



Generalitat de Catalunya  
**Departament d'Ensenyament**

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

**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 d'educació de persones adultes de titularitat privada 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, ha actualitzat els referents per a l'organització i el funcionament dels centres, als qual 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,

### RESOLC:

1. Aprovar el document per a l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes de titularitat privada per al curs 2011-2012 que figura a l'annex.
2. El document es pot consultar a <http://educacio.gencat.cat/gestiocentre>. 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.

Barcelona, 22 de juny de 2011

M. Jesús Mier i Albert  
Secretària general

# Annex

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

## Organització i funcionament dels centres d'educació de persones adultes de titularitat privada per al curs 2011-2012

I. Organització general del centre.....	5
1. El projecte educatiu del centre .....	5
2. La programació didàctica.....	5
3. La programació general anual .....	6
4. Memòria del centre .....	6
5. Alumnes.....	7
5.1. Documentació específica per a la inscripció dels alumnes menors d'edat.....	7
5.2. Avaluació inicial .....	8
5.3. Expedient acadèmic.....	9
II. Ensenyaments .....	10
6. Oferta educativa .....	10
7. Formació bàsica .....	11
7.1. Cicle de formació instrumental.....	11
7.2. Educació secundària per a les persones adultes .....	11
7.2.1. Avaluació dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.....	12
7.2.2. Informació als alumnes sobre els processos d'avaluació .....	14
7.2.3. Superació de l'etapa i obtenció del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria .....	14
7.2.4. Reclamacions motivades per les qualificacions.....	14
7.2.5. Proposta d'expedició del títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria .....	15
7.2.6. Orientació final .....	15
7.3. Mòduls C dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) necessaris per obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria.....	15
8. Preparació per a les proves d'accés als cicles formatius .....	16
III. Organització del curs .....	18
9. Calendari .....	18
10. Documents de gestió .....	18
11. Personal docent.....	18
IV. Aspectes generals.....	19
12. Recollida de dades a efectes estadístics.....	19
13. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar .....	19
14. Igualtat d'oportunitats per a homes i dones .....	20
15. Beques i ajuts .....	20
16. Seguretat i salut.....	21
17. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge.....	21
18. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors .....	21
V. Referents normatius .....	22
D. Documents .....	25
A. Annexos .....	34
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex .....	34
M. Models .....	49

## **I. Organització general del centre**

### **1. El projecte educatiu del centre**

Tot i ser legalment preceptiu només per als centres sostinguts amb fons públics, es recomana que els centres privats no sostinguts amb fons públics disposin d'un projecte educatiu, amb contingut i finalitats equiparables als que s'estableixen a l'article 91 de la [Llei 12/2009](#) i a l'article 5 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010).

### **2. La programació didàctica**

La concreció del currículum, que té la finalitat prioritària de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques, es duu a terme en tres nivells successius. En primer lloc, el centre ha d'establir les línies del desplegament curricular. 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.

Les programacions didàctiques anuals han de partir dels referents normatius curriculars i del nivell general de programació didàctica inclòs, si escau, en el projecte educatiu. 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.

Per elaborar la programació de les unitats didàctiques s'han de tenir en compte els seus components, que, orientativament, 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.

### **3. La programació general anual**

La programació general anual (PGA) recull els objectius que el centre 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 amb les conclusions i valoracions formulades en la memòria del curs anterior.

### **4. Memòria del centre**

#### *Memòria*

La memòria del centre ha d'avaluar i valorar els diferents aspectes de la programació general anual del centre del curs vençut. Hi han 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.

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

## *Resum de la memòria*

Els centres han 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, ha de quedar arxivat al centre a disposició de la Inspecció d'Educació. Una còpia d'aquest resum, signat i segellat pel director/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.

## **5. Alumnes**

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 més grans de 16 anys, segons el que estableix l'article 11 apartat 2 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).

En el cas dels centres que tinguin autoritzats els corresponents ensenyaments, les persones majors de 16 anys, o que els compleixen en l'any natural en què inicien la formació, poden accedir també 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, mare o tutor/a legal del menor.

### *5.1. 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.

## *5.2. 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.



### *5.3. 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.

## II. Ensenyaments

### 6. Oferta educativa

Els centres de formació de persones adultes de titularitat privada imparteixen els ensenyaments que tinguin autoritzats pel Departament d'Ensenyament, d'entre els següents:

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 lllindar	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)

(\*) Els mínims es refereixen als centres sostinguts amb fons públics.

## 7. 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.

### *7.1. 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".

### *7.2. 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.

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.

### 7.2.1. 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.

#### 7.2.2. 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.

#### 7.2.3. 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.

#### 7.2.4. 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.

### 7.2.5. 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](#).

### 7.2.6. 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.

### *7.3. 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.

## **8. Preparació per a les proves d'accés als cicles formatius**

Els ensenyaments de preparació per a les proves d'accés als cicles formatius tenen com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments professionalitzadors a les persones adultes que no tenen la titulació adient per accedir-hi.

Poden impartir aquests ensenyaments els centres que disposin de l'autorització corresponent.

Les hores setmanals de dedicació lectiva dels alumnes s'establiran segons les matèries que han 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](#).

### **III. Organització del curs**

#### **9. Calendari**

Tots els centres 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).

#### **10. Documents de gestió**

Els documents de gestió són eines, lliurement determinades pel centre, que faciliten la planificació, la programació, l'organització i el funcionament d'un centre de formació de persones adultes.

La Inspecció d'Educació pot requerir al centre els documents de gestió del curs i, en tot cas, el centre ha de tenir a la seva disposició 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.

#### **11. Personal docent**

Els centres han de presentar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació una còpia autenticada de les titulacions dels professors quan aquests iniciïn les seves activitats en el centre.

Així mateix, han d'informar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació en el moment en què un docent deixi de prestar-hi els seus serveis.

## IV. Aspectes generals

### 12. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres 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.

El lliurament de la informació es farà per mitjà de l'aplicació QEST. 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.

### 13. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar

En el marc de la [Llei d'educació](#) (especialment dels articles 30 a 38), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determina que les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu. La disposició transitòria primera.1 del mateix Decret dona als centres sostinguts amb fons públics 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 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. En els centres sostinguts amb fons públics 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 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](mailto:info.ensenyament@gencat.cat)), que ofereix assessorament telefònic i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

#### **14. Igualtat d'oportunitats per a homes i dones**

Els centres 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.

En els centres sostinguts amb fons públics, aquests principis han d'informar el projecte educatiu del centre, amb la corresponent incidència en les programacions i en les activitats educatives.

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

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

#### **15. Beques i ajuts**

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

## **16. 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.

## **17. 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.

## **18. 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. 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)

### 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 els 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)

### 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.

## 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)

## 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 de març. 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)

## 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)
- [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 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per [Llei orgànica 15/2003](#), de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 26.11.2003)
- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de 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)





## 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 farmaciolses 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.<br><br>Per als alumnes de nacionalitat espanyola a partir dels 16 anys, serà obligatori indicar-ne el DNI i es validarà que aquest sigui correcte.<br><br>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. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat) - Model

M12. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors d'edat) - Model