

Organització i funcionament  
dels centres i aules d'educació de  
persones adultes dels quals és titular el  
Departament d'Educació

**Text complet**

**Curs 2009-2010**

Resolució de 25 de juny de 2009 relativa a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Educació per al curs 2009-2010

Les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Educació per al curs 2008-2009 constitueixen un recull, elaborat per acumulació en anys successius, que s'ha demostrat d'utilitat per als centres i aules, tant pel seu contingut com per les facilitats d'accés telemàtic. Aquesta utilitat, basada en la síntesi ordenada d'orientacions, instruccions per a la prestació del servei i recordatoris de continguts de la normativa d'abast general, es vol mantenir i, si escau, millorar, amb vista al curs 2009-2010.

En no haver-se completat encara la tramitació parlamentària del Projecte de Llei d'educació de Catalunya, no s'incorporen en les instruccions actuals les modificacions que es derivaran de l'eventual aprovació de la llei. Per aquesta raó, l'annex d'aquesta resolució només incorpora els apartats en què s'han introduït les modificacions de contingut que s'han considerat imprescindibles d'acord amb el marc normatiu actualitzat i les prioritats del Departament. Tanmateix, es manté l'accés telemàtic a la globalitat del document d'instruccions resultant, i l'usuari trobarà indicacions explícites dels apartats que han experimentat modificacions significatives de contingut.

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

#### RESOLC:

1. Per a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Educació en el curs 2009-2010 són d'aplicació les instruccions aprovades per la Resolució de 28 de juliol de 2008 per al curs 2008-2009, amb les modificacions de contingut que s'estableixen a l'annex d'aquesta resolució, sens perjudici de les correccions formals i de les altres actualitzacions que, per raó de normativa superior, són pertinents.
2. El text únic de refosa de les instruccions que seran vigents en el curs 2009-2010 es publica a la pàgina web del Departament d'Educació ([www.gencat.cat/educacio](http://www.gencat.cat/educacio)), tot indicant els apartats que han experimentat modificacions de contingut. Les direccions dels centres i les coordinacions de les aules informaran els diferents sectors de la comunitat educativa sobre les instruccions i els en facilitaran l'accés.
3. Per a la seva aplicació a l'àmbit de la ciutat de Barcelona, correspon al Consorci d'Educació l'adaptació, el desenvolupament i, si escau, la refosa de les instruccions a què fa referència aquesta resolució amb les que són d'aplicació als centres de titularitat municipal.

Barcelona, 25 de juny de 2009

Maria Dolors Rius i Benito  
Secretària general

# Organització i funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Educació per al curs 2009-2010

## Text complet

I. Organització general del centre/aula .....	6
1. El projecte educatiu del centre/aula   Novetat.....	6
1.1. El projecte lingüístic .....	6
2. La programació didàctica   Novetat.....	7
3. El reglament de règim interior .....	8
4. La programació general anual i les bones pràctiques educatives .....	9
4.1. La programació general anual del centre/aula <b>Novetat</b> .....	9
4.2. Bones pràctiques educatives <b>Novetat</b> .....	9
5. Memòria del centre/aula.....	9
6. Alumnat .....	10
6.1. Procés d'inscripció de l'alumnat major de 16 anys o que els compleixi durant l'any 2009, i menors de 18 <b>Novetat</b> .....	11
6.2. Permanència de l'alumnat <b>Novetat</b> .....	12
6.3. Acollida i orientació .....	12
6.4. Avaluació inicial <b>Novetat</b> .....	12
6.5. Expedient acadèmic <b>Novetat</b> .....	13
6.6. Acció tutorial.....	13
6.7. Assistència de l'alumnat.....	13
6.8. Gratuïtat .....	14
II. Oferta educativa   Novetat .....	15
7. Priorització de l'oferta.....	16
8. Ensenyaments inicials i bàsics.....	16
8.1. Iniciació a la llengua catalana .....	16
8.2. Iniciació a la llengua castellana.....	17
8.3. Iniciació a una llengua estrangera.....	17
8.4. Iniciació a la informàtica .....	17
9. Formació bàsica.....	17
9.1. Cicle de formació instrumental.....	18
9.2. Educació secundària per a les persones adultes <b>Novetat</b> .....	18
9.2.1. Acreditacions i convalidacions en els ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes <b>Novetat</b> .....	21
9.2.2. Organització dels mòduls que s'han de cursar <b>Novetat</b> .....	26
9.2.3. Mòduls C dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) necessaris per obtenir el títol de graduat/ada en educació secundària obligatòria <b>Novetat</b> .....	27
9.2.4. Proposta de títols .....	28
10. Preparació per a les proves d'accés   Novetat.....	28
11. Competències per a la societat de la informació .....	29
11.1. Informàtica a nivell d'usuari.....	29
11.2. Llengua estrangera a nivell funcional.....	29
12. Autoformació .....	30
13. Previsió de l'oferta per al curs 2010-2011 .....	30
III. Organització del curs .....	31
14. Calendari.....	31
15. Horari general del centre/aula.....	31
16. Horari del grup classe .....	31
17. Professorat.....	32
17.1. Òrgans unipersonals de govern .....	32
17.1.1. Director/a.....	33

17.1.2. Secretari/ària - administrador/a .....	34
17.1.3. Cap d'estudis.....	34
17.1.4. Coordinador/a d'aula .....	35
17.2. Òrgans de coordinació .....	36
17.2.1. Òrgans unipersonals de coordinació als centres i aules .....	36
17.3. Horari del professorat.....	42
17.3.1. Horari general del professorat.....	42
17.3.2. Reduccions de jornada.....	44
17.3.3. Dedicació horària dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació .....	49
18. Ensenyaments a impartir .....	49
18.1. Cos de mestres .....	49
18.2. Cos de professors d'ensenyament secundari .....	50
18.3. Assignació .....	50
19. Auxiliars d'administració.....	51
19.1. Funcions, jornada i horaris .....	51
19.2. Organització i condicions laborals.....	52
19.2.1. Vacances.....	52
19.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat <b>Novetat</b> .....	53
19.2.3. Ajuts de menjador .....	55
19.2.4. Formació del personal.....	55
19.2.5. Serveis extraordinaris.....	55
20. Documentació <b>Novetat</b> .....	56
IV. Aspectes generals .....	57
21. Assistència del professorat .....	57
21.1. Llicències .....	57
21.2. Permisos <b>Novetat</b> .....	58
21.3. Substitucions .....	62
21.4. Faltes d'assistència o de puntualitat <b>Novetat</b> .....	62
22. Gestió econòmica .....	65
22.1. Gestió econòmica dels centres <b>Novetat</b> .....	65
22.2. Gestió econòmica de les aules <b>Novetat</b> .....	65
23. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades .....	66
23.1. Gestió acadèmica i administrativa.....	66
23.2. Recollida de dades a efectes estadístics <b>Novetat</b> .....	66
24. Responsabilitat civil.....	66
25. Drets i deures de l'alumnat relacionats amb la convivència escolar .....	67
26. Igualtat d'oportunitats per a dones i homes .....	67
27. Beques i ajuts.....	68
28. Seguretat i salut .....	68
28.1. Plans d'emergència.....	68
28.2. Farmaciola .....	68
28.3. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	69
28.4. Accidents laborals .....	70
28.5. Control de plagues .....	70
29. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident .....	70
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) <b>Novetat</b> .....	70
29.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública <b>Novetat</b> .....	72
30. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat .....	72
V. Formació permanent del professorat.....	74
31. Llicències d'estudis <b>Novetat</b> .....	75

32. Accés a biblioteques i museus Novetat .....	75
VI. Referents normatius .....	76
A. Annexos.....	82
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex 1 .....	82
M. Models.....	96

## I. Organització general del centre/aula

### 1. El projecte educatiu del centre/aula **Novetat**

El projecte educatiu del centre/aula (PEC) conté els trets d'identitat del centre/aula i, a partir dels referents normatius, les decisions que s'hi adopten en relació amb les finalitats educatives, el desplegament curricular i la concreció dels diversos projectes i programes, de manera concordant amb les característiques de l'alumnat i el context socioeconòmic i cultural en què el centre/aula és inserit. El PEC és el document més rellevant de l'acció de la comunitat educativa del centre/aula.

Els centres/aules han de recollir en el PEC els aspectes següents:

- La concreció dels criteris metodològics, organitzatius i d'avaluació.
- La programació d'ensenyaments que té el centre/aula.
- L'organització de les hores dedicades a cada ensenyament.
- La distribució dels continguts, àmbits i mòduls, segons el cas, de cada ensenyament al llarg del curs.
- L'organització de l'acció tutorial.
- Les mesures d'atenció a la diversitat de l'alumnat.
- L'organització o disseny de projectes interdisciplinaris i d'activitats d'autoformació.
- El projecte lingüístic.
- La programació: criteris generals del seu desplegament curricular.

L'equip directiu del centre elabora i actualitza el PEC amb les aportacions del consell de centre i del claustre de professorat. El consell de centre l'aprova i l'avalua. A les aules, l'elabora, l'aprova i l'avalua el claustre de professorat.

#### *1.1. El projecte lingüístic*

Dins del PEC, el projecte lingüístic planifica el tractament curricular i l'ús de les llengües en el centre/aula, amb la finalitat de garantir l'ús social de la llengua catalana, assegurar el domini eficaç de la llengua castellana i l'aprenentatge d'una llengua estrangera. El projecte lingüístic ha d'incloure, com a mínim:

- Les estratègies per a la consolidació de la llengua catalana i, si escau, de l'aranès, com a llengua vehicular i d'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 diferents llengües.

L'elaboració, aprovació i avaluació del projecte lingüístic com a part del PEC s'ajusta al que es preveu, per al projecte educatiu de centre/aula, en l'apartat "1. El projecte educatiu del centre/aula".

## **2. La programació didàctica Novetat**

La concreció del currículum es duu a terme en nivells successius. En primer lloc, el centre o l'aula s'ha de plantejar quines són les grans línies del seu desplegament curricular per tal d'incloure-les en el PEC. En segon lloc, s'han d'elaborar les programacions didàctiques anuals. Finalment, per a cada ensenyament s'han d'elaborar les unitats didàctiques o unitats de la programació que concreten els ensenyaments i aprenentatges quotidians.

1. El nivell més general de la concreció del currículum, com a part del PEC, s'elabora, aprova i avalua tal com s'estableix en l'apartat "1.El projecte educatiu del centre/aula".

2. Un segon nivell, el de les programacions didàctiques anuals, parteix dels referents normatius curriculars i del nivell general de programació didàctica inclòs en el PEC. Els equips docents han de prendre decisions en relació amb la distribució anual dels continguts de cada ensenyament, així com de les opcions metodològiques, organitzatives i d'avaluació en què es concretaran els processos d'aprenentatge. La visió de conjunt és necessària abans de començar a dissenyar les unitats didàctiques o unitats de programació.

L'espai de connexions entre matèries és un element essencial per donar coherència a les programacions didàctiques anuals. La reflexió sobre les implicacions de la proposta curricular competencial inclou aquest espai interdisciplinari, ja que l'adquisició de competències passa perquè l'alumnat apliqui allò que ha après en un context determinat a un altre i, per facilitar-ho, cal que s'explicitin les connexions entre aquests aprenentatges per ajudar a l'alumnat a transvasar coneixements d'una matèria a una altra.

La programació didàctica anual és una visió panoràmica dels objectius de cada ensenyament, i dins d'aquests de cada matèria, àmbit i mòdul, de la distribució temporal dels continguts i dels criteris per avaluar el grau de consecució dels objectius i per extensió de les competències que es vehiculen a través d'aquests continguts, però també d'explicar les connexions que es donen entre les diferents matèries per garantir uns aprenentatges integrals i coherents.

Les programacions didàctiques anuals de cada ensenyament han de contenir el nom de les matèries o àmbits de coneixement i mòduls, segons correspongui, i han d'indicar també la persona de l'equip docent que assumirà la seva concreció del curs o nivell i del període temporal per al qual es despleguen. Els components de la programació anual són: els objectius, les competències bàsiques, els continguts, les connexions amb altres matèries i els criteris d'avaluació. La metodologia i els recursos didàctics s'han de derivar del plantejament d'aquesta programació anual i dels

objectius i competències que es volen treballar. En conseqüència, aquests aspectes metodològics es concretaran en les programacions de les unitats didàctiques o unitats de programació. La diversitat de ritmes d'aprenentatge i adaptacions curriculars que se'n derivin també constaran en la programació de les unitats didàctiques. Si es creu convenient, es poden fer constar en la programació anual els aspectes generals de la metodologia i de l'atenció a la diversitat de l'alumnat.

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

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

- Objectius d'aprenentatge.
- Competències clau.
- Continguts.
- Metodologia i seqüències didàctiques. Comprèn la tipologia d'activitats, la temporització, els materials i recursos a utilitzar, les activitats d'autoformació, les activitats que integren diferents matèries o mòduls (en el cas dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes), la organització social de l'aula i l'atenció a la diversitat.
- Criteris d'avaluació.

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

Sota la supervisió del cap d'estudis o persona que en fa les funcions, correspon a cada coordinador dels ensenyaments i a cada docent elaborar la programació de les unitats didàctiques. Aquesta programació l'aprova i l'avalua el claustre de professors.

### **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/aula 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 i responsabilitats dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre/aula i dels serveis dels que disposen

El reglament de règim interior l'elabora l'equip directiu amb les aportacions del claustre. L'aprova el consell de centre a proposta de l'equip directiu. En el cas de les aules l'elabora i l'aprova el claustre.

#### **4. La programació general anual i les bones pràctiques educatives**

##### *4.1. La programació general anual del centre/aula **Novetat***

Correspon a l'equip directiu, amb les aportacions del consell de centre i del claustre de professors, elaborar la programació general anual del centre, o programació del conjunt de les seves activitats internes i externes. Correspon al consell de centre aprovar-la i avaluar-la. Són referents imprescindibles per a la programació general anual el PEC, les programacions didàctiques anuals i la memòria del curs anterior.

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

La programació general anual recull els objectius que el centre o l'aula pretén assolir durant el curs i les estratègies i recursos que pensa utilitzar. Conté una part relativa a aspectes organitzatius (professorat, horaris i calendari d'activitats, com a mínim) i una part relativa als objectius de la programació didàctica de l'any, d'acord ambdues amb el PEC i les conclusions i valoracions formulades en la memòria del curs anterior.

##### *4.2. Bones pràctiques educatives **Novetat***

El Departament d'Educació, mitjançant la Direcció General d'Innovació, promou la identificació, selecció i difusió de les bones pràctiques educatives.

Els centres educatius, amb l'aval dels serveis educatius i la supervisió de la Inspecció d'Educació, podran fer arribar les seves propostes a la Direcció General d'Innovació. A partir de l'informe i la validació d'una comissió constituïda a l'efecte, les pràctiques seleccionades es faran públiques a la web "[Pràctica compartida](#)".

#### **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/aula. Hi ha de constar el grau d'assoliment dels objectius previstos i de les activitats, els esdeveniments no

previstos, i les reflexions d'aspectes no resolts que caldrà tenir en compte amb vista a la programació general anual del curs següent. Ha d'incloure:

- Valoració dels diferents apartats de la programació anual
- Valoració de l'assoliment dels objectius fixats en la programació anual
- Justificació d'accions i esdeveniments no previstos en la programació anual
- Evolució de l'assistència de l'alumnat
- Propostes de millora

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

La memòria i una còpia del resum --el model per fer el resum en format emplenable es posarà oportunament a disposició de tots els centres/aules--, signades i segellades pel director/a o pel coordinador/a, han de quedar arxivades al centre/aula a disposició de la Inspecció d'Educació. L'original d'aquest resum, signat i segellat pel director/a o pel coordinador/a, es lliurarà als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, abans del 15 de juliol de 2010.

## **6. Alumnat**

En la [Resolució EDU/553/2009, de 2 de març](#) (DOGC núm. 5333, de 6.3.2009), 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 2009-2010.

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 2009.

Als ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, també hi poden accedir, amb caràcter excepcional i de manera individualitzada, persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any 2009. El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula, 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 els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial (PQPI).

Les persones majors de 16 anys, o que els compleixin durant l'any 2009, i que compleixin alguns dels requisits a), b) i c) anteriors, poden accedir també al curs de nivell inicial (acolliment lingüístic) de llengua catalana i a la resta d'ensenyaments inicials i bàsics, i als cursos de preparació per a la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà.

La incorporació, en el cas dels menors de 18 anys, requerirà el consentiment dels pare o mare o tutor/a legal del menor.

#### *6.1. Procés d'inscripció de l'alumnat major de 16 anys o que els compleixi durant l'any 2009, i menors de 18 **Novetat***

Les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any 2009 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 del pare o mare o tutor/a legal del menor amb fotocòpia adjunta del DNI o passaport del pare, mare o tutor/a legal (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 de formació hauran de presentar el document acreditatiu segons el model "Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa".
- Els alumnes que estan cursant els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI hauran de presentar el certificat "Certificat per a la matriculació als mòduls C del PQPI", que es pot trobar a les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2009-2010.
- Els alumnes que han cursat i superat els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI hauran de presentar el certificat "Certificat acadèmic --mòduls A, B", que es pot trobar a les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2009-2010.

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 per 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 a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, que resoldrà després de l'informe previ de la Inspecció d'Educació.

Als i les alumnes que estiguin en contractes de formació se'ls lliuraran dues còpies del resguard de matrícula, que tornaran al centre/aula 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/aula.

### *6.2. Permanència de l'alumnat* **Novetat**

A l'alumnat que després de dos anys de cursar el mateix nivell de qualsevol dels ensenyaments de formació d'adults 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 motivada, la permanència al centre/aula en el mateix nivell d'ensenyament.

### *6.3. Acollida i orientació*

Els docents dels centres i aules han de garantir a les persones interessades la informació necessària sobre l'organització i el funcionament de la formació de persones adultes en general, i l'específica del centre/aula. Al mateix temps, les ha d'orientar sobre les seves possibles 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 acadèmica 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* **Novetat**

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

En el cas dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, amb una prova d'avaluació inicial l'alumnat pot, si s'escau, acreditar la superació d'algun/s mòdul/s, d'algun/s àmbit/s o el nivell I complet d'aquests ensenyaments. Aquesta prova d'avaluació inicial permet a l'alumnat dels PQPI acreditar la superació de fins a un màxim de dos dels mòduls C.

### 6.5. Expedient acadèmic **Novetat**

L'alumnat inscrit en els ensenyaments de formació per a persones adultes en un centre/aula ha de tenir obert un expedient personal. Aquest inclou l'expedient acadèmic de l'alumnat, l'avaluació inicial, la documentació justificativa que aporti l'alumne/a i tota aquella altra documentació referida a l'alumne/a que es cregui convenient. Formaran part de l'expedient acadèmic l'itinerari formatiu de cada alumne/a i el currículum personalitzat, així com els resultats obtinguts. Per a tot l'alumnat són documents oficials del procés d'avaluació les actes d'avaluació.

Per a l'alumnat dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes són documents oficials del procés d'avaluació els documents següents: les actes d'avaluació trimestral de mòduls de tot l'alumnat, les actes d'avaluació trimestral d'àmbits per a l'alumnat que estigui en disposició d'obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria, l'expedient acadèmic i l'historial acadèmic.

### 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. 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 persistent durant tres setmanes sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a. El reglament de règim interior 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 **Novetat**

Els centres i aules de formació de persones adultes han d'organitzar l'oferta dels ensenyaments d'acord amb la taula següent:

Ensenyaments	Activitats	Hores setmanals lectives	Nombre d'alumnes per grup
<b>Bloc d'ensenyaments inicials i bàsics</b>			
Llengua catalana	Curs de nivell inicial (acolliment lingüístic)	5	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5	
	Curs de nivell llindar	4	
Llengua castellana	Curs de nivell inicial	5	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5	
Llengua estrangera	Anglès, nivell inicial	3	25 (mínim 15)
	Francès, nivell inicial	3	
Informàtica	Curs de nivell inicial	3	25 (mínim 15)
<b>Bloc de formació bàsica</b>			
Cicle de formació instrumental	Nivell I	8	25 (mínim 15)
	Nivell II	8	
	Nivell III	10	
Educació secundària per a les persones adultes	Nivell I	3 hores per mòdul	35 (mínim 15 per nivell) (*)
	Nivell II	3 hores per mòdul	
<b>Bloc de preparació per a les proves d'accés</b>			
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 (majors 25 anys)	Curs de preparació per a les proves d'accés a la universitat (part comuna)	8	35 (mínim 20)
<b>Bloc de competències per a la societat de la informació</b>			
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)

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

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

## **7. Priorització de l'oferta**

L'oferta educativa dels centres i les aules a la que fa referència l'apartat "13. Previsió de l'oferta per al curs 2010-2011" té per finalitat donar resposta a les necessitats i a les demandes formatives de l'entorn, tot fent especial incidència en els ensenyaments inicials i bàsics, en especial l'aprenentatge de la llengua catalana adreçat a persones nouvingudes, i a la formació bàsica.

## **8. Ensenyaments inicials i bàsics**

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

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

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

Es recomana que la programació i les inscripcions dels ensenyaments inicials i bàsics 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 i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

La superació dels cursos d'ensenyaments inicials i bàsics 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 en català per desenvolupar-se en la societat.

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



aspectes relacionats amb l'entorn i fan 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.

### *8.2. Iniciació a la llengua castellana*

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

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

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

### *8.3. Iniciació a una llengua estrangera*

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

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

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

### *8.4. Iniciació a la informàtica*

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

S'adreça a persones amb 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, 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.

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

### *9.1. Cicle de formació instrumental*

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

### *9.2. Educació secundària per a les persones adultes **Novetat***

L'educació secundària per a les persones adultes a què es refereix la disposició addicional segona del [Decret 143/2007, de 26 de juny](#) (DOGC núm. 4915, de 29.5.2007), pel qual s'estableix l'ordenació curricular de l'educació secundària obligatòria, s'organitza de manera modular en tres àmbits i trenta-quatre mòduls que es distribueixen en dos nivells o cursos. La durada d'aquests estudis és de 1.190 hores.

La superació d'aquests ensenyaments donarà dret a l'alumne/a a obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

S'entén per àmbit un conjunt de mòduls de matèries afins i complementàries, d'acord amb la disposició addicional segona del Decret 143/2007.

Els tres àmbits en què s'organitza el currículum dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes són: l'àmbit de la comunicació, l'àmbit científicotècnològic i l'àmbit social.

a) L'àmbit de la comunicació inclou les matèries següents: llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i llengua estrangera.

b) L'àmbit científicotècnològic inclou les matèries següents: ciències de la naturalesa, matemàtiques, tecnologies, i aspectes relacionats amb la salut i el medi ambient.

c) L'àmbit social inclou les matèries següents: ciències socials, geografia i història, educació per a la ciutadania i aspectes d'educació visual i plàstica i música.

S'entén per mòdul una unitat temàtica que s'ha de desenvolupar en trenta-cinc hores de treball de l'alumnat.

La distribució dels mòduls per àmbits en cada nivell és la que segueix:

**Mòduls del nivell I:**

<b>Àmbit de la comunicació</b>	<b>Àmbit científicotecnològic</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 mòduls comuns	5 mòduls comuns	3 mòduls comuns
3 mòduls opcionals		
Total de mòduls del nivell I: 14 de comuns i 3 d'opcionals		

**Mòduls del nivell II:**

<b>Àmbit de la comunicació</b>	<b>Àmbit científicotecnològic</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 mòduls comuns	5 mòduls comuns	3 mòduls comuns
3 mòduls opcionals		
Total de mòduls del nivell II: 14 de comuns i 3 d'opcionals		

La relació de mòduls opcionals és la següent:

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

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

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

#### *Organització dels ensenyaments*

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

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

Les propostes d'expedició del títol per a l'alumnat que s'acull al sistema semipresencial seran tramitades pel centre de formació on l'alumnat ha finalitzat i superat els estudis que donen dret a l'esmentat títol. En el cas d'estar cursant simultàniament mòduls en un centre/aula de formació presencial de persones adultes i a distància, es manté aquesta modalitat semipresencial durant tot el curs escolar i l'expedient el custodia el centre/aula de formació presencial. En el moment de finalitzar i obtenir el títol

de graduat en educació secundària obligatòria, el centre/aula de formació presencial tramitarà la proposta d'expedició del títol. El centre de formació a distància traspasarà les qualificacions al centre/aula presencial, el qual les recollirà a l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

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

9.2.1. Acreditacions i convalidacions en els ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes **Novetat**

Es poden reconèixer àmbits o mòduls, o el nivell I complet, dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, mitjançant una prova d'avaluació inicial (vegeu l'apartat "Avaluació inicial") que ho acrediti. També es consideraran acreditats els mòduls i àmbits que no hagi de cursar l'alumnat que està realitzant, o que ja ha finalitzat i acreditat, un programa de qualificació professional inicial.

La convalidació d'àmbits o de mòduls és la decisió administrativa de donar-los per cursats sense haver-los fet, per haver superat altres estudis en el currículum previ de l'alumne/a. Un alumne no pot tornar a ser avaluat d'un mòdul o àmbit que ja tingui convalidat.

9.2.1.1. Convalidació per a aquells alumnes que han cursat el GES-LOGSE **Novetat**

En aquest apartat se sintetitzen les convalidacions entre els ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes en desplegament de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) i els ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes que establí 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 considera 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

a) L'alumnat que ha cursat el 1r nivell dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes regulat per la LOGSE i que no ha superat el 50% dels mòduls comuns de cap dels àmbits, per poder obtenir el títol del graduat en educació secundària obligatòria regulat per la LOE haurà de cursar i superar tots els 34 mòduls dels dos nivells de l'educació secundària per a les persones adultes (LOE).

b) L'alumnat que ha cursat el 1r nivell dels ensenyaments d'educació secundària per a persones adultes regulat per la LOGSE (taula 1) i ha

superat un o dos àmbit/s, per obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria regulat per la LOE haurà de superar els mòduls comuns dels nivells I i II de l'àmbit/s no superat/s, i els mòduls de la taula 2 de l'altre/s àmbit/s.

c) L'alumnat que ha cursat el 1r nivell dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes regulat per la LOGSE (taula 1) i ha superat els tres àmbits, per obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria regulat per la LOE haurà de superar els mòduls dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes regulats per la LOE relacionats a la taula 2.

TAULA 1

<b>Primer nivell dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes (LOGSE)</b>			
Àmbit de la comunicació	Àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia	Àmbit de les ciències socials i de la participació	Total mòduls
4 mòduls comuns	4 mòduls comuns	2 mòduls comuns	10
3 mòduls opcionals	2 mòduls opcionals	1 mòdul opcional	6
7 total	6 total	3 total	16

TAULA 2

<b>Nivell I dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (LOE)</b>			
Àmbit de la comunicació	Àmbit científicotecnològic	Àmbit social	Total mòduls
Llengua catalana II	Matemàtiques II	Ciències socials I i educació per a la ciutadania	
Llengua castellana II			
2 mòduls comuns	1 mòdul comú	1 mòdul comú	4
2 mòduls opcionals			2
Total 4 mòduls comuns i 2 d'opcionals			6
<b>Nivell II dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (LOE)</b>			
Àmbit de la comunicació	Àmbit científicotecnològic	Àmbit social	Total mòduls
Llengua catalana III	Matemàtiques III	Geografia II	
Llengua castellana III	Matemàtiques IV	Història II	
Llengua estrangera II	Física i química		
Literatura catalana	Tecnologia		
Literatura castellana	Biologia i geologia		
5 mòduls comuns	5 mòduls comuns	2 mòduls comuns	12
3 mòduls opcionals			3
Total 12 mòduls comuns i 3 d'opcionals			15

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

a) L'alumnat que ha cursat el 2n nivell dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes regulats per la LOGSE, i no ha superat el 50% dels mòduls comuns de cap dels àmbits, per poder obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria regulat per la LOE haurà de cursar i superar els 17 mòduls del nivell II dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes regulats per la LOE.

b) L'alumnat que ha cursat i superat el 1r nivell dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes regulats per la LOGSE (taula 1) i un o dos àmbit/s del 2n nivell dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes regulats per la LOGSE (taula 3) per obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria regulat per la LOE haurà de superar els mòduls comuns de la taula 2 de l'àmbit/s no superat/s i els mòduls de la taula 4 de l'altre àmbit o àmbits.

c) L'alumnat que ha cursat el 2n nivell dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes regulats per la LOGSE (taula 3) i ha superat els tres àmbits, per obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria regulat per la LOE haurà de superar els mòduls dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes regulat per la LOE relacionats a la taula 4.

TAULA 3

<b>Segon nivell dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes regulats per la LOGSE</b>			
Àmbit de la comunicació	Àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia	Àmbit de les ciències socials i de la participació	Total mòduls
3 mòduls comuns	2 mòduls comuns	2 mòduls comuns	7
4 mòduls opcionals	3 mòduls opcionals	1 mòdul opcional	8
7 total	5 total	3 total	15

TAULA 4

<b>Nivell II dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (LOE)</b>			
Àmbit de la comunicació	Àmbit científicotecnològic	Àmbit social	Total mòduls
Llengua catalana III	Matemàtiques III	Geografia II	
Llengua castellana III	Tecnologia	Història II	
2 mòduls comuns	2 mòduls comuns	2 mòduls comuns	6
2 mòduls opcionals			2
Total 6 mòduls comuns i 2 d'opcionals			8

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

L'alumnat que prové del 3r nivell dels ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes regulats per la LOGSE, però no ha superat un o dos àmbits se'ls farà un pla de treball individual, perquè pugui obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

#### 9.2.1.2. Convalidació entre ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (LOE) i altres ensenyaments anteriors **Novetat**

A continuació es detallen les convalidacions entre els ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (LOE) i altres ensenyaments anteriors.

#### Alumnes procedents de 3r o 4rt d'ESO:

Ensenyaments LOE o LOGSE superats	Ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (LOE) que poden ser convalidats
3r curs d'educació secundària obligatòria (LOE i LOGSE) complet	Nivell I de l'àmbit de la comunicació Nivell I de l'àmbit social Nivell I de l'àmbit científicotecnològic
Les matèries del 3r curs d'educació secundària obligatòria (LOE i LOGSE): llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i llengua estrangera	Nivell I de l'àmbit de la comunicació i els mòduls següents del nivell II: literatura catalana, literatura castellana
La matèria de ciències socials del 3r curs d'educació secundària obligatòria (LOE i LOGSE)	Nivell I de l'àmbit social i els mòduls següents del nivell II: ciències socials, moviments migratoris
Les matèries del 3r curs d'educació secundària obligatòria (LOE i LOGSE): matemàtiques, ciències naturals i tecnologies	Nivell I de l'àmbit científicotecnològic i el mòdul biologia i geologia del nivell II
Les matèries del 4t curs d'educació secundària obligatòria (LOE i LOGSE): llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura i llengua estrangera	Nivell II de l'àmbit de la comunicació
La matèria de ciències socials del 4t curs d'educació secundària obligatòria (LOE i LOGSE)	Nivell II de l'àmbit social
Les matèries del 4t curs d'educació secundària obligatòria (LOE): matemàtiques, i dues de les quatre següents: biologia i geologia, física i química, tecnologia, informàtica	Nivell II de l'àmbit científicotecnològic
Les matèries del 4t curs d'educació secundària obligatòria (LOGSE): matemàtiques, ciències de la naturalesa i tecnologia	Nivell II de l'àmbit científicotecnològic



L'alumnat que prové de 4t d'ESO sense cap matèria superada d'aquest curs cursarà els mòduls de nivell II dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes, exceptuant aquell alumnat la promoció del qual a 4t hagi estat motivada per haver exhaurit el nombre possible de repeticions a l'etapa. En aquest darrer cas se li aplicaran les convalidacions establertes a la taula anterior per a 3r d'educació secundària obligatòria.

### **Alumnes procedents d'ensenyaments regulats per la Llei 14/1970 (LGE)**

A continuació es detallen les convalidacions entre els ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (LOE) i altres ensenyaments regulats per la llei 14/1970, de 4 d'agost, general d'educació i finançament de la reforma educativa.

<b>Ensenyaments Llei 14/1970 (LGE)</b>	<b>Ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes (LOE) que poden ser convalidats</b>
1r curs de formació professional de primer grau complet	Nivell I de l'àmbit de la comunicació Nivell I de l'àmbit social Nivell I de l'àmbit científicotecnològic
Les matèries del 1r curs de formació professional de primer grau: llengua catalana, llengua espanyola i idioma modern	Nivell I de l'àmbit de la comunicació
La matèria de formació humanística del 1r curs de formació professional de primer grau	Nivell I de l'àmbit social
Les matèries del 1r curs de formació professional de primer grau: matemàtiques, ciències naturals, física i química i tecnologia o pràctiques	Nivell I de l'àmbit científicotecnològic
Les matèries del 2n curs de formació professional de primer grau: llengua catalana, llengua espanyola i idioma modern	Nivell II de l'àmbit de la comunicació
La matèria de formació humanística del 2n curs de formació professional de primer grau	Nivell II de l'àmbit social
Les matèries del 2n curs de formació professional de primer grau: matemàtiques, física i química i tecnologia o pràctiques	Nivell II de l'àmbit científicotecnològic
1r curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP) complet	Nivell I de l'àmbit de la comunicació Nivell I de l'àmbit social Nivell I de l'àmbit científicotecnològic i els mòduls següents del nivell II: literatura catalana, literatura castellana, ciències socials II i moviments migratoris, i biologia i geologia

Les matèries del 1r curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP): llengua catalana i literatura, llengua espanyola i literatura i llengua estrangera	Nivell I de l'àmbit de la comunicació i els mòduls següents del nivell II: literatura catalana, literatura castellana
La matèria història del 1r curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP)	Nivell I de l'àmbit social i els mòduls següents del nivell II: ciències socials i moviments migratoris
Les matèries del 1r curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP): matemàtiques i ciències naturals	Nivell I de l'àmbit científicotecnològic i el mòdul biologia i geologia del nivell II
Les matèries del 2n curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP): llengua catalana i literatura, llengua espanyola i literatura i llengua estrangera	Nivell II de l'àmbit de la comunicació
Les matèries geografia del 2n curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP)	Nivell II de l'àmbit social
Les matèries del 2n curs de batxillerat unificat i polivalent (BUP): matemàtiques i física i química	Nivell II de l'àmbit científicotecnològic
Títol de graduat escolar o equivalent	Nivell I de l'àmbit de la comunicació Nivell I de l'àmbit social Nivell I de l'àmbit científicotecnològic

### 9.2.2. Organització dels mòduls que s'han de cursar **Novetat**

L'alumnat ha de cursar i superar, entre els mòduls comuns i els opcionals, un total de 34 mòduls o, si escau, convalidar-los o acreditar-los.

Els mòduls es distribuïran de manera que es presenta a l'apartat "9.2 Educació secundària per a les persones adultes" de les Instruccions d'organització de les aules i centres de formació de persones adultes- Departament d'Educació, o bé al "7.2 Educació secundària per a les persones adultes" de les dels centres de formació de persones adultes de titularitat municipal i privats, de la manera següent:

- Àmbit de la comunicació: 12 mòduls comuns
- Àmbit científicotecnològic: 10 mòduls comuns
- Àmbit social: 6 mòduls comuns
- Mòduls opcionals: 6 mòduls opcionals

L'organització dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes ha de permetre la seva realització en dos cursos acadèmics. Aquesta durada es podrà flexibilitzar per a aquelles persones que ho necessitin en funció de la seva disponibilitat o ritme d'aprenentatge.

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

Els mòduls necessaris 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 inicial (PQPI).

Aquests mòduls C es poden cursar en els centres de formació de persones adultes de manera 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 dels ensenyaments de l'educació secundària per a les 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 científicotecnològic:
  - Matemàtiques III
  - Matemàtiques IV
- 1 mòdul opcional corresponent a l'àmbit social (a escollir entre els mòduls opcionals o els mòduls comuns del nivell I i II de l'educació secundària per a les persones adultes)

La durada del conjunt d'aquests 7 mòduls (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, a partir de l'avaluació inicial.

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

Els alumnes que superin els mòduls obligatoris (A i B) del programa de qualificació professional inicial (PQPI) amb una qualificació global de 6,50 o superior, no hauran de cursar el mòdul opcional corresponent a l'àmbit social. La qualificació d'aquest mòdul opcional serà la qualificació final obtinguda en acabar els mòduls obligatoris del PQPI. No tindrà dret a la convalidació

d'aquest mòdul opcional l'alumne/a que com a resultat de l'avaluació inicial, ja se li han acreditat dos dels mòduls C.

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

El centre o aula on s'hagin cursat els mòduls C serà el responsable de tramitar l'expedició del títol de graduat en educació secundària obligatòria als alumnes procedents dels PQPI. Per poder efectuar la tramitació del títol és indispensable que els alumnes acreditin, mitjançant el certificat "Certificat acadèmic --mòduls A, B", que es pot trobar en les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2009-2010, que han superat els mòduls obligatoris dels PQPI.

#### 9.2.4. Proposta de títols

Amb caràcter general, 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 dels ensenyaments de l'educació secundària per a les 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.

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

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

### **10. Preparació per a les proves d'accés Novetat**

Aquests ensenyaments tenen com a finalitat facilitar l'accés a la formació professional o a la universitat a aquelles persones adultes que no tenen la titulació adient per accedir-hi.

N'hi ha de tres tipus:

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

Les hores setmanals de dedicació lectiva de l'alumnat s'establiran segons les matèries que ha de cursar. En el cas de la preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà es garantirà una durada mínima de 330 hores.

En el cas de la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior, la durada mínima de la formació 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. 1.121, de desembre de 2006).

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

Són competències en tecnologia de la informació i en una llengua estrangera, bàsiques 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 o francesa.

Es regulen per la [Resolució de 14 de maig de 2007](#) (Full de disposicions núm. 1,141, 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 hagin cursat el nivell inicial o que tinguin o puguin acreditar uns coneixements elementals d'informàtica.

### *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) del Marc europeu comú de referència, per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de les llengües.

## **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 impulsar aquesta metodologia de treball en la programació dels diferents ensenyaments dels centres i aules de formació per a les persones adultes.

## **13. Previsió de l'oferta per al curs 2010-2011**

Els serveis territorials (i, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació), conjuntament amb la Direcció General de Recursos del Sistema Educatiu, precisaran l'oferta educativa de cada centre i aula.

### **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 2009-2010, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per l'[Ordre EDU/263/2009, de 19 de maig](#) (DOGC núm. 5387, de 26.5.2009).

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

El consell de centre, o el claustre de professors en les aules, 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. 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 demandes de l'alumnat.

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

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

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/aula matricularà els alumnes, formarà grups i confeccionarà els horaris d'acord amb l'oferta educativa autoritzada. El director/a o el coordinador/a assignarà el professorat als grups d'acord amb l'especialitat i la preparació específica del personal docent.

Els centres/aules lliuraran als alumnes els horaris de classe i de les altres activitats formatives.

L'absència del mestre/a o professor/a responsable del grup o activitat formativa no ha de representar interrupció de l'horari 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, el director/a assumirà les funcions de cap d'estudis i de secretari/ària.

Càrrecs directius en els centres (CFA) i les aules (AFA) de formació de persones adultes.

En centres:

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

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

En les aules de formació de persones adultes:

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

L'apartat 4 de l'Acord de la mesa sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, fet públic per la [Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer](#) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006), estableix que tots els membres dels equips directius hauran de 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 anual.

Són funcions específiques del director/a:

- Representar oficialment el centre i representar l'Administració educativa al centre, sens perjudici de les competències d'altres òrgans 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 altres òrgans unipersonals 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 anual del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan escaigui, de la programació didàctica i per la seva adequació al currículum preceptiu.
- 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, nivells i mòduls, 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 serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.

- Elaborar o actualitzar, quan escaigui, conjuntament amb l'equip directiu, el projecte educatiu de centre, el projecte lingüístic, el reglament de règim interior, el pla d'acció tutorial, el pla d'emergència, el pla d'acollida i integració i altres documents del centre.
- Qualsevol altra funció que li atribueixi el Departament d'Educació.

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

Correspon al secretari/ària-administrador/a 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 programació general anual 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.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a o li atribueixin 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 escoltat el 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, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació.
- Substituir el director/a en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.
- Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a o li atribueixin disposicions del Departament d'Educació.

#### 17.1.4. Coordinador/a d'aula

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

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

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

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

- Representar oficialment l'aula i representar l'Administració educativa a l'aula, sens perjudici de les competències d'altres òrgans de l'Administració educativa.
- Complir i fer complir la normativa.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre.
- Coordinar totes les activitats formatives de l'aula.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica de l'aula.

- Designar, si escau, els òrgans unipersonals de coordinació.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb l'equip docent, la programació general anual de l'aula i la programació didàctica, vetllar pel compliment del reglament de règim interior, elaborar la memòria anual d'activitats i trametre-la als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, un cop el claustre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Qualsevol altra funció que li atribueixin disposicions del Departament d'Educació.

### 17.2. Òrgans de coordinació

El/la director/a del centre o el/la coordinador/a de l'aula ha de nomenar, si escau els coordinadors/res que correspongui dels que es relacionen a l'apartat "17.2.1. Òrgans unipersonals de coordinació als centres i aules" i ho ha de comunicar a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

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

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

Als centres i aules de formació de persones adultes es poden nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- 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 (CFA/AFA amb 10 o més professors)
- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de formació bàsica (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de preparació per a proves d'accés (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació (si imparteixen aquesta oferta).

### 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/aula 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 i les instruccions de la direcció del centre o de la coordinació de l'aula.
- Col·laborar amb la direcció del centre o amb la coordinació de l'aula 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/aula 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.
- Donar suport a la direcció del centre o a la coordinació de l'aula per emplenar i trametre als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació el model: "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre/aula.
- 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/aula.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre/aula 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.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a el centre o el coordinador/a d'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

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

Per facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials i el Consorci d'Educació de Barcelona per orientar i rebre suport en les tasques que els coordinadors i les coordinadores duen a terme en els centres, aquestes activitats i reunions es fan, preferentment, en dijous.

### 17.2.1.2. Coordinació d'informàtica **Novetat**

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre o a la coordinació de l'aula, 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, així com garantir l'actualització de tot l'inventari informàtic del centre/aula.
- 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.
- Col·laborar amb la direcció del centre o bé amb la coordinació de l'aula en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Aquelles altres que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula. o que li atribueixi el Departament d'Educació.

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

- curs d'informàtica bàsica i curs de didàctica de l'alfabetització digital, o bé,
- formació de formadors en ACTIC (Acreditació de coneixements i competències en tecnologies de la informació i la comunicació) per impartir el nivell de Certificat BÀSIC ACTIC.

En qualsevol cas, el coordinador/a ha de participar en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes - SETICPA.

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

El coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social 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/aula (PEC, PLC, RRI, pla d'acollida i integració, programació general anual del centre...) i en la gestió de les 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 convivència en el centre/aula.
- Promoure actuacions en el centre/aula i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència 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 amb l'equip directiu, si escau, en les actuacions que es deriven 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 o de la coordinació de l'aula.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del centre/aula, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials i bàsics de llengua catalana.
- Fer la valoració final de la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

#### 17.2.1.4. Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics **Novetat**

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

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

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat.

- Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

#### 17.2.1.5. Coordinació de formació bàsica **Novetat**

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 la programació didàctica anual tant del cicle de formació instrumental com dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre/aula.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula i en les activitats d'orientació.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- 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 la Inspecció d'Educació. 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.
- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció academicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.



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

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 la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre/aula.
- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.
- Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Fer públiques 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.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

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

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 la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
- 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.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre/aula.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o 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, 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.

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, nivells, àmbits i tutories.
- Adaptació del currículum a les necessitats i les 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 faci el director/a del centre o el coordinador/a de l'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.

Aquestes 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, nivells, àmbits i 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 del centre o el coordinador/a de l'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 setzena 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 setzena 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 gaudi de la compactació de 122 dies coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació quedarà interromput fins al finiment del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Les 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 les persones que tinguin nomenament per un curs escolar sencer, és a dir, des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost.

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

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

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 manquin 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 en un terç o a la meitat, 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/1432/2009 de 14 de maig](#) (DOGC núm. 5386, de 25.5.2009), 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 2009-2010, 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 abans esmentada, 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 laboral 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:

- L'horari setmanal de dedicació al centre/aula del personal docent que tingui concedida una reducció de jornada ha d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada laboral. Qui s'aculli a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.

- 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.
- 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 han 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 finalitzin les vacances escolars de Nadal, Setmana Santa o fins al 31 d'agost de 2010, llevat de la reducció de jornada per interès particular, la qual s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2009 al 31 d'agost de 2010, excepte els casos de força major. Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar es perllongaran fins al 31 d'agost de 2010.
- 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 escolar 2009-2010, s'acumularan les jornades parcials per facilitar la substitució de les activitats docents, sempre que aquestes siguin compatibles.

La distribució horària en què es gaudeix de la reducció de jornada restarà condicionada a les necessitats del servei i al nombre de reduccions de jornada que s'acumulin en un mateix centre/aula i que puguin substituir-se amb una sola persona.

Es nomenarà un mateix mestre per 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, quan no sigui d'anglès.

A aquests efectes, la direcció del centre o la coordinació d'aula ha de comunicar als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, abans del 30 de juny de 2009, 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 de nomenament previstos per abans de l'inici del curs 2009-2010.

### 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 a les persones que tenen més de 55 anys.

Aquestes condicions específiques es concreten, per al curs 2009-2010, en la [Resolució EDU/1432/2009, de 14 de maig](#) (DOGC núm. 5386, de 25.5.2009) i comporten que el personal funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys el curs 2009-2010, destinat en centres educatius 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, tal com 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 dins 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 docents que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.

En funció del nombre de docents de cada centre/aula que demanin acollir-se a aquesta mesura, i en funció del càlcul de plantilla per al curs 2009-2010 previst en la corresponent resolució, el Departament d'Educació podrà incrementar la plantilla del centre/aula.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada s'ha d'haver complert l'edat mínima 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, abans del 15 de juny, una sol·licitud adreçada a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.



Abans del 31 de juliol s'ha d'emetre la resolució corresponent per autoritzar la reducció de l'horari lectiu, si escau, des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost. La resolució s'ha de comunicar a la persona interessada i al director/a del centre o coordinador/a de l'aula on estigui destinada durant el període de gaudi de la reducció.

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

Els òrgans unipersonals de govern i els òrgans unipersonals 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:

- Òrgans unipersonals de govern  
2 hores setmanals per cada professor amb dedicació completa (1 per cada professor amb mitja dedicació)
- Òrgans de coordinació de CFA/AFA

<b>nombre de professors</b>	<b>nombre d'hores</b>
Més de 15	9
De 10 a 15	7
De 6 a 9	5
Fins a 5	3

L'horari de l'equip directiu del centre/aula s'organitzarà de manera que, mentre el centre/aula estigui obert 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 i les docents del cos de mestres tenen competències per impartir:

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

- Les activitats formatives per a l'adquisició de competències per a la societat de la informació, si tenen formació específica.

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

### *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 o llengua castellana i literatura o anglès; per a l'àmbit social, els corresponents a geografia i història; i per a l'àmbit científicotècnic, els corresponents a matemàtiques o física i química o biologia i geologia o tecnologia.

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga capacitat i idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantida aquesta capacitat i idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també 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 del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professorat, la direcció del centre o la coordinació de l'aula pot atribuir al professorat de secundària àrees, matèries o mòduls diferents dels assignats a la seva especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments inicials i bàsics, i de competències per a la societat de la informació, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docents suficients per prestar la docència que se li vol assignar.

### *18.3. Assignació*

Correspon a la direcció del centre o a la coordinació de l'aula l'assignació dels ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que estableixi el reglament de règim interior i havent escoltat el professorat afectat.

## 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, compulsas, 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 del centre, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

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

La jornada laboral del personal auxiliar d'administració (o administratiu) 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 i, a la ciutat de Barcelona, pel Consorci d'Educació s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

### *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; en aquest supòsit la jornada laboral és 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 i, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació.

La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la 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 romangui en el seu centre.

## *19.2. Organització i condicions laborals*

### *19.2.1. Vacances*

#### *Durada i gaudi*

El període de gaudi 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. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils.

#### *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 gaudi haurà d'atenir-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 **Novetat**

#### *Autorització dels permisos i llicències*

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atenir-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 i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ 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 i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. En cas que afectin personal substitut, caldrà comunicar-ho telefònicament als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, 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 i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

### *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, sens perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials (o a la gerència del Consorci d'Educació en el cas de la ciutat de Barcelona). Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

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 "Notificació individual 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-hi una còpia de la notificació 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 Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de 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.

### *Exercici del dret de vaga*

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

### 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 (o al Consorci d'Educació en el cas de Barcelona) 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 normals, 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 Novetat**

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

- El projecte educatiu de centre/aula
- El projecte lingüístic, dins del projecte educatiu
- La programació general anual del centre/aula
- La programació didàctica
- El reglament de règim interior o normes internes equivalents
- La memòria anual del curs anterior

La Inspecció d'Educació pot requerir al centre/aula els documents de gestió del curs i el centre/aula haurà de tenir a la seva disposició la documentació següent:

- els resultats obtinguts per l'alumnat durant el curs 2008-2009
- l'anàlisi dels resultats
- el registre de baixes de l'alumnat del curs 2008-2009
- les propostes de millora planificades per al curs 2009-2010
- 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



## 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 al claustre de professors en el cas de les aules. 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 a l'apartat "17.3.1 Horari general del professorat". També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle i/o etapa, de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupi, i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre/aula que siguin degudament convocades per la direcció del centre o la coordinació de l'aula.

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

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.

#### 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 cursar 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 del coordinador/a d'aula.
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Les llicències les concedeix la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

A fi d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director o directora del centre o el coordinador/a d'aula vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, 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, en les comunicacions de baixa també hi ha de constar si es tracta d'un accident laboral o d'un accident no laboral.

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

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

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE podran ser revisades d'acord amb la Resolució de 9 de novembre de 2006 del secretari general del Departament d'Educació i Universitats, 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 ([Resolució de 9 de novembre de 2006](#), Full de Disposicions núm. 1116, de novembre 2006, pàgina 3263).

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

## 21.2. Permisos **Novetat**

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a

la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

b. Per trasllat de domicili sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.

c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.

d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).

e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.

g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre 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 del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

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

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

o. Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més.

Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

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

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

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

Els permisos regulats en els punts a), b), c), d), e), f), g), h), i), p), q) els concedeix el director/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 a 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 la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

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 al qual es concedeix el permís”, condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat per 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 habitualment la presència del personal docent en els centres i aules, llevat de situacions específiques.

### 21.3. Substitucions

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 baixes siguin de set o més dies de durada 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 els apartats anteriors.

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

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 reuneixin 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 el període 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 poden superar els cinc dies lectius a l'any per persona, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

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

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

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

La direcció del centre o la coordinació de l'aula ha d'arxivar i tenir a disposició del personal docent afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell de centre, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també 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, es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de personal docent amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

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

#### *Faltes d'assistència o de puntualitat justificades*

Les absències justificades es poden donar a conèixer mitjançant l'exposició en la sala de professors o mitjançant comunicació individual mensual.

A aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora del centre (o coordinador/a d'aula) podrà exposar, a la sala de professors, una relació de tot el personal docent del centre 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.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada docent de les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada docent amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els mestres i professors podran presentar a la direcció del centre o coordinació de l'aula les al·legacions pertinents en aquest respecte. El consell de centre podrà requerir

tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre als efectes previstos a l'art. 127.j) de la Llei orgànica 2/2006.

#### *Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades*

Sens perjudici del que s'estableix en els paràgrafs anteriors les faltes d'assistència o de puntualitat no justificades s'han de donar a conèixer a la persona afectada mitjançant la notificació individual, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

No més tard del dia 10 de cada mes el director/a del centre o coordinador/a de l'aula trametrà a la Subdirecció General de 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, tot especificant per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

La tramesa es farà directament a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat) En ambdós casos es trametrà també, immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la respectiva "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", lliurada a la persona interessada i l'escrit de les seves al·legacions, si n'hi hagués.

Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de 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 responsabilitats disciplinàries.

#### *Exercici del dret de vaga*

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



## 22. Gestió econòmica

### 22.1. Gestió econòmica dels centres **Novetat**

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

- [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).
- L'[Ordre de 23 d'agost de 1994](#) (DOGC núm. 1953 de 28.9.1994), per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults, en desplegament del [Decret 235/1989, de 12 de setembre](#) (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989).
- La [Resolució de 2 de gener de 2006](#) per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes, en allò que afecta l'adscripció definitiva o transitòria de les aules als centres de formació de persones adultes.
- La [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.
- Les altres instruccions que s'hagin donat en relació amb les aplicacions informàtiques de gestió econòmica dels centres.

Dins del primer quadrimestre de l'any 2010, el director/a del centre ha de presentar als serveis territorials del Departament i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, l'acta del consell de centre en què s'aprova la liquidació del pressupost de l'any 2009, l'acta d'arqueig 2009 i l'acta del consell de centre en què s'aprova el pressupost de l'any 2010, degudament signades i segellades.

### 22.2. Gestió econòmica de les aules **Novetat**

Les aules de formació de persones adultes ajustaran la seva gestió econòmica a la [Resolució de 2 de gener de 2006](#) per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes. En tot allò que no s'hi oposi, les aules aplicaran 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.

El coordinador/a de l'aula, una vegada coneguda l'assignació de fons per a les despeses de funcionament, i dins del primer quadrimestre de l'any, remetrà al director/a general d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, el pressupost de l'aula, distribuït per partides, i la liquidació del pressupost de l'any anterior juntament amb els justificants corresponents de despeses, als efectes de la seva eventual aprovació.

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

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

## **23. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades**

### *23.1. Gestió acadèmica i administrativa*

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

### *23.2. Recollida de dades a efectes estadístics **Novetat***

Els centres i les aules han de lliurar al Departament d'Educació les dades de matriculació, resultats acadèmics, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents. A aquests efectes, cal que se segueixin les Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2009, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, referent a l'alumnat i les Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2009, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, referent al centre, recollides a l'annex 1.

La informació s'obté del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA) un dia determinat, que es comunicarà amb antelació. Aquest procés és automàtic i no requereix cap intervenció del centre/aula.

## **24. Responsabilitat civil**

L'Administració educativa respon, 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 vetlla, 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 relacionats amb la convivència escolar**

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 disposa d'un reglament de règim interior o normes de funcionament intern. 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 per a dones i homes**

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, generant nous models identitaris de masculinitat i de feminitat. Aquests principis s'han de reflectir en les programacions, en les activitats educatives i en el projecte educatiu de cada centre/aula.

Entre altres, els centres i les aules 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 l'alumnat amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini establert a cada convocatòria.

El Departament d'Educació ofereix 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.

Tots els centres hauran d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual [Pla d'emergència del centre docent](#), editat pel Departament d'Educació ([www.gencat.cat](http://www.gencat.cat) > Departament > Publicacions).

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 durant el primer trimestre. Aquest simulacre es planificarà tenint en compte totes les activitats que es porten a terme en el centre.

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

### *28.2. Farmaciola*

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

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

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

### *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](#) (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 "[Prevenció del tabaquisme](#)" del web del Departament d'Educació.

#### 28.4. Accidents laborals

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

#### 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, i s'evitaran, 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), elaborada d'acord amb els criteris d'actuació que recomana la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques.
- Les [recomanacions](#) dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut: Salut. (Departament de Salut: Salut > Àmbits d'actuació > Professionals de la salut > Salut ambiental > Control de plagues i plaguicides > Control integrat de plagues urbanes).

### 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) **Novetat***

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

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

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

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

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

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

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

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

## **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 dels seus propis webs i de mitjans de reproducció digitals mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge dels i de les alumnes o altres dades que els/les poden identificar són presents a la xarxa.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones interessades o, en el cas d'alumnes menors d'edat, per les 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.

### *Imatges i dades personals*

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 o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi 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/aula informarà a les persones interessades o, en el cas d'alumnes menors d'edat, als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, de la possibilitat de publicar al web del centre o aula imatges on aparegui l'alumne/a en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà el model



corresponent per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les 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 de centres i aules (majors d'edat)" que els centres/aules hauran de demanar que sigui emplenat i signat per les persones interessades o, bé per l'alumnat menor d'edat, el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (menors)" que haurà de ser signat pel pare, la mare o els tutors legals. En tots dos casos les autoritzacions són prèvies a l'aparició de l'alumnat en imatges al web del centre.

El consentiment, en cas d'imatges clarament identificables, s'estén també 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 s'estén també a l'autorització del dret d'imatge esmentat anteriorment.

#### *Edició en blogs i espais web*

Per a l'edició en blogs 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, per 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. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat i s'estén a realitzacions com ara el treball de recerca de batxillerat i altres de similars. 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 oferta de formació específica es pot consultar a la pàgina web del Centre de Recursos de Formació de Persones Adultes (<http://www.xtec.cat/fadults>).

Amb la finalitat de recollir la demanda de formació permanent de l'equip de professorat del centre/aula, es dona la possibilitat, mitjançant la detecció de necessitats, de sol·licitar la formació en el centre o bé intercentres --centres propers d'una mateixa zona amb necessitats similars-- sempre que sigui una acció formativa d'interès d'una gran part de l'equip de professorat d'un centre (o del conjunt dels centres propers) i amb el compromís de participar-hi.

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

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

Les accions formatives es programaran anualment i seran complementades trimestralment amb altres accions, si escau.

L'equip directiu del centre o la persona responsable de les aules ha de promoure en el claustre el valor de la formació per actualitzar i enriquir l'acció docent tot facilitant-hi la participació. És un deure 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 i/o responsabilitats que desenvolupen.

### **31. Llicències d'estudis    Novetat**

La concessió de llicències d'estudis que afecten el curs 2009/2010 es regeix per la [Resolució EDU/559/2009, de 27 de febrer](#), per la qual es convoca concurs públic per a la concessió de llicències retribuïdes per dur a terme treballs de recerca educativa i estudis directament relacionats amb el lloc de treball durant el curs 2009-2010, destinades al funcionariat de carrera dels cossos docents i dels cossos d'inspecció (DOGC núm. 5334, de 9.3.2009).

### **32. Accés a biblioteques i museus    Novetat**

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 la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot consultar la [relació d'entitats](#) al web del Departament (Educació > Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent > Museus als quals dona accés el carnet).

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/263/2009, de 19 de maig](#), per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2009-2010 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 5387, de 26.5.2009)

### 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/553/2009, de 2 de març](#), per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2009-2010, 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. 5333, de 6.3.2009)
- [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 de govern GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)

- [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, 21.7.2006)
- [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)
- [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 educatius públics**

- Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 2528, de 28.11.1997)
- [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/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/85/2009, d'11 de març](#), per la qual s'aproven les bases generals de les línies de subvenció del Departament d'Educació, les bases específiques dels programes que les integren, i s'obre la convocatòria pública per a l'any 2009 (DOGC núm. 5336, d'11.3.2009)

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

### **Protecció de dades**

- [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril](#), pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre](#), del Codi penal (BOE núm. 281, de 24.11.2005), 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 19.1.2008)

### **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/1763/2009, de 12 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 2009-2010, i s'obre la convocatòria del procés d'autorització d'aquesta formació per a centres que no depenen del Departament d'Educació (DOGC núm. 5408, de 26.6.2009)

### **Accés a la universitat**

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

## Equivalència d'estudis

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

## Personal d'administració i serveis (PAS)

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

## 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)
- [L'Ordre de 23 d'agost de 1994](#) (DOGC núm. 1953 de 28.9.1994), per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults
- [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

## 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)

### **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



## **ANNEX - Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics**

---

**INSTRUCCIONS** de 13 de maig de 2009 per a la  
recollida de les dades per a l'elaboració de  
l'estadística del curs 2009-2010 referent a alumnat..... p. 2

**INSTRUCCIONS** de 13 de maig per a la  
recollida de dades per a l'elaboració de  
l'estadística del curs 2009-2010 referent a  
centres.....p. 8



***INSTRUCCIONS de 13 de maig de 2009 per a la recollida de les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010 referent a alumnat***

Aquestes instruccions es dicten a l'efecte de recollir les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, d'acord amb el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, i el Decret 34/2008, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009.

**Primera**

1.1. Els centres educatius que imparteixen ensenyament infantil i primari, ensenyament secundari (ESO, batxillerat, cicles formatius), programes de qualificació professional inicial i ensenyaments d'arts plàstiques i estudis superiors de disseny han de lliurar el fitxer informàtic de dades que es descriu en l'annex.

1.2. Els directors dels centres han de comprovar que els fitxers de dades s'ajusten a les especificacions de l'annex.

1.3. Tots els centres han de fer tramesa de les dades de matrícula actualitzades de tots els alumnes del centre.

1.4. El Departament d'Educació proveirà els centres de les instruccions adients per a la creació, la verificació i la transmissió dels fitxers.

**Segona**

Els directors dels centres públics i els titulars dels centres privats han de lliurar al Departament d'Educació, abans del 31 d'octubre de 2009, les dades de l'alumnat que cursa educació infantil i primària, educació secundària obligatòria, batxillerat, cicles formatius de formació professional, cicles formatius de formació específica d'arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors de disseny.

**Tercera**

3.1. El Departament d'Educació, mitjançant els procediments adients, comprovarà l'adequació de les dades a les especificacions de l'annex i, si escau, informará els centres de les dades errònies perquè les esmenin.

3.2. Les dades de l'alumnat s'integraran en el fitxer *Alumnes matriculats* descrit en l'annex I de l'Ordre ENS/175/2003, de 10 de març, per la qual es regulen els fitxers automatitzats que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Educació.



#### **Quarta**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de les activitats estadístiques incloses en el Pla estadístic 2006-2009, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es descriuen en l'annex 1 del Decret 34/2009, de 24 de febrer de 2009, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009.

M. Dolors Rius i Benito  
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2009



### **Descripció del fitxer**

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

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

*Format:* ASCII de registre fix.

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

Número d'ordre, nom i descripció dels camps:

- |              |   |
|--------------|---|
| 1. NOM       | NOM DE L'ALUMNE/A. És un camp de 15 posicions on s'ha d'escriure el nom de l'alumne/a. Si el primer cognom conté partícules, es posaran a continuació.  |
| 2. COGNOM1   | PRIMER COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el primer cognom de l'alumne. Si el cognom conté partícules que el separen del nom, cal posar-les darrere del nom.   |
| 3. COGNOM2   | SEGON COGNOM. Camp de 20 posicions on es posa el segon cognom de l'alumne, si en té.  |
| 4. DNI       | És un camp de 9 posicions on s'ha de consignar el DNI de l'alumne, afegint-hi zeros a l'esquerra, si cal.<br><br>Si l'alumne és estranger, cal posar en el seu lloc els 9 primers caràcters del número del passaport o del document de residència.<br><br>Si no té DNI perquè encara no té l'edat, aquest camp s'ha d'omplir amb zeros. |
| 5. PASSAPORT | És un camp de 12 posicions on es posa el número del passaport dels alumnes estrangers. Els alumnes espanyols han de tenir aquest camp en blanc.   |
| 6. ADRECA    | ADREÇA. Camp de 30 posicions on s'ha d'escriure l'adreça actual de l'alumne sense fer-hi constar el municipi ni el codi postal.   |
| 7. CODIMUN   | CODI MUNICIPAL. Camp de 5 posicions que indica el municipi de l'adreça actual de l'alumne. S'omple segons la Taula de Codis de Municipis de l'INE si són municipis de Catalunya. En cas contrari, s'ha d'omplir amb 99999. Vegeu la taula 6 del document GUIA-MAT.  |
| 8. CP        | CODI POSTAL. Camp de 5 posicions per escriure-hi el codi postal corresponent a l'adreça actual de l'alumne.   |
| 9. TELEFON   | Camp de 9 posicions per indicar el telèfon de l'alumne, si en té.   |



10. DATANAIX Camp de 6 posicions amb el format següent: DDMMAA.
11. SEXE Camp d'una posició: H per a homes i D per a dones.
12. NACIONALIT Camp de 3 posicions que indica la nacionalitat de l'alumne, codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- Si es deixa en blanc, s'entén que és espanyol.
13. CIP Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.
14. DEFICITS Camp d'una posició per indicar la causa principal de les possibles necessitats educatives específiques de l'alumne. Es codificarà segons s'indica al document GUIA-MAT.
- En el cas d'alumnes amb més d'una causa de necessitat educativa específica, s'indica la dominant. Els documents acreditatius s'han d'indicar en el camp ACI.
15. DATAMAT DATA DE MATRÍCULA. Camp de 6 posicions per indicar la data en què l'alumne es matricula per al curs 2009-2010. En format DDMMAA.
16. CENTRE CODI CENTRE. Camp de 8 posicions per escriure-hi el codi del centre on s'ha matriculat l'alumne.
17. ANY ANY ACADÈMIC. Camp de 4 posicions per indicar l'any acadèmic; així, el curs 2008-2009 s'indica 0809.
18. ULTIMCURS ÚLTIM CURS. Camp d'una posició que indica l'últim curs al qual estava matriculat l'alumne l'any anterior o l'últim en què va estar matriculat. Es codifica segons s'indica al document GUIA-MAT.
19. ACCES En el cas dels PQPI, s'ha d'utilitzar aquest camp per indicar el curs més alt que l'alumne va aprovar completament. Es codifica segons s'indica al document GUIA-MAT. En els altres plans d'estudi cal deixar-lo en blanc.
20. PLADESTUDI PLA D'ESTUDIS. Camp de 3 posicions que s'omple segons els estudis que cursa l'alumne. Vegeu la taula 1 de Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
21. TIPUSENS TIPUS D'ENSENYAMENT. Camp de fins a 4 posicions que indica el tipus específic d'estudis que cursa l'alumne. S'ha d'omplir segons la taula 2 de tipus d'ensenyament i d'acord amb les condicions del quadre 2 de tipus d'ensenyament segons pla d'estudis (document GUIA-MAT). Si el codi té menys de 4 caràcters, cal acabar d'omplir-lo amb blancs.
22. CURS CURS ACADÈMIC. Camp d'una posició que indica el curs que fa l'alumne, d'acord amb el que s'indica en el quadre 1 de cursos segons el Pla d'estudis del document GUIA-MAT.
- Per als alumnes d'estudis estrangers, la indicació del curs en què es matricula l'alumne es fa segons l'edat en data 31/12/2008. Vegeu el quadre 1 del document GUIA-MAT.
- Si un alumne no es matricula del curs sencer, aquí s'hi ha de fer constar el curs més alt entre totes les assignatures de què es matricula.



23. GRUP Camp d'una posició que indica el grup al qual pertany l'alumne. Es pot omplir amb lletres o xifres. En cas que només hi hagi un grup de cada curs, s'omplirà amb A.
- Un grup és el conjunt d'alumnes que reben l'ensenyament de totes les matèries obligatòries comunes d'un curs pels mateixos professors, en la mateixa aula i amb el mateix horari.
- Els centres d'educació primària que tenen alumnes de diferents cursos en un mateix grup classe (grups mixtos) han de posar 'M' en aquest camp.
24. TORN Camp d'una posició que indica l'horari. S'omple segons:
- |                     |                      |            |
|---------------------|----------------------|------------|
| T: a distància      | D: diürn ordinari    | N: nocturn |
| M: intensiu de matí | V: intensiu de tarda |            |
25. BLOC Camp que han d'utilitzar els centres d'educació primària que tenen grups mixtos i els que imparteixen PQPI.
26. SOLTES Camp d'una posició que indica que un alumne de batxillerat no es matricula del curs complet. Es matricula de les assignatures que li manquen per aconseguir el títol.
- S: Per a alumnes que no es matriculen de curs complet.  
C: Per a alumnes que es matriculen de curs complet.
27. 1R\_IDIOMA IDIOMA. Camp de 3 posicions per escriure, en el cas d'haver-hi idioma en el curs, el codi corresponent segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
28. OP\_ANT Camp de 18 posicions, que cal deixar en blanc.
- 29 A 35. SOLPEN1 a SOLPEN7 Camps de 3 posicions per escriure-hi les assignatures pendents de cursos anteriors o bé les assignatures soltes de les quals es matricula l'alumne. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
36. 2N\_IDIOMA IDIOMA OPTATIU. Camp de 3 posicions per indicar el codi de l'idioma que cursa l'alumne, a més del que consta com a obligatori en el pla d'estudis. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT. Si no en fa, poseu-hi NO.
37. F\_RELIGIO RELIGIÓ OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne segueix opcionalment els ensenyaments de l'assignatura de religió. Codificació segons la taula 3 del document GUIA-MAT.
38. OP\_ED\_FIS EDUCACIÓ FÍSICA OPTATIVA. Camp d'una posició per indicar si l'alumne segueix opcionalment els ensenyaments de l'assignatura d'educació física. S'hi posarà S si en fa i N en cas contrari. Cal deixar-lo en blanc si l'alumne ja en fa obligatòriament.
39. ASSEGUAN EXEMPT D'ASSEGUANÇA ESCOLAR. És un camp d'una posició que indica si és exempt d'asseguança escolar. Es codifica amb E per als alumnes exempts d'asseguança i es deixarà en blanc per a la resta.
40. PEXP\_ANT Camp d'una posició que es deixarà en blanc.



- \*41. PAIS\_RESI PAÍS DE RESIDÈNCIA. Camp de 3 posicions per indicar el codi del país de residència. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
- \*42. CONVOC CONVOCATÒRIA 2n DE BATXILLERAT. Camp d'una posició per indicar la convocatòria en què es matricula l'alumne. Pot ésser 1, 2, 3, 4, 5...
43. PAU\_ANT Camp de 14 posicions que es deixarà en blanc.
44. ACI Camp per indicar la documentació que l'alumne ha aportat si l'alumne ha acreditat, mitjançant un document de l'EAP corresponent, que ha de ser subjecte d'adaptació curricular individualitzada. Vegeu el document GUIA-MAT.
- Aquest camp completa la informació recollida en el camp DÉFICITS, referent a la causa de les necessitats educatives específiques. Ha d'estar en blanc per als alumnes que no en tenen cap.
45. ENSCAST ENSENYAMENT EN CASTELLÀ. Camp d'una posició per indicar si l'alumne d'educació infantil o primària ha de rebre atenció individualitzada en castellà.
46. C\_MUNNAIX. CODI MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de 5 posicions per indicar el codi del municipi de naixement de l'alumne. S'omple segons la taula 6 del document GUIA-MAT de codis de municipis de l'INE si són municipis de Catalunya. En cas contrari, s'ha d'omplir amb '99999' i indicar el nom del municipi en el camp N\_MUNNAIX.
47. N\_MUNNAIX. NOM DEL MUNICIPI DE NAIXEMENT. Camp de 30 posicions per indicar el nom del municipi de naixement de l'alumne si és de fora de Catalunya. Per als municipis de Catalunya cal deixar-lo en blanc.
48. PAIS\_NAIX. PAÍS DE NAIXEMENT. Camp de 3 posicions per indicar el país de naixement de l'alumne. Si està en blanc correspon a Espanya. Codificat segons la taula 4 del document GUIA-MAT.
49. PROV\_NAIX. PROVÍNCIA DE NAIXEMENT. Camp de 2 posicions per indicar la província espanyola on va néixer l'alumne. Codificat segons la taula 6 del document GUIA-MAT.
50. ERROR Camp d'ús intern del programa. Cal deixar-lo EN BLANC.

**Nota:** els camps senyalats amb \* davant del numeral ha d'emplenar-los només l'alumna que ha de fer les PAU.





***INSTRUCCIONS de 13 de maig per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010 referent a centres.***

Segons el que disposen la Llei 2/2006, de 6 de març, del Pla estadístic de Catalunya 2006-2009, i el Decret 34/2009, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per al 2009, correspon al Departament d'Educació elaborar l'estadística de l'educació infantil, primària, secundària, educació especial, formació permanent d'adults, música, dansa, arts plàstiques i disseny, ensenyaments superiors de disseny, art dramàtic, conservació i restauració de béns culturals, esports, idiomes i plans d'estudis estrangers.

Per a l'elaboració d'aquesta estadística, el Departament d'Educació disposa ja de les dades del professorat dels seus centres obtingudes dels fitxers de gestió i de les dades dels alumnes obtingudes de la matrícula mecanitzada. Malgrat això, no té totes les dades necessàries per a l'elaboració de l'estadística prevista en el Programa anual per al 2009.

Les dades que cal obtenir dels centres es captaran a partir d'uns formularis accessibles des d'Internet.

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

**Primera**

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

- Educació infantil exclusivament: centres públics i privats
- Educació infantil i primària: centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Educació
- Educació especial específica: centres públics i privats
- Educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius): centres públics i privats
- Arts plàstiques i disseny i ensenyaments superiors de disseny: centres públics i privats
- Música: centres públics i privats
- Dansa: centres públics i privats
- Idiomes: escoles oficials
- Art dramàtic
- Conservació i restauració de béns culturals
- Ensenyaments de règim especial d'esports: centres públics i privats
- Formació permanent d'adults: centres públics i privats
- Centres que imparteixen estudis de sistemes educatius estrangers



## **Segona**

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

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

## **Tercera**

Els centres públics i privats que imparteixen exclusivament educació infantil han de contestar el formulari amb dades referents a:

Unitats per cursos

Unitats concertades/subvencionades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

lloc que ocupen

sexe

dedicació

titulació

edat

nacionalitat

càrrecs directius

Personal no docent segons:

tipologia

sexe

dedicació

Alumnes segons:

edat

sexe

necessitats educatives especials

nacionalitat

llengua estrangera que estudien

## **Quarta**

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

Unitats per cursos

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport



Professors segons:

- lloc que ocupen
- sexe
- dedicació
- nivell que imparteixen
- titulació
- edat
- nacionalitat
- càrrecs directius

Personal no docent segons:

- tipologia
- sexe
- dedicació

### **Cinquena**

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

Grups per nivells

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Avaluació dels alumnes

El programari SAGA disposa d'una opció que permet traspasar les dades d'avaluació dels alumnes automàticament al qüestionari. El director/a del centre ha de verificar que les dades traspassades són les correctes. En el programa SAGA es publicarà una notícia en què es comunicarà quan estarà operativa aquesta funció.

### **Sisena**

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

Grups per nivells

Grups concertats

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

- lloc que ocupen
- sexe
- dedicació
- nivell que imparteixen
- titulació
- edat
- nacionalitat
- càrrecs directius



Personal no docent segons:

tipologia  
sexe  
dedicació

Avaluació dels alumnes

### **Setena**

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

Unitats per nivells

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

lloc que ocupen  
sexe  
dedicació  
titulació  
edat  
nacionalitat  
càrrecs directius

Personal tècnic segons:

tipologia  
sexe  
dedicació

Personal no docent segons:

tipologia  
sexe  
dedicació

Alumnes segons:

edat  
sexe  
tipus de discapacitat  
nacionalitat

alumnes de programes adaptats de garantia social segons la família professional

### **Vuitena**

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

Professors segons:

tipologia  
sexe  
dedicació



Personal no docent segons:

- tipologia
- sexe
- dedicació

Alumnes segons:

- sexe
- curs
- edat
- especialitat
- graduació (finalització d'estudis)

### **Novena**

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

Professors segons:

- titulació
- sexe
- dedicació
- edat
- nacionalitat

Personal no docent segons:

- tipologia
- sexe
- dedicació

Alumnes segons:

- sexe
- edat
- tipus d'ensenyament
- nacionalitat
- alumnes que han superat estudis

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

### **Desena**

Els centres privats i aquells centres públics el titular dels quals no és el Departament d'Educació que imparteixen formació permanent d'adults han de contestar el formulari amb dades referents a:



Professors segons:

- titulació
- sexe
- dedicació
- edat
- nacionalitat

Personal no docent segons:

- tipologia
- sexe
- dedicació

Alumnes segons:

- sexe
- edat
- tipus d'ensenyament
- nacionalitat
- alumnes que han superat estudis

### **Onzena**

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

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Professors segons:

- sexe
- dedicació
- edat
- nacionalitat

Alumnes segons:

- edat
- sexe
- necessitats educatives especials
- nacionalitat
- llengua estrangera que estudien

### **Dotzena**

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2009.



### **Tretzena**

El Servei d'Indicadors i Estadística de la Subdirecció General d'Organització, Qualitat i Sistemes d'Informació és l'òrgan responsable de l'elaboració de les activitats estadístiques incloses en el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009, d'acord amb la metodologia i les característiques tècniques que es detallen en l'annex 2 del Decret 34/2009, de 24 de febrer, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2009.

M. Dolors Rius i Benito  
Secretària general

Barcelona, 13 de maig de 2009

## **M. Models**

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

M1. Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal - Model

M2. Comunicació de faltes d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M3. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General - Model

M4. Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (menors) - Model

M5. Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (majors d'edat) - Model

M6. Full de notificació d'accident o incident laboral - Model

M7. Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes - Model

M8. Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes - Model

M9. Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa - Model