

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

Novetats

Curs 2009-2010

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

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

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

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

RESOLC:

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

Barcelona, 25 de juny de 2009

Maria Dolors Rius i Benito
Secretària general

Annex

Nova redacció, d'aplicació al curs 2009-2010, dels apartats que es modifiquen de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres i aules d'educació de persones adultes dels quals és titular el Departament d'Educació per al curs 2008-2009, aprovades per la Resolució de 28 de juliol de 2008

I. Organització general del centre/aula

1. El projecte educatiu del centre/aula

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

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

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

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

2. La programació didàctica

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

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

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

abans de començar a dissenyar les unitats didàctiques o unitats de programació.

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

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

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

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

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

- Objectius d'aprenentatge.
- Competències clau.
- Continguts.

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

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

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

4. La programació general anual i les bones pràctiques educatives

4.1. La programació general anual del centre/aula

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

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

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

4.2. Bones pràctiques educatives

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

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

6. Alumnat

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

Les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any 2009 i menors de 18 anys, en el moment de la inscripció han d'emplenar una sol·licitud d'autorització d'inscripció en el centre/aula on volen cursar la formació (vegeu el model: "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes") i adjuntar-hi la documentació següent:

- Autorització del pare o mare o tutor/a legal del menor amb fotocòpia adjunta del DNI o passaport del pare, mare o tutor/a legal (vegeu el model: "Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes"). Les persones que estan emancipades, en comptes d'aquesta documentació han de presentar la documentació que acrediti la seva emancipació.
- Els alumnes amb contractes de formació hauran de presentar el document acreditatiu segons el model "Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa".
- Els alumnes que estan cursant els mòduls obligatoris A i B dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI hauran de presentar el certificat "Certificat per a la matriculació als mòduls C del PQPI", que es pot trobar a les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2009-2010.
- Els alumnes que han cursat i superat els mòduls obligatoris dels programes de qualificació professional inicial (PQPI) i que s'inscriguin als mòduls C dels PQPI hauran de presentar el certificat "Certificat acadèmic --mòduls A, B", que es pot trobar a les Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres educatius públics d'educació secundària per al curs 2009-2010.

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

Quan s'al·leguin circumstàncies especials, el director/a o el coordinador/a demanarà l'autorització per a la matrícula a la direcció dels serveis territorials

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

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

6.2. Permanència de l'alumnat

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

Esgotades aquestes possibilitats, i en casos excepcionals, el director/a o el coordinador/a podran autoritzar, de manera motivada, la permanència al centre/aula en el mateix nivell d'ensenyament.

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

6.5. Expedient acadèmic

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

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

II. Oferta educativa

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

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

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

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

9. Formació bàsica

9.2. Educació secundària per a les persones adultes

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mòduls del nivell I:

Àmbit de la comunicació	Àmbit científicotecnològic	Àmbit social
Literatura	Matemàtiques I	Ciències socials I i educació per a la ciutadania
Llengua catalana I	Matemàtiques II	Geografia I
Llengua castellana I	Física i química I	Història I
Llengua estrangera I	Ciències naturals I	
Llengua catalana II	Educació per a la salut	
Llengua castellana II		
6 mòduls comuns	5 mòduls comuns	3 mòduls comuns
3 mòduls opcionals		
Total de mòduls del nivell I: 14 de comuns i 3 d'opcionals		

Mòduls del nivell II:

Àmbit de la comunicació	Àmbit científicotecnològic	Àmbit social
Llengua catalana III	Matemàtiques III	Ciències socials II i moviments migratoris
Llengua castellana III	Matemàtiques IV	Geografia II
Llengua estrangera II	Física i química II	Història II
Llengua estrangera III	Biologia i geologia	
Literatura catalana	Tecnologia	
Literatura castellana		
6 mòduls comuns	5 mòduls comuns	3 mòduls comuns
3 mòduls opcionals		
Total de mòduls del nivell II: 14 de comuns i 3 d'opcionals		

La relació de mòduls opcionals és la següent:

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

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

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

Organització dels ensenyaments

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En aquest apartat se sintetitzen les convalidacions entre els ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes en desplegament de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE) i els ensenyaments de l'educació secundària per a persones adultes que establí el Decret 213/2002, d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes en desplegament de la Llei orgànica 1/1990, de 3 d'octubre, d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE):

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

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

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

b) L'alumnat que ha cursat el 1r nivell dels ensenyaments d'educació secundària per a persones adultes regulat per la LOGSE (taula 1) i ha superat un o dos àmbit/s, per obtenir el títol de graduat en educació

secundària obligatòria regulat per la LOE haurà de superar els mòduls comuns dels nivells I i II de l'àmbit/s no superat/s, i els mòduls de la taula 2 de l'altre/s àmbit/s.

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

TAULA 1

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

TAULA 2

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

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

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

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

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

TAULA 3

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

TAULA 4

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.2. Organització dels mòduls que s'han de cursar

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

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

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

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

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

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

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

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

- Àmbit de la comunicació:
 - Llengua catalana III
 - Llengua castellana III
 - Llengua estrangera II
 - Llengua estrangera III
- Àmbit científicotecnològic:
 - Matemàtiques III
 - Matemàtiques IV
- 1 mòdul opcional corresponent a l'àmbit social (a escollir entre els mòduls opcionals o els mòduls comuns del nivell I i II de l'educació secundària per a les persones adultes)

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

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

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

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

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

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

10. Preparació per a les proves d'accés

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

N'hi ha de tres tipus:

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

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

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

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

Si el centre/aula no disposa de professorat amb especialitat o titulació adient per impartir matèries específiques corresponents a la formació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior, el professorat dels IES podrà impartir-les d'acord amb allò que estableix la [Resolució de 14 de desembre de 2006](#) (Full de disposicions núm. 1.121, de desembre de 2006).

III. Organització del curs

17. Professorat

17.2. Òrgans de coordinació

17.2.1. Òrgans unipersonals de coordinació als centres i aules

17.2.1.2. Coordinació d'informàtica

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

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

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

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

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

17.2.1.4. Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

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

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

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments inicials i bàsics, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació
- Coordinar l'avaluació de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat que finalitza aquests ensenyaments, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

17.2.1.5. Coordinació de formació bàsica

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

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

- Conèixer la programació didàctica anual tant del cicle de formació instrumental com dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, coordinar l'elaboració de les respectives programacions, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre/aula.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula i en les activitats d'orientació.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen cursar aquesta formació.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions / acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per la Inspecció d'Educació. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de

l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.

- Orientar l'alumne/a que finalitza estudis en la seva elecció acadèmicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de realitzar conjuntament amb l'equip docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar les decisions acordades.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

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

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

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

- Conèixer la programació didàctica anual dels ensenyaments de preparació per a proves d'accés, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre/aula.
- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula les proves d'accés als cicles formatius i, si escau, d'accés a la universitat, així com les convocatòries anuals.
- Informar, orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Fer públiques les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Participar en el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula.
- Fer la valoració de la coordinació realitzada durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.

- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

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

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

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

- Conèixer la programació didàctica anual del bloc d'ensenyaments de les competències per a la societat de la informació, coordinar-ne l'elaboració, l'actualització i la seva integració en el PEC, i en l'oferta educativa del centre o de l'aula.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial, l'itinerari formatiu i tenir cura de l'anotació dels resultats de l'avaluació i del procés formatiu
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació
- Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial del centre/aula.
- Valorar la coordinació feta durant el curs. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual del centre/aula.
- Qualsevol altra funció que li encomani el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula o li atribueixi el Departament d'Educació.

19. Auxiliars d'administració

19.2. Organització i condicions laborals

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

Autorització dels permisos i llicències

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

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

Comunicats

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

Control horari. Faltes d'assistència i puntualitat

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

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

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents. Finalitzat aquest termini, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 932.415.333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). Cal adjuntar-hi una còpia de la notificació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General".

En aquesta tramesa no s'hi han d'incloure les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no pas responsabilitats disciplinàries.

Exercici del dret de vaga

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

20. Documentació

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

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

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

- els resultats obtinguts per l'alumnat durant el curs 2008-2009
- l'anàlisi dels resultats
- el registre de baixes de l'alumnat del curs 2008-2009
- les propostes de millora planificades per al curs 2009-2010
- els horaris de l'alumnat i la llista d'alumnes de cada grup
- els horaris del professorat
- el procediment de control de l'assistència del professorat i de l'alumnat

IV. Aspectes generals

21. Assistència del professorat

21.2. Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.

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

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

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

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

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

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

h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció,

amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre o aula.

i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment, i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

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

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

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

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

n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior

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

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

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

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

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

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

La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

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

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat per la [Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre](#), DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix habitualment la presència del personal docent en els centres i aules, llevat de situacions específiques.

21.4. Faltes d'assistència o de puntualitat

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

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

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

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

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

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

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

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

Faltes d'assistència o de puntualitat justificades

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

A aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora del centre (o coordinador/a d'aula) podrà exposar, a la sala de professors, una relació de tot el personal docent del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada docent de les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada docent amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els mestres i professors podran presentar a la direcció del centre o coordinació de l'aula les al·legacions pertinents en aquest respecte. El consell de centre podrà requerir tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre als efectes previstos a l'art. 127.j) de la Llei orgànica 2/2006.

Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades

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

No més tard del dia 10 de cada mes el director/a del centre o coordinador/a de l'aula trametrà a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, tot especificant per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

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

Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no responsabilitats disciplinàries.

Exercici del dret de vaga

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

22. Gestió econòmica

22.1. Gestió econòmica dels centres

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

- [Llei 4/1988, de 28 de març](#), reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 974, de 6.4.1988).
- L'[Ordre de 23 d'agost de 1994](#) (DOGC núm. 1953 de 28.9.1994), per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults, en desplegament del [Decret 235/1989, de 12 de setembre](#) (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989).
- La [Resolució de 2 de gener de 2006](#) per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes, en allò que afecta l'adscripció definitiva o transitòria de les aules als centres de formació de persones adultes.
- La [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) de la Secretaria General del Departament d'Educació per la qual es donen instruccions a les direccions dels centres relatives a diversos aspectes de la gestió econòmica dels centres públics del Departament d'Educació.
- Les altres instruccions que s'hagin donat en relació amb les aplicacions informàtiques de gestió econòmica dels centres.

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

22.2. Gestió econòmica de les aules

Les aules de formació de persones adultes ajustaran la seva gestió econòmica a la [Resolució de 2 de gener de 2006](#) per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones adultes. En tot allò que no s'hi oposi, les aules aplicaran els procediments previstos de manera general en l'[Ordre de 23 d'agost de 1994](#), per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults.

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

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

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

23. Gestió acadèmica i administrativa i recollida de dades

23.2. Recollida de dades a efectes estadístics

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

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

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

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

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

El director o directora del centre o el coordinador/a de l'aula comunicarà els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de

Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti en el cas de menor d'edat el pare, la mare o els tutors legals d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets esdevinguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

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

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

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

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

29.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública

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

V. Formació permanent del professorat

31. Llicències d'estudis

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

32. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb allò que estableix l'article 104.3 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació, atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, i a fi de cobrir la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot consultar la [relació d'entitats](#) al web del Departament (Educació > Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent > Museus als quals dona accés el carnet).

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