



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 2011-2012



Resolució de 22 de juny de 2011 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes per al curs 2011-2012

L'entrada en vigor de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha actualitzat els referents per a l'organització i el funcionament dels centres, als quals s'adeqüen les instruccions i orientacions per a la seva organització i funcionament.

Així mateix, tots els centres han d'incorporar mesures precises per contribuir a l'assoliment de l'objectiu de reducció a la meitat dels actuals índexs de fracàs escolar, en el decurs d'un quadrienni, d'acord amb el que s'estableix en el Pla de Govern, així com contribuir a augmentar les taxes d'escolarització en ensenyaments postobligatoris. L'aplicació de les mesures s'ha de fer, al seu torn, en el context d'austeritat econòmica que caracteritza tots els sectors de l'activitat.

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

RESOLC:

1. Aprovar el document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes per al curs 2011-2012 que figura a l'annex.
2. El document es pot consultar a <http://educacio.gencat.cat/portaldecentre> (centres públics de la Generalitat) i a <http://educacio.gencat.cat/gestiocentre> (centres públics d'altres titularitats). Les direccions dels centres n'han d'informar els diferents sectors de la comunitat escolar i han de facilitar-los l'accés a les informacions que s'hi contenen.
3. Per a la seva aplicació a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, correspon al Consorci d'Educació l'adaptació i el desenvolupament del contingut del document.

Barcelona, 22 de juny de 2011

M. Jesús Mier i Albert
Secretària general

Annex

Document per a l'organització i el funcionament dels
centres i aules públics d'educació de persones adultes
(curs 2011-2012)

Organització i funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes per al curs 2011-2012

I. Organització general del centre/aula	7
1. El projecte educatiu del centre/aula.....	7
2. La programació didàctica.....	7
3. Normes d'organització i funcionament dels centres	9
4. La programació general anual	9
5. Memòria del centre/aula	10
6. Alumnes.....	10
6.1. Documentació específica per a la inscripció dels alumnes menors d'edat	11
6.2. Permanència dels alumnes.....	12
6.3. Acollida i orientació.....	12
6.4. Avaluació inicial	13
6.5. Expedient acadèmic.....	13
6.6. Acció tutorial	13
6.7. Assistència dels alumnes.....	14
6.8. Gratuïtat.....	14
II. Ensenyaments	15
7. Oferta educativa	15
8. Ensenyaments inicials i bàsics	16
8.1. Iniciació a la llengua catalana.....	16
8.2. Iniciació a la llengua castellana	17
8.3. Iniciació a una llengua estrangera	17
8.4. Iniciació a la informàtica.....	17
9. Formació bàsica	18
9.1. Cicle de formació instrumental.....	18
9.2. Educació secundària per a les persones adultes	18
9.2.1. Avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.....	19
9.2.2. Informació als alumnes sobre els processos d'avaluació	21
9.2.3. Superació de l'etapa i obtenció del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria	21
9.2.4. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	22
9.2.5. Proposta d'expedició del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria	22
9.2.6. Orientació final	22
9.3. Mòduls C dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) necessaris per obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria	23
10. Preparació per a les proves d'accés.....	24
11. Competències per a la societat de la informació	24
11.1. Informàtica	25
11.2. Llengua estrangera de nivell funcional	26
12. Autoformació.....	26
13. Previsió de l'oferta per al curs 2012-2013	26
III. Organització del curs	27
14. Calendari	27
15. Horari general del centre/aula	27
16. Horari del grup classe.....	28
17. Professors (centres i aules del Departament d'Ensenyament).....	28
17.1. Òrgans unipersonals de direcció	28
17.2. Director/a	29
17.3. Secretari/ària - administrador/a.....	29
17.4. Cap d'estudis	30

17.5. Coordinador/a d'aula de formació de persones adultes	31
17.6. Òrgans unipersonals de coordinació	32
17.7. Horari general dels professors.....	33
17.8. Compatibilitats	34
17.9. Reduccions de jornada	35
17.10. Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada	35
17.11. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys.....	36
17.12. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació .	37
18. Ensenyaments a impartir	37
18.1. Mestres	37
18.2. Professors d'ensenyament secundari.....	38
18.3. Assignació	39
19. Personal d'administració i serveis (centres i aules del Departament d'Ensenyament).....	39
20. Documents de gestió	39
IV. Aspectes generals.....	41
21. Assistència dels professors (centres i aules del Departament d'Ensenyament) 41	
21.1. Llicències i permisos (Personal docent dels centres i aules del Departament d'Ensenyament, inclosos els situats en institucions penitenciàries).....	41
21.2. Vacances anuals.....	41
21.3. Substitucions	42
21.4. Encàrrec de serveis	42
21.5. Registre d'absències.....	42
21.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers	43
21.7. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades dels professors.....	44
21.8. Exercici del dret de vaga.....	45
22. Gestió econòmica	45
22.1. Gestió econòmica dels centres del Departament d'Ensenyament	45
22.2. Gestió econòmica de les aules del Departament d'Ensenyament.....	46
23. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades	46
23.1. Gestió acadèmica i administrativa	46
23.2. Recollida de dades a efectes estadístics.....	47
24. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal	47
25. Actuacions del centre/aula relacionades amb la convivència escolar	48
26. Igualtat d'oportunitats per a homes i dones	48
27. Beques i ajuts	49
28. Seguretat i salut.....	49
29. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	50
29.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)	50
30. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.....	51
31. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge.....	51
32. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors.....	52
V. Recursos per a la formació permanent del professorat	53
VI. Referents normatius	55
D. Documents	60

A. Annexos	95
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex	95
M. Models	110

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.

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/a del centre o del coordinador/a 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/a o al coordinador/a 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.

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 dels centres

Les normes d'organització i funcionament dels centres (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. Haurien d'incloure com a mínim, en el marc del projecte educatiu, els aspectes relatius al funcionament intern del centre/aula en allò no específicament previst en l'ordenament. En particular, han d'incloure 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 resolts que caldrà tenir en compte amb vista a la programació general anual del curs següent. Haurà 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/a amb la resta dels òrgans de coordinació i n'ha d'informar el claustre.

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

Resum de la memòria

Els centres i aules hauran d'emplenar el resum de la memòria, mitjançant el model en format emplenable que el Departament posarà oportunament a la seva disposició. El resum de la memòria, imprès, signat i segellat pel director/a o pel coordinador/a, ha de quedar arxivat al centre/aula a disposició de la Inspecció d'Educació. Una còpia d'aquest resum, signat i segellat pel director/a o pel coordinador/a, i l'arxiu en format electrònic es lliuraran als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, abans del 16 de juliol de 2012.

6. Alumnes

En la [Resolució ENS/226/2011](#), d'1 de febrer (DOGC núm. 5811 de 4.2.2011) 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 2011-2012.

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

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

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

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

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

En tot cas, la incorporació a l'educació d'adults de persones menors de 18 anys requerirà el consentiment del pare o mare o tutor/a 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/a legal (vegeu el model: "Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults"). Les persones que estan emancipades, en comptes d'aquesta documentació han de presentar la documentació que acrediti la seva emancipació.

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

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

- Els alumnes que es troben en procés d'obtenció d'un permís de treball han de presentar la documentació acreditativa corresponent.
- Els alumnes que estan cursant els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI han de presentar el certificat "Certificat per a la matriculació als mòduls C del PQPI" (Documentació acadèmica per als PQPI - Models), que es pot trobar al document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2011-2012.
- 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 2011-2012.
- En el cas d'alumnes amb necessitats específiques, quan s'al·leguin circumstàncies singulars el director/a o el coordinador/a ha de demanar l'autorització per a la matrícula a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, que resoldrà amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació.

6.2. Permanència dels alumnes

L'alumne/a 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/a del centre o el coordinador/a 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/a que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada.

6.3. Acollida i orientació

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

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

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

6.5. Expedient acadèmic

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

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

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

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

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/a.

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/a o grup en el procés d'ensenyament i aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.

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 tres setmanes consecutives sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a, 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 taula següent:

Ensenyaments	Activitats	Hores setmanals lectives	Nombre d'alumnes per grup
<i>Bloc d'ensenyaments inicials i bàsics</i>			
Llengua catalana	Curs de nivell inicial (acolliment lingüístic)	5	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5	
	Curs de nivell llandar	4	
Llengua castellana	Curs de nivell inicial	5	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5	
Llengua estrangera	Anglès, nivell inicial	3	25 (mínim 15)
	Francès, nivell inicial	3	
Informàtica	COMPETIC inicial	3	25 (mínim 15)
<i>Bloc de formació bàsica</i>			
Cicle de formació instrumental	Nivell I	8	25 (mínim 15)
	Nivell II	8	
	Nivell III	10	
Educació secundària per a les persones adultes	Nivell I	3 hores per mòdul	35 (mínim 15) (*)
	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 i 2	3	25 (mínim 15)
Llengua estrangera	Llengua anglesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)
	Llengua francesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)

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

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

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 castellana, llengua estrangera i informàtica.

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

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

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

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

8.1. Iniciació a la llengua catalana

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

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

Els continguts dels cursos incorporen aspectes relacionats amb l'entorn i fan 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/ada en educació secundària obligatòria.

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

9.1. *Cicle de formació instrumental*

El cicle de formació instrumental s'organitza en tres nivells d'aprenentatge. Les persones que assoleixen els continguts d'aquest cicle obtenen el certificat de formació instrumental. Aquests ensenyaments estan regulats 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).

S'organitza de manera modular en tres àmbits i trenta-quatre mòduls, que es distribueixen en dos nivells o cursos. La durada d'aquests estudis és de 1.190 hores. 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/ada en educació secundària obligatòria l'alumne/a ha de cursar i superar, entre els mòduls comuns i els opcionals, un total de 34 mòduls o, si escau, convalidar-los o acreditar-los.

Els centres i les aules han d'oferir un nombre suficient de mòduls opcionals que permeti la possibilitat d'opció 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/a vol cursar un determinat mòdul o mòduls que aquell trimestre no s'ofereix de manera presencial, té la possibilitat de cursar-los a distància 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.

Organització dels ensenyaments

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

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

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

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

Per a l'avaluació dels mòduls i àmbits s'han de seguir els criteris que s'estableixen a l'article 13 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009).

Prova d'avaluació inicial

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

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

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

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

Documents d'avaluació

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

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

El material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.) és convenient lliurar-lo als alumnes i fer-ne un retorn adequat, per tal que es pugui utilitzar com una eina més en el procés d'aprenentatge de l'alumne/a. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne/a ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a la seva avaluació continuada. També, amb aquesta finalitat, els professors han de conservar fins al 30 de setembre de 2012 el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no hagi estat lliurat als alumnes (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).

Sessions d'avaluació

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

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

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

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

Qualificacions

Les qualificacions per expressar els resultats de l'avaluació de tots i cadascun dels alumnes en els documents de caràcter oficial són les que determina l'article 14 del Decret 161/2009. Es considera que un alumne o alumna no ha superat el mòdul quan té la qualificació d'insuficient.

Qualificació mitjana de cada àmbit

Un cop tots els mòduls d'un àmbit han estat superats, acreditats o convalidats s'ha d'atorgar una qualificació per a cada àmbit, que és la mitjana aritmètica, arrodonida a nombre enter, de tots els mòduls comuns i opcionals d'aquest àmbit que ha cursat l'alumne/a. Quan la primera xifra decimal sigui igual o superior a 5, s'arrodonirà per excés, i quan la primera xifra decimal sigui inferior a 5, s'arrodonirà per defecte. Es considera que un àmbit ha estat superat si la qualificació mitjana és com a mínim de 5.

En aplicació de l'article 16.2 del Decret 161/2009, i amb caràcter excepcional, l'equip docent pot decidir, en les sessions de la junta d'avaluació de cada trimestre, que un alumne/a amb un mòdul no superat en algun àmbit aprovi aquest àmbit. Per prendre aquesta decisió cal el vot favorable d'un mínim de dos terços de les persones membres de l'equip docent presents en la sessió d'avaluació.

Qualificació mitjana dels ensenyaments (qualificació final)

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

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

9.2.2. Informació als alumnes sobre els processos d'avaluació

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

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

9.2.3. Superació de l'etapa i obtenció del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria

Les condicions per a la superació de l'etapa i l'obtenció del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria s'estableixen a l'article 16 del [Decret 161/2009](#). En aplicació de l'article 16.2, i amb caràcter excepcional, l'equip docent pot decidir que un alumne/a amb un mòdul no superat en algun àmbit aprovi aquest àmbit, tenint en compte la seva maduresa, les actituds i els seus interessos, l'anàlisi global dels seus aprenentatges i les possibilitats de progrés en estudis posteriors. Aquesta decisió es pot prendre sempre que no s'hagi utilitzat prèviament en una avaluació trimestral. Així mateix, per prendre aquesta decisió, cal el vot favorable d'un mínim de dos terços dels membres de l'equip docent presents a la sessió d'avaluació. La decisió adoptada per l'equip docent es farà constar a l'acta final de qualificació de mòduls. Aquest mòdul

constarà amb la qualificació de suficient amb un asterisc a l'acta final de qualificació de mòduls, a l'expedient i a l'historial acadèmic d'aquest alumne/a.

9.2.4. Reclamacions motivades per les qualificacions

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

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

9.2.5. Proposta d'expedició del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria

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

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

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

9.2.6. Orientació final

En finalitzar l'educació secundària el centre informa l'alumne o alumna de l'oferta formativa a què pot accedir per continuar els seus estudis, tant en el centre de formació de persones adultes com en altres centres, i li dóna suport per a la presa de decisions a nivell formatiu, ocupacional i personal. Aquests suports i orientacions s'han d'integrar dins l'acció tutorial.

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

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

- a. Els mòduls necessaris per a l'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria (mòduls C) per l'alumne/a que cursa o ha cursat els PQPI es poden cursar simultàniament o amb posterioritat als mòduls obligatoris (A i B) dels programes de qualificació professional inicial (PQPI). Els mòduls C, que corresponen a una part del currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes, es poden cursar, de manera presencial, en els centres públics de formació de persones adultes i en els centres privats que ho tenen autoritzat, o bé a distància a l'Institut Obert de Catalunya (IOC). La durada del conjunt d'aquests 7 mòduls (6 de comuns —4 de l'àmbit de la comunicació i 2 de l'àmbit científicotecnològic— i 1 d'opcional de l'àmbit social) és de 245 hores, tot i que hi ha la possibilitat d'acreditar la superació d'un màxim de 2 d'aquests mòduls, a partir de l'avaluació inicial.
- b. Els alumnes que tinguin dificultats per superar algun dels mòduls C podran cursar, com a reforç, els ensenyaments que els centres i aules de formació de persones adultes imparteixen en el bloc d'ensenyaments inicials i bàsics, i en el bloc de competències per a la societat de la informació. A més, podran cursar com a reforç fins a un màxim de 4 mòduls dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, que preferentment hauran de triar-se entre: llengua catalana II, llengua castellana II, matemàtiques I, matemàtiques II i llengua estrangera I.
- c. Els alumnes que superin els mòduls obligatoris (A i B) dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) amb una qualificació global de 6,50 o superior, no han de cursar el mòdul opcional. La qualificació del mòdul opcional en aquest supòsit és la qualificació final obtinguda en acabar els mòduls obligatoris (A i B) dels PQPI. No té dret a la convalidació d'aquest mòdul opcional l'alumne/a que, com a resultat de l'avaluació inicial, ja té acreditats dos dels mòduls C.
- d. Els alumnes que no hagin superat els mòduls obligatoris (A i B) dels PQPI però que hagin aprovat un o més mòduls dels mòduls C, per poder obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria podran cursar la resta de mòduls de nivell II dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.

- e. El centre o aula on s'hagin cursat els mòduls C és el responsable de tramitar l'expedició del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria als alumnes procedents dels PQPI. Per efectuar la tramitació del títol és indispensable que els alumnes acreditin que han superat els mòduls obligatoris dels PQPI. Aquesta acreditació s'ha de fer mitjançant el certificat "Certificat acadèmic - mòduls A, B", que es pot trobar al document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres educatius d'educació secundària per al curs 2011-2012.

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 a aquelles persones adultes 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/a 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.

En el cas de la formació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà, es garantirà una durada mínima de 330 hores lectives.

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

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

Els temaris i els criteris d'avaluació de les proves d'accés als cicles formatius de formació professional inicial, als cicles formatius d'ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, i als cicles d'ensenyaments esportius s'estableixen a la [Resolució EDU/3983/2010](#).

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

Aquest ensenyament va adreçat a les persones que hagin cursat el nivell inicial o que tinguin i puguin acreditar uns coneixements elementals d'informàtica. Consta de dos nivells: COMPETIC 1 i COMPETIC 2.

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

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

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

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

11.2. Llengua estrangera de nivell funcional

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

12. Autoformació

Les activitats d'autoformació permeten treballar als alumnes de manera flexible i adaptada als horaris, necessitats i interessos de les persones adultes, la qual cosa fa que sigui recomanable integrar aquesta metodologia de treball en la programació dels diferents ensenyaments dels centres i aules de formació de persones adultes.

13. Previsió de l'oferta per al curs 2012-2013

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'atenir-se al calendari per al curs 2011-2012, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per l'[Ordre ENS/102/2011](#), d'1 de juny (DOGC núm. 5894, de 6.6.2011).

Malgrat que la presa de possessió està estipulada per al dia 1 de setembre de 2011, s'autoritza les persones que en el concurs de trasllats d'enguany han obtingut nova destinació definitiva, diferent d'aquella en què prestaven els seus serveis en el curs 2010-2011, a presentar-se al nou centre en el període de l'1 al 6 de juliol als efectes de preparació del curs 2011-2012, sens perjudici de completar, en la destinació anterior, les activitats de tancament del curs 2010-2011.

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/a del centre o el coordinador/a de l'aula.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'oferta educativa, el centre/aula pot programar altres activitats complementàries i extraescolars, que han de quedar recollides en la programació general anual. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari 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/a o el coordinador/a 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 els horaris de classe i de les altres activitats formatives.

L'absència del mestre/a o professor/a responsable del grup o activitat formativa no ha de representar interrupció de l'horari dels alumnes, per la qual cosa el director/a o el coordinador/a 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/a assumirà les funcions de cap d'estudis, i en els centres que tinguin un nombre de docents no superior a tres, el director/a assumirà les funcions de cap d'estudis i de secretari/ària.

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

Els òrgans unipersonals de direcció són:

En centres:

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

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

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

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

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

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que, 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, de 11.11.2010).

17.3. Secretari/ària - administrador/a

Corresponen al secretari/ària – administrador/a 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 d'aquell article 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/a.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.

- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/ària – administrador/a en la normativa vigent.

17.4. 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 d'aquell article 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/a 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/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.

- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

17.5. Coordinador/a 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 o coordinadora de l'aula.

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

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

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

- Representar oficialment l'aula i representar l'Administració educativa a l'aula, sens perjudici de les competències d'altres òrgans de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir la normativa.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre.
- Coordinar totes les activitats formatives de l'aula.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica de l'aula.
- Designar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb l'equip docent, la programació general anual de l'aula i la programació didàctica, vetllar pel compliment de les normes d'organització i funcionament de l'aula, elaborar la memòria anual d'activitats i trametre-la als serveis territorials 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/la director/a del centre o el/la coordinador/a 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/a 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/a 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/a ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes - SETICPA.
- 1 coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (CFA/AFA amb 10 o més professors), per tenir cura específica, sota la dependència de la direcció 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/a d'ensenyaments inicials i bàsics (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de formació bàsica (si imparteixen aquesta oferta)

- 1 coordinador/a de preparació per a proves d'accés (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació (si imparteixen aquesta oferta)

Totes aquestes coordinacions s'han d'atenir 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 o coordinadora de prevenció de riscos laborals. Vegeu, al respecte, 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 el següent:

- 21 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 21 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.).

- 3 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/a del centre o el coordinador/a 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 el següent:

- 19 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 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, 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.).
- 5 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/a del centre o el coordinador/a 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 és possible demanar reducció de jornada en els funcionaris docents](#)". Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, retribuïda o no, durant la jornada objecte de la reducció.

Així mateix, els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposen el [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució ENS/732/2011](#), de 14 de març (DOGC núm. 5844, de 24.3.2011), per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada per al curs 2011-2012, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

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/a, i amb l'objectiu de planificar-ne adequadament el funcionament i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes, cal minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent. Amb aquests efectes, s'han de seguir les instruccions següents:

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

3. Les persones interessades a acollir-se a una reducció de jornada han de sol·licitar-ho amb una antelació d'almenys quinze dies del seu inici i la durada de la reducció es perllongarà, com a mínim, fins al dia en què finalitzin les vacances escolars de Nadal, de Setmana Santa o bé fins al 31 d'agost de 2012. La reducció de jornada per interès particular s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2011 al 31 d'agost de 2012, excepte els casos de força major. Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar per aquesta causa es perllongaran fins al 31 d'agost de 2012.
4. En el cas que en un mateix centre hi hagi dues o més vacants o substitucions a dedicació parcial (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs escolar, s'acumularan les jornades parcials per facilitar la substitució de les activitats docents, sempre que aquestes siguin compatibles.

La distribució horària en què es gaudeix de la reducció de jornada resta condicionada a les necessitats del servei i al nombre de reduccions de jornada que s'acumulin en una mateixa especialitat a substituir amb una sola persona. Amb aquests efectes, els directors dels centres hauran comunicat als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació les combinacions horàries per compactar més d'una reducció de jornada en l'horari d'un mateix substitut a dedicació completa, per tal que puguin oferir-se aquestes substitucions compactades abans de l'inici del curs 2011-2012, d'acord amb les instruccions específiques que en el seu moment haurà emès la Direcció General de Professorat i Personal de Centres Públics.

Cal tenir present que quan, per ser coberta per substitució o per ocupació interina, s'ofereixi una vacant consistent en dos llocs de mitja dedicació diferents en un mateix centre, o en un lloc en què s'hagin d'impartir algunes matèries no associades a l'especialitat que s'hagi definit com a requisit del lloc de treball, la direcció del centre haurà de comunicar aquesta circumstància a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

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. Segons que es tracti dels cossos de professors d'ensenyament secundari o del cos de mestres, la reducció de la jornada complementària afecta a les 5 o 3 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses a horari fix, que passen a 3 i a 1 hores, respectivament.

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 30 minuts d'activitats.

Vegeu la [Resolució ENS/1232/2011](#), de 12 de maig, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 58 anys i de reducció de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 59 i 64 anys per al curs 2011-2012, i les condicions específiques de l'horari setmanal d'aquest personal (DOGC núm. 5883, de 20.5.2011).

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 o professora amb dedicació completa (1 hora lectiva setmanal per cada professor o professora 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 professors d'ensenyament secundari, d'acord amb els requisits d'especialitat corresponent. També impartiran els programes de preparació per a les proves d'accés.

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

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga capacitat i idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular en els centres del Departament d'Ensenyament, inclosos els situats en institucions penitenciàries. Tanmateix, tenir garantida aquesta capacitat i idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, 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, la direcció del centre o la coordinació 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 o professora disposa de la titulació, formació o experiència docents suficients per prestar la docència que se li vol assignar.

18.3. Assignació

Correspon a la direcció del centre o a la coordinació de l'aula l'assignació dels ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre 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 dels centres educatius del Departament d'Ensenyament](#)" s'expliciten, per a cadascun dels tipus de personal i de professionals 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
- Ajuts de menjador
- Formació del personal
- Serveis extraordinaris
- Control horari. Absències
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius

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 2010-2011,
- l'anàlisi dels resultats,
- el registre de baixes dels alumnes del curs 2010-2011,
- les propostes de millora planificades per al curs 2011-2012,
- els horaris dels alumnes i la llista d'alumnes de cada grup,
- els horaris dels professors,
- el procediment de control de l'assistència dels professors i dels alumnes.

IV. Aspectes generals

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

Cada centre/aula ha de disposar d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent i altre personal del centre/aula dependent del Departament d'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 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/a o del càrrec que ocupi, i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre/aula que siguin degudament convocades per la direcció del centre o la coordinació de l'aula.

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

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.

En tot cas, es recorda que els permisos de fins a nou dies l'any —previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre— i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007) dels funcionaris docents es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs en els quals no s'exigeix la seva presència al centre, ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari o funcionària al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

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. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit

d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 [publicat per [Resolució TRI/3345/2005](#), de 15 de novembre (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005)] s'aplicaran en l'àmbit docent durant els dies del mes de juliol en els quals la direcció no requereixi la presència dels professors en els centres.

21.3. Substitucions

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

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

21.4. Encàrrec de serveis

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

- Que hi hagi l'acord del mestre/a o professor/a.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i quedar registrats en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per 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 centres i les aules han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Encàrrec de serveis
- Accident laboral o en servei

- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

La direcció del centre o la coordinació de l'aula ha d'arxivar i tenir a disposició del personal docent afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar de centre, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives corresponents al curs (on han de constar les faltes dels mesos anteriors del mateix curs acadèmic).

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

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 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.

21.7. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades dels professors

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat anterior, per aplicar la via disciplinària en els supòsits d'absència o d'impuntualitat no justificades s'han de distingir els dos casos següents:

- a. Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, si la direcció del centre considera que correspondria, a més de la deducció d'havers, una sanció per presumpta falta lleu, s'ha d'actuar seguint el procediment sumari, que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del [Decret 102/2010](#). En tot cas, s'ha de tenir en compte que en aquests supòsits ja s'haurà aplicat des dels serveis territorials o des del Consorci d'Educació de Barcelona la deducció pertinent a la nòmina, amb caràcter no sancionador, a partir de la comunicació de la direcció a què fa referència l'apartat anterior.
- b. Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades en el mes natural sigui igual o superior a 10 hores, la correcció disciplinària per aquesta presumpta falta —tipificada com a greu a l'ordenament— correspon a la Secretaria General del Departament o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Amb aquests efectes, la direcció ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i enviar-la, mitjançant el model “Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal amb vinculació administrativa)”, a:
 - Centres de Barcelona-ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat) amb confirmació immediata per correu ordinari (Plaça Urquinaona 6, 08010-Barcelona).
 - Resta de centres de Catalunya: a la Inspecció de Serveis del Departament d'Ensenyament per fax (932.415.333) o per correu electrònic (is.ensenyament@gencat.cat), amb confirmació immediata per correu ordinari (Via Augusta 202-226, 08021-Barcelona).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que totalitzin 10 o més hores al mes, el Departament no aplicarà automàticament la deducció proporcional d'havers per temps no treballat que li haurà estat comunicada per la direcció del centre mitjançant l'aplicació informàtica, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Per a l'aplicació de la via disciplinària als professors de religió i a altres professors amb vinculació laboral amb el Departament, s'estarà al que es preveu per al personal laboral en el document "[Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament](#)".

Cap dels supòsits d'aquest apartat [ni en el punt a) ni en el punt b)] no es refereix a les absències degudes a l'exercici del dret de vaga, que es regeixen pel que s'indica en l'apartat següent.

21.8. Exercici del dret de vaga

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

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

22. Gestió econòmica

22.1. Gestió econòmica dels centres del Departament d'Ensenyament

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).
- 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 2012 el director/a 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 2011, l'acta d'arqueig 2011 i l'acta del consell escolar de centre en què s'aprova el pressupost de l'any 2012, degudament signades i segellades.

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

Les aules de formació de persones adultes ajustaran la seva gestió econòmica a la [Resolució de 2 de gener de 2006](#) per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes. En tot allò que no s'hi oposi, les aules aplicaran la normativa reguladora de la gestió econòmica dels centres. El coordinador/a de l'aula, una vegada coneguda l'assignació de fons per a les despeses de funcionament, i dins del primer trimestre de l'any, remetrà a la Direcció General de Centres Públics el pressupost de l'aula, distribuït per partides, i la liquidació del pressupost de l'any anterior juntament amb els justificants corresponents de despeses, als efectes de la seva eventual aprovació.

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

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

23. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades

23.1. Gestió acadèmica i administrativa

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

23.2. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres i les aules han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, resultats acadèmics, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents. A aquests efectes, cal seguir les indicacions recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics":

- Instruccions de la Secretaria General, de 15 d'abril de 2011, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, referent als alumnes.
- Instruccions de la Secretaria General, de 29 d'abril de 2011, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, referent als centres.

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

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

24. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal

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

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè els professors disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el [Decret 57/2002](#), de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic de la Generalitat de Catalunya hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari.

25. 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. La disposició transitòria primera.1 del mateix Decret dóna als centres el termini d'un any, que fineix a l'estiu de 2011, per adaptar a les previsions del Decret (singularment del que estableixen els seus articles 23, 24 i 25) les normes d'organització i funcionament del centre.

Així mateix, els centres i les aules poden resoldre, mitjançant processos de mediació, 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 102/2010. Les mesures correctores i les sancions s'han d'ajustar al que estableix l'article 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.

26. 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.

27. Beques i ajuts

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

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

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

28. 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 penitenciar.

29. 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.

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

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

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

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, i en el cas de l'alumne/a menor d'edat el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

més concisa possible la finalitat a què es destinaran les dades, imatges o materials, la durada de l'autorització i el mitjà de difusió. Quan els alumnes són majors d'edat, l'autorització l'ha de signar directament l'alumne/a.

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

32. 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/a i l'autoformació, tot fent ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i noves formes d'organització.

La formació permanent dels professors de persones adultes es basa en accions formatives que proporcionen estratègies, metodologies, eines i recursos per actualitzar i enriquir la pràctica docent d'acord amb les necessitats d'avui. Aquesta oferta de formació específica es pot consultar al web del [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 inclourà 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/a del centre o al coordinador/a 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.

La direcció del centre o la coordinació 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 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Organització general del curs

- [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006). Derogats l'article 4 i el títol IV.
- [Ordre ENS/102/2011](#), d'1 de juny, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2011-2012 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5894, de 6.6.2011)

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)
- [Decret 140/2009](#), de 8 de setembre, pel qual es regulen els Programes de Qualificació Professional Inicial (DOGC núm. 5463, de 14.9.2009)

Centres

- [Decret 72/1994](#), de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults (DOGC núm. 1884, de 15.4.1994). 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). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

Professors

- [Acord de govern GOV/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 de govern GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2011)

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)
- Resolució per la qual es fa pública la relació de centres que imparteixen la formació per a les proves d'accés als cicles formatius durant el curs 2010-2011, i s'obre la convocatòria del procés d'autorització d'aquesta formació per a centres que no depenen del Departament d'Educació (en tràmit)

Projecte lingüístic

- [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/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)

Projectes d'innovació educativa

- [Ordre EDU/85/2009](#), d'11 de març, per la qual s'aproven les bases generals de les línies de subvenció del Departament d'Educació, les bases específiques dels programes que les integren, i s'obre la convocatòria pública per a l'any 2009 (DOGC núm. 5336, d'11.3.2009)

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

Accés a la universitat

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

Equivalència d'estudis

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

Personal d'administració i serveis (PAS)

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

Seguretat i salut

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 39/1997](#), de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Decret 312/1998](#), d'1 de desembre, pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)

- [Decret 183/2000](#), de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998) i per la [Llei 1/2002](#), d'11 de març (DOGC núm. 3598, de 19.3.2002)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), modificada per la [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010)

Ús d'imatges

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

Protecció de dades

- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la [Llei orgànica 15/2003](#), de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 26.11.2003)
- [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)



Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC

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.

Amb aquesta planificació, els centres:

- Assignen responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.
- Concreten les necessitats d'assessorament i formació.
- Defineixen indicadors per al desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatius, administratius i comunicatius.
- Fan el seguiment i l'avaluació dels usos curriculars de les TAC.
- Defineixen les prioritats per a la dotació dels recursos tecnològics.
- Estableixen la presència del centre a Internet (portal del centre, plataforma virtual).

Correspon a la direcció del centre fer les propostes necessàries per definir les fórmules que es considerin més adequades per garantir la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics— i, quan escaigui, considerar-les en el projecte de direcció. Aquesta coordinació TAC del centre ha de respondre, davant de la direcció, de les funcions que se li assignin al centre en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement, entre les quals cal assegurar-ne les següents:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els professors per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos TIC del centre.
- Assessorar l'equip directiu, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives.
- Aquelles altres que el director/a del centre li encomani en relació amb els recursos TIC disponibles.



Es recomana l'establiment de mecanismes de coordinació col·legiada on cadascun dels seus membres es responsabilitzi d'aspectes concrets. El tipus de coordinació TAC ha de quedar reflectit a les normes d'organització i funcionament del centre. En qualsevol cas, la direcció del centre ha de vetllar perquè:

- S'utilitzi la instal·lació de programari en català per complir el que estableix l'art. 20 de la [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística.
- El centre disposi de la llicència d'ús per a tot el programari i els continguts digitals que s'utilitzi en cadascun dels ordinadors del centre.
- La pàgina web del centre incorpori la identificació gràfica adaptada al [Programa d'Identificació Visual](#), de la Generalitat de Catalunya.
- S'apliquin al web del centre [criteris d'accessibilitat](#).
- Es tinguin en compte les mesures d'ús segur i responsable de les TIC.
- Els materials digitals difosos pel centre i accessibles en línia siguin respectuosos amb els drets d'autor i la llicència d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts generats al centre mateix que es vulguin compartir i difondre a la xarxa es facilita amb l'adopció de llicències "[Creative commons](#)".

També ha de vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia de la informació i la comunicació, 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). (Per als centres públics, vegeu l'apartat [Protecció de dades personals](#) al Portal de centre del Departament d'Ensenyament.) A l'adreça <http://www.xtec.cat/recursos/tac/platac.pdf> s'hi pot trobar un document amb orientacions sobre el tema, elaborat pel Departament d'Ensenyament.



Críteris per a la coordinació en els centres

Aquest document conté els apartats següents:

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

A. Elements per a la coordinació docent

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

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

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

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

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

B. Coordinacions específiques relacionades amb el programa Qualifica't

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



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

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

C. Coordinacions específicament relacionades amb els ensenyaments esportius

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

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



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

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

D. Tasques específiques de la coordinació de riscos laborals

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

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

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

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



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

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

E. Coordinacions de programes específics

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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



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

Aquest document conté els apartats següents:

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

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

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

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

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.



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

A.2. Personal subaltern. Funcions

Correspon al personal subaltern:

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

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



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

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



A.3. Jornada de treball i horari

La jornada de treball i l'horari del personal auxiliar d'administració (o administratiu) i del personal subaltern és la que estableix el [Decret 295/2006](#), de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

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

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

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

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

B. Personal netejador. Funcions. Jornada i horari

Funcions

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



Jornada de treball i horari

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

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

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

Funcions

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

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

Jornada de treball i horari

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

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

Funcions

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

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



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

Jornada de treball i horari

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

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

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

Funcions

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

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



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

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

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

Jornada de treball i horari

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

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

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

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

Funcions

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

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



- Participar en processos d'observació dels infants.

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

Jornada de treball i horari

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

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

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

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

Funcions

Correspon als fisioterapeutes:

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

Jornada de treball i horari

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

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



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

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

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

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

D.1. Vacances

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

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

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

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

D.2. Permisos i llicències

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



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

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

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

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

D.4. Ajuts de menjador

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

D.5. Formació del personal

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

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

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



D.6. Serveis extraordinaris

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

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

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

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

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

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

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal dependent del Departament d'Ensenyament amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador"), acompanyada de còpia de les resolucions emeses i notificades, als efectes d'aplicar la corresponent deducció automàtica de retribucions a la nòmina. En tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats



a les persones afectades, amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

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

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

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat D.7 anterior, per aplicar la via disciplinària en els supòsits d'absència i impuntualitat no justificada de personal funcionari o interí s'ha de distingir entre els dos casos següents:

- a) Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades acumulades en el mes natural no arribi a 10 hores, si la direcció del centre considera que correspondria, a més de la deducció d'havers, una sanció disciplinària per presumpta falta lleu, s'ha d'actuar seguint el procediment sumari, que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010), en aplicació de l'article 50.4 del [Decret 102/2010](#). En tot cas, s'ha de tenir en compte que en aquests supòsits ja s'haurà aplicat des dels serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona la deducció proporcional d'havers pel temps no treballat, amb caràcter no sancionador, a partir de la comunicació de la direcció a què fa referència l'apartat anterior.
- b) Quan el total d'absències i impuntualitats no justificades en el mes natural sigui igual o superior a 10 hores, la correcció disciplinària per aquesta presumpta falta —tipificada com a greu a l'ordenament— correspon a la Secretaria General del Departament. Amb aquests efectes, la direcció ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i enviar-la, mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal amb vinculació administrativa)", a:
 - Centres de Barcelona-ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat) amb confirmació immediata per correu ordinari (Plaça Urquinaona 6, 08010-Barcelona).
 - Resta de centres de Catalunya: a la Inspecció de Serveis del Departament d'Ensenyament per fax (932.415.333) o per correu electrònic (is.ensenyament@gencat.cat), amb confirmació immediata per correu ordinari (Via Augusta 202-226, 08021-Barcelona).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que totalitzin 10 o més hores al mes, el Departament no aplicarà directament la deducció proporcional de retribucions per hores no treballades que li haurà comunicat la direcció del centre, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.



D.8.2. Personal laboral del Departament d'Ensenyament

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat D.7. anterior, en els supòsits d'absència o impuntualitat no justificada de personal laboral, si la direcció del centre considera que, a més de la deducció proporcional d'havers, correspondria una sanció amb caràcter disciplinari d'acord amb l'article 53 del VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat, haurà de formular proposta d'incoació d'expedient disciplinari (amb indicació dels dies i hores no treballats, el còmput total mensual d'hores no treballades, còpia de la notificació a la persona interessada i, si escau, les al·legacions que hagi presentat) i enviar-la, mitjançant el model "Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu a cadascuna de les persones afectades (personal laboral)", a:

- Centres de Barcelona-ciutat: al Consorci d'Educació de Barcelona per fax (935.542.525) o per correu electrònic (juridic.ceb@gencat.cat) amb confirmació immediata per correu ordinari (Plaça Urquinaona 6, 08010-Barcelona).
- Resta de centres de Catalunya: a la Inspecció de Serveis del Departament d'Ensenyament per fax (932.415.333) o per correu electrònic (is.ensenyament@gencat.cat), amb confirmació immediata per correu ordinari (Via Augusta 202-226, 08021-Barcelona).

En els supòsits d'absències i impuntualitats no justificades que corresponguin a la presumpta comissió d'una falta greu o molt greu de les previstes a l'article 53 del Conveni col·lectiu esmentat, el Departament no aplicarà directament la deducció proporcional de retribucions per hores no treballades que li haurà estat comunicada per la direcció del centre, a l'espera de la resolució sancionadora de la falta disciplinària presumptament comesa.

Cap dels supòsits de l'apartat D.8. no es refereix a les absències degudes a l'exercici del dret de vaga, que es regeixen pel que s'indica en l'apartat següent.

D.9. Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de recepció, a les persones interessades (model "Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions.

Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

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



D.10. Participació en els centres educatius

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

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



Llicències i permisos del personal docent

A. Llicències

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

Es concedeixen per les causes següents:

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

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

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

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

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

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

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



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

B. Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

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



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

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



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

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

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

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



Qüestions relatives a seguretat i salut

Aquest document conté els apartats següents:

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

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

A. Plans d'emergència. Simulacre

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

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

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

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

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

B. Accidents laborals en els centres públics. Notificació

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



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

C. Farmaciola

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

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

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

D. Administració de medicació als alumnes

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

F. Control de plagues en els centres

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

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



G. Materials (educació infantil i primària)

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

I. Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius

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

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

J. Programa Salut i Escola (educació secundària)

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

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



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

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

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

Correspon als professionals sanitaris de referència:

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

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

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

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

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



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

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

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

K. Manipulació d'aliments

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

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



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

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

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

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

A.1. Imatges

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

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

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



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

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

A.2. Dades personals

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

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

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

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

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

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

ANNEX – Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics

INSTRUCCIONS de 15 d'abril de 2011 per a la
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística
del curs 2011-2012 referent als alumnes p. 2

INSTRUCCIONS de 29 d'abril de 2011 per a la
recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística
del curs 2011-2012 referent als centres.....p. 9

INSTRUCCIONS de 15 d'abril de 2011 per a la recollida de les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012 referent als alumnes

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, d'acord amb el que disposen la Llei 13/2010, de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014, i el Decret 289/2011, de 8 de març, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2011.

Primera

- 1.1. Els centres educatius que imparteixen educació infantil i primària, educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius), programes de qualificació professional inicial, ensenyaments d'arts plàstiques i estudis superiors de disseny han de lliurar el fitxer informàtic de dades que es descriu en l'annex.
- 1.2. La direcció dels centres ha de comprovar que els fitxers de dades s'ajusten a les especificacions de l'annex.
- 1.3. Tots els centres han de fer tramesa de les dades de matrícula actualitzades de tots els alumnes del centre.
- 1.4. El Departament d'Ensenyament proveirà els centres de les instruccions adients per a la creació, la verificació i la transmissió dels fitxers.

Segona

Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats han de lliurar al Departament d'Ensenyament, abans del 31 d'octubre de 2011, les dades dels alumnes que cursen educació infantil i primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de formació professional, cicles formatius de formació específica d'arts plàstiques i disseny i estudis superiors de disseny.

Tercera

- 3.1. El Departament d'Ensenyament, mitjançant els procediments adients, comprovarà l'adequació de les dades a les especificacions de l'annex i, si escau, informarà els centres de les dades errònies perquè les esmenin.
- 3.2. Les dades dels alumnes s'integraran en el fitxer "Alumnes matriculats", descrit en l'annex I de l'Ordre ENS/175/2003, de 10 de març, per la qual es regulen els fitxers automatitzats que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Ensenyament.

Quarta

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2011-2014, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 289/2011, de 8 de març, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2011.

Departament d'Ensenyament

Maria Jesús Mier Albert
Secretària general

Barcelona, 15 d'abril de 2011

Descripció del fitxer

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

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

Format: ASCII de registre fix.

Contingut: Conté les dades dels alumnes i té una longitud de 354 posicions. Els camps mantenen la seva longitud encara que estiguin en blanc. Entre camp i camp no hi ha d'haver cap caràcter ni cap espai en blanc.

Número d'ordre, nom i descripció dels camps:

- | | |
|--------------|---|
| 1. NOM | NOM DE L'ALUMNE/A. És un camp de 15 posicions on s'ha d'escriure el nom de l'alumne/a. Si el primer cognom conté partícules, es posaran a continuació del nom. |
| 2. COGNOM1 | PRIMER COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el primer cognom de l'alumne/a. Si el cognom conté partícules que el separen del nom, es posaran al darrere del nom. |
| 3. COGNOM2 | SEGON COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el segon cognom de l'alumne/a, si en té. |
| 4. TIPUS_DOC | TIPUS DE DOCUMENT. Camp d'una posició per indicar el tipus de document d'identificació de l'alumne/a (DNI, NIE, passaport). Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT. |
| 5. DOCUMENT | NÚMERO DE DOCUMENT. És un camp de 14 posicions on es consignarà el número del document de l'alumne/a. S'hi han d'indicar tant els números com la lletra, si en té (els DNI i NIE han de portar la lletra de manera obligatòria). No s'hi han d'incloure espais en blanc ni cap signe de puntuació.

Per als alumnes de nacionalitat espanyola a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el DNI i es validarà que aquest sigui correcte.

Per als alumnes d'altres nacionalitats a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el NIE o el passaport i es validarà que el codi sigui correcte en el cas del NIE. |
| 6. LLIURE | És un camp de 6 posicions que s'ha de deixar en blanc. |
| 7. ADRECA | ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne/a sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal. |
| 8. CODIMUN | CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne/a. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE. Vegeu la taula 6 del document GUIA-MAT. |
| 9. CP | CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne/a. |

10. TELEFON Camp de 9 posicions per indicar el telèfon que dona l'alumne/a o la família de l'alumne/a.
11. DATANAIX DATA de NAIXEMENT de l'alumne/a. És un camp de 6 posicions amb el format: DDMMAA.
12. SEXE Camp d'una posició: H per a homes i D per a dones.
13. NACIONALIT NACIONALITAT. Camp de 3 posicions que indica la nacionalitat de l'alumne/a, codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- Si es deixa en blanc, s'entén que és espanyol.
14. CIP Camp de 14 posicions on s'ha d'introduir el Codi d'Identificació Personal (CIP) de la Targeta Sanitària Individual (TSI) de l'alumne/a. Si no es disposa **d'aquesta dada, el camp es deixarà en blanc.**
15. DEFICITS Camp d'una posició per indicar la causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne/a. Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.
- En el cas d'alumnes amb més d'una causa de necessitat educativa específica, s'hi indicarà la dominant. Els documents acreditatius s'han d'indicar en el camp ACI.
16. DATAMAT DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne/a es matricula per al curs 2011-2012. En format DDMMAA.
17. CENTRE CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne/a.
18. ANY ANY ACADÈMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2011-2012 s'indicarà 2012.
19. REPETIDOR Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a és la primera vegada que fa el curs actual o si és repetidor/a.
- S'entén per repetidor l'alumne/a que fa el mateix curs que el cursat l'any anterior perquè no ha aprovat les matèries necessàries per passar de curs. S'ha de considerar repetidor l'alumne/a que estigui en aquesta situació tot i que el pla d'estudis hagi canviat d'un any a l'altre. No s'aplicarà aquest concepte en els cicles formatius ni en el batxillerat nocturn.
- Així, aquest camp s'omplirà amb una R en el cas que l'alumne/a sigui repetidor/a i es deixarà en blanc en cas contrari.
- Per a l'alumne/a de batxillerat nocturn i cicles formatius aquest camp es deixarà sempre en blanc.
20. ACCES Camp de 4 posicions que es deixarà en blanc.
21. PLADESTUDI PLA D'ESTUDIS. Camp de 3 posicions que s'omple segons els estudis que cursa l'alumne/a. Vegeu la taula 1 de Pla d'estudis del document GUIA-MAT.

22. TIPUSENS TIPUS D'ENSENYAMENT. Camp de fins a 4 posicions que indica el tipus específic d'estudis que cursa l'alumne/a. S'ha d'omplir segons la taula 2 de tipus d'ensenyament (document GUIA-MAT). Si el codi té menys de 4 caràcters, cal acabar d'omplir-lo amb blancs.
23. CURS CURS ACADÈMIC. Camp d'una posició que indica el curs que fa l'alumne/a, d'acord amb el que s'indica en el quadre 1 de cursos segons el Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
- Per a l'alumne/a d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula es fa segons l'edat en data 31/12/2011. Vegeu el quadre 1 del document GUIA-MAT.
- Si l'alumne/a no es matricula del curs sencer, aquí s'hi ha de fer constar el curs més alt entre totes les matèries de què es matriculi.
24. GRUP Camp d'una posició que indica el grup al qual pertany l'alumne/a. Es pot omplir amb lletres o xifres. En cas que només hi hagi un grup de cada curs, s'omplirà amb A.
- Un grup és el conjunt d'alumnes que reben l'ensenyament de totes les matèries obligatòries comunes d'un curs pels mateixos professors, en la mateixa aula i amb el mateix horari.
- Els centres d'educació primària que tenen alumnes de diferents cursos en un mateix grup classe (grups mixtos) han de posar 'M' en aquest camp.
25. TORN Camp d'una posició que indica l'horari. S'omple segons:
- | | |
|--------------------|---------------------|
| T a distància | |
| D diürn ordinari | N nocturn |
| M intensiu de matí | V intensiu de tarda |
26. BLOC Camp que han d'utilitzar els centres d'educació primària que tenen grups mixtos, atenent les especificacions que es fan a la GUIA MAT.
27. SOLTES Camp d'una posició que indica que un/a alumne/a de batxillerat no es matricula del curs complet, sinó que es matricula només de les matèries que li manquen per aconseguir el títol.
- S Per a alumnes que no es matriculen de curs complet.
C Per a alumnes que es matriculen de curs complet.
28. 1R_IDIOMA PRIMER IDIOMA. Camp de 3 posicions per escriure, en el cas d'haver-hi idioma en el curs, el codi corresponent segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no es cursa cap idioma, cal posar-hi 'NO'.
29. OP_ANT Camp de 18 posicions, que cal deixar en blanc.
- 30 a 36. SOLPEN1 a SOLPEN7 Camps de 3 posicions per escriure-hi les matèries pendents de cursos anteriors o bé les matèries soltes de les quals es matricula l'alumne/a. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.

37. 2N_IDIOMA IDIOMA OPTATIU. Camp de 3 posicions per indicar el codi de l'idioma que cursa l'alumne/a, a més del que consta com a obligatori en el pla d'estudis. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no en fa, poseu-hi NO. En el cas del batxillerat, el segon idioma s'haurà d'omplir amb els codis de les matèries optatives del batxillerat a la taula 3 del mateix document.
38. F_RELIGIO FORMACIÓ RELIGIOSA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria de religió. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
39. OP_ED_FIS ENSENYAMENT FÍSICA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a segueix opcionalment els ensenyaments de la matèria d'educació física. S'hi posarà S si en fa i N en cas contrari. Cal deixar-lo en blanc si l'alumne/a ja en fa obligatòriament.
40. ASSEGURAN EXEMPT D'ASSEGURANÇA ESCOLAR. Camp d'una posició que indica si és exempt d'assegurança escolar. Es codifica amb E per a l'alumne/a exempt d'assegurança i es deixarà en blanc per a la resta.
41. PROC_AC PROCEDÈNCIA ACADÈMICA. Camp d'una posició on s'ha d'informar la titulació que s'ha presentat per accedir a determinats nivells educatius. Només s'ha d'omplir per als estudis postobligatoris atenent la codificació que s'especifica al document GUIA MAT. La resta de nivells educatius deixaran en blanc aquest camp.
42. PAIS_RESI PAÍS DE RESIDÈNCIA. Camp de 3 posicions per indicar el codi del país de residència. Si està en blanc correspon a Espanya. Es codifica segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- *43. CONVOC CONVOCATÒRIA 2n DE BATXILLERAT. Camp d'una posició per indicar la convocatòria en què es matricula l'alumne/a. Pot ser 1, 2, 3, 4, 5...
44. PAU_ANT Camp de 14 posicions que es deixarà en blanc.
45. ACI Camp per indicar la documentació que l'alumne/a ha aportat si ha acreditat, mitjançant un document de l'EAP corresponent, que ha de ser subjecte d'adaptació curricular individualitzada. Vegeu el document GUIA-MAT.
- Aquest camp completa la informació recollida en el camp DÈFICITS, referent a la causa de les necessitats educatives específiques. Ha d'estar en blanc per als alumnes que no en tenen cap.
46. ENSCAST ENSENYAMENT EN CASTELLÀ. Camp d'una posició per indicar si l'alumne/a d'educació infantil o primària ha de rebre atenció individualitzada en castellà.
47. C_MUNNAIX. CODI MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de cinc posicions per indicar-hi el codi INE del municipi de naixement de l'alumne/a. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE. Els codis dels municipis de Catalunya estan identificats a la taula 6 del document GUIA MAT. En el cas dels municipis estrangers aquest camp s'omplirà amb '99999' i el nom del municipi s'indicarà en el camp N_MUNNAIX.
48. N_MUNNAIX. NOM DEL MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de trenta posicions per indicar-hi el nom del municipi de naixement de l'alumne/a estranger. Per a la resta, cal deixar-ho en blanc.

49. PAIS_NAIX. PAÍS DE NAIXEMENT. Camp de 3 posicions per indicar el país de naixement de l'alumne/a. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
50. PROV_NAIX. PROVÍNCIA DE NAIXEMENT. Camp de 2 posicions per indicar la província espanyola on va néixer l'alumne/a. Codificat segons la taula 5 del document GUIA-MAT.
51. ERROR Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.

Nota:

Els camps senyalats amb * davant del numeral han d'emplenar-los només els alumnes que han de fer les PAU.

INSTRUCCIONS de 29 d'abril de 2011 per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012 referent als centres

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2011-2012, d'acord amb el que disposen la Llei 13/2010, de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014, i el Decret 289/2011, de 8 de març, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2011.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística el Departament d'Ensenyament disposa ja de les dades dels professors dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades dels alumnes obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, el Departament no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2011.

Les dades que els centres han de lliurar s'obtindran a partir d'uns formularis accessibles des d'Internet.

Per portar a terme aquesta recollida de dades es dicten les instruccions següents:

Primera

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

- Educació infantil exclusivament: centres públics i privats.
- Educació infantil i primària: centres privats i aquells centres públics la titularitat dels quals no és del Departament d'Ensenyament.
- Educació especial específica: centres públics i privats.
- Educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius): centres públics i privats.
- Arts plàstiques i disseny i estudis superiors de disseny: centres públics i privats.
- Música: centres públics i privats.
- Dansa: centres públics i privats.
- Idiomes: escoles oficials.
- Art dramàtic.
- Conservació i restauració de béns culturals.
- Ensenyaments esportius: centres públics i privats.
- Educació d'adults: centres públics i privats.
- Estudis de sistemes educatius estrangers.
- Ensenyaments a distància.

Segona

Segons el que disposa l'article 34 de la Llei 23/1998, de 30 de desembre, d'Estadística de Catalunya, és obligatori subministrar la informació necessària per elaborar les estadístiques d'interès de la Generalitat.

Els centres educatius han d'emplenar els formularis que els corresponen segons els nivells que imparteixin.

Tercera

Els centres públics i privats que imparteixen exclusivament educació infantil han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos
Unitats concertades/subvencionades
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Personal educador o docent segons:
Lloc que ocupen
Sexe
Dedicació
Titulació
Edat
Càrrecs directius
Nacionalitat
Altre personal del centre:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Alumnes segons:
Edat
Sexe
Necessitats educatives especials
Nacionalitat
Llengua estrangera que estudien

Quarta

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Ensenyament que imparteixen educació primària han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos
Unitats concertades
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques
Promoció dels alumnes de 6è de primària
Personal docent segons:
Lloc que ocupen
Sexe
Dedicació
Nivell que imparteixen
Titulació
Edat
Càrrecs directius
Nacionalitat

Personal no docent segons:

Tipologia
Sexe
Dedicació

Cinquena

Els centres de titularitat del Departament d'Ensenyament que imparteixen educació secundària i/o ensenyaments d'arts plàstiques i disseny i/o estudis superiors de disseny han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Avaluació dels alumnes

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades d'avaluació dels alumnes. El director o directora del centre ha de verificar que les dades traspassades són correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

Sisena

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Ensenyament que imparteixen educació secundària i/o arts plàstiques i disseny i/o estudis superiors de disseny han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Grups per nivells
Grups concertats
Serveis escolars: menjador, residència i transport
Ús de les llengües estrangeres en matèries no lingüístiques

Personal docent segons:
Lloc que ocupen
Sexe
Dedicació
Nivell que imparteixen
Titulació
Edat
Càrrecs directius
Nacionalitat

Personal no docent segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Avaluació dels alumnes

Setena

Els centres públics i privats específics d'educació especial han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Unitats per nivells

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Personal tècnic segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Edat

Sexe

Tipus de discapacitat

Tipus d'assistència al centre d'educació especial

Nacionalitat

Alumnes de programes adaptats de garantia social segons la família professional

Vuitena

Els centres públics i privats que imparteixen ensenyaments de règim especial d'idiomes, música, dansa, art dramàtic, conservació i restauració de béns culturals i ensenyaments esportius han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Sexe

Curs

Edat

Especialitat

Graduació (finalització d'estudis)

Novena

Els centres de titularitat del Departament d'Ensenyament que imparteixen educació d'adults han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

- Sexe
- Edat
- Tipus d'ensenyament
- Nacionalitat
- Alumnes que han superat estudis

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar automàticament al qüestionari les dades de matrícula. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són correctes. Al web de SAGA es difondrà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

Desena

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Ensenyament que imparteixen educació d'adults han d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

- Sexe
- Edat
- Tipus d'ensenyament
- Nacionalitat
- Alumnes que han superat estudis

Onzena

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

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

Sexe

Dedicació

Edat

Nacionalitat

Alumnes segons:

Edat

Sexe

Necessitats educatives especials

Nacionalitat

Llengua estrangera que estudien

Dotzena

El centre que imparteix ensenyaments a distància ha d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Alumnes segons:

Sexe

Nacionalitat

Ensenyament

Curs

Modalitat/especialitat

Avaluació

Tretzena

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2011.

Els centres que imparteixen formació permanent d'adults i esports emplenaran els formularis durant el segon trimestre del curs acadèmic.

Les escoles oficials d'idiomes emplenaran un altre formulari amb dades referents al segon quàdrimestre.

El centre que imparteix ensenyaments a distància emplenarà un segon formulari amb les dades referents al segon quadrimestre i un tercer formulari amb les dades del tercer trimestre d'ESO.

Catorzena

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Coneixement i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2011-2014, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 289/2011, de 8 de març, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2011.

Maria Jesús Mier Albert
Secretària general

Barcelona, 29 d'abril de 2011

M. Models

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

M1. Sol·licitud 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 - Model

M13. 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

M14. 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

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 laboral) - Model

M16. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M17. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M18. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat) - Model

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