

# **Instruccions**

per a l'organització i el funcionament  
dels centres i aules de formació de persones  
adultes del Departament d'Educació

**Curs 2008-2009**



**RESOLUCIÓ** de 28 de juliol de 2008 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres i aules de formació de persones adultes del Departament d'Educació per al curs 2008-2009.

A fi d'establir els aspectes d'organització i funcionament i les orientacions generals per a l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didacticopedagògics, participatius i de gestió dels centres i aules de formació de persones adultes del Departament d'Educació, i sens perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, en virtut de les atribucions conferides per l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

1. Aprovar les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres i aules de formació de persones adultes del Departament d'Educació per al curs 2008-2009 en els termes establerts en aquesta Resolució.
2. Donar publicitat de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres i aules de formació de persones adultes del Departament d'Educació per al curs 2008-2009 a [www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio)
3. Que els directors i directores donin a conèixer el contingut de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Barcelona, 28 de juliol de 2008

M. Dolores Rius i Benito  
Secretària general

## FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES - DEPARTAMENT

I. Organització general del centre/aula .....	5
1. El projecte educatiu .....	5
1.1. El projecte lingüístic .....	5
2. La programació curricular .....	5
3. El reglament de règim interior.....	6
4. La programació general anual.....	6
5. Memòria del centre/aula .....	7
6. Alumnat.....	7
6.1. Procés d'inscripció de l'alumnat major de 16 anys o que els compleixi durant l'any 2008, i menors de 18.....	8
6.2. Permanència de l'alumnat.....	8
6.3. Acollida i orientació .....	9
6.4. Avaluació inicial .....	9
6.5. Expedient acadèmic .....	9
6.6. Acció tutorial .....	9
6.7. Assistència de l'alumnat .....	10
6.8. Gratuïtat.....	10
II. Oferta educativa.....	11
7. Priorització de l'oferta .....	11
8. Ensenyaments inicials .....	11
8.1. Iniciació a la llengua catalana .....	11
8.2. Iniciació a la llengua castellana.....	11
8.3. Iniciació a una llengua estrangera.....	12
8.4. Iniciació a la informàtica .....	12
9. Formació bàsica .....	12
9.1. Cicle de formació instrumental .....	12
9.2. Etapa d'educació secundària .....	12
10. Preparació per a proves d'accés .....	15
11. Competències per a la societat de la informació.....	15
11.1. Informàtica a nivell d'usuari.....	15
11.2. Llengua estrangera a nivell funcional.....	15
12. Autoformació.....	16
13. Previsió de l'oferta per al curs 2009-2010 .....	16
III. Organització del curs .....	17
14. Calendari.....	17
15. Horari general del centre/aula .....	17
16. Horari del grup classe.....	17
17. Professorat.....	17
17.1. Òrgans unipersonals de govern .....	17
17.2. Òrgans de coordinació .....	21
17.3. Horari del professorat.....	25
18. Ensenyaments a impartir .....	30
18.1. Cos de mestres .....	30
18.2. Cos de professors d'ensenyament secundari .....	31
18.3. Assignació .....	31
19. Auxiliars d'administració .....	31
19.1. Funcions, jornada i horaris .....	31
19.2. Organització i condicions laborals.....	33
20. Documentació.....	35
20.1. Avaluació i tancament del curs.....	35
20.2. Termini i lloc de presentació.....	36
20.3. Documentació per a l'alumnat.....	36
IV. Aspectes generals .....	37
21. Assistència del professorat.....	37
21.1. Llicències.....	37
21.2. Permisos.....	38
21.3. Substitucions .....	40
21.4. Faltes d'assistència o de puntualitat .....	40
22. Gestió econòmica .....	41

23. Gestió acadèmica i administrativa .....	42
24. Responsabilitat civil .....	42
25. Drets i deures de l'alumnat .....	43
26. Igualtat d'oportunitats.....	43
27. Beques i ajuts .....	43
28. Seguretat i salut.....	44
28.1. Plans d'emergència .....	44
28.2. Farmaciola.....	44
28.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	44
28.4. Accidents laborals .....	45
28.5. Control de plagues .....	45
29. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	45
29.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials).....	45
29.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública .....	46
30. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat .....	46
V. Formació permanent del professorat.....	48
31. Ajuts individuals i llicències d'estudi .....	48
32. Accés a biblioteques i museus .....	48
VI. Referents normatius .....	49
A. Annexos.....	53
M. Models.....	61

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

## **1. El projecte educatiu**

El projecte educatiu ha de planificar l'acció global del centre i explicitar els objectius formatius i organitzatius que es pretenen aconseguir d'acord amb el context i les característiques de l'acció formativa que realitza.

Ha d'incloure:

- Els trets característics del centre
- Els principis pedagògics: finalitats que es volen aconseguir d'acord amb les característiques del centre i l'especificitat de l'alumnat
- Els principis organitzatius: entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans i funcionals i les relacions amb altres centres i institucions
- El projecte lingüístic
- Els aspectes bàsics de la programació curricular, en particular l'enfocament i l'ús que es fa de la metodologia d'autoformació.

L'elabora l'equip directiu amb les aportacions del consell de centre i del claustre de professorat. L'aprova i l'avalua el consell de centre. En el cas de les aules, l'elabora el claustre de professorat.

### *1.1. El projecte lingüístic*

El projecte lingüístic ha de planificar l'organització i la gestió de l'estat i ús de les llengües en el centre/aula i el tractament curricular de les diferents llengües que hi són presents. Ha de ser una part fonamental del projecte educatiu de centre.

El projecte lingüístic ha de garantir la competència en l'ús social de la llengua catalana, assegurar el domini eficaç de la llengua castellana i l'aprenentatge d'una llengua estrangera.

Ha d'incloure:

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

L'elabora l'equip directiu amb les aportacions del consell de centre i del claustre de professors. L'aprova i l'avalua el consell de centre. En el cas de les aules, l'elabora el claustre de professors.

## **2. La programació curricular**

La programació curricular ha de garantir la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica atenent els criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i orientacions del currículum.

Ha d'incloure:

- Els objectius i continguts de cadascun dels ensenyaments de l'oferta educativa del centre/aula
- Les metodologies a aplicar
- Els criteris de seguiment, d'acció tutorial i d'avaluació

- L'organització del professorat, de l'alumnat i dels espais
- Els procediments d'atenció a la diversitat
- La incorporació i l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació
- La incorporació i l'ús de l'autoformació com a metodologia integrada en el procés d'ensenyament i aprenentatge

L'elabora, l'aprova i l'avalua el claustre de professors sota la supervisió del cap d'estudis o persona responsable.

### **3. El reglament de règim interior**

El reglament de règim interior ha de recollir en el marc del projecte educatiu els aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst en l'ordenament normatiu general.

Ha d'incloure:

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

L'elabora l'equip directiu amb les aportacions del claustre de professors. L'aprova el consell de centre a proposta de l'equip directiu. En el cas de les aules l'elabora el claustre de professors.

El reglament de règim interior es lliura als serveis territorials corresponents, els quals vetllaran per l'adequació a la legalitat vigent.

### **4. La programació general anual**

La programació general anual ha de recollir la planificació d'objectius i estratègies que el centre pretén assolir durant el curs i els recursos que té previst utilitzar. Concreta i desenvolupa anualment el projecte educatiu de centre.

Ha de contenir una part relativa al professorat, horaris i activitats del centre, i una altra part relacionada amb els objectius de la programació, que poden referir-se als àmbits del currículum, de gestió i d'organització, i que són fruit de l'avaluació dels diferents aspectes del centre que consten en la memòria del curs anterior.

Ha d'incloure:

- La concreció de les propostes de millora derivades de la memòria del curs anterior
- L'organització general del centre: calendari de reunions, entrevistes i tutories amb l'alumnat, calendaris d'avaluació i de reunions de l'equip directiu, dels òrgans de govern i del professorat
- El funcionament dels diferents aspectes que componen l'actuació del centre: calendari i horaris, serveis i activitats complementàries
- La concreció dels diversos projectes i plans del centre
- Les activitats de formació permanent del professorat

L'elabora l'equip directiu tenint en compte les propostes del claustre de professors. L'aprova i l'avalua el consell de centre; en el cas de les aules, l'elabora el claustre de professors.

## 5. Memòria del centre/aula

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

Ha d'incloure:

- Indicadors d'assoliment dels objectius fixats en la programació general anual i dels resultats obtinguts
- Justificació d'accions i esdeveniments no previstos en la programació general anual
- El funcionament del centre en relació amb l'assistència i l'evolució de l'alumnat
- La informació sobre l'organització, la dinàmica i el desenvolupament de la metodologia d'autoformació integrada en els centres/aules, així com del nombre d'usuaris que l'ha utilitzat.
- L'anàlisi dels resultats obtinguts i les propostes de millora que se'n deriven

La memòria (vegeu el model "Resum de la memòria") i una còpia del resum també signades i segellades pel director/a o pel coordinador/a han de quedar arxivades al centre/aula a disposició de l'Administració i de la Inspecció educativa. L'original d'aquest resum, signat i segellat pel director/a o pel coordinador/a, es lliurarà als serveis territorials corresponents en el termini establert en l'apartat: "Termini i lloc de presentació" d'aquestes instruccions.

L'elabora l'equip directiu del centre. N'ha d'informar el consell de centre per tal que conegui les innovacions i modificacions que s'incorporaran el curs vinent. En el cas de les aules l'elabora el coordinador/a amb la resta dels òrgans de coordinació. N'ha d'informar el claustre de professors.

## 6. Alumnat

En la Resolució [EDU/349/2008, de 8 de febrer](#), s'estableixen entre altres les normes de preinscripció i matriculació de l'alumnat en els centres i aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació per al curs 2008-2009 (DOGC núm. 5072, de 18.2.2008).

Amb caràcter general, per accedir als ensenyaments i programes que s'imparteixen als centres i aules de formació de persones adultes cal tenir 18 anys, o bé complir-los durant l'any 2008.

Als ensenyaments de l'etapa d'educació secundària, també hi poden accedir, amb caràcter excepcional i de manera individualitzada, persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any 2008. El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula de persones adultes, a la vista de la documentació acreditativa podrà autoritzar la incorporació d'aquests menors de 18 anys en els casos següents:

- a. Quan per raons laborals no puguin seguir els estudis de règim ordinari.
- b. Esportistes d'alt rendiment que no poden incorporar-se al sistema ordinari.
- c. Alumnes amb necessitats específiques quan circumstàncies singulars justificades ho facin aconsellable.
- d. Quan estiguin cursant o hagin cursat programes de qualificació professional inicial (PQPI).

Les persones majors de 16 anys, o que els compleixin durant l'any 2008, poden accedir també al curs d'acolliment lingüístic del bloc d'ensenyaments inicials i als cursos de formació per a la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà

La incorporació, en el cas de dels menors d'edat, requerirà el consentiment dels pares o mares o tutor/a o de les persones que exerceixen la tutoria del menor.

### 6.1. Procés d'inscripció de l'alumnat major de 16 anys o que els compleixi durant l'any 2008, i menors de 18

Les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any 2008 i menors de 18 anys, en el moment de la inscripció han d'emplenar 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 de formació de persones adultes") i adjuntar-hi la documentació següent:

- Autorització dels pares o persona tutora del menor amb fotocòpia adjunta del DNI o passaport del pare, mare o tutor/a (vegeu el model: "Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes"). Les persones que estan emancipades, en comptes d'aquesta documentació han de presentar la documentació que acrediti la seva emancipació.
- Els alumnes amb contractes per a la formació hauran de presentar el document acreditatiu segons el model "Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa".

Un cop presentada la sol·licitud en el centre/aula de formació de persones adultes, si aquesta compleix tots els requisits, el director/a o el coordinador/a autoritzarà la inscripció de la persona sol·licitant a cursar els ensenyaments de formació de persones adultes.

Quan s'al·leguin circumstàncies especials, el director/a o el coordinador/a demanarà l'autorització per a la matrícula al director/a dels serveis territorials, que resoldrà després de l'informe previ de la Inspecció educativa.

En el supòsit que la persona sol·licitant no aporti justificació dels motius que li impedeixin d'assistir als centres en règim ordinari, el director/a o el coordinador/a del centre/aula denegarà motivadament l'admissió i l'informarà sobre els centres educatius en règim ordinari.

Els alumnes que cursin o hagin cursat els mòduls obligatoris dels PQPI quan s'inscriguin en els mòduls C no els caldrà la "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes", però hauran de presentar el certificat que acrediti que cursen o han cursat els mòduls obligatoris del PQPI.

Per facilitar el seguiment d'aquest alumnat menor de 18 anys, cal atènyer-se al procediment següent:

El tutor o la tutora acordarà amb l'alumne/a un itinerari formatiu, on constarà:

- Nom del tutor/a
- Hores i dies de dedicació a la formació acordada
- Modalitat (presencial i/o a distància)

El tutor/a de l'alumnat dels centres/aules, com a responsable de fer el seguiment de l'aprenentatge, farà una valoració trimestral d'aprofitament, la qual constarà en l'expedient de l'alumne/a per als efectes oportuns.

Als i les alumnes que estiguin en contractes de formació se'ls lliuraran dues còpies del resguard de matrícula, que tornaran al centre signades i segellades per la persona responsable de l'empresa. Una còpia d'aquest resguard es lliurarà a la persona interessada i l'altra s'arxivarà al centre.

Per als alumnes que cursen els mòduls C dels PQPI se seguirà el procediment anterior, afegint al resguard de la matrícula el model "Relació dels mòduls de GES que cursa l'alumne/a del PQPI". En aquest cas les còpies del resguard de la matrícula seran signades i segellades pel director/a del centre on cursen o han cursat els mòduls obligatoris dels PQPI.

### 6.2. Permanència de l'alumnat

A l'alumnat que, després de dos anys de cursar el mateix nivell de l'etapa de formació instrumental o el mateix àmbit i nivell del cicle d'educació secundària, no el superi, se li podrà oferir un any més d'assistència a l'activitat ja cursada, en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada.



Esgotades aquestes possibilitats, i en casos excepcionals, el director/a o el coordinador/a podran autoritzar, de manera justificada i motivada, la permanència al centre/aula en el mateix nivell formatiu dels cicles de formació bàsica.

### *6.3. Acollida i orientació*

Els docents dels centres i aules han de garantir a les persones interessades la informació i l'orientació necessària sobre l'organització i el funcionament de la formació de persones adultes en general, i l'específica del centre/aula. Alhora, els han de facilitar orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives.

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

### *6.4. Avaluació inicial*

L'avaluació inicial és un procés previ a la matriculació a l'educació secundària per a les persones adultes. Consisteix en una entrevista, un qüestionari i, si escau, una prova escrita.

L'avaluació inicial permet conèixer els antecedents acadèmics de l'alumne/a, quines competències té i els objectius i disponibilitats, així com acreditar la superació d'algun mòdul o mòduls o el nivell I del GES.

A l'alumnat del PQPI aquesta prova li permetrà acreditar la superació com a màxim de dos dels mòduls C.

L'avaluació inicial es farà una sola vegada.

### *6.5. Expedient acadèmic*

L'alumnat inscrit en els ensenyaments de formació per a persones adultes en un centre/aula ha de tenir obert un expedient acadèmic. L'expedient acadèmic de l'alumnat inclou l'expedient inicial i l'expedient acumulatiu.

Formaran part de l'expedient acadèmic l'itinerari formatiu de cada alumne/a i el currículum personalitzat.

L'expedient recollirà els resultats obtinguts per l'alumne/a en la seva trajectòria formativa.

En l'expedient acadèmic de l'alumnat de l'etapa d'educació secundària, s'hauran de fer constar les equivalències dels mòduls superats del graduat en educació secundària LOGSE amb els mòduls de graduat en educació secundària obligatòria LOE, les convalidacions d'ensenyaments anteriors i, si escau, les acreditacions resultants de l'avaluació inicial (vegeu l'annex, "GES - Quadre de convalidacions" i l'annex, "GES - Equivalències LOE-LOGSE").

### *6.6. Acció tutorial*

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

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

### *6.7. Assistència de l'alumnat*

Cada centre/aula ha d'establir en el Reglament de règim interior els procediments de control d'assistència i en tots els casos implantarà un sistema de registre diari d'assistència de l'alumnat, que s'arxivarà al centre o a l'aula i estarà a disposició de la Inspecció d'Educació.

La no-assistència regular durant tres setmanes sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a, a qui prèviament s'haurà notificat que la seva vacant per absentisme continuat no justificat podrà ser ocupada per una persona en espera.

El Reglament esmentat establirà el procediment que garantirà la comunicació a l'alumnat de la baixa per absentisme continuat no justificat.

### *6.8. Gratuïtat*

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

## II. Oferta educativa

Vegeu l'esquema de l'oferta educativa a l'annex "Taula de l'oferta educativa dels centres de formació de persones adultes".

### 7. Priorització de l'oferta

L'oferta educativa dels centres i aules té per finalitat donar resposta a les necessitats i a les demandes formatives de l'entorn, tot donant prioritats als ensenyaments inicials, en especial l'aprenentatge de la llengua catalana adreçat a persones nouvingudes, i a la formació bàsica (cicle de formació instrumental i etapa d'educació secundària).

### 8. Ensenyaments inicials

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

Aquests ensenyaments es regulen per la [Resolució de 14 de maig de 2007](#), per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya.

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

La superació dels cursos d'ensenyaments inicials dóna accés a un certificat acreditatiu.

#### 8.1. Iniciació a la llengua catalana

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

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

El curs d'acolliment lingüístic se centra en les competències de la llengua oral, tot i que pot incorporar objectius comunicatius de la llengua escrita. S'adreça a persones amb desconeixement de la llengua catalana.

El curs de nivell bàsic amplia les competències en llengua oral i escrita fins al nivell A2 d'usuari bàsic definit en el Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprendre, ensenyar, avaluar.

El curs de nivell llindar ha de possibilitar que l'aprenent es pugui desenvolupar satisfactòriament en les situacions comunicatives de la vida quotidiana. Correspon al B1 nivell llindar definit en el Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprendre, ensenyar, avaluar.

#### 8.2. Iniciació a la llengua castellana

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

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

### 8.3. Iniciació a una llengua estrangera

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

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

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

### 8.4. Iniciació a la informàtica

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

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

## 9. Formació bàsica

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

Aquests ensenyaments estan regulats pel [Decret 213/2002, d'1 d'agost](#), pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica per a persones adultes, i per la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'Educació i pel [Decret 143/2007, de 26 de juny](#), pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, en la disposició addicional segona.

La formació bàsica s'estructura en: cicle de formació instrumental i etapa d'educació secundària.

### 9.1. Cicle de formació instrumental

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

Dins d'aquest cicle, l'Administració educativa podrà autoritzar adaptacions curriculars i metodologies adequades als interessos i necessitats canviants del grup destinatari d'aquests ensenyaments, per tal de fer possible l'assoliment dels objectius del currículum establert.

### 9.2. Etapa d'educació secundària

L'etapa d'educació secundària per a persones adultes, d'acord amb la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#) i pel [Decret 143/2007, de 26 de juny](#) (DOGC núm. 4915, de 29.5.2007), s'organitza de manera modular en tres àmbits i dos nivells (vegeu l'annex "GES - Quadre de mòduls").

S'entén per àmbit un conjunt d'àrees de coneixement afins i complementàries. S'entén per mòdul una unitat de programació. Hi ha mòduls comuns i opcionals.

Per a cadascun dels àmbits, els mòduls, independents i coordinats entre ells, s'organitzen en dos nivells de disset mòduls cadascun.

Les persones que assoleixin els objectius generals del currículum d'aquesta etapa obtenen el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Dins d'aquesta etapa, es podran fer adaptacions curriculars i metodològiques adequades als interessos i necessitats canviants del grup destinatari d'aquests ensenyaments, per tal de fer possible l'assoliment dels objectius del currículum establert.

L'etapa d'educació secundària es podrà desenvolupar de manera presencial, semipresencial i a distància.

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

Les propostes de títol, per a l'alumnat que s'acull al sistema semipresencial, seran gestionades pel centre de formació on l'alumnat ha finalitzat i superat l'últim mòdul que permet l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Quan l'alumne/a cursa simultàniament mòduls en un centre de formació presencial de persones adultes i a l'Institut Obert de Catalunya (IOC), el centre de formació presencial serà el que tramitarà la sol·licitud del títol de graduat en educació secundària obligatòria.

#### 9.2.1. Acreditacions, convalidacions i equivalències

Les acreditacions permeten el reconeixement de l'assoliment de parts dels continguts i objectius del currículum de l'etapa d'educació secundària per a persones adultes. S'obtenen per mitjà de l'avaluació inicial, a l'inici de trimestre. Aquesta prova la facilita la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat.

L'alumne/a podrà realitzar l'avaluació inicial un sol cop, que és quan accedeix a l'etapa d'educació secundària i s'inicia el seu expedient acadèmic.

Els exàmens realitzats d'avaluació inicial s'arxivaran al centre/aula i quedaran a disposició de la Inspecció educativa.

El tutor o la tutora, d'acord amb el professorat de l'àmbit, podrà proposar una acreditació de mòduls diferent de l'obtinguda en l'avaluació inicial si durant el procés formatiu comprova que el nivell de l'alumne/a en aquell àmbit o àmbits és superior a l'acreditat. Aquesta s'arxivarà al centre/aula i quedarà a disposició de la Inspecció educativa.

Les convalidacions d'estudis es faran en el moment de la inscripció quan s'obre l'expedient acadèmic de l'alumne/a. En aquest expedient s'hauran de fer constar aquestes convalidacions (vegeu els annexos "GES - Quadre de convalidacions" i "Documentació per a acreditacions i convalidacions").

El document "GES - Quadre de convalidacions" detalla les convalidacions corresponents a l'etapa d'educació secundària per a persones adultes; i en l'annex "Documentació per a acreditacions i convalidacions" es concreta la documentació requerida per a les convalidacions esmentades.

Els alumnes que durant el curs 2007-2008 han superat el primer i el segon nivell dels tres àmbits del cicle d'educació secundària GES (LOGSE) s'han de matricular al segon nivell de l'etapa d'educació secundària per a persones adultes GES (LOE), amb les adaptacions corresponents (vegeu l'annex "GES - Equivalències LOGSE-LOE").

Els alumnes que durant el curs 2007-2008 han cursat el tercer nivell del cicle d'educació secundària GES (LOGSE), però no l'han superat, s'han de matricular al segon nivell de l'etapa d'educació secundària per a persones adultes GES (LOE) amb les adaptacions corresponents (vegeu l'annex "GES - Equivalències LOGSE-LOE").

La documentació acreditativa de les convalidacions s'arxivarà al centre/aula i quedaran a disposició de la Inspecció educativa.

Les persones estrangeres amb estudis no universitaris que sol·licitin la convalidació d'aquests estudis hauran de presentar un certificat d'equivalències emès pel Ministeri d'Educació, Política Social i Esport. Si no disposen d'aquest certificat hauran de fer la prova d'avaluació inicial.

#### 9.2.2. Mòduls a cursar

Per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria els alumnes han de cursar i superar o, si escau, convalidar o acreditar, un total de 34 mòduls.

Es recomana que els alumnes cursin, durant un trimestre, entre 5 o 6 mòduls. Això no obstant, atenent les necessitats, disponibilitats i possibilitats de l'alumne/a i del centre/aula, es podran dissenyar altres itineraris formatius, en què el nombre de mòduls a cursar serà el que acordin l'alumne/a, el professorat

de l'àmbit o àmbits i el tutor o tutora. En aquests casos, el pla de treball reflectirà l'organització del procediment d'ensenyament-aprenentatge.

Si un alumne/a no supera els mòduls previstos durant el trimestre, podrà recuperar el mòdul o mòduls no superats durant els trimestres següents. Es farà un seguiment individualitzat que s'haurà de justificar en el pla de treball amb l'especificació de les activitats encomanades, el sistema d'avaluació i el calendari de sessions de seguiment establertes.

L'alumnat que en l'avaluació inicial de l'àmbit de la comunicació acrediti una competència comunicativa en dues de les tres llengües i la literatura, ha de cursar els mòduls del primer i segon nivell d'aquest àmbit de la llengua no superada, per adquirir la competència adequada en aquesta tercera llengua.

### 9.2.3. Mòduls C dels programes de qualificació professional inicial (PQPI), per obtenir el títol de GES

Els mòduls per a l'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria (mòduls C), per l'alumnat que cursa o ha cursat els PQPI, es podran cursar simultàniament o amb posterioritat als mòduls obligatoris (A i B) dels programes de qualificació professional inicials (PQPI).

Aquests mòduls es cursaran en els centres de formació de persones adultes de forma presencial o bé a distància a l'Institut Obert de Catalunya (IOC).

El currículum que desenvolupa els mòduls C correspon a una part del currículum de l'etapa d'educació secundària per a persones adultes, i queda establert en els àmbits i mòduls següents:

- Àmbit de la comunicació
  - Llengua catalana III
  - Llengua castellana III
  - Llengua estrangera II
  - Llengua estrangera III
- Àmbit científic i tecnològic:
  - Matemàtiques III
  - Matemàtiques IV
- 1 mòdul opcional (a escollir entre els mòduls opcionals o els mòduls comuns del nivell I i II del GES)

La durada del conjunt d'aquests 7 mòduls C (6 de comuns i 1 d'opcional) és de 245 hores, tot i que hi ha la possibilitat d'acreditar la superació d'un màxim de 2 mòduls, després d'haver passat l'avaluació inicial.

Aquells alumnes que tinguin dificultats per superar algun mòdul o mòduls C podran cursar, com a reforç, els ensenyaments que els centres de formació de persones adultes imparteixen en els blocs dels ensenyaments inicials i de les competències per a la societat de la informació. A més podran cursar fins a un màxim de 4 mòduls de l'etapa d'educació secundària per a persones adultes com a reforç, que preferentment hauran de ser: llengua catalana II, llengua castellana II, matemàtiques I, matemàtiques II i llengua estrangera I.

Els alumnes que superin els mòduls obligatoris (A i B) del programa de qualificació professional inicials (PQPI) amb una qualificació de 6,5 o superior, no hauran de cursar el mòdul opcional. La qualificació d'aquest mòdul opcional serà la nota obtinguda en finalitzar els mòduls obligatoris del PQPI.

Els alumnes que no hagin superat els mòduls obligatoris del PQPI però hagin aprovat un o més mòduls dels mòduls C, per poder obtenir el títol del graduat en educació secundària obligatòria podran cursar la resta de mòduls de nivell II de l'etapa d'educació secundària per a persones adultes.

El centre on s'hagin cursat els mòduls C serà el responsable de tramitar l'expedició del títol de graduat en educació secundària obligatòria. Per poder efectuar la tramitació el títol és indispensable que els alumnes demostrin, mitjançant un certificat, que han superat els mòduls obligatoris dels PQPI.

#### 9.2.4. Proposta de títols

Es tramitarà la proposta d'expedició de títol de graduat en educació secundària obligatòria en els casos en què l'alumnat hagi superat els dos nivells dels tres àmbits de l'etapa d'educació secundària per a persones adultes.

La junta d'avaluació podrà, trimestralment, determinar que un alumne/a ha superat un àmbit malgrat que no hagi aprovat un dels mòduls comuns de l'àmbit corresponent.

Els centres i aules seu de les proves lliures de graduat en educació secundària obligatòria han de gestionar i tramitar els títols obtinguts mitjançant aquestes proves, d'acord amb la proposta de la comissió avaluadora corresponent.

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

### 10. Preparació per a proves d'accés

Les hores de dedicació setmanals s'establiran segons les matèries impartides, i 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.

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

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

Si el centre/aula no disposa de professorat amb especialitat o titulació adient per impartir matèries específiques corresponents a la formació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior, el professorat dels IES podrà impartir-les d'acord amb allò que estableix la [Resolució de 14 de desembre de 2006](#) (Full de disposicions núm. 1121 de desembre de 2006).

La superació d'aquests cursos dóna accés a un certificat acreditatiu, que genera el programa SAGA.

### 11. Competències per a la societat de la informació

Són les competències bàsiques en tecnologia de la informació i en una llengua estrangera per desenvolupar-se en la societat actual. Els cursos s'adrecen a persones amb coneixements inicials de tecnologia de la informació i/o de les llengües anglesa i francesa.

Es regulen per la [Resolució de 14 de maig de 2007](#), (Full de disposicions núm. 1141 de maig de 2007, pàg. 4234) per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya. La superació d'aquests cursos dóna accés a un certificat acreditatiu.

#### 11.1. Informàtica a nivell d'usuari

Aquest ensenyament va adreçat a les persones que abans hagin cursat el nivell inicial o que tinguin o puguin acreditar uns coneixements elementals del funcionament de l'ordinador.

#### 11.2. Llengua estrangera a nivell funcional

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

## **12. Autoformació**

L'autoformació permet treballar de manera flexible i adaptada als horaris, necessitats i interessos de cada persona, la qual cosa fa que sigui recomanable avançar en la integració d'aquesta metodologia en la programació dels ensenyaments.

El centre o aula pot organitzar un espai per al treball en autoformació d'acord amb les disponibilitats que tingui.

Per al funcionament d'aquesta metodologia es recomana organitzar el centre o aula garantint un horari d'atenció i assessorament per part del docent, al més ampli possible, en franges de matí, tarda i vespre, on l'alumnat pugui assistir sempre que vulgui i que els grups classe puguin utilitzar d'acord amb la seva programació.

Convé explicar a l'alumnat que el treball en autoformació és una mesura per fer més flexible el procés formatiu que permet a cada persona treballar d'acord amb el seu ritme d'aprenentatge, i que al llarg del procés formatiu l'alumnat compta amb el suport i l'assessorament del professorat.

## **13. Previsió de l'oferta per al curs 2009-2010**

El director/a dels serveis territorials proposarà a la Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu l'oferta educativa de cada centre i aula per a la seva aprovació.



### **III. Organització del curs**

#### **14. Calendari**

Tots els centres/aules de formació de persones adultes del Departament d'Educació han d'atenir-se al calendari per al curs 2008-2009, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per l'[Ordre EDU/228/2008, de 14 de maig](#), per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2008-2009 per als centres educatius no universitaris (DOGC núm. 5133, de 19.5.2008).

#### **15. Horari general del centre/aula**

El consell de centre, o si no n'hi ha el claustre de professors, haurà d'aprovar l'horari general del centre/aula.

L'oferta formativa es desenvoluparà entre les 9 h i les 22 h, i d'acord amb les característiques del centre/aula s'organitzarà en franges horàries de matí, tarda i vespre, de dilluns a divendres.

Seràn en horari de matí aquelles activitats formatives que es realitzin fins a les 14 h, en horari de tarda aquelles que es realitzin entre les 15 h i les 19 h, i en horari de vespre aquelles que comencin a les 19 h i acabin a les 22 h.

Si el nombre de docents o els espais disponibles no permeten realitzar oferta formativa en totes les franges horàries, caldrà prioritzar la franja horària en què millor es puguin atendre les necessitats i demandes de l'alumnat.

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

Fora de l'horari lectiu destinat a l'oferta educativa aprovada pel director/a dels serveis territorials, el centre/aula podrà programar altres activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seràn de caràcter voluntari, no pot comportar a l'alumnat que no hi participi discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

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

#### **16. Horari del grup classe**

El centre matricularà els alumnes, formarà grups i confeccionarà els horaris d'acord amb l'oferta educativa que haurà estat autoritzada pel director/a dels serveis territorials. El director/a o el coordinador/a assignarà el professorat als grups d'acord amb l'especialitat i la preparació específica del personal docent.

La càrrega horària de les activitats formatives està especificada en l'Annex "Taula de l'oferta educativa dels centres de formació de persones adultes". Els centres lliuraran als alumnes els horaris, que inclouran les sessions de classe i les activitats formatives.

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

#### **17. Professorat**

##### *17.1. Òrgans unipersonals de govern*

Els òrgans unipersonals de govern dels centres de formació de persones adultes són els que estableix l'article 24 del [Decret 56/2007, de 13 de març](#), pel qual es regula la selecció del director o la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics i l'[Acord de govern GOV/232/2006, de 27 de desembre](#), en relació amb les condicions laborals

del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya.

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern dels centres de formació de persones adultes són les que s'estableixen en l'article 11 del [Decret 72/1994 , de 6 d'abril](#), pel qual es regulen els centres de formació d'adults.

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

Càrrecs directius en els centres/aules de formació de persones adultes.

En centres:

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

En les aules de formació de persones adultes:

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

En compliment d'allò que s'estableix en l'apartat 4 de l'Acord de la mesa sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, fet públic per la [Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer](#) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006), amb efectes d'1 de juliol de 2008, tots els membres dels equips directius hauran de realitzar 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

Aquesta especial dedicació, que no caldrà que s'especifiqui en horari fix sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual, comportarà la percepció del corresponent increment retributiu previst en l'Acord esmentat .

#### 17.1.1. Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Són funcions específiques del director:

- Representar oficialment el centre i representar l'Administració educativa al centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del consell de centre.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.

- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'Administració educativa.
- Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents serveis territorials del Departament d'Educació, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

#### 17.1.2. Secretari/ària - administrador/a

Correspon al secretari/ària la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del director/a.

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

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

- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### 17.1.3. Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i els criteris fixats pel claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, principalment del GES.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

### 17.1.4. Coordinador/a d'aula

El director o directora dels serveis territorials, a proposta de la Inspecció i escoltat el claustre, ha de nomenar el coordinador o coordinadora de l'aula.

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

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

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

- Representar oficialment l'aula i representar l'Administració educativa a l'aula, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir la normativa.

- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats.
- Coordinar totes les activitats formatives de l'aula.
- Portar la gestió administrativa i econòmica d'aula.
- Proposar, si cal, els òrgans de coordinació.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb tot el personal docent, la programació general de l'aula, el projecte curricular, vetllar pel compliment del reglament de règim intern i elaborar la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als serveis territorials del Departament d'Educació, un cop el claustre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Aquelles altres que li siguin encomanades per disposicions del Departament d'Educació.

En el cas d'una aula adscrita per DOGC a un centre, també seran funcions del coordinador/a de l'aula mantenir i coordinar l'oferta educativa amb el director/a del centre, i la gestió econòmica dependrà del centre.

### 17.2. Òrgans de coordinació

En els centres i aules de 10 o més professors, el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula ha de nomenar un coordinador/a de prevenció de riscos laborals, un coordinador/a informàtic i un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social i ho ha de comunicar al director/a dels serveis territorials.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre amb formació en la matèria. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a dependent del Departament d'Educació que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

#### 17.2.1. Òrgans de coordinació als centres i aules

Òrgans de coordinació als centres i aules:

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

##### 17.2.1.1. Coordinació de prevenció de riscos laborals

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident o incident laboral (vegeu el model corresponent).
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El Departament d'Educació continuarà oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades coordinadores puguin fer-lo.

Per facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials per planificar i programar les tasques que els coordinadors i les coordinadores duguin a terme en els centres, aquestes es realitzaran, preferentment, en dijous.

#### 17.2.1.2. Coordinació d'informàtica

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula encomani en relació amb els recursos informàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

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

- curs d'informàtica bàsica,
- curs de didàctica de l'alfabetització digital,
- curs de configuració, manteniment i utilització de la xarxa d'ordinadors d'un centre/aula de FPA, i participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes - SETICPA.

#### 17.2.1.3. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

El coordinador/a de llengua i cohesió social (LICS) desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat amb risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o amb risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a, o que li atribueixi el Departament d'Educació.

#### 17.2.1.4. Coordinació d'ensenyaments inicials

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

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

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.

- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a, o que li atribueixi el Departament d'Educació.

#### 17.2.1.5. Coordinació de formació bàsica

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

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

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula i en les activitats d'orientació.
- Conèixer les característiques del cicle de formació instrumental i de l'etapa d'educació secundària de persones adultes i la seva organització curricular.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Col·laborar i orientar l'alumne que finalitza estudis en la seva elecció acadèmicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de realitzar amb l'altre personal docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

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

El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula ha de designar un coordinador/a per als ensenyaments de preparació per a proves d'accés.

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.



- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula la formació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la universitat.
- Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a, o el coordinador/a, o que li atribueixi el Departament d'Educació.

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

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

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de les competències per a la societat de la informació són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació.

### 17.3. Horari del professorat

#### 17.3.1. Horari general del professorat

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

#### *A. Horari dels docents del cos de mestres.*

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

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

Es comptaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre/aula. Els càrrecs de coordinació s'assignaran d'acord amb les característiques del centre.

Aquestes 20 hores podran prendre's com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

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

#### *B. Horari dels docents del cos d'ensenyament secundari.*

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

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

Es comptaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre/aula. Els càrrecs de coordinació s'assignaran d'acord amb les característiques del centre.

Les 18 hores podran prendre's com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

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

#### 17.3.2. Reduccions de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents, d'acord amb allò que disposen els articles 23, 24, 25 i 26 de la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya:

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

3. Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

4. Pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda d'igual al 65% o més del 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

5. Les dones víctimes de violència de gènere, per fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra tenen dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

6. Per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral, es té dret a una reducció de jornada laboral equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de les retribucions íntegres.

7. Els funcionaris als quals manquen menys de cinc anys per complir l'edat de jubilació forçosa o que estiguin en processos de recuperació per malaltia, podran sol·licitar la reducció de la seva jornada laboral fins al 50%, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra.

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

Els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb allò que disposen el [Decret 223/2002, de 23 de juliol](#) (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), i la [Resolució EDU/1288/2008, de 24 d'abril](#) (DOGC núm. 5122, de 30.04.2008) per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys per al curs 2008-2009, que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

D'acord amb allò que estableix l'article 3 de la [Resolució EDU/1288/2008, de 24 d'abril](#), el personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys i que faci més de quinze anys que treballa en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari, pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat per fer activitats d'una altra naturalesa.

17.3.2.1. Mesures organitzatives dels horaris docents del professorat substituït que cobreix reduccions de jornada

Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a disminuir la seva jornada de treball amb les exigències organitzatives derivades del dret a l'educació de l'alumne/a, i amb l'objectiu de planificar adequadament el funcionament dels centres i aules i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret fonamental a l'educació, s'han d'adoptar les mesures organitzatives necessàries que permetin minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent:

1. L'horari setmanal de dedicació al centre/aula del personal docent que tingui concedida una reducció de jornada haurà d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada

de treball. Qui s'aculli a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.

2. A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre/aula podrà concentrar-se en 3, 4 o 5 dies. Quan ho permeti l'organització horària del centre/aula, i en funció del nombre de reduccions de jornada concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les, es concedirà al funcionari la part de la jornada que convingui als seus interessos personals.

3. A fi de garantir el normal funcionament del servei docent, que requereix planificar l'organització de l'horari del substituït, i alhora la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret a l'educació, les persones interessades a acollir-se a una reducció de jornada hauran de presentar una sol·licitud amb una antelació d'almenys quinze dies del seu inici i la seva durada es perllongarà, com a mínim, fins al dia en què finalitzi les vacances escolars de Nadal, Setmana Santa o fins al 31 d'agost del 2009, llevat de la reducció de jornada per interès particular, la qual s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2008 al 31 d'agost de 2009, excepte els casos de força major.

Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar es perllongaran fins al 31 d'agost de 2009.

4. En el cas que en un mateix centre/aula hi hagi dues o més vacants o substitucions a dedicació parcial (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs, s'acumularan les jornades parcials per facilitar la substitució de les activitats docents, sempre que aquestes siguin compatibles.

Per fer compatible el dret a la reducció de jornada amb el funcionament dels centres/aules, la distribució horària en què es gaudeix de la reducció s'adaptarà a les mesures organitzatives necessàries que garanteixin la continuïtat pedagògica de l'alumnat i al nombre de reduccions de jornada que s'acumulin en un mateix centre/aula i que puguin substituir-se amb una sola persona.

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

A aquests efectes, la direcció del centre o coordinació d'aula ha de comunicar als serveis territorials, abans del 30 de juny de 2008, les combinacions horàries per compactar més d'una reducció de jornada en l'horari d'un mateix substituït a dedicació completa, per tal que puguin oferir-se aquestes substitucions compactades en els actes presencials previstos per abans de l'inici del curs 2008-2009.

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

L'Acord regulador de les condicions de treball del professorat en l'àmbit de la Mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, signat el 17 de novembre de 2005, aprovat pel Govern el 22 de novembre de 2005 i publicat per [Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer](#) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006), estableix en el punt 1.3 les condicions específiques de l'horari setmanal per als majors de 55 anys.

Aquestes condicions específiques es concreten per al curs 2008-2009 en el fet que el personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys el curs 2008-2009, destinat en centres docents o aules dependents dels Departament d'Educació o del Departament de Justícia i amb més de 15 anys de serveis en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat, per fer activitats d'una altra naturalesa, segons s'especifica a continuació:

- Recollida i elaboració de material didàctic relacionat amb l'especialitat.
- Col·laboració en la preparació de les activitats d'aules especialitzades (aules d'informàtica, d'idiomes...), sempre que estiguin incloses dintre de l'àmbit de la seva especialitat docent.
- Col·laboració en activitats de la biblioteca del centre.

- Activitats relacionades amb els programes de formació que impliquin tutoria a alumnes de pràctiques (estudiants de formació inicial) o per a professorat que inicia la seva funció docent.
- Propostes d'innovació didàctica i col·laboració en projectes d'innovació.
- Altres activitats necessàries per a l'assoliment dels objectius del centre/aula acordades amb el professorat.

Aquesta distribució de l'horari docent no podrà assignar-se als que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.

En funció del nombre de professors de cada centre/aula que demanin acollir-se a aquesta mesura, i en funció del càlcul de plantilla per al curs 2008-2009 previst en la corresponent resolució, el Departament d'Educació podrà incrementar la plantilla del centre/aula.

L'edat mínima per al gaudi d'aquesta reducció de jornada s'ha d'haver complert amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana.

Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada lectiva setmanal han de presentar una sol·licitud adreçada al director/a dels serveis territorials de què depenguin abans del 15 de juny.

Abans del 31 de juliol el director/a territorial ha d'emetre la resolució corresponent autoritzant la reducció de l'horari lectiu, si és procedent, de l'1 de setembre al 31 d'agost.

Aquesta resolució s'ha de comunicar a la persona interessada i al director/a del centre o coordinador/a d'aula on aquesta estigui destinada durant el període de gaudi d'aquesta reducció.

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

Els òrgans unipersonals de govern i els òrgans de coordinació podran dedicar una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia que s'explicita a continuació:

- Òrgan unipersonal de Govern

2 hores setmanals per cada professor amb dedicació completa (1 per cada professor amb mitja dedicació)

- Òrgans de coordinació de CFA/AFA

Amb 15 o més professors:	9 hores
De 10 a 15 professors:	7 hores
De 6 a 9 professors:	5 hores
Fins a 5 professors:	3 hores

L'horari de l'equip directiu del centre/aula s'organitzarà de manera que, mentre el centre/aula estigui obert i sempre que sigui possible, es garanteixi la presència d'un dels òrgans unipersonals de govern.

## 18. Ensenyaments a impartir

### 18.1. Cos de mestres

Els docents del cos de mestres tenen competències per impartir:

- Ensenyaments inicials
- Els tres nivells del cicle de formació instrumental
- Els mòduls corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum de l'etapa d'educació secundària i, si les necessitats organitzatives del centre/aula ho requereixen, dedicar també fins a un terç de l'horari lectiu a impartir mòduls de segon nivell dels tres àmbits del currículum de l'etapa d'educació secundària, d'acord amb la seva especialitat, sempre que es comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.

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

Els mestres especialistes de primària-anglès (PAN) i primària-francès (PFR) atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència pròpia de la condició de mestre/a.

### *18.2. Cos de professors d'ensenyament secundari*

Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària els impartiran els docents que pertanyen al cos de professors d'ensenyament secundari, d'acord amb els requisits d'especialitat corresponent.

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

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga capacitat i idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular.

Tanmateix, tenir garantida aquesta capacitat i idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, quan en el centre/aula no hi hagi més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles ho requereixi.

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

### *18.3. Assignació*

En el cas que els docents d'un mateix cos, que vulguin impartir els mateixos ensenyaments o programes, no arribin a posar-se d'acord, la competència de l'assignació és del director/a del centre o del coordinador/a de l'aula.

Aquesta decisió tindrà com a base el que estableixi el reglament de règim interior. Si el centre/aula encara no disposa de reglament de règim interior, la decisió recaurà en el director/a o en el coordinador/a.

## **19. Auxiliars d'administració**

### *19.1. Funcions, jornada i horaris*

#### a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

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

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,

- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsua, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

b) Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). Horari de laboral

La jornada laboral del personal auxiliar (o administratiu) d'administració és la que estableix l'article 3 del [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

De conformitat amb allò que estableix el [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials corresponents, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

#### *Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada*

Amb caràcter general, es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada, essent la jornada laboral en aquest supòsit l'establerta per al personal que realitza la jornada completa.

En el cas de compatibilitzar l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari a realitzar requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials corresponents.

La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la realitzarà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit.



Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romanguí en el seu centre.

## *19.2. Organització i condicions laborals*

### *19.2.1. Vacances*

#### *Durada i gaudiment*

El període de gaudiment està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o de 23 dies hàbils si es gaudeixen en períodes fraccionats (mínim una setmana natural per cada fracció), o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. No tenen la consideració de dies hàbils els dissabtes.

#### *Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats*

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

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

Es tindrà dret a aquest premi un cop s'hagin completat els anys de serveis prestats i es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui.

Atès que l'esmentat premi té la consideració de dies addicionals de vacances, el seu gaudiment haurà d'atènr-se a allò establert quant a la durada i gaudi de les vacances.

### *19.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat*

#### *Autorització dels permisos i llicències*

Als efectes del gaudiment dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atènr-se a allò previst en el [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre](#), per qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; en la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i en la [Llei 7/2007, de 12 d'abril](#), de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també allò establert en el VI conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials corresponents, amb una antelació mínima al seu gaudiment de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud comportarà el coneixement previ o el vistiplau del director/a del centre, quan estigui subjecte normativament a les necessitats del servei.

#### *Comunicats*

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

### *Control horari. Faltes d'assistència i puntualitat*

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el secretari o secretària del centre, per delegació del director/a, sense perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat.

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

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 932.415.333) o per correu electrònic ([sgis.educacio@gencat.cat](mailto:sgis.educacio@gencat.cat)), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). Cal adjuntar a aquesta relació una còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'hi han d'incloure les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no pas responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, finalitzada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal. La donarà a conèixer a les persones interessades i els donarà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials corresponents acompanyada de les al·legacions rebudes.

#### 19.2.3. Ajuts de menjador

El personal que faci jornada partida i el personal que, realitzant una altra jornada, treballi a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores, un cop realitzat el descans mínim obligatori d'una hora, tindrà dret a l'ajut de menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. El director/a del centre haurà de preveure-ho i fer la comanda corresponent als serveis territorials amb una antelació d'un mes.

#### 19.2.4. Formació del personal

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Departament d'Educació programi. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament del centre o unitat, preferentment en els períodes de menys activitat.

#### 19.2.5. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, el personal podrà ser requerit pel director/a del centre fora de l'horari establert, sempre que sigui prèviament autoritzat, quan concorrin necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

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

## 20. Documentació

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

- El projecte educatiu de centre, del qual forma part el projecte lingüístic
- La programació curricular
- El reglament de règim interior
- La programació general de caràcter anual
- La memòria anual

El contingut de cada document estarà en funció de les característiques i singularitat de cada centre i de l'oferta formativa.

La Inspecció educativa requerirà al centre o aula la documentació relativa al funcionament i desenvolupament del curs i haurà de tenir a disposició seva la documentació següent:

- els resultats obtinguts per l'alumnat durant el curs 2007-2008
- l'anàlisi dels resultats
- el registre de comunicat de baixes de l'alumnat del curs 2007-2008
- les propostes de millora planificades per al curs 2008-2009
- els horaris de l'alumnat i la llista d'alumnes de cada grup
- els horaris del professorat
- el procediment de control de l'assistència del professorat i de l'alumnat
- la llista de professorat que imparteix la formació a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i de grau superior, tot indicant si són del cos de mestres o del cos de professors de secundària i la seva especialitat.

### 20.1. Avaluació i tancament del curs

Documentació que cal aportar als serveis territorials corresponents:

- Cicle de formació instrumental

La relació de certificats lliurats de formació instrumental, degudament signada, contrastada amb l'acta de cada grup i tancada amb ratlla, segellada i datada.

- Etapa d'educació secundària

L'acta d'avaluació final, degudament signada i segellada, on consten les notes dels alumnes que han aprovat un o més àmbits.

La proposta d'expedició de títols de graduat en educació secundària obligatòria, signada i segellada, on consten les notes globals dels alumnes que han superat els tres àmbits de l'etapa d'educació secundària per a persones adultes.

En cas que algun centre/aula tingui alumnes que estiguin en disposició d'obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria en el primer o segon trimestre, cal presentar l'acta d'avaluació degudament signada i segellada, i la proposta d'expedició de títols de graduat en educació secundària obligatòria signada i segellada, i on consten les notes globals de l'etapa d'educació secundària per a persones adultes dels alumnes que han superat els tres àmbits al final del trimestre.

### *20.2. Termini i lloc de presentació*

La documentació requerida en els apartats "Memòria del centre/aula" i "Avaluació i tancament del curs" s'ha de lliurar abans del 3 de juliol de 2009 als serveis territorials corresponents. La documentació que es presenti anirà acompanyada del full de presentació (vegeu el model: "Full de presentació de la documentació").

En el cas que algun centre també tingui alumnes que estiguin en disposició d'obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria en el primer o segon trimestre caldrà que presentin als serveis territorials corresponents la documentació requerida en finalitzar el trimestre.

### *20.3. Documentació per a l'alumnat*

Totes les persones inscrites en qualsevol ensenyament de formació de persones adultes rebran el corresponent certificat acreditatiu.

A les persones proposades per a l'obtenció del certificat de formació instrumental se'ls lliurarà el certificat, degudament signat i segellat.

A les persones proposades per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria se'ls lliurarà el resguard acreditatiu de la tramitació del títol, degudament signat i segellat.

## IV. Aspectes generals

### 21. Assistència del professorat

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

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

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

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

#### 21.1. Llicències

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

Es concedeixen per les causes següents:

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

Les llicències les concedeix el director o directora territorial.

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

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

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

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

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE podran ser revisades d'acord amb la Resolució de 9 de novembre de 2006 del secretari general del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Educació ([Full de Disposicions núm. 116](#), de novembre 2006).

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

### 21.2. Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

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

j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència d'assistir a la feina, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que fineix el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, adopció o acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

o. Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogables, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb allò que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

q. Permisos de flexibilitat horària recuperable. El director o directora del centre o coordinador/a d'aula podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de forma fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director/a del centre o el coordinador/a d'aula. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f), g). En cas que el

deure de caràcter personal esmentat en el punt d pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director/a o coordinador/a podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre o la coordinació de l'aula apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix el director o directora territorial.

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

Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat per la [Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre](#), DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix la presència del professorat en els centres i aules.

### 21.3. Substitucions

Segons el punt 5.4. de la [Resolució EDU/1222/2007, de 23 d'abril](#), (DOGC núm. 4875, de 3.5.2007, Full de disposicions i actes administratius núm. 1139), les baixes de professorat que presta serveis en centres i aules de formació de persones adultes es cobriran amb personal substituït des del primer dia en els casos en què aquestes siguin de set o més dies i, si són inferiors a aquest període, seran ateses pel professorat de la plantilla del centre/aula.

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

### 21.4. Faltes d'assistència o de puntualitat

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director/a o coordinador/a ho comunicarà immediatament a l'interessat, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

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

- Que hi hagi l'acord del mestre/a o professor/a
- Que el consell de centre, escoltats els arguments del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en qualsevol cas), hi doni el vistiplau.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant les hores o els dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre i, en relació mensual, a la Inspecció d'Educació. En cap cas no superaran els cinc dies lectius a l'any per professor o professora, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

Els centres i les aules han de disposar d'un registre d'absències, que s'ha de mantenir al dia i en el qual s'ha d'explicitar el motiu de l'absència segons la classificació següent:

- Malaltia



- Llicència
- Permís
- Accident laboral o en servei
- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

Abans del dia 5 de cada mes el director/a del centre o coordinador/a d'aula ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el personal docent del centre/aula amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

No més tard del dia 10 de cada mes el director/a o coordinador/a trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic ([sgis.educacio@gencat.cat](mailto:sgis.educacio@gencat.cat)), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el de "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no pas responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, el director/a o el coordinador/a confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els donarà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials corresponents acompanyada de les al·legacions rebudes.

El centre/aula haurà d'arxivar i tenir a disposició del personal docent afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell de centre, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, trametrà a la Inspecció d'Educació una relació de professors i professores amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

## 22. Gestió econòmica

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

- La [Llei 4/1988, de 28 de març](#), reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 974, de 6.4.1988).
- La normativa que desenvolupa el [Decret 235/1989, de 12 de setembre](#), (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989) i el procediment de gestió econòmica dels centres de formació de persones adultes que s'estableix en [Ordre de 23 d'agost de 1994](#), per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults.
- La [Resolució de 2 de gener de 2006](#) per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes.
- Les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El Departament d'Educació ha elaborat un programari dins de l'entorn de gestió SAGA que permet dur a terme la gestió econòmica del centre/aula. Tots els centres i aules de formació de persones adultes han de gestionar el pressupost i la comptabilitat del centre i aula a partir d'aquest entorn informàtic.

A l'inici de l'any, i com a màxim abans de finalitzar el primer quadrimestre de l'any, els centres de formació de persones adultes han de presentar als serveis territorials del Departament l'acta signada i segellada del consell de centre en què s'aprova la liquidació del pressupost de l'any 2008, l'acta d'arqueig 2008 i l'acta del consell de centre en què s'aprova el pressupost de l'any 2009.

En el cas de les aules de formació de persones adultes, una vegada coneguda l'assignació de fons per a les despeses de funcionament de l'aula, el coordinador/a de l'aula elevarà al director/a general que correspongui, a fi que els aprovi, el pressupost de l'aula i la seva distribució per partides.

L'aula ha de disposar dels documents següents:

- Actes trimestrals respecte a la gestió econòmica de l'aula
- Registre de les operacions de gestió econòmica en llibres comptables
- Justificació de l'execució del pressupost, que ha d'incloure l'arqueig de l'estat de situació dels fons
- Justificants dels ingressos i de les despeses efectuats
- Documents d'aprovació del pressupost i de la seva liquidació

Les factures s'han d'emetre a nom de l'aula amb el número d'identificació fiscal de la Generalitat de Catalunya, NIF S0811001G.

En finalitzar l'exercici pressupostari, el coordinador/a de l'aula elevarà al director/a general que correspongui, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost, juntament amb els justificants de despesa corresponents a l'assignació per part del departament de despeses de funcionament.

En tot allò que no s'oposi a aquestes instruccions, les aules d'adults aplicaran els procediments previstos de manera general en l'[Ordre de 23 d'agost de 1994](#), per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults.

En el moment que, per renovació de l'equip docent o un altre motiu, es faci necessària la cancel·lació o l'obertura d'un nou compte corrent, es requerirà una autorització prèvia dels serveis territorials corresponents, com a màxim durant els tres primers mesos d'inici de curs. Un cop es disposi d'aquesta autorització, es pot fer la modificació corresponent.

Per al canvi de signatures no cal l'autorització prèvia, però sí que cal notificar-ho als serveis territorials corresponents.

### **23. Gestió acadèmica i administrativa**

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han de fer servir el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió academicoadministrativa.

### **24. Responsabilitat civil**

L'Administració educativa respondrà, d'acord amb allò que estableixen les lleis, de les possibles responsabilitats civils indemnitzables que es puguin derivar de procediments judicials seguits contra els funcionaris docents i de la prestació de les fiances corresponents.

L'Administració educativa vetllarà, en tot moment, perquè els professors o professores disposin d'una defensa adient quan, arran d'una denúncia, demanda o querrela per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessitin assistència lletrada. Se seguiran, en aquest sentit, els criteris que estableix el [Decret 57/2002](#), de 19 de febrer, de modificació del Decret 257/1997, de 30 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis Jurídics de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

(DOGC núm. 3584, de 27.2.2002). Entre les funcions que s'assignen al Gabinet Jurídic Central hi ha la defensa dels funcionaris de la Generalitat per actes o omissions comesos en l'exercici del seu càrrec, dels quals puguin derivar-se responsabilitats per a la institució o per al funcionari o funcionària.

## **25. Drets i deures de l'alumnat**

Per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, i d'acord amb allò que estableix el [Decret 279/2006, de 4 de juliol](#), sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, el consell escolar de centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.

Cada centre ha de disposar d'un reglament de règim interior. Aquest reglament s'ha d'ajustar a allò que disposa la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya. En aquest sentit l'òrgan resolutori ha de ser el director o directora del centre i s'han de respectar les atribucions que l'article 45.1 del [Decret 279/2006](#) atribueix al consell escolar.

Els centres poden resoldre, mitjançant processos de mediació, els conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre ha de seguir el procediment establert en la normativa vigent. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient segons la forma indicada en la normativa vigent.

## **26. Igualtat d'oportunitats**

La formació de persones adultes ha de promoure la igualtat d'oportunitats entre les dones i els homes, incorporant la perspectiva de gènere a l'acció educativa, i generar nous models identitaris de masculinitat i de feminitat, principis que s'han de reflectir en les programacions d'aula, en les activitats educatives i en el projecte educatiu de cada centre

Entre altres, els centres de formació de persones adultes han de garantir prioritàriament:

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

## **27. Beques i ajuts**

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

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

El Departament d'Educació oferirà, a través de diferents mitjans, informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats d'ajuts i beques de les administracions educatives mitjançant el web de Departament d'Educació: [Serveis i tràmits > Ajuts, beques i subvencions > Famílies i alumnat](#).

## 28. Seguretat i salut

### 28.1. Plans d'emergència

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

A tots els centres, caldrà elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual [Pla d'emergència del centre docent](#), editat pel Departament d'Educació.

Els centres, a l'inici de curs, hauran de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i hauran de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el curs escolar, preferiblement en el primer trimestre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a del centre emetrà un informe i el farà arribar al director/a dels serveis territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del manual Pla d'emergència del centre educatiu degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

### 28.2. Farmaciola

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

També, a prop de cada farmaciola i en un lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant la pàgina web: <http://www.xtec.cat/innovacio/salut/farmaciola.pdf>

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

### 28.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la [Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985](#) (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 28/2005, de 26 de desembre](#), de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005) implanta 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, es prohibeix la venda i el subministrament de productes derivats del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres de treball del Departament d'Educació.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i altre personal del centre i a tota persona que estigui a l'interior de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres educatius, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació no tinguin àrees reservades per a fumadors.

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

El director o directora del centre ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

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

#### 28.4. Accidents laborals

Segons les obligacions especificades en la [Llei 31/1995](#), de prevenció de riscos laborals, cal fer la notificació dels accidents laborals amb baixa i sense baixa. La notificació de l'accident laboral sofert per part del personal del Departament, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre, mitjançant el model "Full de notificació d'accident o incident laboral". Aquest full de notificació s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents i cal guardar còpia de la tramesa a l'arxiu del centre de treball.

#### 28.5. Control de plagues

Des del Departament d'Educació se segueixen les línies d'actuació de Control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn. Les mesures de control per a possibles plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden trobar a la intranet del Departament d'Educació (Eines i serveis > Entorn de treball > Seguretat i salut laboral > Control de plagues).

S'han seguit els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques:

[www.gencat.net/governacio-ap/administracio/prevencio.htm](http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/prevencio.htm)

i les recomanacions dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut:

[www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html](http://www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html)

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

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

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

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

Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació davant el director o directora dels serveis territorials corresponents. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre

de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

La direcció del centre emplenarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la corredoria d'assegurances al més aviat possible.

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

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al director o directora dels serveis territorials corresponents. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació la direcció dels serveis territorials haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe en aquest respecte, a la Secretaria General del Departament d'Educació, a la corredoria d'assegurances i a l'assegurança escolar, i donar compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració resoldrà l'expedient en el termini més breu possible, notificarà la resolució al reclamant i a la junta de personal i, si escau, tramitarà l'abonament de la indemnització corresponent.

### *29.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública*

A més de l'atenció a la persona, resta expedita la possibilitat d'interposar, davant el Departament d'Educació, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets d'aquests mateixos alumnes amb els requisits legalment previstos, als efectes de percebre una indemnització, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o la determinació de l'abast de les seqüeles.

## **30. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat**

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement que el Departament d'Educació impulsa en els darrers anys faciliten que molts centres disposin de les seves pròpies 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 comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge dels alumnes o altres dades que els poden identificar són presents a la xarxa.

En relació amb la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, cal tenir present que cal disposar de la corresponent autorització signada pels interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, per aquelles persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

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'art. 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, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà als interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització i els informarà de la possibilitat de publicar a la web del centre imatges on hi hagi l'alumne/a en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació

d'aquestes imatges. Amb aquesta finalitat, s'adjunta el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat" que els centres hauran de demanar que sigui emplenat i signat pels interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, pares, mares o tutors legals de qualsevol alumne/a que, amb posterioritat, hagi de sortir en imatges al web del centre.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, haurà de ser extensiu també per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

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 afecta tots els drets anomenats "personalíssims" i, per tant, és extensible a l'autorització del dret d'imatge esmentat anteriorment.

Quant a l'edició en blocs i altres espais web, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit pels interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat del menor, ja que l'exercici dels drets vinculats a la propietat intel·lectual no té el caràcter de personalíssim com són els casos dels drets d'imatge o de protecció de dades de caràcter personal. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i comprèn realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat. Per tant, cal informar l'interessat o, si escau, les famílies de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

## V. Formació permanent del professorat

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

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

La formació permanent del professorat de persones adultes es basa en accions formatives que proporcionen estratègies, metodologies, eines i recursos per actualitzar i enriquir la pràctica docent d'acord amb les necessitats d'avui. Aquesta formació específica es pot consultar a la pàgina web <http://www.xtec.cat/fadulats>.

La iniciativa individual del professorat de participar en accions de formació permanent tendeix a disminuir i passa progressivament a ser un element d'interès de l'equip de professorat del centre/aula. Amb la finalitat de recollir aquesta demanda, mitjançant la detecció de necessitats es dona la possibilitat de sol·licitar la formació en centre o intercentres, centres propers d'una mateixa zona amb necessitats similars, sempre que sigui una acció formativa d'interès d'una gran part de l'equip de professorat d'un centre i amb el compromís de participar-hi.

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

És el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula qui té la responsabilitat de gestionar les sol·licituds de formació en centre i fer-les arribar als responsables de formació de la Unitat de Formació Permanent.

Les accions formatives es programaran anualment i seran complementades trimestralment amb altres accions, si s'escau. Per a cada trimestre hi haurà un període d'inscripció.

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

Serà obligatori per al professorat amb algun càrrec i/o responsabilitat participar en les accions formatives que es considerin adients per portar a terme les tasques pròpies dels càrrecs /o responsabilitats que desenvolupen.

### 31. Ajuts individuals i llicències d'estudi

Es preveu la concessió d'ajuts individuals per participar en activitats de formació, d'acord amb els criteris de la convocatòria corresponent.

Es preveu, també, la concessió de llicències d'estudi retribuïdes (per a un curs escolar, per a mig curs o per a tres mesos) d'acord amb els criteris de la convocatòria corresponent.

### 32. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb allò que estableix l'article 104.3 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació, atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, i a fi de cobrir la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya a la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques.

Amb aquesta finalitat, el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació i el Departament d'Educació, van signar un acord per oferir al personal docent el [carnet d'accés a la cultura, la innovació i la recerca](#).



## VI. Referents normatius

### Organització general del curs

- [Ordre EDU/228/2008, de 14 de maig](#), per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2008-2009 per als centres educatius no universitaris (DOGC núm. 5133, de 19.05.2008)

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

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

### 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)

### Alumnat

- [Resolució EDU/349/2008, de 8 de febrer](#), per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius, per al curs 2008-2009, en els ensenyaments sufragats amb fons públics d'educació infantil, d'educació primària, d'educació secundària obligatòria, de batxillerat, de formació professional, artístics, d'esports, d'idiomes o de formació de persones adultes (DOGC núm. 5072, de 18.02.2008)
- [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)
- [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)

### Professorat

- [Decret 56/2007, de 13 de març](#), pel qual es regula la selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics (DOGC núm. 4842, de 15.3.2007)
- [Acord GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)
- [Decret 295/2006, de 18 de juliol](#), sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, 21.7.06)
- [Decret legislatiu 1/1997, 31 d'octubre](#), pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509, Annex, de 3.11.1997)
- [Decret 223/2002, de 23 de juliol](#), pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002)
- [Decret 266/2002, de 8 d'octubre](#), pel qual es regula l'aplicació al personal docent de la [Llei 6/2002, de 25 d'abril](#), de mesures relatives a la conciliació del treball amb la vida familiar del personal de les administracions públiques catalanes i de modificació dels articles 96 i 97 del [Decret legislatiu 1/1997](#) (DOGC núm. 3756, de 7.11.2002)
- [Acord regulador de les condicions de treball del professorat](#) en l'àmbit de la Mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, signat el 17 de novembre de 2005 i aprovat pel Govern el 22 de novembre de 2005

(publicat per [Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer](#), DOGC núm. 4608, de 5.4.2006), estableix en el punt 1.3 les condicions específiques de l'horari setmanal per als majors de 55 anys

- [Llei 21/1987, de 26 de novembre](#), d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 923, de 4.12.1987)
- [Llei 17/1997, de 24 de desembre](#), de mesures administratives i d'organització (DOGC núm. 2548, de 31.12.1997)
- [Acord general sobre condicions de treball](#) del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Negociació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat per [Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre](#), DOGC núm. 4517, de 24.11.2005)

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

### Projecte lingüístic

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

### Plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics

- [Resolució EDC/2237/2005, de 19 de juliol](#), de convocatòria pública per a l'autorització de plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics per al període 2005-2009 (DOGC núm. 4433, de 25.7.2005)
- [Resolució EDC/3309/2005, de 8 de novembre](#), per la qual s'autoritzen plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics per al període 2005-2009 (DOGC núm. 4516, de 23.11.2005)
- [Resolució EDU/889/2006, de 5 d'abril](#), de convocatòria pública per a l'autorització de plans estratègics per a la promoció de l'autonomia de centres docents públics per al període 2006-2010 (DOGC núm. 4609, de 6.4.2006)
- [Resolució EDU/2344/2006, d'11 de juliol](#), per la qual es dóna publicitat als centres que han formalitzat documentalment un pla estratègic amb el Departament d'Educació i Universitats per al desenvolupament de l'autonomia del centre educatiu i es crea la comissió de seguiment dels plans estratègics (DOGC núm. 4678, de 18.7.2006)
- [Resolució EDU/2392/2006, de 12 de juliol](#), per la qual s'autoritzen plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics per al període 2006-2010 (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- [Resolució EDU/324/2007, de 7 de febrer](#), per la qual es dóna publicitat dels centres que han formalitzat documentalment, amb el Departament d'Educació, un pla d'actuació immediata per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social per al curs 2006-2007, i es fixa el calendari per a la formalització documental d'un pla estratègic amb el Departament d'Educació per al desenvolupament d'un pla de millora i autonomia de centre educatiu durant els cursos 2007-2010 (DOGC núm. 4822, de 15.2.2007)
- [Resolució EDU/1663/2007, de 28 de maig](#), de convocatòria pública per a l'autorització de plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres educatius públics per al període 2007-2011 (DOGC núm. 4900, de 8.6.2007)

- [Resolució EDU/2716/2007, de 14 d'agost](#), per la qual es dóna publicitat als centres que han formalitzat documentalment, amb el Departament d'Educació, un pla estratègic per al desenvolupament de l'autonomia de centre, i es crea la comissió de seguiment dels plans estratègics (DOGC núm. 4966, de 12.9.2007)
- [Resolució EDU/2717/2007, de 27 de juliol](#), per la qual s'autoritzen plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics per al període 2007-2011 (DOGC núm. 4966, de 12.9.2007)
- [Resolució EDU/28/2008, de 3 de gener](#), per la qual es dóna publicitat dels centres educatius amb plans estratègics per al desenvolupament de l'autonomia de centre que han formalitzat una addenda sobre la durada del pla (DOGC núm. 5050, de 17.1.2008)

### Programes d'innovació educativa

- [Ordre EDU/114/2007, de 24 d'abril](#), de convocatòria de concurs públic per a la selecció de projectes d'innovació educativa duts a terme per centres educatius públics i privats concertats (DOGC núm. 4876, de 4.5.2007)

### Seguretat i salut

- [Llei 31/1995, de 8 de novembre](#), de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Reial decret 39/1997, de 17 de gener](#), pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Llei 4/1997, de 20 de maig](#), de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [Reial decret 486/1997, de 14 d'abril](#), pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Decret 312/1998, d'1 de desembre](#), pel qual es creen els serveis de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- [Decret 183/2000, de 29 de maig](#), de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- [Llei 20/1985, de 25 de juliol](#), de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la [Llei 10/1991, de 10 de maig](#) (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991), per la [Llei 8/1998, de 10 de juliol](#) (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998) i per la [Llei 1/2002, d'11 de març](#) (DOGC núm.3598, de 19.3.2002)
- [Llei 28/2005, de 26 de desembre](#), de mesures sanitàries davant del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)

### Protecció de dades

- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril](#), pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 10/95, de 23 de novembre](#), del Codi penal (BOE núm. 281, de 24.11.2005), modificada per la [Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre](#) (BOE núm. 283, de 25.11.2003)
- [Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre](#), pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. (BOE núm.17 de 10.1.2008)

## Proves d'accés

- [Resolució de 14 de desembre de 2006](#), del secretari general del Departament d'Educació per la qual es determinen les mesures a fi que el professorat dels IES pugui impartir, dins el seu horari lectiu, matèries específiques corresponents a la preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior que duen a terme els centres docents i les aules públiques de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació (FDAA núm. 1121, de desembre de 2006)
- [Resolució EDU/1913/2008, de 10 de juny](#) per la qual es fa pública la relació de centres que imparteixen la formació per a les proves d'accés als cicles formatius durant el curs 2008-2009, i s'obre la convocatòria del procés d'autorització d'aquesta formació per a centres que no depenen del Departament d'Educació (DOGC núm. 5157, de 20.6.2008).

## Accés a la universitat

- Reial decret 743/2003, de 20 de juny, pel qual es regula la prova d'accés a la universitat per als majors de 25 anys (BOE núm. 159, de 4.7.2003)
- [Reial decret 1742/2003, de 19 desembre](#), pel qual s'estableix la normativa bàsica per a l'accés als estudis universitaris de caràcter oficial (BOE núm. 19, de 22.1.2004)

## Personal d'administració i serveis (PAS)

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

## Gestió econòmica

- [Llei 4/1988, de 28 de març](#), reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya (DOCC núm. 974, de 6.4.1988)
- [Decret 235/1989](#), de 12 de setembre, pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989)
- [Resolució de 2 de gener de 2006](#) per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes.

## Accés a biblioteques i museus

- [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació (BOE núm.106, de 4.5.2006). Article 104.3

## Formació permanent

- <http://www.xtec.cat/fadults>

## A. ANNEXOS

### ANNEX 1

## Quadre de mòduls del graduat en educació secundària obligatòria

### Distribució dels mòduls per àmbits i nivells

<b>Mòduls del primer nivell</b>		
<b>Àmbit de la comunicació</b>	<b>Àmbit científic tecnològic</b>	<b>Àmbit social</b>
Literatura	Matemàtiques I	Ciències socials I i educació per a la ciutadania
Llengua catalana I	Matemàtiques II	Geografia I
Llengua castellana I	Física i química I	Història I
Llengua estrangera I	Ciències naturals I	
Llengua catalana II	Educació per a la salut	
Llengua castellana II		
6	5	3
3 mòduls opcionals		
<b>Total mòduls del 1r nivell: 14 de comuns i 3 d'opcionals</b>		

<b>Mòduls del segon nivell</b>		
<b>Àmbit de la comunicació</b>	<b>Àmbit científic tecnològic</b>	<b>Àmbit social</b>
Llengua catalana III	Matemàtiques III	Ciències socials II i moviments migratoris
Llengua castellana III	Matemàtiques IV	Geografia II
Llengua estrangera II	Física i química II	Història II
Llengua estrangera III	Biologia i geologia	
Literatura catalana	Tecnologia	
Literatura castellana		
6	5	3
3 mòduls opcionals		
<b>Total mòduls del 2n nivell: 14 de comuns i 3 d'opcionals</b>		

<b>Mòduls opcionals</b>
<b><i>Àmbit de la comunicació</i></b>
Llengua estrangera, mòdul 0
Llengua estrangera IV
Taller d'escriptura creativa
Llengua TIC
L'argumentació discursiva
Hablemos de literatura
<b><i>Àmbit científic tecnològic</i></b>
Matemàtiques inicials
Dietètica i nutrició
Medi ambient i canvi climàtic
Química i societat
Tecnologies de la informació
<b><i>Àmbit social</i></b>
Arts i artistes
Viatjar per Catalunya
La globalització
Catalunya dins l'Espanya del segle XX
<b>Altres mòduls elaborats pel centre</b>

## ANNEX 2 - GES, quadre de convalidacions

Convalidacions entre els ensenyaments del graduat en educació secundària obligatòria per a persones adultes regulats per la nova normativa que desplega la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació i altres ensenyaments anteriors regulats per la Llei 14/1970, de 4 d'agost, general d'educació, i la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu.

Ensenyaments superats precedents d'estudis anteriors	Convalidacions
EGB, 2n d'ESO o batxillerat elemental	Nivell 1 dels tres àmbits del GES
<b>1r d'FP-1 (1)</b> Llengua catalana Llengua espanyola Idioma modern	Nivell 1 de l'àmbit de la comunicació
Matemàtiques Ciències naturals Física i química Tecnologia	Nivell 1 de l'àmbit científic tecnològic
Formació humanística	Nivell 1 de l'àmbit social
<b>1r de BUP (1)</b> Llengua catalana Llengua espanyola i literatura Llengua estrangera	Nivell 1 de l'àmbit de la comunicació i els mòduls de literatura catalana i literatura castellana del nivell II
Matemàtiques Ciències naturals Física i química	Nivell 1 de l'àmbit científic tecnològic i el mòdul de biologia i geologia del nivell II
Història	Nivell 1 de l'àmbit social i el mòdul de ciències socials II i moviments migratoris
<b>3r d'ESO (1)</b> Llengua catalana i literatura Llengua castellana i literatura Llengua estrangera	Nivell 1 de l'àmbit de la comunicació
Matemàtiques Ciències de la naturalesa Tecnologia	Nivell 1 de l'àmbit científic tecnològic
Ciències socials	Nivell 1 de l'àmbit social
<b>2n d'FP-1 (2)</b> Llengua catalana Llengua espanyola Idioma modern	Nivell 2 de l'àmbit de la comunicació
Matemàtiques Física i química Ciències naturals de 1r o de 2n Tecnologia	Nivell 2 de l'àmbit científic tecnològic
Formació humanística	Nivell 2 de l'àmbit social
<b>2n de BUP (2)</b> Llengua catalana Llengua espanyola i literatura Llengua estrangera	Nivell 2 de l'àmbit de la comunicació
Matemàtiques Ciències naturals Física i química	Nivell 2 de l'àmbit científic tecnològic
Història Geografia	Nivell 2 de l'àmbit social
<b>4t d'ESO (2)</b> Llengua catalana i literatura Llengua castellana i literatura Llengua estrangera	Nivell 2 de l'àmbit de la comunicació
Matemàtiques Ciències de la naturalesa Tecnologia Educació visual i plàstica, 3r o 4t	Nivell 2 de l'àmbit científic tecnològic
Ciències socials	Nivell 2 de l'àmbit social

(1) Si alguna de les matèries no està superada es cursaran els mòduls, en qualsevol dels tres àmbits, del nivell 1 corresponent a les matèries no superades i els mòduls del nivell 2.

(2) Si alguna de les matèries no està superada, es cursaran els mòduls, en qualsevol dels tres àmbits, del nivell 2 corresponents a les matèries no superades.

L'alumnat que prové de 4t d'ESO sense cap matèria superada, ha de cursar els mòduls del nivell 2 del graduat en educació secundària obligatòria, exceptuant aquell alumnat que ha passat a 4t d'ESO per haver exhaurit el nombre possible de repeticions a l'etapa; en aquest cas s'aplicaran les convalidacions establertes a la taula anterior per a 3r d'ESO.



## **GES, documentació per a acreditacions i convalidacions**

---

### **1. Procedència: 8è d'educació general bàsica (EGB) (superat)**

- a) Títol de graduat escolar (GE)
- b) Certificat provisional del títol de GE
- c) Llibre d'escolaritat: pàgina on consti la proposta de títol de GE
- d) Certificat de notes expedit pel centre

### **Procedència: 2n curs d'educació secundària obligatòria (ESO)<sup>1</sup>**

- a) Llibre d'escolaritat: pàgina on constin les notes de 2n curs d'ESO i, si escau, la pàgina 21 on consti una diligència signada i segellada pel director/a de l'IES, conforme alumne/a ha superat les assignatures suspeses d'aquest curs
- a) Certificat de notes expedit pel centre

### **2. Procedència: 1r curs de formació professional de 1r grau (FP-1), 1r curs del batxillerat unificat polivalent (BUP) o 3r curs d'educació secundària obligatòria (ESO)**

- a) Llibre d'escolaritat: pàgina on constin les notes de 1r d'FP-1 o de 1r de BUP
- b) Certificació acadèmica expedida pel centre
- a) Llibre d'escolaritat: pàgina on constin les notes de les matèries de 3r d'ESO
- b) Certificat de notes expedit pel centre

### **3. Procedència: 2n curs de formació professional de 1r grau (FP-1), 2n curs del batxillerat unificat polivalent (BUP) o 4t curs d'educació secundària obligatòria (ESO)**

- a) Llibre d'escolaritat: pàgines on constin les notes de 1r i 2n d'FP-1 o de 1r i 2n de BUP o de les matèries de 4t d'ESO
- b) Certificació acadèmica expedida pel centre

**Els butlletins de notes no són acreditatius en cap cas.**

---

1. Poden tenir qualificació negativa en dues matèries.

## ANNEX 4

### GES, equivalències LOE-LOGSE

Equivalències entre els ensenyaments de graduat en educació secundària obligatòria per a persones adultes regulats per la nova normativa que desplega la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) i els ensenyaments de graduat en educació secundària per a persones adultes que regulava el Decret 213/2002, d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes en desplegament de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE).

Amb caràcter general es considerarà superat un àmbit del currículum LOGSE quan s'hagi superat el 50% dels mòduls de l'àmbit.

#### 1. Alumnat que ha cursat el primer nivell del GES LOGSE

- L'alumnat que ha cursat el 1r nivell del GES regulat per la LOGSE, i no ha superat el 50% dels mòduls comuns de cadascun dels àmbits, per poder obtenir el títol de GES regulat per la LOE haurà de cursar i superar els 34 mòduls dels dos nivells del GES.
- L'alumnat que ha cursat el 1r nivell del GES regulat per la LOGSE, taula 1, i ha superat un o dos àmbits, per obtenir el títol de GES regulat per la LOE haurà de superar els mòduls comuns dels nivells I i II de l'àmbit o àmbits no superats, i els mòduls de la taula 2 de l'altre àmbit o àmbits.
- L'alumnat que ha cursat el 1r nivell del GES regulat per la LOGSE, taula 1, i ha superat els tres àmbits, per obtenir el títol de GES regulat per la LOE haurà de superar els mòduls del GES regulat per la LOE relacionats a la taula 2.

Taula 1				
Nivell	Àmbit de la comunicació	Àmbit de les matemàtiques, la ciència i la tecnologia	Àmbit de les ciències socials i la participació	Total
I	4 mòduls comuns	4 mòduls comuns	2 mòduls comuns	10
	3 mòduls opcionals	2 mòduls opcionals	1 mòdul opcional	6
	7	6	3	16

Taula 2				
Nivell	Àmbit de la comunicació	Àmbit científic tecnològic	Àmbit social	Total
I	Llengua catalana II	Educació per a la salut	Ciències socials I i educació per a la ciutadania	3
	Llengua castellana II			1
	2 comuns	1 comú	1 comú	4
	2 opcionals			2
Total: 4 de comuns i 2 d'opcionals				6
II	Llengua catalana III	Matemàtiques III	Geografia II	3
	Llengua castellana III	Matemàtiques IV	Història II	3
	Llengua estrangera III	Física i química II		2
	Literatura catalana	Biologia i geologia		2
	Literatura castellana	Tecnologia		2
	Total: 5 comuns	5 comuns	2 comuns	12
	3 opcionals			3
Total: 12 de comuns i 3 d'opcionals				15
Total				21

## 2. Alumnat que ha cursat el primer nivell del GES LOGSE

- L'alumnat que ha cursat el 2n nivell del GES regulat per la LOGSE, i no ha superat el 50% dels mòduls comuns de cadascun dels àmbits, per poder obtenir el títol del GES regulat per la LOE haurà de cursar i superar els 17 mòduls del nivell II del GES.
- L'alumnat que ha cursat i superat el 1r nivell, taula 1, i un o dos àmbits del 2n nivell del GES regulat per la LOGSE, taula 3, per obtenir el títol de GES regulat per la LOE haurà de superar els mòduls comuns de la taula 2 de l'àmbit o àmbits no superats, i els mòduls de la taula 4 de l'altre àmbit o àmbits.
- L'alumnat que ha cursat el 2n nivell del GES regulat per la LOGSE, taula 3 i ha superat els tres àmbits, per obtenir el títol de GES regulat per la LOE haurà de superar els mòduls del GES regulat per la LOE relacionat a la taula 4.

Taula 3				
Nivell	Àmbit de la comunicació	Àmbit de les matemàtiques, la ciència i la tecnologia	Àmbit de les ciències socials i la participació	Total
II	3 mòduls comuns	2 mòduls comuns	2 mòduls comuns	7
	4 mòduls opcionals	3 mòduls opcionals	1 mòdul opcional	8
	7	5	3	15

Taula 4				
Nivell	Àmbit de la comunicació	Àmbit científic tecnològic	Àmbit social	Total
II	Llengua catalana III	Matemàtiques IV	Geografia II	3
	Llengua castellana III	Tecnologia	Història II	3
	2 comuns	2 comuns	2 comuns	6
	2 opcionals			2
Total: 6 comuns i 2 opcionals				8

## 3. Alumnat que ha cursat el tercer nivell del GES

A l'alumnat que prové del 3r nivell del GES regulat per la LOGSE, però no ha superat un o dos àmbits, se li farà un pla de treball individualitzat a fi que pugui obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria, i que hauria de poder superar en un trimestre aproximadament.

**TAULA: Oferta educativa dels centres de formació de persones adultes**

Blocs	Ensenyaments	Activitats	Hores setmanals lectives	Nombre d'alumnes per grup
Ensenyaments inicials	Llengua catalana	Curs de nivell inicial (acolliment lingüístic)	5	25 (mínim 15 <sup>***</sup> )
		Curs de nivell bàsic	5	
		Curs de nivell llindar	4	
	Llengua castellana	Curs de nivell inicial	5	25 (mínim 15 <sup>***</sup> )
		Curs de nivell bàsic	5	
	Llengua estrangera	Anglès, nivell inicial	3	25 (mínim 15 <sup>***</sup> )
		Francès, nivell inicial	3	
Informàtica	Curs de nivell inicial	3	25 (mínim 15 <sup>**</sup> )	
Formació bàsica	Cicle de formació instrumental (*)	Nivell I	8	25 (mínim 15 <sup>***</sup> )
		Nivell II	8	
		Nivell III	10	
	Etapa d'educació secundària (****)	Nivell I	17	35 (mínim 15)
Nivell II		17		
Preparació per a les proves d'accés	A cicles formatius de grau mitjà	Curs de preparació per a les proves d'accés a CFGM	12	35 (mínim 20)
	A cicles formatius de grau superior	Curs de preparació per a les proves d'accés a CFGS	10 h part comuna i 3 h per matèria específica	35 (mínim 20)
	A la universitat	Curs de preparació per a les proves d'accés a la universitat comuna	8	25 (mínim 20)
Competències per a la societat de la informació	Informàtica bàsica	Informàtica, nivell d'usuari, I i II	3	25 (mínim 15)
	Llengua estrangera	Llengua anglesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)
		Llengua francesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)

(\*) Quan en un grup no es disposa del nombre d'alumnes mínims, s'han d'agrupar diferents alumnes dins d'un mateix nivell. En aquest grup el nombre serà de 20 o 21.

(\*\*) Informàtica: la ràtio serà de 15 sempre que disposin de prou equipament per atendre l'alumnat.

(\*\*\*) Ensenyaments de llengües i competències per a la societat de la informació, i formació bàsica: s'estudiaran aquells casos en què disposin del 80% de la ràtio establerta d'alumnes i/o hi hagi un altre centre pròxim i accessible amb transport públic per cursar aquests mateixos ensenyaments.

(\*\*\*\*) Graduat en educació secundària obligatòria (GES), LOE.

## **M. Models**

- M1. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal
- M2. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General
- M3. Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (menors d'edat)
- M4. Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (majors d'edat)
- M5. Full de notificació d'accident o incident laboral
- M6. Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes
- M7. Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes
- M8. Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa
- M9. Resum de la memòria
- M10. Full de presentació de la documentació
- M11. Relació de mòduls de GES que cursa l'alumne/a de PQPI