



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

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

Curs 2011-2012

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

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

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

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

RESOLC:

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

Barcelona, 22 de juny de 2011

M. Jesús Mier i Albert
Secretària general

Annex

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

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

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

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

A. Annexos	61
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex	61
M. Models	76

I. Organització general del centre/aula

1. El projecte educatiu del centre/aula

D'acord amb el que estableixen els articles 91, 92 i 93 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, tots els centres han de disposar de projecte educatiu (PE). El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu.

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

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

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

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

2. La programació didàctica

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

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

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

2. Un segon nivell, el de les programacions didàctiques anuals, parteix dels referents normatius curriculars i del nivell general de programació didàctica inclòs en el PE. Els equips docents han de fer la distribució anual dels continguts de cada ensenyament, així com les opcions

metodològiques, organitzatives i d'avaluació en què es concretaran els processos d'aprenentatge.

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

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

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

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

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

3. Normes d'organització i funcionament dels centres

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

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

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

4. La programació general anual

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

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

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

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

5. Memòria del centre/aula

Memòria

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

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

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

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

Resum de la memòria

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

6. Alumnes

En la [Resolució ENS/226/2011](#), d'1 de febrer (DOGC núm. 5811 de 4.2.2011) s'estableixen, entre altres, les normes de preinscripció i matrícula dels alumnes en els centres i aules de formació de persones adultes per al curs 2011-2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Permanència dels alumnes

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

6.3. Acollida i orientació

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

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

6.4. Avaluació inicial

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

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

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

6.5. Expedient acadèmic

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

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

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

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

6.6. Acció tutorial

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

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

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

6.7. Assistència dels alumnes

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

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

6.8. Gratuïtat

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

II. Ensenyaments

7. Oferta educativa

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

Ensenyaments	Activitats	Hores setmanals lectives	Nombre d'alumnes per grup
<i>Bloc d'ensenyaments inicials i bàsics</i>			
Llengua catalana	Curs de nivell inicial (acolliment lingüístic)	5	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5	
	Curs de nivell llandar	4	
Llengua castellana	Curs de nivell inicial	5	25 (mínim 15)
	Curs de nivell bàsic	5	
Llengua estrangera	Anglès, nivell inicial	3	25 (mínim 15)
	Francès, nivell inicial	3	
Informàtica	COMPETIC inicial	3	25 (mínim 15)
<i>Bloc de formació bàsica</i>			
Cicle de formació instrumental	Nivell I	8	25 (mínim 15)
	Nivell II	8	
	Nivell III	10	
Educació secundària per a les persones adultes	Nivell I	3 hores per mòdul	35 (mínim 15) (*)
	Nivell II	3 hores per mòdul	
<i>Bloc de preparació per a les proves d'accés</i>			
Preparació per a les proves d'accés	Formació per a les proves d'accés a CFGM	12	35 (mínim 20)
	Formació per a les proves d'accés a CFGS	10 h part comuna i 3 h per matèria específica	35 (mínim 20)
	Preparació per a les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys (part comuna)	8	35 (mínim 20)
<i>Bloc de competències per a la societat de la informació</i>			
Informàtica	COMPETIC 1 i 2	3	25 (mínim 15)
Llengua estrangera	Llengua anglesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)
	Llengua francesa, nivell funcional	3	25 (mínim 15)

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

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

8. Ensenyaments inicials i bàsics

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

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

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

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

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

8.1. Iniciació a la llengua catalana

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

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

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

8.2. Iniciació a la llengua castellana

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

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

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

8.3. Iniciació a una llengua estrangera

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

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

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

8.4. Iniciació a la informàtica

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

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

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

- Tecnologia digital, ús de l'ordinador i del sistema operatiu.
- Tractament de la informació escrita.
- Navegació i comunicació en el món digital.

9. Formació bàsica

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

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

9.1. *Cicle de formació instrumental*

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

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

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

9.2. *Educació secundària per a les persones adultes*

L'educació secundària per a les persones adultes està regulada pel [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009).

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

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

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

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

Organització dels ensenyaments

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

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

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

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

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

Prova d'avaluació inicial

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

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

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

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

Documents d'avaluació

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

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

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

Sessions d'avaluació

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

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

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

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

Qualificacions

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

Qualificació mitjana de cada àmbit

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

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

Qualificació mitjana dels ensenyaments (qualificació final)

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

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

9.2.2. Informació als alumnes sobre els processos d'avaluació

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

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

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

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

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

9.2.4. Reclamacions motivades per les qualificacions

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

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

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

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

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

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

9.2.6. Orientació final

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

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

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

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

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

10. Preparació per a les proves d'accés

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

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

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

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

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

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

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

11. Competències per a la societat de la informació

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

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

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

11.1. Informàtica

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

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

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

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

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

11.2. Llengua estrangera de nivell funcional

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

12. Autoformació

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

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

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

III. Organització del curs

14. Calendari

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

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

15. Horari general del centre/aula

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

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

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

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

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

16. Horari del grup classe

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

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

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

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

17.1. Òrgans unipersonals de direcció

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

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

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

Els òrgans unipersonals de direcció són:

En centres:

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

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

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

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

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

17.2. Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general anual, en exercici de les funcions que, en el marc de l'article 142 de la [Llei d'educació](#), li atribueix el [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010).

17.3. Secretari/ària - administrador/a

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

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

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

17.4. Cap d'estudis

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

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.
- Substituir el director/a en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.

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

17.5. Coordinador/a d'aula de formació de persones adultes

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

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

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

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

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

17.6. Òrgans unipersonals de coordinació

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

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

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

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

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

- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de formació bàsica (si imparteixen aquesta oferta)

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

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

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

Els centres i les aules que hagin pres decisions en matèria d'organització en el marc de les disposicions transitòries primera.2 i segona.1 del Decret 102/2010, poden adaptar-hi les funcions i la denominació dels òrgans unipersonals de coordinació que els corresponen d'acord amb aquest apartat 17.6, respectant, quan escaigui, l'obligació de designar un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals. Vegeu, al respecte, el document "Criteris per a la coordinació en els centres".

17.7. Horari general dels professors

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

A. Horari dels docents del cos de mestres

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

- 21 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents, amb grups classe; activitats docents a l'aula d'autoformació, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 21 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).

- 3 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions. li faci el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula).
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

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

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

- 19 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents amb grups classe, activitats docents a l'aula d'autoformació i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per a l'exercici d'aquestes funcions. Aquestes 19 hores es podran prendre com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.
- 6 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen substitucions d'absències de curta durada, reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (informació, orientació, acompanyament i atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques dels alumnes i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori, etc.).
- 5 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula,, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula.
- 7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

17.8. Compatibilitats

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

17.9. Reduccions de jornada

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius i situacions que es detallen en el document "[Supòsits en què és possible demanar reducció de jornada en els funcionaris docents](#)". Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica, retribuïda o no, durant la jornada objecte de la reducció.

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

17.10. Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada

Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a les reduccions de jornada amb les exigències organitzatives de cada centre, derivades del dret a l'educació de l'alumne/a, i amb l'objectiu de planificar-ne adequadament el funcionament i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes, cal minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent. Amb aquests efectes, s'han de seguir les instruccions següents:

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

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

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

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

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

Els funcionaris docents que tinguin entre 55 i 58 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores d'activitats complementàries setmanals de presència al centre. Segons que es tracti dels cossos de professors d'ensenyament secundari o del cos de mestres, la reducció de la jornada complementària afecta a les 5 o 3 hores d'activitats complementàries de presència al centre o aula, no sotmeses a horari fix, que passen a 3 i a 1 hores, respectivament.

Els funcionaris docents que tinguin entre 59 i 64 anys poden sol·licitar una reducció de dues hores de la jornada lectiva setmanal.

Les activitats setmanals assignades en substitució de les dues hores de reducció lectiva o complementària s'incorporen a l'horari setmanal que no s'ha de fer necessàriament al centre, que passarà a ser de 9 hores 30 minuts d'activitats.

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

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

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

A. Òrgans unipersonals de direcció:

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

B. Òrgans unipersonals de coordinació de CFA/AFA:

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

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

18. Ensenyaments a impartir

18.1. Mestres

Els docents mestres tenen competència per impartir:

- Ensenyaments inicials i bàsics.
- Els tres nivells del cicle de formació instrumental.

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

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

18.2. Professors d'ensenyament secundari

Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària els impartiran preferentment els professors d'ensenyament secundari, d'acord amb els requisits d'especialitat corresponent. També impartiran els programes de preparació per a les proves d'accés.

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

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

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

18.3. Assignació

Correspon a la direcció del centre o a la coordinació de l'aula l'assignació dels ensenyaments o programes a cada docent, d'acord amb el que estableixin les normes d'organització i funcionament del centre i havent escoltat els professors afectats.

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

És personal d'administració i serveis de cada centre:

- el personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- el personal subaltern

En el document "[Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament](#)" s'expliciten, per a cadascun dels tipus de personal i de professionals que poden prestar serveis en els centres, els aspectes específics referits a les funcions i la jornada i horari del personal. Així mateix, es fan constar altres aspectes comuns a tot aquest personal referents a:

- Vacances
- Permisos i llicències
- Comunicats
- Ajuts de menjador
- Formació del personal
- Serveis extraordinaris
- Control horari. Absències
- Exercici del dret de vaga
- Participació en els centres educatius

20. Documents de gestió

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

- El projecte educatiu de centre/aula.

- La programació general anual del centre/aula.
- La programació didàctica anual.
- Les normes d'organització i funcionament.
- La memòria anual del curs anterior.

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

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

IV. Aspectes generals

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

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

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

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

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

En el document "[Llicències i permisos del personal docent](#)" s'especifiquen els continguts rellevants, en matèria de llicències i permisos, de les normes que els regulen, així com els aspectes de procediment que són associats a la seva petició i concessió.

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

21.2. Vacances anuals

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En el còmput dels dies de vacances, els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit

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

21.3. Substitucions

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

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

21.4. Encàrrec de serveis

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

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

Els encàrrecs de serveis s'han de comunicar al claustre i quedar registrats en el centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. En cap cas no poden superar els cinc dies lectius a l'any per persona, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

21.5. Registre d'absències

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

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

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

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

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

21.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers

Quan es produeixi una absència o una impuntualitat de personal docent, la direcció del centre ho anotarà a l'aplicació informàtica disponible amb aquests efectes i, si no hi havia permís concedit, ho notificarà immediatament a la persona interessada mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció, i li donarà 5 dies hàbils per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti a la direcció qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, la direcció del centre modificarà a "justificada" la qualificació de l'absència o en confirmarà el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, obtindrà de la mateixa aplicació la resolució, que com a director/a haurà de signar i notificar a la persona afectada, sobre la deducció d'havers que se li aplicarà, amb caràcter no sancionador (article 30.1 de la [Llei 7/2007](#), de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic).

Dins dels 10 primers dies del mes en curs, la direcció ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació del personal docent dependent del Departament d'Ensenyament sobre el qual ha emès resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb els efectes d'aplicar la corresponent deducció a la nòmina. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, la direcció del centre ha de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions lliurats a les persones afectades amb els acusaments de recepció, així com les al·legacions i altra documentació que aquelles hagin pogut presentar.

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

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

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

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

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

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

21.8. Exercici del dret de vaga

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

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

22. Gestió econòmica

22.1. Gestió econòmica dels centres del Departament d'Ensenyament

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

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

- La resta d'instruccions en relació amb les aplicacions informàtiques de gestió econòmica dels centres.

Dins del primer trimestre de l'any 2012 el director/a del centre ha de presentar als serveis territorials del Departament o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, l'acta del consell escolar de centre en què s'aprova la liquidació del pressupost de l'any 2011, l'acta d'arqueig 2011 i l'acta del consell escolar de centre en què s'aprova el pressupost de l'any 2012, degudament signades i segellades.

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

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

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

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

23. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades

23.1. Gestió acadèmica i administrativa

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

23.2. Recollida de dades a efectes estadístics

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

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

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

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

24. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal

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

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

25. Actuacions del centre/aula relacionades amb la convivència escolar

En el marc de la [Llei d'educació](#) (especialment dels articles 30 a 38), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determina que les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu. La disposició transitòria primera.1 del mateix Decret dóna als centres el termini d'un any, que fineix a l'estiu de 2011, per adaptar a les previsions del Decret (singularment del que estableixen els seus articles 23, 24 i 25) les normes d'organització i funcionament del centre.

Així mateix, els centres i les aules poden resoldre, mitjançant processos de mediació, els conflictes generats per conductes dels alumnes contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat de les excepcions previstes en l'article 25 del [Decret 279/2006](#). També es pot oferir la mediació com a estratègia de reparació o de reconciliació un cop aplicada una mesura correctora o una sanció per tal de restablir la confiança entre les persones i millorar el clima escolar, d'acord amb l'article 30.5 de la Llei d'educació.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre ha de seguir el procediment establert en la normativa vigent. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient segons la forma indicada en l'article 25 del Decret 102/2010. Les mesures correctores i les sancions s'han d'ajustar al que estableix l'article 37 de la Llei d'educació.

Cada centre/aula gestiona les situacions potencialment conflictives tenint en compte els criteris pedagògics del seu projecte educatiu en el marc del que estableix el títol III de la Llei d'educació i el que s'indica en els paràgrafs anteriors. Pot comptar també amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, de la Inspecció d'Educació. En casos particularment complexos o que no es poden resoldre pels canals ordinaris, qualsevol membre de la comunitat educativa pot adreçar-se a la Unitat de Suport a la Convivència Escolar del Departament d'Ensenyament (telèfon 935.516.968 i adreça electrònica info.ensenyament@gencat.cat), que ofereix assessorament telefònic, i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

26. Igualtat d'oportunitats per a homes i dones

El caràcter propi de l'escola pública, definit a l'article 93 de la [Llei d'educació](#), comporta, entre altres aspectes, la definició de l'escola pública com a inclusiva. Els centres i les aules han de promoure la igualtat d'oportunitats d'homes i dones; incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa; prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere; potenciar el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu, i generar nous i millors models identitaris de masculinitat i de feminitat. Aquests principis, en desenvolupament del caràcter propi de l'escola pública, han d'informar el

projecte educatiu del centre o l'aula, amb la corresponent incidència en les programacions i en les activitats educatives.

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

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

27. Beques i ajuts

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

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

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

28. Seguretat i salut

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

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

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

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

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

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

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

D'acord amb el que disposa l'[Ordre de 13 de novembre de 1989](#), per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accident o incident (DOGC núm. 1225, de 29.11.1989), modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#) (DOGC núm. 1510, de 25.10.1991), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència, conformement a allò que estableix la normativa vigent.

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

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

justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors

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

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

V. Recursos per a la formació permanent del professorat

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

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

Plans de formació de centre

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

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

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

Plans de formació de zona o intercentres

Els plans de formació de zona (PFZ) o intercentres concreten els objectius de millora dels centres i de formació dels professors per a un àmbit territorial determinat. Les activitats de formació incloses en els PFZ són impulsades, dinamitzades i coordinades pel servei educatiu del respectiu àmbit territorial i, en els centres públics, es duen a terme dins l'horari laboral no lectiu, llevat dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui.

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

Accés gratuït a biblioteques i museus

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

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

VI. Referents normatius

Llei d'educació

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)

Organització general del curs

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

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

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

Formació bàsica

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

Educació secundària obligatòria per a les persones adultes

- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)
- [Decret 140/2009](#), de 8 de setembre, pel qual es regulen els Programes de Qualificació Professional Inicial (DOGC núm. 5463, de 14.9.2009)

Centres

- [Decret 72/1994](#), de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults (DOGC núm. 1884, de 15.4.1994). Només són vigents els articles 2 i 6.
- [Ordre de 19 de juliol de 1994](#) per la qual s'estableix el règim d'autorització de centres de formació d'adults (DOGC núm. 1927, de 29.7.1994). Vegeu-ne la [versió actualitzada](#).
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, d'11.11.2010)

Professors

- [Acord de govern GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)
- [Acord de govern GOV/71/2011](#), de 10 de maig, pel qual s'adopten mesures excepcionals en matèria de personal docent no universitari dependent de la Generalitat de Catalunya durant el període 2011-2015 (DOGC núm. 5877, de 12.5.2011)

Proves d'accés als cicles formatius

- [Resolució de 14 de desembre de 2006](#) del secretari general del Departament d'Educació per la qual es determinen les mesures a fi que el professorat dels IES pugui impartir, dins el seu horari lectiu, matèries específiques corresponents a la preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior que duen a terme els centres docents i les aules públiques de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació (FDAADE núm. 1121, de desembre de 2006, pàg. 3430)
- Resolució per la qual es fa pública la relació de centres que imparteixen la formació per a les proves d'accés als cicles formatius durant el curs 2010-2011, i s'obre la convocatòria del procés d'autorització d'aquesta formació per a centres que no depenen del Departament d'Educació (en tràmit)

Projecte lingüístic

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

Plans estratègics

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

Projectes d'innovació educativa

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

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

Accés a la universitat

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

Equivalència d'estudis

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

Personal d'administració i serveis (PAS)

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

Seguretat i salut

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

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

Ús d'imatges

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

Protecció de dades

- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Reial decret legislatiu 1/1996](#), de 12 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- [Llei orgànica 10/1995](#), de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.1995), modificada per la [Llei orgànica 15/2003](#), de 25 de novembre (BOE núm. 283, de 26.11.2003)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm.17 de 19.1.2008)

D. Documents

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

- Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC - Document
- Criteris per a la coordinació en els centres - Document
- Supòsits en què és possible demanar reducció de jornada en els funcionaris docents - Document
- Qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Departament d'Ensenyament - Document
- Llicències i permisos del personal docent - Document
- Qüestions relatives a seguretat i salut - Document
- Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual - Document

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

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

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

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

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

Primera

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

Segona

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

Tercera

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

Quarta

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

Departament d'Ensenyament

Maria Jesús Mier Albert
Secretària general

Barcelona, 15 d'abril de 2011

Descripció del fitxer

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

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

Format: ASCII de registre fix.

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

Número d'ordre, nom i descripció dels camps:

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

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

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

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

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

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

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

Nota:

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

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

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

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

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

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

Primera

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

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

Segona

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

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

Tercera

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

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

Quarta

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

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

Personal no docent segons:

Tipologia
Sexe
Dedicació

Cinquena

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

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

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

Sisena

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

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

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

Personal no docent segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Avaluació dels alumnes

Setena

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

Unitats per nivells

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Personal tècnic segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Edat

Sexe

Tipus de discapacitat

Tipus d'assistència al centre d'educació especial

Nacionalitat

Alumnes de programes adaptats de garantia social segons la família professional

Vuitena

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

Personal docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Sexe

Curs

Edat

Especialitat

Graduació (finalització d'estudis)

Novena

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

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

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

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

Desena

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

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

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

M. Models

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

M1. Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments d'educació d'adults - Model

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

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

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

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

M6. Expedient acadèmic - Model

M7. Historial acadèmic - Model

M8. Certificat de formació instrumental - Model

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

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

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

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

M13. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona als efectes d'aplicar la deducció proporcional de retribucions amb caràcter no sancionador - Model

M14. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal amb vinculació administrativa) - Model

M15. Comunicació d'absències i impuntualitats no justificades a la Inspecció de Serveis de la SG o al Consorci d'Educació de Barcelona, amb proposta d'incoació d'expedient disciplinari per presumpta falta greu (personal laboral) - Model

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

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

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

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