoreix una formació personalitzada que s'adapta al ritme i sistema d'aprenentatge que cada alumne necessita. La finalitat no és

que aprengui sol sinó fomentar la seva autoregulació per tal que sigui capaç de prendre decisions sobre el què, el com i el quan aprendre. Aquesta autonomia l'ajudarà a afrontar el repte de l'aprenentatge al llarg de la vida.

L'autoformació integrada permet:

- un ensenyament flexible adaptable als horaris, necessitats i interessos de cada persona
- treballar de manera individual o grupal en funció de les necessitats i activitats a desenvolupar
- que l'alumne esdevingui protagonista del seu aprenentatge tenint coneixement des del principi dels objectius, competències, activitats, criteris i indicadors d'avaluació
- a l'alumne seguir el seu ritme, tot desenvolupant l'itinerari personal, elaborat conjuntament amb el tutor en el seu inici, i amb seguiment i acompanyament durant tot el procés

L'autoformació integrada comporta:

- una planificació horària de l'espai d'autoformació
- una estreta coordinació de l'equip per atendre, en hores lectives o de permanència, l'alumne a l'espai d'autoformació tot assessorant-lo i orientar-lo en el que pugui necessitar
- una organització dels materials a disposició de l'alumne que li siguin útils per avançar en el procés d'aprenentatge
- una sistematització de les activitats planificades, de manera que condueixin a la construcció del coneixement i no com a eines aïllades
- un bon acompanyament i tutorització dels alumnes

13. Previsió de l'oferta per al curs 2013-2014

Els serveis territorials (o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació), precisen l'oferta educativa de cada centre i aula dependent del Departament d'Ensenyament, d'acord amb les prioritats de programació de l'oferta establertes en cada moment.

III. Organització del curs

14. Calendari

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

15. Horari general del centre/aula

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

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

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

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

Les dependències del centre es poden utilitzar fora de l'horari escolar per fer-hi altres activitats, de la manera prevista en els articles 53 i 54 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.

16. Horari del grup classe

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

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

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

17. Professors (centres i aules del Departament d'Ensenyament)

17.1. Òrgans unipersonals de direcció

Els òrgans unipersonals de direcció dels centres de formació de persones adultes (inclosos els ubicats en centres penitenciaris, adscrits al Departament d'Ensenyament en virtut del [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost) són els que estableixen els articles 30 i 34 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i l'[Acord de govern GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals dels professors d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya.

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

Òrgans unipersonals de direcció en els centres (CFA) i les aules (AFA) de formació de persones adultes

Els òrgans unipersonals de direcció són:

En els **centres**:

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

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

En les **aules** de formació de persones adultes:

- Coordinador assimilat a càrrec directiu

L'apartat 4 de l'Acord de la mesa sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006), estableix que tots els membres dels equips directius han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no caldrà que

s'especifiqui en horari fix, sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual.

17.2. Director

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

17.3. Secretari-administrador

Corresponen al secretari-administrador del centre les funcions a què fa referència l'article 33 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les normes d'organització i funcionament no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del

director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

- Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari-administrador en la normativa vigent.

17.4. Cap d'estudis

Corresponen al cap d'estudis del centre les funcions a què fa referència l'article 32 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius. Llevat que les normes d'organització i funcionament no ho estableixin d'una altra manera, les previsions de l'article esmentat es poden concretar a assignar-li:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- Substituir el director en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

17.5. Coordinador d'aula de formació de persones adultes

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

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

Les funcions del coordinador d'aula són principalment:

- Representar oficialment l'aula i representar l'Administració educativa a l'aula, sens perjudici de les competències d'altres òrgans de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir la normativa.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre.
- Coordinar totes les activitats formatives de l'aula.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica de l'aula.
- Designar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb l'equip docent, la programació general anual de l'aula i la programació didàctica, vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament de l'aula, elaborar la memòria anual d'activitats i trametre-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, un cop el claustre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Qualsevol altra funció que li atribueixin disposicions del Departament d'Ensenyament.

17.6. Òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa esment la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), el director del centre o el coordinador de l'aula pot nomenar, si escau, els coordinadors que correspongui dels que es relacionen a continuació, i ho ha de comunicar a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu, amb destinació al centre/aula i amb formació en la matèria. Si cap

d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre docent dependent del Departament d'Ensenyament que imparteixi ensenyaments en el centre/aula durant el curs escolar.

Als centres i aules de formació de persones adultes es poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació, si es compleixen les condicions que en cada cas s'indiquen:

- 1 coordinador de prevenció de riscos laborals (CFA/AFA amb 10 o més professors), per exercir les funcions que s'indiquen a l'apartat D del document "Criteris per a la coordinació en els centres".
- 1 coordinador d'informàtica (CFA/AFA amb 10 o més professors), per exercir les funcions que se suggereixen en el document "Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC" o funcions equivalents. La persona encarregada d'aquesta coordinació ha d'estar capacitada tècnicament i didàcticament, amb una formació mínima igual o equivalent a la que s'imparteix en les següents activitats formatives per als professors de persones adultes: curs d'informàtica bàsica i curs de didàctica de l'alfabetització digital, o bé, formació de formadors en ACTIC (Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació) per impartir el nivell de Certificat BÀSIC ACTIC. En qualsevol cas, el coordinador ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes - SETICPA.
- 1 coordinador de llengua, interculturalitat i cohesió social (CFA/AFA amb 10 o més professors), per tenir cura específica, sota la dependència del director del centre, de les actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.

Així mateix, i segons els ensenyaments que s'hi imparteixen, es poden nomenar:

- 1 coordinador d'ensenyaments inicials i bàsics (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador de formació bàsica (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador de preparació per a proves d'accés (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador de competències per a la societat de la informació (si imparteixen aquesta oferta)

Totes aquestes coordinacions s'han d'atènyer a les orientacions contingudes a l'apartat A del document "Criteris per a la coordinació en els centres" en l'àmbit que els correspongui, així com a les especificacions de coordinació que determinin les normes d'organització i funcionament del centre.

Autonomia organitzativa dels centres i aules (òrgans unipersonals de coordinació)

Els centres i les aules 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 17.6, respectant, quan escaigui, l'obligació de designar un coordinador de prevenció de riscos laborals. Vegeu, sobre això, el document "Criteris per a la coordinació en els centres".

17.7. Horari general dels professors

Tots els docents tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts. La distribució setmanal d'aquestes hores és la següent:

A. Horari dels docents del cos de mestres

La distribució setmanal del seu horari de treball és la següent:

- 22 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents, amb grups classe; activitats docents a l'aula d'autoformació, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 22 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions. li faci el director del centre o el coordinador de l'aula).
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

La distribució setmanal del seu horari de treball és la següent:

- 20 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i 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, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director del centre o el coordinador de l'aula.
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

17.8. 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.

17.9. 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.

17.10. 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.

17.11. 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 o aula, no sotmeses necessàriament a horari fix. El personal que s'aculli a aquesta reducció no tindrà hores assignades per aquest concepte.

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, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2012-2013, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 6127, de 14.5.2012).

17.12. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

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

A. Òrgans unipersonals de direcció:

- 2 hores lectives setmanals per cada professor amb dedicació completa (1 hora lectiva setmanal per cada professor amb mitja dedicació).

B. Òrgans unipersonals de coordinació de CFA/AFA:

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

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

18. Ensenyaments a impartir

18.1. Mestres

Els docents mestres tenen competència per impartir:

- Ensenyaments inicials i bàsics.
- Els tres nivells del cicle de formació instrumental.
- Els mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes i, si les necessitats organitzatives del centre/aula ho requereixen, dedicar també fins a un terç de l'horari lectiu a impartir mòduls de segon nivell dels tres àmbits del currículum dels ensenyaments de l'educació

secundària per a les persones adultes, d'acord amb la seva especialitat, sempre que es comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.

- Els programes de preparació per a les proves d'accés.
- Les activitats formatives per a l'adquisició de competències per a la societat de la informació, si tenen formació específica.

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

18.2. Professors d'ensenyament secundari

Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària els impartiran preferentment els catedràtics i els professors d'ensenyament secundari, d'acord amb els requisits d'especialitat corresponent. També impartiran els programes de preparació per a les proves d'accés, amb prioritat als mestres en el cas del grau superior i de les proves d'accés de majors de 25 anys.

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

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

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, el director del centre o el coordinador de l'aula pot atribuir als professors de secundària àrees, matèries o mòduls diferents dels assignats a la seva especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments inicials i bàsics, i de competències per a la societat de la informació, sempre que comprovi que el professor disposa de la titulació, formació o experiència docents suficients per prestar la docència que se li vol assignar.

18.3. Assignació

Correspon al director del centre o al coordinador de l'aula l'assignació dels ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que s'estableix a la

normativa vigent i a les normes d'organització i funcionament del centre, i havent escoltat els professors afectats.

19. Personal d'administració i serveis (centres i aules del Departament d'Ensenyament)

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, es 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 supòsits d'absència i impuntualitat no justificats.
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius i llars d'infants

20. Documents de gestió

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

- El projecte educatiu de centre/aula
- La programació general anual del centre/aula
- La programació didàctica anual
- Les normes d'organització i funcionament

- La memòria anual del curs anterior

El centre/aula ha de tenir a disposició de la Inspecció d'Educació els documents de gestió del curs per a la seva supervisió, així com la documentació següent:

- els resultats obtinguts pels alumnes durant el curs 2011-2012.
- l'anàlisi dels resultats.
- el registre de baixes dels alumnes del curs 2011-2012.
- les propostes de millora planificades per al curs 2012-2013.
- els horaris dels alumnes i la llista d'alumnes de cada grup.
- els horaris del personal docent i altre personal.
- el procediment de control de l'assistència dels docents i dels alumnes.

IV. Aspectes generals

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

El director del centre o el coordinador de l'aula ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent i altre personal del centre/aula dependent del Departament d'Ensenyament. Aquest sistema ha de formar part de les normes d'organització i funcionament. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert a l'apartat 17.7 i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre/aula. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle i/o etapa, de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi, i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre/aula que siguin degudament convocades pel director del centre o el coordinador de l'aula.

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

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

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.

21.2. 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.

21.3. 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.

Això no obstant, quan en un mateix centre hi hagi simultàniament diverses incidències, es cobriran les substitucions d'acord amb la prioritització següent:

1. Centres i aules de menys de 7 docents.
2. Centres i aules de 7 o més docents.

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 i els coordinadors de les aules per assignar als substituïts la dedicació horària corresponent.

21.4. Encàrrec de serveis

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

- Que hi hagi l'acord del mestre o professor.
- 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 han de 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 persona, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

21.5. 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 "Llicències 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.

21.6. 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".

21.7. 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.

22. 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).

23. Gestió econòmica

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

- La [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009) (articles 99, 103 i 142).
- El [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (articles 51 i 52).
- La [Resolució de 2 de gener de 2006](#) per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes, en allò que afecta l'adscripció definitiva o transitòria de les aules als centres de formació de persones adultes.
- La [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Ensenyament.
- La resta d'instruccions en relació amb les aplicacions informàtiques de gestió econòmica dels centres.

Dins del primer trimestre de l'any 2013 el director del centre ha de presentar als serveis territorials del Departament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, l'acta del consell escolar de centre en què s'aprova la liquidació del pressupost de l'any 2012, així com els documents corresponents de la liquidació; l'acta d'arqueig 2012 i l'acta del consell escolar de centre en què s'aprova el pressupost de l'any 2013, degudament signades i segellades.

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament utilitzaran el programari SAGA per a l'elaboració, la gestió i la posterior liquidació del pressupost, d'acord amb el que s'estableix a les [Bones pràctiques de gestió econòmica](#).

Això farà possible que es pugui obtenir la informació necessària per fer un seguiment de l'evolució del pressupost i emprendre, tant per part del centre com de l'Administració Educativa, accions de millora en relació amb la gestió diària del pressupost del centre.

El [Decret 72/1994](#), de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults (DOGC 1884, de 15.4.1994) preveu a l'article 6.2 que els centres de formació d'adults, per tal de respondre a les necessitats de formació existents i a la diversitat territorial, poden tenir aules ubicades en locals diferents del de la seva seu central.

A partir de l'inici del curs 2012-2013 es deixa sense efectes la Resolució de 2 de gener de 2006, per la qual s'aproven les Instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes i la seva adscripció

provisional a un centre de formació de persones adultes, llevat del contingut del seu apartat segon i, en conseqüència, les aules no disposaran d'autonomia de gestió econòmica, la qual només es reconeguda als centres.

Per tal de regularitzar i justificar la gestió econòmica de l'aula fins al dia 31 d'agost de 2012, aquesta presentarà la documentació a la qual fa esment l'annex 1 de la Resolució de 2 de gener de 2006, a la Direcció General de Centres Públics als efectes de la seva eventual aprovació.

Els centres hauran de modificar el seu pressupost a partir del dia 1 de setembre de 2012 per incorporar les previsions d'ingressos i despeses que estan associades al funcionament de les aules que en depenguin.

Els coordinadors de les aules hauran de procedir, abans del 31 de desembre del 2012, al tancament dels comptes bancaris que estiguin oberts amb titularitat de l'aula. El possible romanent es transferirà al compte bancari del centre de referència.

24. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades

24.1. Gestió acadèmica i administrativa

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

24.2. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, 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 centres.

En el cas dels centres del Departament, la major part de la informació s'obté del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA). En el cas dels centres municipals, el lliurament de la informació es farà per mitjà de l'aplicació QEST que se'n pot trobar l'accés a l'apartat "Intercanvi de dades" del [Portal de centres d'altres titularitats](#).

25. 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.

26. Actuacions del centre/aula 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 i les aules 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/aula 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.

27. Igualtat d'oportunitats per a homes i dones

El caràcter propi de l'escola pública, definit a l'article 93 de la [Llei d'educació](#), comporta, entre altres aspectes, la definició de l'escola pública com a inclusiva. Els centres i les aules han de promoure la igualtat d'oportunitats d'homes i dones; 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 o l'aula, amb la corresponent incidència en les programacions i en les activitats educatives.

En el desenvolupament del procés educatiu, els centres i les aules han de garantir especialment:

- la incorporació, als continguts curriculars, de la perspectiva de gènere i els sabers de les dones al llarg de la història.
- l'ús de materials educatius, didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes i tinguin en compte la perspectiva coeducativa.
- la promoció d'un llenguatge verbal i gràfic inclusiu de dones i homes.
- la lectura crítica d'elements expressius i estètics amb perspectiva de gènere i igualtat d'oportunitats.
- l'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.

28. 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.

29. Seguretat i salut

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

En els centres exclusivament dedicats a la formació de persones adultes, la prohibició de fumar no afecta els espais a l'aire lliure, sempre que no es tracti dels accessos immediats als edificis del centre.

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

Els centres de formació de persones adultes ubicats en els centres penitenciaris seguiran, en matèria de plans d'emergència, el que disposi la direcció del centre penitenciari.

30. 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.

30.1. 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'accident o incident (DOGC núm. 1225, de 29.11.1989), modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#) (DOGC núm. 1510, de 25.10.1991), els professors o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència, conformement a allò que estableix la normativa vigent.

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

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat, i en el cas de l'alumne menor d'edat el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne,

han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor —en el cas de menors d'edat—, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

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

El director del centre o el coordinador de l'aula, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar posteriorment un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident i trametre'l sense demora a la direcció dels serveis territorials 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, vigilància o custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

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

31. 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).

32. 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.

33. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors

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

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

V. Recursos per a la formació permanent del professorat

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

La formació permanent dels professors d'adults es basa en accions formatives que proporcionen estratègies, metodologies, eines i recursos per actualitzar i enriquir la pràctica docent d'acord amb les necessitats d'avui. Aquesta oferta de formació específica es pot consultar al web del [Departament d'Ensenyament](#). Amb la finalitat de recollir la demanda de formació permanent de l'equip de professors del centre/aula, es dona la possibilitat, mitjançant la detecció de necessitats, de sol·licitar la formació en el centre o bé intercentres —centres propers d'una mateixa zona amb necessitats similars— sempre que sigui una acció formativa d'interès d'una gran part de l'equip de professors d'un centre (o del conjunt dels centres propers) i amb el compromís de participar-hi. Així mateix, els professors poden accedir gratuïtament a biblioteques i museus.

Plans de formació de centre

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

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

En els centres i aules del Departament d'Ensenyament, correspon al director del centre o al coordinador de l'aula gestionar les sol·licituds de formació en el centre.

Plans de formació de zona o intercentres

Els plans de formació de zona (PFZ) o intercentres concreten els objectius de millora dels centres i de formació dels professors per a un àmbit territorial determinat. Les activitats de formació incloses en els PFZ són impulsades, dinamitzades i coordinades pel servei educatiu del respectiu àmbit territorial i,

en els centres públics, es duen a terme dins l'horari laboral no lectiu, llevat dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui.

El director del centre o el coordinador de l'aula ha de promoure en el claustre el valor de la formació per actualitzar i enriquir l'acció docent tot facilitant-hi la participació. És un deure dels professors formar-se i participar en les accions formatives que afavoreixin el desenvolupament de la seva tasca docent i de gestió.

Accés gratuït a biblioteques i museus

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

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

VI. Referents normatius

Llei d'educació

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (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

- [Llei 3/1991](#), de 18 de març, de formació d'adults (DOGC núm. 1424, de 27.3.1991). ([Correcció d'errades](#) en el DOGC núm. 1507, de 18.10.1991.)
- [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)

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

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

Formació bàsica

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

Educació secundària obligatòria per a les persones adultes

- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)
- [Ordre EDU/18/2010](#), de 15 de gener, d'organització de les proves lliures per a l'obtenció del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria per a persones majors de divuit anys (DOGC núm. 5551, de 22.1.2010)
- [Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011)

Proves d'accés als cicles formatius

- [Resolució de 14 de desembre de 2006](#) del secretari general del Departament d'Educació per la qual es determinen les mesures a fi que el professorat dels IES pugui impartir, dins el seu horari lectiu, matèries específiques corresponents a la preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior que duen a terme els centres docents i les aules públiques de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació (FDAADE núm. 1121, de desembre de 2006, pàg. 3430)

Equivalència d'estudis

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

Accés a la universitat

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

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)
- [Decret 72/1994](#), de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults (DOGC núm. 1884, de 15.4.1994). Només són vigents els articles 2 i 6.

- [Ordre de 19 de juliol de 1994](#) per la qual s'estableix el règim d'autorització de centres de formació d'adults (DOGC núm. 1927, de 29.7.1994)
- [Reial decret 132/2010](#), de 12 de febrer, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments de segon cicle de l'educació infantil, l'educació primària i l'educació secundària (BOE núm. 62, de 12.3.2010). El [Reial decret llei 14/2012](#), de 20 d'abril, deroga els apartats 3 i 4 de l'article 13.
- [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/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)
- [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 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

Projecte lingüístic

- [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 9.1.1998). Vegeu també el títol II de la Llei 12/2009, d'educació.

Plans estratègics

- Articles 9 i 10 del [Decret 132/2001](#), de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001). Vegeu també la disposició transitòria sisena del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.
- [Resolució EDU/2641/2008](#), de 4 d'agost, per la qual es dóna publicitat als centres que documentalment han formalitzat amb el Departament d'Educació un pla estratègic per al desenvolupament de l'autonomia de centre, i als centres que han estat autoritzats a desenvolupar un pla de millora, i es crea la comissió de seguiment dels plans (DOGC núm. 5205, de 29.8.2008)
- [Resolució EDU/197/2009](#), de 4 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que han formalitzat documentalment, amb el Departament d'Educació, un pla d'actuació immediata per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social per al curs 2008-2009, i es fixa el calendari per a la formalització documental d'un pla estratègic amb el Departament d'Educació per al desenvolupament d'un pla de millora i autonomia del centre educatiu durant els cursos 2009-2013 (DOGC núm. 5317, de 12.2.2009)
- [Resolució EDU/2971/2009](#), de 13 d'octubre, per la qual es dóna publicitat als centres que documentalment han formalitzat, amb el Departament d'Educació, un pla estratègic per al desenvolupament de l'autonomia de centre, i es crea la comissió de seguiment dels plans (DOGC núm. 5495, de 30.10.2009)
- [Resolució EDU/380/2010](#), de 10 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que estan fent el disseny del Pla estratègic per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social com a objectius prioritzats pel Departament d'Educació, i es fixa el calendari per a la formalització documental del Pla estratègic per a la millora de la qualitat i la promoció de l'autonomia del centre educatiu durant els cursos 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013 i 2013-2014 (DOGC núm. 5571, de 19.2.2010), modificada per la [Resolució EDU/839/2010](#), de 19 de març (DOGC núm. 5597, de 29.3.2010)
- [Resolució EDU/381/2010](#), de 10 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que han formalitzat documentalment, amb el Departament d'Educació, un pla d'actuació immediata per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social per al curs 2009-2010, i es fixa el calendari per a la formalització documental d'un pla estratègic per a la millora de la qualitat i la promoció de l'autonomia del centre educatiu durant els cursos 2010-2011, 2011-2012, 2012-2013 i 2013-2014 (DOGC núm. 5571, de 19.2.2010), modificada per la [Resolució EDU/838/2010](#), de 19 de març (DOGC núm. 5597, de 29.3.2010)
- [Resolució EDU/1085/2010](#), de 31 de març, per la qual es dóna publicitat dels centres que finalitzen el cicle de planificació estratègica 2006-2010 i s'estableix el règim de renovació del cicle de planificació estratègica 2010-2014 (DOGC núm. 5608, de 15.4.2010)
- [Resolució EDU/602/2009](#), d'11 de març, per la qual s'aproven les bases generals i específiques que regulen diversos programes i els projectes que els integren que han de dur a terme centres educatius dels quals és

titular el Departament d'Educació, i s'obre la convocatòria de selecció per a l'any 2009 (DOGC núm. 5336, d'11.3.2009)

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)



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.



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 finit 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.



Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC

Pla TAC de centre

La integració plena de les tecnologies TIC en un centre educatiu es pot enfocar com un procés d'innovació i gestió del canvi que afecta, d'una banda, tots els seus integrants i, de l'altra, aspectes de funcionament: pedagògic, formatiu, organitzatiu i tecnològic. Per facilitar que aquest procés es desenvolupi de manera harmònica, és necessària una planificació a curt i a més llarg termini, com a instrument per formalitzar la governança de la tecnologia en el marc del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i del projecte educatiu de centre.

El Pla TAC de centre és un instrument per a la planificació i governança de la tecnologia en el marc de l'autonomia de centre i del seu projecte educatiu. Els objectius del Pla TAC de centre són, entre d'altres:

- Planificar el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.
- Promoure l'assoliment de la competència digital per part de tots els alumnes.
- Promoure l'assoliment de la competència digital docent per part de tots els professors.
- Impulsar els usos curriculars de les TAC, i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Assignar responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.
- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i a la [Llei de propietat intel·lectual](#) (LPI).
- Establir criteris per a la definició de les prioritats de dotació dels recursos tecnològics i d'assessorament i de formació dels docents.
- Establir la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual).

Per facilitar-ne la redacció i el desplegament, el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres educatius una aplicació informàtica específica que es pot trobar al Portal de centres del Departament. Es recomana emplenar les dades amb periodicitat anual per poder valorar l'assoliment de les fites establertes.

Responsable TAC de centre

En funció de les responsabilitats assignades en les normes d'organització i funcionament del centre, i amb les limitacions globals derivades del total de la plantilla assignada al centre, la direcció ha de determinar la dedicació d'hores lectives i/o complementàries dels òrgans unipersonals de coordinació per a les tasques pròpies de cada càrrec.

La coordinació tecnològica del centre educatiu se centra en la figura de la persona responsable TAC, amb una dedicació setmanal variable en funció del nombre d'unitats del centre.

Les principals funcions del càrrec de responsable TAC de centre són les següents:

- Promoure el Pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-lo sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.



- Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Fer el seguiment dels serveis de suport TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a l'efecte, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Assessorar la direcció, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i dels estàndards tecnològics següents:
 - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'art. 20 de la [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística.
 - Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat per a les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
 - Tenir cura dels criteris d'[accessibilitat](#) per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
 - Incorporar la identificació gràfica adaptada al [Programa d'identificació visual](#) de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
 - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre compti amb la llicència legal d'ús corresponent.
 - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents electrònics.
 - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera que es vulguin compartir i difondre a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
 - Aquelles altres funcions que el director del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

Comissió TAC de centre

Addicionalment, és convenient que a cada centre es constitueixi una comissió TAC, que ha d'estar integrada per la persona responsable TAC del centre i per professorat de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, per tal de:

- concretar i desplegar el pla TAC,
- coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars,
- vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne,
- promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula,
- vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre,
- dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, bloc, etc.).



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 porti 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'obtidran 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 de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults - Model

M2. Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults - Model

M3. Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa - Model

M4. Acta final de qualificacions de mòduls de l'educació secundària per a les persones adultes - Model

M5. Acta final de qualificacions dels àmbits de l'educació secundària per a les persones adultes - Model

M6. Expedient acadèmic - Model

M7. Historial acadèmic - Model

M8. Certificat de formació instrumental - Model

M9. Acta d'avaluació trimestral de formació instrumental - Model

M10. Acta d'avaluació de final de curs de formació instrumental - Model

M11. Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal - Model

M12. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari) - Model

M13. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral) - Model

M14. 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

M15. 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

M16. 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

M17. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M18. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M19. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat) - Model

M20. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors d'edat) - Model

M21. Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica - Model