



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

Document per a l'organització i el
funcionament dels centres públics
d'educació secundària

Curs 2011-2012

Resolució de 16 de juny de 2011 per la qual s'aprova el document per a l'organització i el funcionament dels centres públics d'educació secundària 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 públics d'educació secundària 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, 16 de juny de 2011

M. Jesús Mier i Albert
Secretària general

Annex

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

Organització i funcionament dels centres públics d'educació secundària per al curs 2011-2012

I. Organització general del centre.....	7
1. Objectius prioritaris del sistema i projecte educatiu de centre.....	7
2. El centre acollidor	8
2.1. Integració i inclusió escolar i social dels alumnes.....	8
2.2. Impuls a les terceres llengües	9
3. Atenció a les necessitats educatives dels alumnes.....	10
3.1. Aspectes generals i tutoria.....	10
3.2. Atenció a la diversitat.....	12
3.3. Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials.....	15
3.4. Atenció als alumnes nouvinguts	16
3.5. Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers. Aspectes administratius i acadèmics	17
3.6. Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades	17
3.7. Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials.....	17
3.8. Incorporació d'alumnes menors de 16 anys als estudis a distància	18
4. Projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics.....	19
5. Avaluació de centre	19
6. Coordinació entre primària i secundària	20
7. Programació general anual del centre. Memòria anual	21
II. Organització del currículum	23
8. Normativa d'aplicació.....	23
9. Programacions didàctiques	24
10. Educació secundària obligatòria.....	25
10.1. Desenvolupament, concreció i aplicació del currículum (ESO)	25
10.2. Competències bàsiques i proves d'avaluació	26
10.3. Avaluació d'alumnes de l'etapa d'ESO	27
10.4. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO	28
11. Batxillerat	31
11.1. Desenvolupament, concreció i aplicació del currículum (batxillerat)	31
11.2. Avaluació d'alumnes de batxillerat.....	32
11.3. Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat	34
11.4. Batxillerat en tres cursos.....	36
11.5. Incorporació d'alumnes al batxillerat.....	37
11.6. Canvis en el currículum dels alumnes	37
11.7. Batxillerat en règim nocturn	38
11.8. Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat.....	38
11.9. Doble titulació de batxillerat i de baccalauréat.....	39
11.10. Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat	40
12. Cicles formatius de formació professional (LOGSE)	42
12.1. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums (FP LOGSE)	42
12.2. Avaluació i promoció de curs (FP LOGSE).....	43
12.3. Incorporació d'alumnes als cicles (FP LOGSE)	50
12.4. Renúncia a la matrícula (FP LOGSE).....	51
12.5. Reclamacions motivades per les qualificacions (FP LOGSE)	51
12.6. Acreditació i convalidació d'estudis (FP LOGSE)	52
12.7. Informació als alumnes (FP LOGSE).....	53
13. Cicles de formació professional inicial (LOE)	53
13.1. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums (FP LOE)	54
13.2. Avaluació dels cicles formatius (FP LOE).....	55
13.3. Incorporació d'alumnes als cicles (FP LOE)	59
13.4. Acreditació i convalidació d'estudis (FP LOE)	59

13.5. Informació als alumnes (FP LOE).....	60
14. Ensenyaments esportius	60
14.1. Denominació, concreció i aplicació dels currículums (ensenyaments esportius LOGSE).....	60
14.2. Aplicació dels preus públics dels ensenyaments esportius	61
14.3. Avaluació dels ensenyaments esportius (LOGSE)	61
14.4. Incorporació d'alumnes als cicles d'ensenyaments esportius (LOGSE).....	67
14.5. Renúncia a la matrícula - Ensenyaments esportius.....	67
14.6. Reclamacions motivades per les qualificacions - Ensenyaments esportius	68
14.7. Acreditació i convalidació d'estudis - Ensenyaments esportius (LOGSE) ...	69
14.8. Cicles d'ensenyaments esportius LOE	71
14.9. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums (ensenyaments esportius LOE).....	71
14.10. Avaluació dels cicles d'ensenyaments esportius (cicles LOE)	72
14.11. Incorporació d'alumnes als cicles LOE	75
15. Programes de qualificació professional inicial	75
15.1. Implantació dels programes.....	76
15.2. Destinataris, accés i permanència	77
15.3. Aspectes organitzatius.....	78
15.4. Avaluació dels aprenentatges.....	78
15.5. Informe anual per a l'avaluació dels programes de qualificació professional inicial.....	79
16. Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC)	80
17. Ensenyament de la religió	80
III. Organització del curs	83
18. Calendari escolar.....	83
19. Horari general del centre	83
19.1. Règim diürn	84
19.2. Règim nocturn.....	85
19.3. Observacions sobre l'horari dels alumnes en el centre	85
19.4. Activitats fora del recinte del centre	86
19.5. Viatges escolars.....	87
20. Criteris generals de distribució de grups i d'elaboració de l'horari.....	87
21. Horari dels professors.....	87
21.1. Horari general dels professors.....	87
21.2. Compatibilitats	88
21.3. Reduccions de jornada	88
21.4. Mesures organitzatives dels horaris docents dels professors afectats per reduccions de jornada.....	88
21.5. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys	90
22. Òrgans unipersonals de direcció i òrgans unipersonals de coordinació.....	90
22.1. Òrgans unipersonals de direcció	90
22.2. Òrgans unipersonals de coordinació	92
22.3. Instituts escola	96
23. Especificacions d'aplicació a determinats professors.....	96
24. Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	96
IV. Aspectes generals.....	98
25. Assistència dels professors	98
25.1. Llicències i permisos.....	98
25.2. Vacances anuals.....	98
25.3. Substitucions	99
25.4. Encàrrec de serveis	99
25.5. Registre d'absències.....	100

25.6. Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional d'havers	100
25.7. Aplicació de la via disciplinària en supòsits d'absència i d'impuntualitat no justificades dels professors.....	101
25.8. Exercici del dret de vaga.....	102
26. Gestió econòmica dels centres.....	103
27. Gestió acadèmica i administrativa	103
28. Recollida de dades a efectes estadístics.....	103
29. Responsabilitat civil i assistència jurídica al personal	103
30. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar	104
31. Igualtat d'oportunitats per a nois i noies	105
32. Recursos bibliogràfics. Biblioteca escolar	106
32.1. Biblioteca escolar.....	106
32.2. Llibres de text	107
33. Beques i ajuts	108
34. Assegurança escolar obligatòria.....	108
35. Seguretat i salut.....	109
36. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident.....	110
36.1. 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)	111
36.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar.....	112
37. Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats	112
38. Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre.....	113
39. Protecció de dades de caràcter personal, protecció de materials i protecció de la imatge.....	113
39.1. Autorització per a l'ús de serveis i recursos Internet	114
40. Correu electrònic XTEC dels centres educatius i dels professors.....	114
41. Implicació i participació de les famílies en el procés educatiu. Carta de compromís educatiu.....	115
42. Participació dels alumnes	116
V. Recursos per a la formació permanent del professorat	117
VI. Referents normatius	119
D. Documents	126
A. Annexos	128
A1. Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics - Annex	128
M. Models	143

I. Organització general del centre

1. Objectius prioritaris del sistema i projecte educatiu de centre

L'organització general del centre educatiu ha de concordar amb els principis rectors del sistema educatiu establerts a l'article 2 de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació i s'ha de fer en el marc proporcionat pel [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'organització general del centre ha d'orientar-se en funció del projecte educatiu. D'acord amb la Llei d'educació i el Decret d'autonomia dels centres educatius, els centres públics i els centres privats sostinguts amb fons públics estableixen en el seu projecte educatiu les fites que, progressivament, esdevenen objecte d'acció prioritària de la institució escolar. Aquestes fites han d'estar alineades amb l'objectiu prioritari del Servei d'Educació de Catalunya, que és desenvolupar al màxim les capacitats de tots i cadascun dels seus alumnes, com a principi fonamentador de l'equitat i garantia, alhora, de la cohesió social. Les programacions generals anuals dels centres expliciten les actuacions que es duen a terme en relació amb aquesta prioritat.

El Decret d'autonomia dels centres educatius és el marc normatiu reglamentari en què s'ordena la presa de les decisions que han d'adoptar els òrgans competents de cada centre per tal de donar compliment al que s'indica en el paràgraf anterior. Tenint en compte l'objectiu prioritari enunciat, els centres han de prendre en consideració els aspectes següents:

- L'adquisició de les competències bàsiques, que han de contribuir al desenvolupament personal de l'alumne/a. En especial, l'assoliment d'un bon nivell d'expressió i comprensió orals, d'expressió escrita i de comprensió lectora, d'habilitats matemàtiques bàsiques i d'autonomia en l'aprenentatge. Així mateix, la consolidació d'un hàbit de lectura independent, diària i reflexiva, que formi lectors capaços d'accedir al contingut de qualsevol text.
- El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu. En finalitzar l'ensenyament obligatori, els currículums han de garantir el ple domini de les llengües oficials catalana i castellana (vegeu-ne orientacions i recordatoris en el document "[Consolidació de la llengua catalana, i de l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe. El projecte lingüístic](#)"). En la documentació que hagin d'expedir, els centres s'ajustaran al que determinen els articles 16.4 i 16.5 de la Llei d'educació.

- La importància de l'aprenentatge de, com a mínim, una llengua estrangera, amb l'objectiu que els alumnes n'adquireixen les competències d'escoltar, llegir, conversar, parlar i escriure, d'acord amb el Marc europeu comú de referència. Així mateix, la seva progressiva introducció en continguts de matèries no lingüístiques i la incorporació de l'ús instrumental d'una llengua estrangera en tots els currículums de formació professional.
- El principi d'escola inclusiva, que comporta considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per fer possible que tots els alumnes participin i aprenguin en els entorns escolars ordinaris, sempre que això sigui possible.
- L'ús de les TIC i dels recursos digitals ha d'afavorir la millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge i dels resultats escolars, així com donar suport a l'atenció a les necessitats educatives específiques i a la diversitat dels alumnes. Els alumnes han de desenvolupar la competència digital en tots els nivells educatius.
- La introducció d'activitats de reforç durant l'estiu així com dels exàmens de setembre, com a procés de recuperació de l'alumne/a amb retards d'aprenentatge. Aquesta oportunitat hauria de comportar la implicació i el seguiment per part de les famílies del rendiment escolar del seu fill o filla.
- Les avaluacions censals de competències bàsiques de 6è d'educació primària i de 4t d'educació secundària obligatòria aportaran dades significatives sobre el conjunt del sistema educatiu, sobre cada alumne en particular i sobre cada centre educatiu. El retorn dels resultats a càrrec del Consell Superior d'Avaluació permetrà introduir, si escau, modificacions de millora a tots els nivells.
- L'atenció específica als alumnes amb altes capacitats, perquè puguin, dins del marc curricular establert, desenvolupar al màxim el seu talent, en benefici d'ells mateixos i dels seus companys.

2. El centre acollidor

Els centres han d'integrar, mitjançant el seu projecte educatiu, tots els alumnes, amb independència de la seva llengua, cultura, condició social i origen, en benefici de la cohesió social.

2.1. Integració i inclusió escolar i social dels alumnes

Cal que el projecte educatiu del centre doni marc suficient per:

- Preveure l'acollida dels professors nous i la de les famílies que matriculen els seus fills i filles per primera vegada en el centre.
- Fomentar l'educació intercultural en un marc de diàleg i convivència.

- Promoure l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació.
- Coordinar degudament en el centre les actuacions en matèria de llengua, interculturalitat i cohesió social.
- Dissenyar i desenvolupar estratègies i actuacions orientades a la millora de la convivència i la gestió positiva dels conflictes.
- Promoure el treball i l'aprenentatge en xarxa amb els diferents ens educatius de l'entorn amb la finalitat de compartir i desenvolupar un projecte educatiu comú. En el cas dels centres educatius que formen part d'un Pla educatiu d'entorn (PEE), el centre haurà de vincular els objectius i les actuacions del PEE al projecte educatiu i a la programació general anual respectivament.
- Aprofitar les iniciatives i recursos del Pla català d'esport a l'escola.

El document "[Desenvolupament del centre educatiu acollidor](#)" és un document informatiu que pot resultar útil per desenvolupar les indicacions anteriors en un context de projecte i plantejaments educatius de centre acollidor.

2.2. Impuls a les terceres llengües

Quan un centre desenvolupa un projecte per donar impuls a les terceres llengües, correspon als professors implicats en el projecte:

- Col·laborar en el desplegament o actualització del projecte lingüístic, conjuntament amb les persones amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i amb l'assessorament puntual del coordinador/a o referent de llengües dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, de l'òrgan competent del Consorci d'Educació.
- Promoure acords i criteris per a la bona pràctica en la coordinació, la docència i el treball conjunt amb la resta dels professors, relatius a les metodologies integrades de les llengües (en especial del "Content and Language Integrated Learning" i de "L'enseignement d'une Matière Intégrée à une Langue Étrangère").
- Fer difusió en el centre dels materials elaborats per a l'impuls a les terceres llengües, així com promoure'n el bon ús.
- Promoure, conjuntament amb les persones amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i el coordinador/a o referent de llengües estrangeres dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, les activitats de recerca, de mobilitat, d'associació escolar, d'aprofundiment en la reflexió pedagògica i de coordinació amb la resta de projectes, d'acord amb la planificació i el projecte lingüístic del centre.

- Dinamitzar accions educatives en llengües estrangeres a la biblioteca, en especial si el centre participa en el programa de biblioteques escolars "punedu" o projectes internacionals en diferents idiomes.

Totes aquestes accions tenen com a finalitat última l'increment de l'èxit educatiu dels alumnes, el desenvolupament professional dels professors i la promoció de les accions de sensibilitat plurilingüe i intercultural de tota la comunitat educativa.

En els centres que estiguin desenvolupant algun projecte educatiu internacional (Comenius, eTWINNING) o un pla experimental de llengües estrangeres (PELE) convé que hi hagi un/a responsable de la coordinació d'aquests projectes.

Els professors del centre que participen en els plans experimentals de llengües estrangeres tindran prioritat en la formació, que es vehicula a través dels plans de formació de zona, amb la finalitat d'aprofundir en les metodologies emprades i en l'elaboració de material adient. Aquesta formació proporciona eines i recursos que permeten, a partir de la reflexió sobre la pròpia tasca docent, posar en pràctica amb els alumnes els continguts de les diferents propostes del pla experimental.

Els centres que disposen d'auxiliars de conversa d'altres països o de professors complementaris de llengües d'origen en horari extraescolar han de vetllar per l'adequada acollida d'aquests professors i per la coherència de les seves activitats en relació amb el projecte lingüístic del centre.

Els centres que incorporen classes extraescolars d'altres llengües no curriculars han de garantir la coordinació dels seus professors amb la resta del claustre i la seva màxima implicació en les activitats d'entorn i d'acollida.

Els centres han de garantir que l'alumne/a que, en virtut d'un projecte internacional en què participa el centre (Comenius, Leonardo, etc.), marxa temporalment a l'estranger, romangui matriculat en el centre d'origen i sigui la seva comissió o junta d'avaluació —prenent en consideració els resultats d'avaluació en el centre o centres estrangers— qui l'avalui del curs corresponent.

3. Atenció a les necessitats educatives dels alumnes

3.1. Aspectes generals i tutoria

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes i l'objectiu d'assolir les competències que els permetin el desenvolupament personal i escolar és un principi comú a tots els cicles i etapes de l'educació obligatòria, que cada centre precisa en el seu projecte educatiu i que té conseqüències en l'organització de la seva activitat docent, en la pràctica professional del professorat i, de manera molt especial, en l'acció tutorial. En el document ["Acció tutorial a l'educació secundària"](#) hi ha indicacions i es desenvolupen amb

detall orientacions i suggeriments en matèria de tutoria que amplien les indicacions que a continuació s'expliciten.

Acció tutorial. Aspectes generals

L'acció tutorial (article 15 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius) comporta el seguiment individual i col·lectiu dels alumnes en els termes establerts en el projecte educatiu i en les normes d'organització i funcionament del centre amb la finalitat de contribuir al desenvolupament de llur personalitat i prestar-los l'orientació de caràcter personal i acadèmic que els ajudi a assolir la maduresa personal i la integració social. Per facilitar a les famílies l'exercici del dret i el deure de participar i d'implicar-se en el procés educatiu de llurs fills, els centres han d'establir els procediments de relació i cooperació amb les famílies previstos a la carta de compromís educatiu, i els han de facilitar informació sobre l'evolució escolar i personal de llurs fills (article 57.7 de la [Llei d'educació](#)). (Vegeu l'apartat "Implicació i participació de les famílies en el procés educatiu. Carta de compromís educatiu".)

Acció tutorial a l'ESO

Els professors que exerceixen la tutoria són responsables del seguiment dels alumnes i han de vetllar per la millora dels resultats d'aprenentatge i l'èxit escolar de tots els alumnes que tenen assignats, i especialment per l'assoliment de les competències bàsiques i la coordinació, amb aquests efectes, de tots els professors que incideixen en un mateix alumne o alumna.

El tutor o tutora, que preferentment serà un o una docent amb experiència, ha de tenir cura que l'elecció del currículum optatiu per part de l'alumne o alumna sigui coherent al llarg de l'etapa i doni resposta als seus interessos i necessitats, tant pel que fa a la seva situació actual com a les seves opcions de futur acadèmic i laboral.

En els tres primers cursos de l'etapa els alumnes han de decidir entre diverses matèries optatives ofertes pels centres dins el marge horari establert, per tal de reforçar, consolidar o ampliar els seus aprenentatges. En el quart curs d'ESO la franja d'optativitat és més gran i, per tant, els centres han d'informar i orientar els alumnes perquè l'elecció de les matèries optatives específiques serveixi per consolidar aprenentatges bàsics o puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se al món laboral. Aquesta elecció ajuda a perfilar un possible itinerari formatiu al final de l'etapa, sense condicionar de manera definitiva el futur acadèmic o professional de l'alumne/a.

D'acord amb l'article 17 de l'[Ordre EDU/295/2008](#), de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008), en finalitzar l'etapa el centre ha d'elaborar un document orientador per a l'alumne o alumna, que ha de ser confidencial i el seu contingut no té caràcter prescriptiu. A partir d'aquest document, i amb l'ajut del tutor o tutora i del professor o professora d'orientació, que planificaran activitats d'orientació

en el grup classe, tant individuals com col·lectives, l'alumne o alumna podrà definir el seu itinerari academicolaboral.

En tots els casos cal vetllar per una orientació acadèmica i professional en igualtat entre els nois i les noies, superant els estereotips lligats al gènere.

Acció tutorial al batxillerat

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar recursos perquè els alumnes canalitzin les seves preferències i capacitats. S'ha d'orientar l'alumne o alumna per prendre decisions dins l'opcionalitat que ofereix l'estructura mateixa del batxillerat i, en acabar-lo, respecte a la continuïtat dels seus estudis o l'accés al món laboral.

L'acció orientadora ha de permetre identificar i desenvolupar les capacitats de l'alumne/a i superar estereotips i patrons de gènere. La prevenció de l'abandó prematur dels estudis també ha de ser una prioritat de l'acció tutorial de l'etapa.

L'orientació en el batxillerat ha de facilitar informació als alumnes en relació amb les proves d'accés a la universitat (inscripció, estructura de les proves, qualificacions, etc.). Pot obtenir-se'n informació actualitzada al web del [Departament d'Economia i Coneixement](#).

L'acció tutorial i l'orientació en la formació professional

En les activitats d'orientació acadèmica i professional és important incidir en els hàbits de treball i el coneixement del món laboral, així com proporcionar a l'alumne/a els recursos i l'orientació necessaris per accedir al món laboral o per continuar el seu itinerari formatiu.

Amb aquests efectes, en els cicles formatius de grau mitjà es podran emprar hores lectives de les que el currículum posa a disposició del centre per dur a terme accions de tutoria de caràcter presencial, a fi d'aprofundir en el desenvolupament de la professionalització dels alumnes que formen el grup (FCT; itineraris formatius horitzontals i verticals; competències professionals, personals i socials, i altres recursos i elements d'orientació). Aquestes hores, que no es comptabilitzen —a efectes d'avaluació dels alumnes— en cap dels mòduls del cicle, s'han d'incloure en la programació dels cicles formatius corresponents que s'incorpora a la programació general anual del centre que és a disposició de la Inspecció d'Educació.

3.2. Atenció a la diversitat

Aspectes generals

La [Llei d'educació](#) (article 91) i el [Decret d'autonomia](#) (article 5) estableixen que entre els elements que ha de contenir el projecte educatiu del centre hi ha els procediments d'inclusió educativa, els criteris que orientin l'atenció a la diversitat i els que han d'orientar les mesures organitzatives, sempre d'acord amb els principis de l'educació inclusiva i la coeducació.

L'atenció a les necessitats educatives de tots els alumnes ha de plantejar-se des de la perspectiva global del centre i des de la participació prioritària dels alumnes en entorns ordinaris, i ha de formar part de la seva planificació.

És fonamental fer un bon traspàs d'informació entre els centres de primària i els de secundària per tal de facilitar el coneixement de les característiques de l'alumne o alumna que s'incorpora a secundària.

El centre ha d'adoptar les mesures adients per garantir l'adequada planificació, implementació i seguiment de les actuacions específiques d'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes, i amb aquests efectes és convenient mantenir una adequada coordinació d'actuacions amb participació de responsables de la direcció del centre i dels altres docents que hi tinguin, per raó del càrrec o la funció, responsabilitats específiques.

Atenció a la diversitat a l'ESO

El [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, també preveu a l'article 23.3 que cada centre ha d'establir els principis per a l'atenció a la diversitat dels alumnes. En desplegament d'aquest Decret, l'article 6.3 de l'[Ordre EDU/295/2008](#) determina que s'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne/a quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions incorporades a la programació ordinària i les mesures de reforç o ampliació previstes.

Es pot consultar l'Ordre esmentada i el document "[Mesures per atendre la diversitat a l'ESO](#)", que conté indicacions i desenvolupa els continguts esmentats a continuació:

- plans individualitzats per als alumnes d'ESO
- programes de diversificació curricular ordinaris
- programes de diversificació curricular en unitats d'escolarització compartida (UEC)
- atenció educativa als alumnes amb dedicació significativa a la pràctica de l'esport o que simultaniegen l'ESO amb estudis de música o de dansa (vegeu també els documents "[Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música](#)" i "[Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa](#)")

Així mateix, per a més precisions sobre aquestes mateixes qüestions es pot accedir al web [Curriculum i organització](#), a Àmbits > Atenció a la diversitat.

Atenció a la diversitat en els ensenyaments postobligatoris

- Batxillerat

El [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, d'ordenació dels ensenyaments del batxillerat estableix la possibilitat d'incorporar mesures d'adaptació i autoritzar plans individuals al batxillerat. Així mateix, l'[Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre, sobre l'avaluació del batxillerat, desenvolupa aquesta possibilitat.

- Formació professional

El [Decret 284/2011](#), d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial, determina, en l'article 15, que el Departament d'Ensenyament ha d'establir el marc reglamentari de les modificacions curriculars per a alumnes amb necessitats educatives específiques (vegeu l'article 81 de la Llei d'educació) per tal de facilitar-los l'assoliment dels objectius propis dels ensenyaments de la formació professional inicial establerts a l'article 3 del mateix decret.

En el batxillerat es pot elaborar un pla individual en cas d'haver d'adoptar mesures més específiques per a un determinat alumne/a un cop exhaurides les mesures de tipus més general. El pla individual es pot elaborar per a alumne/a en qui concorre alguna de les circumstàncies següents:

- presenta altes capacitats intel·lectuals i un rendiment acadèmic elevat,
- presenta trastorns d'aprenentatge,
- té alguna discapacitat,
- és d'incorporació recent al sistema educatiu català,
- compagina els estudis de batxillerat amb els estudis de música o de dansa (vegeu els documents "Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música" i "Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa"),
- compagina els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport,
- presenta altres circumstàncies singulars.

Així mateix, en els estudis postobligatoris es poden donar altres circumstàncies que comportin modificacions i adaptacions curriculars mitjançant exempcions i convalidacions de matèries i mòduls. En el document "[Plans individuals, exempcions i convalidacions i modificacions curriculars en els ensenyaments postobligatoris](#)" es detallen totes les indicacions per als centres i els alumnes en aquesta matèria.

En particular, cal tenir present que els estudis de batxillerat establerts en el [Decret 82/1996](#), de 5 de març, han quedat extingits i els alumnes que no hagin completat els estudis esmentats poden incorporar-se als estudis de batxillerat establerts en el Decret 142/2008, de 15 de juliol, en les condicions que es van establir a les [Instruccions de la Direcció General de l'Educació Bàsica i el Batxillerat](#), per determinar el currículum de l'alumne/a que, havent cursat matèries de batxillerat del pla d'estudis establert per la [Llei orgànica 1/1990](#), de 3 d'octubre, d'Ordenació General del Sistema Educatiu (LOGSE), s'incorpora al batxillerat establert per la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'Educació (LOE) a partir del curs 2009-2010.

3.3. Atenció als alumnes amb necessitats educatives especials

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció als alumnes ha de tenir lloc, sempre que per les seves característiques sigui possible i adequat, en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per a la seva participació en les activitats generals i per a l'assoliment dels aprenentatges escolars i, molt especialment, de les competències bàsiques.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que en la resta d'alumnes. Els plans individualitzats, per als aquells alumnes que en disposin, han d'esdevenir el referent per a l'avaluació d'aquests alumnes.

Correspon a la comissió d'avaluació, especialment a través de la tutoria de l'alumne/a, fer el seguiment dels seus aprenentatges i adoptar les decisions que corresponguin en relació amb l'atenció educativa que se li dona.

En els documents oficials d'avaluació hi han de constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i el pla individualitzat, quan escaigui.

En el document "[Recursos per a l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials](#)" s'amplien les indicacions sobre recursos per a l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials que s'esquematitzen a continuació.

Unitats de suport a l'educació especial (USEE)

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) són recursos per facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars ordinaris als alumnes amb discapacitats intel·lectuals, trastorns generalitzats del desenvolupament i trastorns de l'espectre autista. Els professionals assignats a aquestes unitats han d'atendre entre 5 i 10 alumnes.

En un centre educatiu els alumnes als quals s'aplica el recurs USEE han de formar part d'un grup ordinari d'alumnes. Així mateix, tots els professors que imparteixin docència a l'alumne/a de l'USEE han d'aportar les valoracions corresponents per a la seva avaluació.

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) esmentades fins aquí inclouen també les unitats definides com d'educació especial en l'article 7.5 del [Decret 299/1997](#), de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

Escolaritat compartida entre centre ordinari i centre d'educació especial

D'acord amb la [Resolució ENS/226/2011](#), d'1 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula de l'alumnat als centres educatius per al curs 2011-2012, els alumnes que s'escolaritzin de manera compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial es matricularan al centre en el qual s'estiguin més temps, segons la resolució de la direcció dels serveis territorials o de l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona. Aquest centre tindrà la custòdia de la documentació acadèmica corresponent.

L'escolaritat compartida requereix la coordinació entre els professionals dels centres educatius que atendran l'alumne/a.

Programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta en centres específics d'educació especial

Els programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta que s'imparteixen en els centres d'educació especial tenen per finalitat afavorir que les persones amb diversitat funcional vinculada a discapacitat intel·lectual que segueixen aquests estudis adquireixin les habilitats funcionals que els facilitin participar, de la manera més autònoma possible, en els diversos contextos on es desenvoluparà la seva vida adulta. En aquests programes els continguts es treballen de manera aplicada, en situacions de la vida real. Vegeu el document "[Programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta en centres d'educació especial](#)".

3.4. Atenció als alumnes nouvinguts

En l'educació secundària, es considera alumne/a nouvingut aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment quan procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos.

Correspon a cada centre preveure les mesures específiques destinades a assegurar un bon acolliment dels alumnes nouvinguts, entre les quals hi ha, el recurs de l'aula d'acollida, a més dels altres descrits en el document "[Alumnes nouvinguts. Aula d'acollida](#)". Així mateix, els centres educatius disposen d'un [espai web](#) que el Departament ha habilitat al portal XTEC amb informació seleccionada i actualitzada sobre aquesta temàtica.

L'adaptació del currículum a les necessitats immediates d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts pot fer molt convenient l'elaboració i aplicació d'un pla individualitzat (es disposa d'un protocol orientatiu al model "Elaboració de plans individualitzats per als alumnes nouvinguts en l'etapa d'educació secundària").

Vegeu-ne també més detalls sobre la seva eventual aplicació en el document [“Mesures per atendre la diversitat a l'ESO”](#).

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes nous s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions realitzades del currículum.

3.5. Incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers. Aspectes administratius i acadèmics

Sens perjudici del que s'indica a l'apartat “Atenció als alumnes nous” i en els documents que s'hi esmenten, la incorporació dels alumnes procedents de sistemes educatius estrangers en qualsevol dels cursos de l'educació obligatòria s'ha de fer tenint com a referents la seva edat i els coneixements i les possibilitats de progrés que el centre observi en el procés d'acollida.

L'[Ordre de 30 d'abril de 1996](#) d'adequació a la nova ordenació educativa dels criteris d'homologació i convalidació d'estudis estrangers (BOE núm. 112, de 8 de maig de 1996) estableix les equivalències entre els estudis cursats en diferents països i els estudis del sistema educatiu. Segons l'etapa educativa a què s'incorpori l'alumnat (ESO, batxillerat, cicles formatius d'FP), es disposa d'informació sobre el procediment a seguir en el document [“Alumnes que canvien de sistema educatiu”](#).

3.6. Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades

L'atenció educativa als infants o joves que no poden seguir temporalment els estudis en el seu centre educatiu es fa a les aules hospitalàries dels hospitals generals amb llits de pediatria, on se'ls ofereixen activitats específiques adaptades al seu estat clínic i al temps d'estada amb l'objectiu de fomentar el desenvolupament integral, donar continuïtat al procés d'aprenentatge i facilitar el retorn a l'escola un cop hagin rebut l'alta mèdica.

Així mateix, en els períodes de convalescència superiors als 30 dies, l'alumne/a podrà rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre on està matriculat l'alumne/a ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica. La [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007), aprova les instruccions per establir el procediment per tal que els alumnes que pateixen malalties prolongades puguin rebre atenció educativa domiciliària per part de professors del Departament d'Ensenyament.

3.7. Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials

La [Resolució EDU/2407/2008](#), de 22 de juliol (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008), aprova les instruccions per al funcionament de les unitats docents als centres educatius de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil, i el procediment per al traspàs d'informació de l'avaluació dels alumnes als instituts i als centres i aules de formació de persones adultes.

Les unitats docents dels centres dependents de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil tenen per objectiu donar suport educatiu a l'alumne/a per afavorir la continuïtat del procés d'aprenentatge i la seva vinculació amb el centre educatiu d'origen. Els professors de les unitats docents, en coordinació amb el professor o professora que exerceix la tutoria dels alumnes a l'institut o al centre o aula de formació de persones adultes en què està matriculat l'alumne/a, han de col·laborar en la planificació de les sessions de treball, les reunions d'intercanvi d'informació, el traspàs de l'avaluació i la tutorització de l'alumne/a per a la seva reincorporació al centre educatiu.

3.8. Incorporació d'alumnes menors de 16 anys als estudis a distància

Per als alumnes menors de 16 anys l'oferta d'educació a distància està restringida a situacions excepcionals en què no hi hagi possibilitat d'escolarització presencial normalitzada. Per al reconeixement d'aquestes situacions se segueix el procediment següent:

- a. El director o directora del centre en què l'alumne/a es trobi cursant ensenyaments presencials ha de trametre a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, la sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne/a, acompanyada amb la documentació següent:
 - Còpia d'un document acreditatiu de la data de naixement de l'alumne/a.
 - Còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne/a en l'últim curs acadèmic completat i, si la sol·licitud es presenta un cop iniciat el curs, còpia de les qualificacions parcials que l'alumne/a hi hagi obtingut.
 - Escrit del director/a del centre en què faci una valoració sobre la incorporació de l'alumne/a als ensenyaments a distància.
 - Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició dels pares o tutors legals de l'alumne/a, es consideri pertinent adjuntar.
- b. La direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, la gerència del Consorci d'Educació trametran a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat la seva proposta de resolució amb la documentació abans esmentada, a la qual hauran incorporat un informe de la Inspecció d'Educació. Correspon a l'òrgan directiu esmentat resoldre motivadament la sol·licitud.

4. Projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics

El Departament d'Ensenyament promou el projecte per a la millora de la qualitat dels centres educatius públics (PMQCE), que té com a finalitat millorar els resultats educatius, reduir l'abandó escolar prematur i potenciar la cohesió social en els centres educatius públics.

Els centres que participen en aquests projectes elaboren i apliquen, en el marc del seu projecte educatiu, un pla estratègic on defineixen els objectius, les estratègies i les actuacions per aconseguir-los i formalitzen amb el Departament un acord quadriennal. La concreció anual del pla estratègic és, per a aquests centres, l'element de referència fonamental per elaborar la programació general anual.

D'acord amb el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, a mesura que els PMQCE o plans d'autonomia de centre (PAC) finalitzin la seva vigència, el Departament d'Ensenyament impulsarà i prioritzarà acords de coresponsabilitat amb centres educatius per a l'aplicació del projecte educatiu d'acord amb el projecte de direcció, a fi que es desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i a millorar els resultats educatius en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment desfavorides o singulars, o projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu. Els centres aplicaran un pla d'actuació i rebran comptes a la comunitat escolar i a l'Administració educativa de l'assoliment dels objectius, en els termes establerts en l'acord.

5. Avaluació de centre

L'avaluació, en les seves modalitats d'avaluació interna o autoavaluació i d'avaluació externa, és una eina per al coneixement i la millora constant del servei educatiu. Sens perjudici del caràcter reservat de les dades que se n'obtenen, el conjunt d'actuacions d'avaluació ha de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa. L'avaluació ha de permetre relacionar els resultats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, la gestió dels recursos i els objectius que el centre es proposa, d'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa. L'avaluació ha de ser especialment útil per a la presa de decisions que contribueixi a l'increment de la qualitat educativa que reben els alumnes.

El pla d'avaluació del Departament d'Ensenyament inclou la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluativa que, d'acord amb el títol XI de la [Llei d'educació](#), es fa des dels diferents àmbits: avaluació del sistema educatiu, avaluació de programes, avaluació de centres, avaluació de la funció directiva, de la funció docent..., així com la planificació i l'aplicació de l'avaluació de centre des d'una perspectiva que integra l'avaluació interna i l'avaluació externa.

Les estratègies d'avaluació de centre que actualment s'apliquen de manera prioritzada són l'avaluació global diagnòstica (AGD) i els indicadors de centre.

L'avaluació global diagnòstica serveix per avaluar el centre en el seu conjunt, tot i que no implica l'avaluació detallada de tots els aspectes. Aquesta avaluació proporciona una visió panoràmica del centre. En particular, l'avaluació global diagnòstica s'aplica en centres públics que en el curs 2011-2012 finalitzen un pla estratègic de centre, i en centres que inicien un projecte de qualitat i millora contínua, de manera que la informació obtinguda serveixi de punt de partida per a l'elaboració del projecte. També es podrà aplicar en altres centres, públics o concertats, que ho sol·licitin o bé en aquells que es determini.

L'aplicació dels indicadors de centre, que es fa en tots els centres, té dues finalitats: proporcionar informació útil als centres educatius per a la seva millora i facilitar informació al Departament d'Ensenyament perquè pugui decidir i aplicar polítiques educatives més eficients.

Els indicadors de centre faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives que s'actualitza cada curs escolar i que permet analitzar l'evolució del centre i fer valoracions comparatives. Els indicadors de centre tenen caràcter sintètic. Mentre que l'avaluació global diagnòstica aporta informació sobre la situació del centre com a punt de partida per plantejar millores, els indicadors de centre aporten informació que permet al centre controlar el procés, conèixer si va en la direcció adequada per aconseguir les fites proposades i fer, si escau, els reajustaments necessaris.

Els indicadors de centre inclouen informació de context, de resultats, de processos i de recursos, si bé en el seu nivell d'aplicació més reduït (indicadors de nivell 1) no es consideren els processos. Els indicadors de centre també inclouen els resultats de les proves d'avaluació externa que s'apliquen als centres. La informació referida a aquest conjunt de variables ha de servir tant per analitzar l'evolució del centre com per interpretar, explicar i millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i els seus resultats.

El curs 2008-2009 es va iniciar l'aplicació generalitzada dels indicadors de centre. L'aplicació d'aquests indicadors cada curs permet disposar d'informació acumulada per valorar si les millores són consistents.

6. Coordinació entre primària i secundària

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els instituts i les escoles de les quals procedeixi l'alumne/a planificaran la realització, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu de l'alumne/a, acordant criteris d'actuació comuns i compartits.

Entre els aspectes rellevants que la coordinació entre centres vinculats hauria d'incloure, figuren els relatius a:

- Coneixement de l'alumne/a (desenvolupament personal, situació familiar, capacitats i habilitats bàsiques).

- Concreció i desenvolupament del currículum (priorització d'objectius i continguts, estratègies didàctiques i metodològiques i criteris d'avaluació de l'alumnat).
- Organització del centre i dels alumnes, dins dels plantejaments d'escola inclusiva.
- Treball conjunt d'escola i institut per establir els criteris per a l'elaboració de les activitats de reforç d'estiu dels alumnes de 6è d'educació primària que no han superat satisfactòriament alguna de les àrees de llengua i matemàtiques.
- Seguiment del procés d'adaptació a l'institut dels alumnes de 1r d'ESO.

En el traspàs d'informació dels alumnes, les escoles han de lliurar, a petició del centre d'educació secundària, una còpia de l'historial acadèmic, de l'informe individualitzat i de l'informe dels resultats de la prova d'avaluació de 6è d'educació primària. Per facilitar una adequada atenció als alumnes que s'incorporen a l'educació secundària, cal que aquest traspàs d'informació es faci abans del 30 de juny, comptant amb la col·laboració de l'EAP en el traspàs d'informació referida als alumnes amb necessitats educatives especials.

En la informació de traspàs al centre de secundària també s'inclourà la relació dels alumnes que han de fer les activitats de reforç d'estiu i una còpia de les activitats encomanades. Aquestes activitats es tindran en compte en l'avaluació inicial de 1r d'ESO. Al web "Currículum i organització" trobareu [Orientacions per a les activitats de reforç d'estiu](#).

Els equips directius dels centres vinculats determinen l'estructura de la coordinació i la planifiquen. Amb aquests efectes, es podran formular, si escau, propostes de formació conjunta del professorat per incorporar al Pla de formació permanent de zona.

En la programació de les seves activitats, i especialment en les del primer trimestre del curs, s'ha de preveure la realització d'entrevistes entre els tutors del darrer cicle de l'educació primària i els tutors del primer curs de l'educació secundària obligatòria del centre o centres vinculats, per tal de completar la informació sobre els alumnes en relació amb els seus aprenentatges.

Les actuacions previstes en el marc de la coordinació entre primària i secundària formen part de la programació general anual dels centres afectats.

7. Programació general anual del centre. Memòria anual

Tal com s'estableix a l'article 10 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, els centres han d'elaborar la programació general anual, que és la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs, incloses, si escau, les concrecions relatives als projectes, el currículum, les normes i tots els plans d'actuació acordats i aprovats i els serveis que es presten en tot l'horari escolar. La

programació general anual explicitarà les actuacions que es duran a terme, els recursos, els responsables i els mecanismes de seguiment de la seva implantació, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels resultats, a partir dels indicadors del projecte de direcció i del projecte educatiu.

La programació general anual del centre ha de ser coherent amb el projecte educatiu, ha de concretar el projecte de direcció vigent en el centre i s'ha de sotmetre a l'aprovació del consell escolar i, pel que fa a les activitats educatives, a l'aprovació prèvia del claustre.

La memòria anual recull el resultat de l'avaluació de l'assoliment dels objectius previstos en la programació general anual del centre. Correspon al consell escolar avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

La direcció del centre ha de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

II. Organització del currículum

8. Normativa d'aplicació

La normativa que s'esmenta a continuació s'entén sens perjudici de les estratègies didàctiques pròpies i les concrecions curriculars que cada centre determini en aplicació dels articles 14 i 17 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.

Educació secundària obligatòria

En l'organització del currículum d'ESO són d'aplicació el [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007) i l'[Ordre EDU/295/2008](#), de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008). Aquesta Ordre es complementa amb les [Instruccions per al càlcul de la qualificació mitjana de l'Educació Secundària Obligatòria](#).

També cal tenir en compte la [Resolució EDU/3445/2009](#), de 2 de desembre, per la qual es regula la convocatòria anual de les proves per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria per als alumnes que no l'hagin obtingut en finalitzar l'etapa esmentada.

Batxillerat

L'organització curricular del batxillerat s'ha d'ajustar al que estableix el [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008) i l'[Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008).

Tanmateix, no són d'aplicació directa les previsions de l'article 21.2 del Decret 142/2008 i les previsions dels articles 13.1 i 13.2 de l'Ordre EDU/554/2008, com a conseqüència de la nul·litat de l'article 14.2 del [Reial decret 1467/2007](#), de 2 de novembre (BOE núm. 266, de 6.11.2007), declarada per sentència del Tribunal Suprem de 2.2.2009. L'apartat "Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat" desenvolupa els aspectes afectats per la sentència esmentada.

En l'organització de l'oferta de batxillerat cal també tenir en compte l'[Ordre EDU/340/2009](#), de 30 de juny, de la relació de matèries de modalitat del batxillerat que es vinculen a les proves d'accés a la universitat (DOGC núm. 5417, de 9.7.2009).

D'altra banda, hi ha la possibilitat de cursar un currículum mixt per obtenir la doble titulació batxillerat-baccalauréat, basant-se en la [Resolució EDU/3741/2010](#), d'11 de novembre (vegeu també més endavant).

Formació professional i ensenyaments esportius

L'ordenació general estatal de la formació professional en el sistema educatiu és al [Reial decret 1538/2006](#), de 15 de desembre (BOE de 3.1.2007). L'ordenació general a Catalunya és al [Decret 284/2011](#), d'1 de març (DOGC núm. 5830, de 3.3.2011). A la pràctica, l'ordenació dels ensenyaments de formació professional és en fase de transició entre el que es dedueix del desplegament de la LOGSE ([Llei orgànica 1/1990](#), actualment derogada) i del desplegament de la LOE ([Llei orgànica 2/2006](#)). L'apartat 12 d'aquest document es refereix als plans d'estudis LOGSE, mentre que l'apartat 13 es refereix als plans d'estudis LOE.

L'ordenació general dels ensenyaments esportius a Catalunya es regeix pel [Decret 169/2002](#), d'11 de juny (DOGC núm. 3660, de 19.6.2002).

Per l'especificitat i diversitat de titulacions a què condueixen els estudis de formació professional i els d'ensenyaments esportius, les seves referències normatives curriculars es posposen fins als apartats d'aquest document que hi són específicament dedicats.

9. Programacions didàctiques

Els centres han d'elaborar les programacions didàctiques d'acord amb el seu projecte educatiu i amb el currículum d'aplicació i segons l'organització curricular que tinguin determinada.

La programació és la planificació de la tasca educativa adreçada als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada matèria, mòdul o àmbit de coneixements, i comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de la relació d'aquests elements amb les competències bàsiques i, si escau, amb les competències específiques o professionals que correspongui. En aquesta programació l'avaluació no pot quedar limitada a la identificació del que s'ha assolit i al seu vessant acreditatiu. És essencial que es programi també la pràctica de l'avaluació formativa, entesa com a mitjà per regular els aprenentatges, és a dir, per identificar les dificultats i els errors i trobar camins per superar-los.

Així mateix, en les programacions didàctiques s'han d'incloure les opcions metodològiques, organitzatives i d'atenció a la diversitat de tots els alumnes, així com les connexions entre les diferents matèries, amb la finalitat de garantir l'assoliment de les competències bàsiques i les específiques de cada ensenyament.

La programació de matèries o àmbits ha de ser coherent al llarg de cada curs i de l'etapa. Cada centre ha de determinar, en les seves normes d'organització i funcionament, els àmbits, el temps de dedicació i les persones responsables

d'elaborar, revisar i actualitzar les programacions i les unitats didàctiques de les diferents matèries, àmbits i projectes i les possibles adaptacions de la programació ordinària de l'aula tenint en compte les característiques dels alumnes. Aquesta tasca s'ha de fer cada curs, amb les prioritzacions que el centre estableix, i s'ha de relacionar amb els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumne/a, de les programacions i de la seva aplicació pràctica a les aules.

La programació didàctica de cada matèria o àmbit s'ha de formalitzar per escrit. El director o directora n'ha de tenir una còpia a disposició de la Inspecció d'Educació des del començament del curs.

Hi ha orientacions i informació complementària per a l'elaboració de les programacions al web "[Currículum i organització](#)" i als documents:

- [Desplegament del currículum a l'educació secundària obligatòria.](#)
- [Del currículum a les programacions. Una oportunitat per a la reflexió pedagògica a l'educació bàsica.](#)
- [Avaluar per aprendre. L'avaluació per millorar els aprenentatges de l'alumnat en el marc del currículum per competències.](#)
- Orientacions de les matèries d'ESO (Currículum i organització: Ensenyaments > ESO > Orientacions).
- Orientacions batxillerat (Currículum i organització: Ensenyaments > Batxillerat > Orientacions).

En l'àmbit de llengua, la programació ha de reflectir el treball conjunt en llengua catalana i en llengua castellana de continguts, objectius, aspectes metodològics i avaluació.

10. Educació secundària obligatòria

10.1. Desenvolupament, concreció i aplicació del currículum (ESO)

El document "[Currículum a l'ESO](#)" recull els recordatoris normatius, les indicacions i les orientacions oportunes en relació amb l'aplicació del currículum de l'etapa. En particular, fa referència a:

- L'assignació horària per matèries que s'estableix a l'annex 4 del [Decret 143/2007](#), de 26 de juny (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007).
- Els mínims d'hores curriculars a respectar en les estratègies didàctiques pròpies (i, si escau, en els abans denominats projectes didàctics propis) sense requerir l'autorització expressa del Departament d'Ensenyament a què fa referència l'article 17.3 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.

- Lectures en les matèries de llengua i literatura.
- El tractament de les llengües estrangeres.
- La matèria de ciències de la naturalesa i el seu eventual desdoblament en física i química i biologia i geologia.
- L'assignació de professors a la matèria d'educació ètica i cívica.
- Les característiques de la part optativa del currículum, tot diferenciant entre els tres primers cursos i el quart curs.
- Els treballs de síntesi dels cursos primer, segon i tercer.
- El projecte de recerca de quart curs.

10.2. Competències bàsiques i proves d'avaluació

En l'educació secundària obligatòria cal prioritzar l'assoliment per part de l'alumne o l'alumna de les competències bàsiques que afavoreixen l'autonomia necessària per a l'aprenentatge i per al desenvolupament personal i social. En l'annex 1 del [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007) s'estableixen les competències bàsiques, que són les mateixes per a tot l'ensenyament obligatori.

La finalitat central de cadascuna de les matèries del currículum és el desenvolupament de les competències bàsiques. Cadascuna de les matèries contribueix al desenvolupament de diferents competències i, a la vegada, cada una de les competències bàsiques s'assoleix com a conseqüència del treball en les distintes matèries.

En el marc del seu projecte educatiu, els centres han de precisar els objectius que garanteixen l'assoliment de les competències bàsiques i determinar l'atenció que cal donar, des de cada una de les matèries, a les competències que tenen un caràcter més transversal.

El web [Currículum i organització](#), a Àmbits > Competències > Competències bàsiques, ofereix recursos i materials com a eina de suport als centres per a la millora de l'adquisició de les competències bàsiques dels alumnes.

En el curs 2011-2012 es faran les proves d'avaluació de l'educació secundària obligatòria (4t curs d'ESO). Les proves s'aplicaran els dies 15 i 16 de febrer de 2012. Per aquest motiu, el centre no programarà per als alumnes de 4t curs d'ESO cap activitat que s'hagi de fer fora del centre durant aquests dies.

Així mateix, entre el 17 i el 28 d'octubre de 2011 s'aplicarà als alumnes de 3r curs d'ESO la prova d'avaluació diagnòstica que preveu la LOE en l'article 29.

D'altra banda, els dies 7 i 8 de maig de 2012 és previst d'aplicar les proves d'avaluació de l'educació primària (6è curs), que poden requerir la participació de professors d'educació secundària.

10.3. Avaluació d'alumnes de l'etapa d'ESO

La regulació de l'avaluació i la promoció dels alumnes de l'ESO és a l'[Ordre EDU/295/2008](#), de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008).

Atès que es preveu que en el curs 2011-2012 les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació a l'ESO, establertes a l'article 19.3 del [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, es realitzin entre el 4 i el 5 de setembre de 2012, els centres han de preveure en l'organització de les activitats del curs la realització en aquestes dates de les esmentades proves extraordinàries i les posteriors sessions d'avaluació final de curs, d'acord amb la nova regulació reglamentària que s'estableixi a aquests efectes.

Els criteris generals d'avaluació (article 2 de l'Ordre), concretats en el projecte educatiu, i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per decidir si l'alumne o alumna passa de curs, han de ser públics i els centres educatius n'han d'informar les famílies i els alumnes. Específicament, cada família i cada alumna o alumne han de tenir clar què s'espera que faci i assolixi l'alumne o alumna per tal de fer possible el seu compromís i el de la família en el procés d'aprenentatge.

L'alumne/a ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar, ha de ser conscient dels seus errors i encerts i ha de poder prendre, amb l'ajut dels professors, decisions per millorar. De la mateixa manera (article 26.1 de l'Ordre), les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles i rebre orientacions, en el marc de la carta de compromís educatiu, per ajudar-los a millorar, amb pautes de treball per a l'alumne o alumna a aplicar en l'àmbit familiar, i amb el seguiment d'aquest treball per les famílies.

Els butlletins de qualificacions són un element habitual de comunicació entre les famílies i els centres. En els butlletins, els resultats quantitatius de l'avaluació han d'acompanyar-se amb orientacions qualitatives que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges. És prescriptiu que els centres facin arribar a les famílies la informació corresponent a les diverses sessions d'avaluació (art. 26.2 de l'Ordre) i és recomanable que aquest intercanvi d'informació s'ampliï a altres moments del trimestre. Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne/a poden ser vehiculades per mitjà d'entorns virtuals, que s'han mostrat com una eina molt efectiva de comunicació entre els professors i les famílies.

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 el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no s'hagi lliurat a l'alumne/a (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).

Quan en un centre educatiu hi hagi matriculats alumnes que temporalment es trobin en situació d'escolarització singular, com ara les escolaritzacions compartides entre centre ordinari i centre d'educació especial, la realització d'activitats complementàries en unitats d'escolarització compartida (UEC), l'atenció educativa en aules hospitalàries o l'atenció educativa domiciliària, o bé internats en centres educatius del Departament de Justícia, l'equip directiu i el tutor de l'alumne/a del centre on està matriculat han d'establir els procediments necessaris per al seguiment acadèmic i per al procés d'avaluació d'aquests alumnes.

L'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria pels alumnes d'educació especial està recollida en l'apartat "L'educació bàsica als centres d'educació especial" del document relatiu a l'organització i el funcionament de les escoles i dels centres públics d'educació especial.

Atès que s'ha de procurar l'aprenentatge de les competències bàsiques des de totes les matèries, l'avaluació, com a observació i diagnòstic del progrés dels aprenentatges de l'alumne/a, necessita la integració de les aportacions de tots els professors que imparteixen docència a un mateix alumne o alumna. Aquesta necessitat justifica també la conveniència de limitar, particularment a 1r i 2n curs d'ESO, el nombre de professors diferents que ha de tenir un determinat alumne o alumna.

A l'alumne o alumna que superi l'etapa se li ha de calcular la qualificació mitjana de l'ESO, definida a l'article 15 de l'Ordre EDU/295/2008. Les [Instruccions per al càlcul de la qualificació mitjana de l'Educació Secundària Obligatòria](#) mostren amb detall el procediment de càlcul d'aquesta mitjana.

10.4. Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs d'ESO

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals d'ESO

Per a les qualificacions finals de curs els centres establiran un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions.

Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució dels professors quant a les qualificacions de les matèries, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. També podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives a la promoció de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director/a, se seguirà la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora la traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

Vista la proposta formulada per l'òrgan i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.

- b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre la promoció de curs o acreditació final de l'etapa, el director podrà resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, resoldrà en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també constaran a l'acta elaborada a tal efecte. També tindrà en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne/a hagués presentat prèviament recurs contra les qualificacions finals de les matèries, el procediment del qual ha quedat descrit a l'apartat a.
- c. La resolució del director o directora es notificarà a l'interessat o interessada. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació l'alumne o alumna —o, si aquest/a és menor d'edat, el seu pare, mare o tutors legals— podrà recórrer davant la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, en escrit del recurrent presentat per mitjà de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat o interessada.

En el cas que l'interessat o interessada presenti recurs contra la resolució del centre, el director o directora el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, juntament amb la documentació següent:

- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
- còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne/a,
- còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi analitzat la reclamació,
- còpia de la resolució del director o directora del centre,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director/a o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

- e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari pot encarregar aquesta tasca a una comissió formada per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora del centre, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, per mitjà de la direcció del centre. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació es comunicarà a l'equip docent del grup.
- f. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per avaluar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els hauran de conservar fins a final de curs), tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si s'escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2012. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

11. Batxillerat

11.1. Desenvolupament, concreció i aplicació del currículum (batxillerat)

El document "[Currículum al batxillerat](#)" recull els recordatoris normatius, les indicacions i les orientacions oportunes en relació amb l'aplicació del currículum d'aquests ensenyaments. En particular, s'hi fa referència a:

- L'assignació horària per matèries, d'acord amb l'annex 3 del [Decret 142/2008](#).
- La configuració del currículum de cada alumne/a i la configuració de l'oferta curricular de cada centre.
- Especificacions relatives a diverses matèries comunes i optatives.
- Lectures en les matèries comunes de llengua i literatura catalana i castellana, i en les matèries de literatura de modalitat (vegeu també el document "[Lectures prescriptives de batxillerat](#)").

- Tractament de les llengües estrangeres.
- Treball de recerca.

11.2. Avaluació d'alumnes de batxillerat

L'avaluació i la promoció d'alumnes de batxillerat estan desenvolupades en l'[Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008), per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn, en desplegament del [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat. Tanmateix, no són d'aplicació directa les previsions de l'article 21.2 del Decret 142/2008 i les previsions dels articles 13.1 i 13.2 de l'Ordre EDU/554/2008 com a conseqüència de la nul·litat de l'article 14.2 del [Reial decret 1467/2007](#), de 2 de novembre (BOE núm. 266, de 6.11.2007), declarada per sentència del Tribunal Suprem de 2.2.2009. A l'apartat "Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat" es desenvolupen els aspectes afectats per la sentència esmentada.

Criteris generals

Els criteris generals per a l'avaluació (contínua, global i diferenciada per matèries, elements a considerar, etc.) s'especifiquen a l'article 2 de l'Ordre EDU/554/2008, i els criteris i mesures per atendre la diversitat dels alumnes i els plans individuals, així com la seva connexió amb l'avaluació, són a l'article 3.

Per tal que l'avaluació sigui contínua, s'ha de disposar de pautes per a l'observació sistemàtica i el seguiment de cada alumne/a al llarg del seu procés d'aprenentatge. Quan durant el procés d'avaluació continuada es detecti que l'alumne/a no progressa adequadament, el professor, en qualsevol moment del curs, pot establir les mesures pertinents de reforç educatiu i la realització d'activitats de recuperació. En les actes de les sessions d'avaluació efectuades al llarg del curs hi haurà d'haver constància expressa dels resultats obtinguts pels alumnes en les activitats de recuperació esmentades en cas que s'hagin dut a terme.

Els centres educatius han de fer públics i informar els alumnes i les famílies dels criteris d'avaluació concretats en el projecte educatiu i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per a la promoció dels alumnes. Aquesta informació ha de permetre el compromís de l'alumne o alumna i de la família en el procés d'aprenentatge.

L'alumne/a ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar, ha de ser conscient dels seus errors i encerts i ha de poder prendre, amb l'ajut dels professors, decisions per millorar. De la mateixa manera, i dins del marc de la carta de compromís educatiu si s'escau, les famílies han de tenir informacions sobre el procés d'aprenentatge

dels seus fills i filles i rebre orientacions per ajudar-los a millorar des de l'entorn familiar.

Els butlletins de qualificacions són un element habitual de comunicació entre les famílies i els centres. En els butlletins, els resultats quantitatius de l'avaluació han d'acompanyar-se amb orientacions qualitatives que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar-ne els aprenentatges. És prescriptiu que els centres facin arribar a les famílies la informació corresponent a les diverses sessions d'avaluació (article 24 de l'Ordre) i és recomanable que aquest intercanvi d'informació s'ampliï a altres moments del trimestre. Altres informacions sobre el seguiment de l'alumne/a poden ser vehiculades per mitjà d'entorns virtuals, que poden representar una eina òptima de comunicació entre els professors i les famílies.

En el cas de les matèries de l'àmbit de llengües, l'expressió oral ha de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria. Es potenciarà també la producció de textos creatius de tot tipus (descripcions, argumentacions, valoracions, etc.) i l'avaluació d'aquests escrits haurà de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria d'aquest àmbit. Aquesta avaluació la faran els professors de llengües d'acord amb les observacions pròpies i amb les valoracions que els transmetin els professors de les altres matèries. El centre ha de tenir establertes les directrius de treball de l'expressió oral i escrita per al conjunt de les matèries de batxillerat.

Documents oficials d'avaluació

Els models de documents d'avaluació del batxillerat i les instruccions per formalitzar-los estan recollits a l'Ordre EDU/554/2008.

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 el seu registre de qualificacions i el material d'avaluació que no s'hagi lliurat a l'alumne/a (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).

Un cop tancades i signades les actes de les qualificacions finals dels estudis de batxillerat, tant si es tracta de la corresponent a l'avaluació final ordinària com de l'avaluació final extraordinària, qualsevol modificació de les qualificacions haurà de comunicar-se als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació mitjançant un certificat del director o directora del centre que reculli quina era la qualificació original i quina la qualificació un cop

modificada, com queda afectada la qualificació mitjana de batxillerat i indiqui els motius de la modificació de la qualificació (errada de càlcul, reclamació de notes o altres). Aquest certificat, que s'emet sens perjudici de la funció de la Inspecció d'Educació de supervisió del procediment d'avaluació (art. 25 de l'Ordre), es trametrà a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que la farà arribar, si escau, a l'Oficina d'Organització de les PAU.

Equip docent

L'actuació de l'equip docent en el procés d'avaluació s'ha d'ajustar al que estableix l'article 8 de l'Ordre EDU/554/2008.

Sessions d'avaluació

Les sessions d'avaluació s'han d'ajustar al que estableix l'article 9 de l'Ordre EDU/554/2008 i l'avaluació final de curs és regulada a l'article 10 de l'Ordre esmentada.

Proves extraordinàries

Aquestes proves s'adrecen als alumnes que, a parer del professor o professora de la matèria, no hagin tingut un rendiment global suficient al llarg del curs atenent als criteris d'avaluació establerts en el currículum.

Atès que es preveu que en el curs 2011-2012 les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació de 1r de batxillerat, establertes a l'article 19.4 del Decret 142/2008, de 15 de juliol, d'ordenació dels ensenyaments del batxillerat, es realitzin entre el 4 i el 5 de setembre de 2012, els centres han de preveure en l'organització de les activitats del curs la realització en aquestes dates de les esmentades proves extraordinàries i les posteriors sessions d'avaluació final de curs, d'acord amb la nova regulació reglamentària que s'estableixi a aquests efectes.

Les proves extraordinàries corresponents al 2n curs de batxillerat es continuaran realitzant al llarg dels cinc darrers dies de classe del curs, prenent com a referència el calendari lectiu que fixa l'ordre per la qual s'estableix el calendari escolar, per tal que els alumnes que les hagin de realitzar, en el cas d'obtenir el títol de batxiller, puguin presentar-se a les proves d'accés a la universitat previstes per a principis del mes de setembre de 2012.

11.3. Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat

Promoció

Els alumnes passaran al segon curs quan hagin superat totes les matèries de primer curs o no tinguin superades dues matèries com a màxim (article 12 de l'[Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre).

Permanència d'un any més a primer curs

L'alumne o alumna que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui avaluació negativa en cinc o més matèries ha de romandre un any més en el primer curs i l'ha de cursar novament en la seva totalitat. Tanmateix, l'alumne/a que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn tingui avaluació negativa en tres o quatre matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades. Això no obstant, l'alumne/a que ho desitgi podrà optar per tornar a matricular-se íntegrament a primer curs de batxillerat renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Per exercir aquesta opció, l'alumne/a —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— haurà de signar un document on faci renúncia expressa a les qualificacions positives que havia obtingut, document que la direcció del centre haurà de visar i incorporar al seu expedient. L'alumne/a també podrà optar per complementar el seu horari d'assistència, sense formalitzar matrícula, voluntàriament i en funció de les disponibilitats organitzatives del centre, i estudiar aquelles altres matèries que la direcció del centre consideri més adequades per a la seva formació, com per exemple el treball de recerca. En aquest cas, el centre ha de formalitzar, per a l'alumne/a, un pla individual que justifiqui aquesta mesura (article 3 de l'Ordre) i que inclogui el compromís i l'acceptació de l'alumne/a i del pare, mare o tutors legals quan aquest/a sigui menor d'edat.

Permanència d'un any més a segon curs

L'alumne/a que en finalitzar el segon curs de batxillerat tingui avaluació negativa en algunes matèries podrà matricular-se'n sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades (article 13.3 de l'Ordre).

Repetició de la totalitat de matèries del segon curs

L'alumne/a que cursi segon de batxillerat en règim diürn i obtingui avaluació negativa en algunes matèries al final del segon curs, podrà optar també per repetir el segon curs de batxillerat en la seva totalitat, si així ho sol·licita i renuncia a les qualificacions obtingudes en totes les matèries aprovades. No s'hi podrà acollir l'alumne/a que, procedent de règim diürn, opti per completar l'etapa de batxillerat en règim nocturn o a distància. De l'anul·lació de les qualificacions en queden excloses, en el cas que haguessin estat aprovades, les matèries següents:

- Treball de recerca.
- Estada a l'empresa.
- Les possibles matèries pendents de primer curs que l'alumne/a hagués superat en cursar el segon curs.

L'anul·lació de les qualificacions per renúncia té caràcter definitiu i irrevocable. L'any acadèmic cursat per al qual es presenta la sol·licitud de renúncia computarà a efectes d'anys de permanència en el batxillerat en règim ordinari diürn. El centre informarà per escrit l'alumne/a sol·licitant, o els seus pares o tutors legals en el cas que sigui menor, de les condicions de la renúncia.

Per sol·licitar la renúncia a les qualificacions de les matèries aprovades en el segon curs, l'alumne/a, o el seu pare, mare o tutors legals si és menor, ha de presentar al centre on està matriculat de segon no més tard de la finalització del primer trimestre del curs una sol·licitud signada per l'alumne/a, o el pare, mare o tutors legals si cal, amb constància explícita que coneix el caràcter irrevocable de la seva renúncia. El centre ha de trametre la sol·licitud a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat, acompanyada de la documentació següent:

- Certificat acadèmic de cadascun dels cursos en què l'alumne/a ha estat matriculat en el batxillerat.
- Informe de la direcció del centre amb valoració explícita de si la mesura, de caràcter extraordinari, pot afavorir el progrés acadèmic de l'alumne/a en el batxillerat i en els seus estudis posteriors, i tota la informació complementària que consideri pertinent.

La Direcció General dictarà resolució, contra la qual es podrà interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Ensenyament en el termini d'un mes. El centre ha d'incorporar la resolució a l'expedient de l'alumne/a, fer-la constar en el seu historial acadèmic i adjuntar-ne una còpia a l'acta d'avaluació final del curs al qual s'hagi renunciat. La direcció del centre en lliurarà una còpia a la persona sol·licitant.

11.4. Batxillerat en tres cursos

En exercici de la seva autonomia pedagògica i organitzativa (vegeu articles 97.4 i 98 de la [Llei d'educació](#)) i amb la finalitat d'afavorir l'èxit escolar dels alumnes que cursen el batxillerat, els centres poden establir estratègies didàctiques pròpies (article 17 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres) que flexibilitzin el nombre de matèries assignades a cada curs acadèmic, de manera que l'alumne/a pugui optar per cursar les matèries de batxillerat en tres cursos i, per tant, amb menys càrrega lectiva en cadascun. Els criteris a què s'han d'ajustar els centres i els alumnes en aquesta opció flexibilitzadora són a l'article 4 de l'[Ordre EDU/554/2008](#).

La direcció del centre, o el titular en el seu cas, ha de comunicar al director o directora dels serveis territorials, o a l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, la descripció dels principals aspectes del projecte que suposarà l'organització del batxillerat en tres anys, a partir del curs 2012-2013. El termini per fer aquesta comunicació finalitza el 9 de març de 2012.

La flexibilització del batxillerat en tres cursos és una mesura organitzativa (similar al batxillerat nocturn però, a diferència d'aquest, amb restriccions per al pas de curs) adreçada a determinats estudiants per tal d'afavorir l'èxit escolar que s'afegeix a les existents del batxillerat nocturn i el batxillerat a distància. Es tracta d'una opció de centre que té caràcter voluntari per a l'alumne/a. En cas de flexibilització, el centre ha de formalitzar, per a l'alumne/a, un pla individual que inclogui la motivació i finalitat del pla, l'itinerari acadèmic i el compromís i l'acceptació de l'alumne/a i del pare, mare o tutors legals quan aquest/a sigui menor d'edat. A l'alumne/a que estigui participant en un projecte de flexibilització no li seran d'aplicació els criteris indicats a l'apartat "Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat" sobre permanència d'un any més a primer o a segon curs de batxillerat.

11.5. Incorporació d'alumnes al batxillerat

Amb caràcter general, però no exclusiu, poden accedir al batxillerat i cursar-hi primer curs els alumnes que estiguin en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria (article 5 del [Decret 142/2008](#)). També s'hi poden incorporar els alumnes que es trobin en altres situacions recollides en el mateix article o en situacions equivalents derivades d'altres estudis cursats anteriorment.

Amb caràcter general, però tampoc exclusiu, pot accedir a cursar segon curs de batxillerat qui, d'acord amb la casuística de l'avaluació de primer curs, estigui en un dels supòsits que autoritzen promocionar-hi (article 20 del Decret 142/2008), i sens perjudici del que es determina en l'apartat "Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat". Tanmateix, hi ha un gran nombre de supòsits diferents dels esmentats fins aquí que permeten l'accés a segon curs.

En tot cas, l'alumne/a que s'incorpori al segon curs de batxillerat sense haver-ne cursat el primer curs, a més de cursar les matèries comunes de segon curs s'adscriurà a una modalitat, de la qual haurà de cursar un mínim de quatre matèries. També haurà de fer el treball de recerca. En el cas de matèries que tinguin continuïtat en els dos anys, el centre haurà de vetllar perquè l'alumne o alumna pugui adquirir els coneixements essencials de la part que no ha cursat.

La sistemàtica dels supòsits d'accés a un o altre curs de batxillerat està recollida en el document "[Supòsits d'incorporació als estudis de batxillerat](#)".

11.6. Canvis en el currículum dels alumnes

La variada casuística de canvis possibles en el currículum dels alumnes que estan cursant batxillerat i les actuacions que corresponen a cada supòsit queden recollides en el document "[Alteracions en el currículum dels alumnes de batxillerat](#)". Els supòsits considerats en el document esmentat són:

- canvi de matèries sense canvi de modalitat (en el mateix centre i règim)
- canvi de modalitat (en el mateix centre i règim)

- canvi de centre sense canvi de règim d'estudis
- canvi de règim d'estudis (amb canvi de centre o sense)
- reconeixement d'una altra modalitat (als alumnes que ja tenen superat el batxillerat)

11.7. Batxillerat en règim nocturn

Els ensenyaments de batxillerat en règim nocturn s'adrecen especialment a persones que per causa de la seva activitat laboral o per altres circumstàncies troben un millor encaix en un règim presencial amb una oferta horària diferent de la del règim diürn.

Les característiques del règim nocturn (matèries, organització, promoció, acció tutorial, permanència i canvi de règim), així com els requisits per accedir-hi són als articles 34 i següents de l'[Ordre EDU/554/2008](#). En el document "[Característiques específiques del batxillerat en règim nocturn](#)" hi ha un recull dels preceptes de l'Ordre esmentada i altres indicacions d'utilitat per a aquest règim d'estudis.

11.8. Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat

Els alumnes podran sol·licitar al director o directora del centre l'anul·lació de matrícula del curs que estiguin cursant, o bé una matrícula extraordinària si es tracta d'una cinquena inscripció en el batxillerat diürn o d'una setena en el nocturn.

L'anul·lació de matrícula s'ha de sol·licitar abans de finalitzar el mes d'abril del curs acadèmic corresponent. Per poder tenir dret a l'anul·lació de matrícula l'alumne/a ha d'acreditar, documentalment, que es troba en alguna de les circumstàncies següents:

- malaltia prolongada o accident de l'alumne/a o d'un familiar,
- incorporació a un lloc de treball,
- maternitat,
- qualsevol altra circumstància de caràcter excepcional que, a parer del director/a del centre, justifiqui la concessió de l'anul·lació de matrícula.

La matrícula extraordinària s'ha de sol·licitar dins el termini de matrícula establert per al curs corresponent i acreditant, documentalment, trobar-se en alguna de les circumstàncies esmentades anteriorment.

La resolució del director o directora del centre pel que fa a anul·lació de matrícula o a matrícula extraordinària s'ha de comunicar per escrit a l'alumne o alumna en els quinze dies següents a la presentació de la sol·licitud corresponent. En cas de resolució negativa, l'alumne/a pot presentar, per mitjà

del centre, un recurs a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, que ho resol definitivament en via administrativa.

L'anul·lació de matrícula comporta la nul·litat de totes les actuacions acadèmiques dutes a terme en el curs, incloses les qualificacions de matèries que ja havien rebut qualificació final (p.ex., el treball de recerca o les recuperacions de matèries pendents), i l'alumne/a no ha d'aparèixer amb cap qualificació a les actes finals d'avaluació.

Sens perjudici del que preveu l'article 37.4 de la [Llei d'educació](#) en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne/a, l'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne/a de batxillerat, durant 15 dies lectius, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne/a. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, es notificarà aquesta circumstància a l'alumne/a absentista i als seus pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, la direcció del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne/a per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant podrà ser ocupada per una altra persona.

11.9. Doble titulació de batxillerat i de baccalauréat

La [Resolució EDU/3741/2010](#), d'11 de novembre (DOGC núm. 5763, de 25.11.2010), estableix que els centres, en el marc de la seva autonomia, poden determinar en el seu projecte educatiu un currículum mixt que possibiliti a l'alumne/a que el cursi obtenir la doble titulació de batxillerat i baccalauréat.

El currículum mixt està integrat pels continguts propis del batxillerat i pels continguts essencials per al coneixement de la llengua francesa i la realitat històrica, social i política de França.

L'alumne/a que cursi estudis a Catalunya i hagi obtingut avaluació positiva en totes les matèries dels dos cursos del batxillerat obté el títol de batxillerat. Si, a més, supera l'avaluació d'una prova externa de les matèries específiques del currículum mixt, és proposat per obtenir el títol de baccalauréat atorgat pel Ministeri d'Educació Nacional francès.

L'esmentada resolució estableix el procediment i els requisits per impartir el currículum mixt. Al web [Currículum i organització](#), a > Ensenyaments > Batxillerat es pot accedir a les Orientacions per a l'elaboració del currículum mixt Batxillerat – Baccalauréat.

Els centres educatius que vulguin començar a impartir el currículum mixt n'han d'obtenir l'autorització, que poden demanar a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a l'òrgan competent del Consorci d'Educació. El termini de presentació de sol·licituds per obtenir autorització per impartir el currículum mixt a partir del curs 2012-2013 finalitza el 9 de març de 2012.

Els serveis territorials o, si escau, el Consorci d'Educació de Barcelona han de traslladar la petició, amb la valoració corresponent, a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que mitjançant resolució autoritza els centres que compleixin el requisits a impartir el currículum mixt.

11.10. Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat

D'acord amb l'article 21.2 d) i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol, els alumnes —o els seus pares, mares o tutors legals, en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o del batxillerat.

Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg d'un curs del batxillerat

Si les normes d'organització i funcionament del centre no ho disposen altrament, les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas la resolució definitiva correspondrà al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i es comunicaran a l'equip docent del grup corresponent.

Reclamacions per qualificacions finals del batxillerat

Per a les qualificacions finals de cada curs de batxillerat, el centre establirà un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals de juny i de setembre, en què els professors i professores estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne o alumna no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a. El director o directora traslladarà la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a tal fi, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta només d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director o directora designi (entre el professorat d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució es faran constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o en el registre documental de funció equivalent.

- b. Vista la proposta formulada i l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent atorgà les qualificacions finals, el director o directora podrà resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas resoldrà en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual constaran en una acta singular elaborada a tal efecte.
- c. La resolució del director o directora es notificarà per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i es comunicarà la modificació a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'especifiquen en el punt d) següent.
- d. L'alumne o alumna —o el seu pare, mare o tutors legals, si és menor d'edat— podrà recórrer la resolució del director o directora en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquest recurs, que anirà adreçat a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, s'haurà de presentar al mateix centre educatiu, la direcció del qual el trametrà en els tres dies hàbils següents als serveis territorials (o al Consorci d'Educació), juntament amb la documentació següent:
- còpia de la reclamació adreçada al director o directora del centre,
 - còpia de l'acta de les reunions en què s'hagi estudiat la reclamació,
 - còpia de la resolució recorreguda,
 - còpia de l'acta final d'avaluació del grup a què pertany l'alumne o alumna,
 - còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne o alumna al llarg de l'etapa,
 - qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, la direcció del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

- e. La Inspecció d'Educació elaborarà un informe que inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió composta per un professor o professora del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director o directora, un professor o professora d'un altre centre i un inspector o inspectora, proposats per la Inspecció d'Educació.
- f. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c).
- g. A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que el professorat mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per qualificar i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes (que els han de conservar fins a final de curs) tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i les proves extraordinàries, si escau, s'hauran de conservar fins al 30 de setembre de 2012. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts, o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

12. Cicles formatius de formació professional (LOGSE)

La formació professional reglada està en un procés de canvi com a conseqüència de l'aplicació de la [Llei orgànica d'educació](#) (LOE). Alguns dels cicles formatius de formació professional fins ara vigents ja s'han substituït per les noves titulacions i progressivament s'aniran substituint els altres. Mentre coexisteixin els dos models de formació professional reglada, cal diferenciar els aspectes d'ordenació que s'han d'aplicar en cada cas.

En aquest apartat 12 es desenvolupen les indicacions generals de la formació professional i les que afecten els cicles formatius LOGSE encara vigents. En l'apartat 13 es desenvolupen les indicacions específiques que cal aplicar als nous cicles formatius desenvolupats a partir de la LOE que ja s'han implantat a Catalunya. En tots aquells aspectes no esmentats en l'apartat 13, són d'aplicació les indicacions definides en l'apartat 12.

12.1. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums (FP LOGSE)

La denominació de cada cicle formatiu, el currículum, la durada mínima de cada un dels crèdits, l'organització, l'estructura i les hores mínimes que cal fer de formació pràctica en centres de treball (FCT) s'estableixen en els decrets

que despleguen el currículum de cada cicle formatiu, les referències normatives dels quals s'indiquen en el document "[Cicles formatius de grau mitjà i de grau superior de formació professional específica — LOGSE](#)".

El document "[Organització curricular dels cicles de formació professional](#)" recull els recordatoris normatius, les indicacions i les orientacions oportunes en relació amb l'aplicació dels currículums d'aquests ensenyaments. En particular, s'hi fa referència a:

- Calendari.
- Distribució de l'horari lectiu, inclòs el crèdit de formació pràctica en els centres de treball (FCT).
- Mesures flexibilitzadores de l'oferta de formació professional, inclòs el règim d'alternança entre formació i treball.
- Característiques de flexibilitat de l'horari del professorat i de la tutoria.
- Organització dels cicles formatius.
- Trets específics de l'FCT.
- Currículum i programació dels cicles de formació professional.

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials dels crèdits, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i els articles 24 i 25 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

En aquells casos en què, per les circumstàncies que sigui, el centre matriculi alumnes fora de termini, caldrà elaborar un pla específic que garanteixi que l'alumne/a podrà seguir els seus estudis d'acord amb la programació prevista.

12.2. Avaluació i promoció de curs (FP LOGSE)

Criteris generals

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes de cicles formatius és continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, té en compte l'organització modular i es fa per crèdits. De manera general, l'avaluació dels alumnes de cicles formatius es fa a partir de la constatació de l'assoliment de les capacitats expressades en els objectius generals del cicle.

A l'inici del curs el centre ha d'informar l'alumne o alumna dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura per crèdits, dels objectius generals del cicle i dels objectius terminals o criteris d'avaluació de cada crèdit, així com dels criteris generals d'avaluació, promoció de curs i superació del cicle.

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents crèdits (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per la totalitat dels professors que imparteixen el cicle formatiu, constitueix la junta d'avaluació encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

Sessions d'avaluació

Les sessions d'avaluació tenen per objectiu:

- Valorar el desplegament del cicle i la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumne/a.
- Coordinar l'equip docent.
- Proposar actuacions i adoptar decisions per corregir les deficiències observades en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment, per part de l'alumne/a, dels objectius terminals o criteris d'avaluació dels crèdits impartits durant el període d'avaluació.
- Valorar de manera col·legiada el grau d'assoliment, per part de l'alumne/a, dels objectius generals del cicle formatiu.
- Qualificar l'alumne/a amb relació als crèdits finalitzats i als mòduls corresponents.
- Valorar la programació desenvolupada al llarg del període objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores del procés d'ensenyament i aprenentatge.

En les sessions d'avaluació es prendran les decisions pertinents, que hauran de constar en l'acta de la sessió. Els alumnes no formen part de la junta d'avaluació. Tanmateix, és possible la seva participació en les sessions d'avaluació, i s'han d'atenir al que determinin les normes d'organització i funcionament del centre.

Durant el curs acadèmic s'ha de fer un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries, a més de l'avaluació final. Els resultats de les avaluacions es reflectiran a l'acta d'avaluació, d'acord amb el model "Acta d'avaluació. Formació professional específica".

Sessió d'avaluació inicial. A l'inici de cada cicle formatiu, abans de la primera avaluació trimestral ordinària, s'ha de fer una avaluació inicial del cicle formatiu, que té per objectiu avaluar globalment la incorporació de l'alumne o alumna al cicle, ajustar la programació prevista i reorientar-la, si escau.

Informació als alumnes

El tutor o tutora del cicle formatiu informará per escrit cada alumne/a, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'informará per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge, amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits avaluats.

Avaluació dels crèdits

L'avaluació dels crèdits es farà a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals o criteris d'avaluació previstos en cadascun dels crèdits. Els objectius s'assoleixen mitjançant els continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals, així com els de procediments i els d'actituds.

A mesura que avanci el procés d'aprenentatge, el professor enregistrarà, per a cada alumne/a i crèdit, l'assoliment d'aquests objectius terminals.

Avaluació del crèdit de síntesi

L'equip docent que imparteix el crèdit avaluarà i qualificarà de manera col·legiada el crèdit de síntesi de cada alumne/a en aquells cicles en què estigui previst. El crèdit de síntesi s'avaluarà positivament quan l'equip docent que l'hagi impartit aprecii que l'alumne/a ha assolit en un grau suficient els objectius terminals propis d'aquest crèdit i els objectius generals del cicle formatiu que s'hi recullen. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

Avaluació del crèdit de formació en centres de treball

L'avaluació del crèdit de formació en centres de treball (FCT) correspon a la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'empresa i prenent com a referència els objectius terminals o criteris específics d'avaluació, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent al cicle.

L'avaluació del crèdit de formació en centres de treball és continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa. El tutor o tutora del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa han de tenir en compte la valoració que l'alumne/a en fa, a l'hora de determinar la seva idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en el quadern de pràctiques.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'equip docent, a proposta del tutor/a del cicle formatiu, fa l'avaluació final del crèdit de formació en centres de treball, tenint presents els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

Recuperació de crèdits

Els alumnes disposen d'una convocatòria extraordinària de recuperació, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació establertes pel centre en la programació curricular del cicle formatiu. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. L'alumne o alumna que no s'hi presenti no perdrà la convocatòria a efectes del còmput màxim, i constarà a efectes d'avaluació final com a no presentat (NP).

Cada professor/a ha d'establir les estratègies de recuperació, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada crèdit. En tot cas, l'alumne/a ha de ser informat de les activitats que haurà de dur a terme per recuperar els crèdits suspesos, així com del període i les dates en què es faran les avaluacions extraordinàries corresponents.

Avaluació final

La sessió d'avaluació final de tots els alumnes es desenvoluparà en acabar les activitats lectives dels darrers crèdits. Es farà també una sessió d'avaluació extraordinària per als alumnes que, d'acord amb la sessió d'avaluació final, hagin de superar crèdits pendents. En el moment que un alumne/a tingui la totalitat dels crèdits del cicle formatiu superats, té dret a sol·licitar l'expedició del títol corresponent.

Valoració del curs

Finalitzat el curs, l'equip docent ha de valorar el funcionament general del curs pel que fa al desplegament curricular (programacions, desplegament del currículum, distribució de les hores a disposició del centre, organització del cicle en crèdits i crèdit de síntesi, si n'hi ha), desenvolupament de la formació en centres de treball, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots aquells aspectes que es considerin pertinents. D'aquesta valoració, l'equip docent en farà un informe de proposta de millores, per incorporar-les, si escau, a la planificació del cicle formatiu del curs següent.

Qualificacions

En els paràgrafs següents es donen indicacions sobre els diversos aspectes de l'avaluació i la qualificació dels alumnes en els cicles formatius. Les qualificacions obtingudes per cada alumne/a es recullen necessàriament en l'expedient acadèmic, sens perjudici d'emplenar les actes de les sessions d'avaluació.

Qualificació final dels crèdits. Inalterabilitat de les qualificacions positives

L'expressió de l'avaluació final de cada un dels crèdits que componen el cicle formatiu es fa en forma de qualificacions numèriques de l'1 al 10, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a 5, i negatives les altres. L'alumne/a que abandoni algun dels crèdits es fa constar com a "No presentat" (NP) als registres de qualificacions i consumeix convocatòria.

Els crèdits superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir crèdits ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Qualificació del crèdit de formació en centres de treball

La qualificació del crèdit de formació en centres de treball s'expressa en els termes "apte/a" o "no apte/a". Ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "molt bona", "bona o bé", "suficient" en el cas de "apte/a" i de "passiva" o "negativa" en el cas de "no apte/a" i s'hi poden afegir observacions.

Crèdits convalidats

Els crèdits convalidats per haver superat altres cicles formatius, formació professional de segon grau o estudis universitaris afins es qualificaran amb l'expressió "Convalidat"(C). El procediment de convalidacions s'especifica en el document "[Convalidacions i correspondències d'estudis dels cicles de formació professional](#)".

Crèdits exempts

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del crèdit de formació en centres de treball (FCT), aquest es qualificarà amb l'expressió "exempt" (Xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del crèdit FCT, aquest es qualificarà com a "apte" o "no apte" segons el que correspongui.

Així mateix, els crèdits associats a una unitat de competència professional acreditada per mitjà de les convocatòries d'acreditació de competències dels títols de tècnic/a i tècnic/a superior es qualificaran com a "exempts" (Xm).

Qualificació dels mòduls

La qualificació dels mòduls s'ha d'ajustar a les regles següents:

- a. La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en un sol crèdit és directament la del crèdit, és a dir, de l'1 al 10, sense decimals .
- b. La qualificació dels mòduls estructurats en dos o més crèdits, segons la correspondència establerta en el Decret que regula el currículum corresponent, és la mitjana ponderada de les qualificacions dels crèdits que el componen.

La ponderació es fa segons la totalitat d'hores que estableixi el desplegament curricular del centre per a cada crèdit. En aquest cas, la qualificació del mòdul és també d'1 a 10, sense decimals, i cal ajustar-la, per defecte fins a 49 centèsims, al nombre enter inferior i, per excés a partir de 50 centèsims, al nombre enter superior.

Per tal que la qualificació del mòdul sigui considerada positiva cal que tots els crèdits que el componen estiguin superats.

Valoració final del cicle formatiu. Superació del cicle

En l'avaluació final, l'equip docent del cicle formatiu valorarà, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment dels objectius generals amb relació a les competències definides en el perfil professional. També en valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim dels dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels crèdits pendents, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del crèdit, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió: "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

Per superar el cicle formatiu cal que tots els crèdits i tots els mòduls professionals tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de "apte" en el crèdit FCT.

Qualificació final del cicle

La qualificació final del cicle s'expressarà amb dues xifres decimals. Aquesta qualificació serà la mitjana ponderada per les hores respectives, de les qualificacions que tinguin expressió numèrica dels mòduls i dels crèdits que no s'integren en cap mòdul que componen el cicle. En conseqüència, en el càlcul de la qualificació final del cicle no es tindran en compte les qualificacions de "apte", "exempt" o "convalidat".

Matrícula d'honor

A l'alumne o alumna que obtingui una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9, se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu, es pot concedir una menció MH per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant. Amb aquests efectes, s'entén per alumnes avaluats del darrer curs tots els que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors.

Repetició de crèdits i promoció de curs

L'alumne/a pot cursar cada crèdit un màxim de tres vegades, en el mateix centre i en un mateix cicle formatiu, a excepció del crèdit de FCT, que es pot avaluar un màxim de dues vegades. Pot presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, i computen tant les ordinàries com les extraordinàries. Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria, de caràcter extraordinari, al director o directora del centre, que l'ha de resoldre mantenint el criteri de cursar un crèdit un màxim de tres vegades.

La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim, i constarà a efectes d'avaluació final com a no presentat (NP).

En els cicles formatius que es distribueixen en un sol any, l'alumne/a que tingui algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de matricular-se només en aquell o aquells crèdits no superats.

En els cicles formatius que es distribueixen en més d'un any, l'alumne/a que, un cop realitzada la convocatòria extraordinària, hagi superat un nombre de crèdits amb càrrega horària superior al 60% de la durada horària del conjunt dels crèdits del primer any, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar els crèdits pendents del primer any. En cas contrari, es matricularà en els crèdits no superats del primer curs del cicle i opcionalment en els crèdits del segon any que no presentin incompatibilitat horària significativa o curricular, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne o alumna ha de matricular-se només en els crèdits de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs.

Per als alumnes matriculats a segon curs amb crèdits pendents de primer no es computa la convocatòria dels crèdits que no han pogut iniciar.

L'alumne/a de segon curs que tingui algun o alguns crèdits pendents un cop passada la convocatòria extraordinària, ha de repetir només aquell o aquells crèdits no superats.

Centres amb procés rotatori de matriculació entre cicles

Els centres que tinguin autoritzat un procés rotatori de matriculació en algun cicle formatiu han d'informar l'alumne/a d'aquesta peculiaritat abans que es matriculi, especialment del fet que els crèdits no superats que no s'imparteixin durant el curs següent, els haurà de cursar en un altre centre o esperar que es tornin a impartir.

Documentació acadèmica

La documentació acadèmica relacionada amb els aprenentatges de l'alumne/a, tant si roman en el centre com si es trasllada a un altre centre per continuar els estudis del mateix cicle formatiu, està especificada en el document "[Documentació acadèmica en els cicles formatius de formació professional i en els cicles d'ensenyaments esportius](#)", en la part relativa als cicles formatius FP LOGSE.

12.3. Incorporació d'alumnes als cicles (FP LOGSE)

D'acord amb el que disposa el [Decret 284/2011](#), d'1 de març, als cicles formatius s'hi accedeix mitjançant la titulació suficient o per la prova d'accés. La titulació ordinària per accedir als cicles formatius de grau mitjà és el títol de graduat en ESO, i per accedir al grau superior és el títol de batxillerat. Això no obstant, la casuística de situacions singulars que permeten l'accés als cicles formatius, sigui amb titulació suficient o per proves d'accés, és molt diversa, i s'ha sistematitzat en el document "[Accés als cicles formatius de formació professional](#)", que també inclou els criteris de prioritat en l'admissió d'alumnes a determinats cicles formatius de grau superior segons la modalitat de batxillerat cursada i l'accés per completar estudis de cicles el pla LOGSE dels quals ja s'ha extingit.

Alumnes que han superat tots els crèdits d'un cicle formatiu en les proves d'obtenció del títol

Els alumnes que mitjançant les proves d'obtenció del títol tinguin superats tots els crèdits del cicle formatiu i hagin de cursar el crèdit de formació en centres de treball es matricularan únicament en aquest crèdit per completar el cicle formatiu. En el moment de la formalització de la matrícula caldrà que acreditin també el requisit d'accés al cicle formatiu corresponent.

Es recorda que, sigui quin sigui el supòsit d'accés als ensenyaments dels cicles formatius, el personal, ja sigui docent o no docent, no pot cursar cicles formatius en el mateix centre educatiu on presti serveis.

12.4. Renúncia a la matrícula (FP LOGSE)

L'alumne/a, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar, per qualsevol de les causes que s'indiquen a continuació, la renúncia total o parcial a la matrícula de determinats crèdits del cicle formatiu, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia total o parcial a la matrícula aquelles que generen una absència prolongada de classe, com ara:

- malaltia o accident de l'alumne o alumna o de familiars,
- atenció a familiars,
- maternitat o paternitat,
- canvi de condicions en el treball o incorporació a un lloc de treball,
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

En el supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne/a afectat:

- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics),
- no perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats,
- no se li computen les convocatòries dels crèdits no qualificats,
- en el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la en anul·lar la matrícula, la formació en centres de treball (FCT), es computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades.

12.5. Reclamacions motivades per les qualificacions (FP LOGSE)

D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), l'alumne/a —o els seus pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat— té dret a sol·licitar aclariments per part dels professors respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit.

Les reclamacions respecte de les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos

membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director/a designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials (o al Consorci d'Educació de Barcelona), conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Quan de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ho considera necessari, pot encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

12.6. Acreditació i convalidació d'estudis (FP LOGSE)

Acreditació per expedició de la titulació obtinguda

Els centres autoritzats a impartir cicles formatius tramitaran, quan l'interessat o interessada ho sol·liciti, l'expedició del títol de tècnic/a, per als cicles formatius de grau mitjà, i de tècnic/a superior per als cicles formatius de grau superior, d'acord amb l'[Ordre EDC/216/2005](#), de 4 de maig.

Acreditació d'estudis de tècnic/a superior per certificació

Atès que el [Reial decret 558/2010](#), de 7 de maig, i l'[Ordre EDU/3242/2010](#), de 9 de desembre, han establert noves condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris a aplicar a partir de l'any acadèmic 2011-2012, els centres han de certificar els cicles formatius de grau superior superats d'acord amb el nou model de certificat "Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris", en què consti la qualificació mitjana obtinguda en el cicle formatiu calculada amb tres decimals. Amb aquests efectes, els centres també han d'emetre el nou model de certificat als alumnes de promocions anteriors que ho sol·licitin i tinguin l'expedient acadèmic en el centre.

Així mateix, i als efectes de matrícula a la part específica de les proves d'accés a la universitat, els centres expediran el certificat als alumnes que ho sol·licitin, d'acord amb el model "Certificat d'estudis per a la matrícula a la fase específica de les proves d'accés a la universitat (PAU)".

Convalidacions

Amb caràcter general, s'aplica l'[Ordre ENS/58/2003](#), de 12 de febrer, per la qual es determinen les convalidacions dels ensenyaments de formació professional específica. Els detalls de les condicions, procediments i altres indicacions en aquesta matèria són a la part primera del document "[Convalidacions i correspondències d'estudis dels cicles de formació professional](#)".

12.7. Informació als alumnes (FP LOGSE)

Els alumnes han de disposar d'informació suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com per a després de cursar-lo. Les característiques i continguts mínims d'aquesta informació, així com altres dades d'interès que s'hi relacionen, són recollides en el document "[Informació als alumnes dels cicles formatius de formació professional](#)".

13. Cicles de formació professional inicial (LOE)

Aquest apartat 13 es refereix als cicles formatius desplegats a partir de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (LOE) i del [Decret 284/2011](#), d'1 de març, especificats en el document "[Cicles formatius de grau mitjà i de grau superior de formació professional inicial — LOE](#)".

En tots els aspectes que no s'hi esmenten expressament, són d'aplicació les indicacions i orientacions que corresponen als cicles formatius LOGSE, esmentades a l'apartat 12.

13.1. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums (FP LOE)

El document "[Organització curricular dels cicles de formació professional](#)" recull els recordatoris normatius, les indicacions i les orientacions oportunes en relació amb l'aplicació dels currículums d'aquests ensenyaments. En particular, s'hi fa referència a:

- Calendari.
- Distribució de l'horari lectiu, inclòs el crèdit de formació pràctica en els centres de treball (FCT).
- Mesures flexibilitzadores de l'oferta de formació professional, inclòs el règim d'alternança entre formació i treball.
- Característiques de flexibilitat de l'horari del professorat i de la tutoria.
- Organització dels cicles formatius.
- Trets específics de l'FCT.
- Currículum i programació dels cicles de formació professional.
- Incorporació de la llengua anglesa al currículum.

En tot cas, cal tenir en compte que els cicles formatius LOE s'estructuren en dues parts: el perfil professional i el currículum. El perfil professional descriu les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent a Catalunya (que són el referent del títol) i les competències professionals, personals i socials. Per la seva banda, el currículum comprèn els objectius generals i els mòduls professionals organitzats en unitats formatives.

A l'inici del curs, el centre ha d'informar els alumnes dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura i durada dels mòduls i de les unitats formatives, dels objectius generals del cicle, dels criteris de qualificació dels mòduls i de les unitats formatives, així com de les unitats de competència i qualificacions a què fa referència el perfil professional.

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa l'FCT. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació les normes que el centre tingui establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i els articles 24 i 25 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

13.2. Avaluació dels cicles formatius (FP LOE)

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes dels cicles formatius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives per tal de permetre una millor capitalització de la formació.

Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per la totalitat dels professors que imparteixen el cicle formatiu, constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

Sessions de la junta d'avaluació

En les seves sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne/a, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives corresponents al cicle formatiu en relació amb les competències professionals, personals i socials i amb els objectius generals establerts en el currículum.

La junta d'avaluació ha de fer durant el curs acadèmic un mínim de tres sessions d'avaluació i pot reunir-se, quan calgui, per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que es matriculen per mòduls solts o unitats formatives.

En cada sessió de junta d'avaluació es qualificaran les Unitats formatives/Mòduls professionals que hagin finalitzat i s'hi incorporaran, si és el cas, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries de recuperació.

Les qualificacions es reflectiran a l'acta d'avaluació d'acord amb el model "Actes d'avaluació. Formació professional inicial" i es traslladaran a l'expedient acadèmic.

En el cas de les Unitats Formatives iniciades i no finalitzades en el moment de la sessió de la junta d'avaluació, es podrà donar informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges.

Avaluació de les unitats formatives

L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres generaran registres d'avaluació on es concreti, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment de cada resultat d'aprenentatge de les unitats formatives. Aquests registres, com la resta de documentació acadèmica, estaran a disposició de la Inspecció d'Educació.

Avaluació dels mòduls professionals

La superació del mòdul professional s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència als quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

Avaluació dels mòduls de síntesi i de projecte

L'equip docent que hagi participat en la impartició del mòdul de síntesi, en els cicles de grau mitjà, i del mòdul de projecte, en els cicles de grau superior, l'avaluarà de manera col·legiada.

Els mòduls de síntesi i de projecte s'avaluaran positivament quan l'equip docent aprecii que l'alumne/a ha assolit en un grau suficient els resultats d'aprenentatge en relació amb els objectius generals del cicle formatiu. En cas contrari, l'avaluació serà negativa.

Avaluació del mòdul de formació en centres de treball (FCT)

L'avaluació del mòdul FCT correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu. L'avaluació del mòdul FCT serà continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa.

En acabar l'FCT, la persona responsable de la formació a l'empresa valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant un informe que incorporarà al quadern de pràctiques.

L'avaluació del mòdul FCT ha de tenir en compte la valoració feta per l'empresa, i prendre com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa o entitat col·laboradora.

El tutor o tutora del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa tindran en compte la valoració que l'alumne/a en fa, a l'hora de determinar la seva idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en el quadern de pràctiques.

Qualificacions

La qualificació de les unitats formatives i dels mòduls professionals és numèrica, entre 1 i 10, sense decimals, a excepció del mòdul de formació en centres de treball, que es qualifica com a "apte/a" o "no apte/a". La qualificació d'aquest últim ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "molt bona", "bona o bé", "suficient" en el cas de "apte/a" i de "passiva" o "negativa" en el cas de "no apte/a" i s'hi poden afegir observacions.

La qualificació final de cada mòdul professional s'obté com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dóna a cadascuna d'elles d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

Les unitats formatives i els mòduls professionals se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

Les unitats formatives i els mòduls professionals superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

La superació del cicle formatiu requereix la superació de tots els mòduls professionals que el componen. La qualificació final del cicle formatiu, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions de cada mòdul professional, ponderades en funció del nombre d'hores assignat a cadascun d'ells.

Els mòduls o unitats formatives convalidades es qualifiquen amb l'expressió "Convalidat" (C).

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt/a" (Xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del mòdul de formació en centres de treball, aquest es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a", segons el que correspongui.

En el càlcul de la qualificació final del cicle formatiu no es tindran en compte les qualificacions de: "Apte/a", "Exempt/a" o "Convalidat".

Matrícula d'honor

A l'alumne/a que obtingui una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9, se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu, es pot concedir una menció MH per cada vint alumnes, i una altra si en resulta una fracció sobrant,. Amb aquests efectes, s'entén per alumnes avaluats del darrer curs tots els que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors.

Convocatòries

L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries ordinàries, excepte el mòdul de formació en centres de treball, que només ho pot ser en dues. Amb caràcter excepcional, l'alumne/a pot sol·licitar una cinquena convocatòria extraordinària per motius de malaltia, discapacitat o altres que condicionin o impedeixin el desenvolupament dels estudis. El director o directora del centre la resoldrà.

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria, de recuperació, és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria extraordinària a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries, de recuperació.

Promoció de curs

L'alumne/a que hagi superat un nombre d'unitats formatives amb càrrega horària superior al 60% del conjunt planificat en el primer curs, pot matricular-se en el segon curs del cicle i ha de cursar també les unitats formatives no superades del primer curs. En cas contrari, es matricularà en les unitats formatives no superades del primer curs del cicle i, opcionalment, de les unitats formatives del segon curs que no presentin incompatibilitat horària o curricular de manera significativa, segons el projecte del centre i la disponibilitat de places.

Tanmateix, les normes d'organització i funcionament del centre poden determinar en quines circumstàncies excepcionals, relacionades amb incompatibilitats curriculars o horàries, un alumne o alumna ha de matricular-se només de les unitats formatives de primer curs, malgrat haver superat el 60% de la durada horària del conjunt de crèdits de primer curs.

Documentació acadèmica

Els documents preceptius d'avaluació dels ensenyaments de formació professional (cicles LOE) són l'expedient acadèmic de l'alumne, les actes d'avaluació i els informes d'avaluació individualitzats. Els informes d'avaluació i els certificats acadèmics són els documents preceptius per garantir la mobilitat de l'alumne. Per a més detalls, vegeu el document "[Documentació acadèmica en els cicles formatius de formació professional i en els cicles d'ensenyaments esportius](#)", en la part relativa als cicles formatius FP LOE.

13.3. Incorporació d'alumnes als cicles (FP LOE)

Són d'aplicació als alumnes que s'incorporen a cursar els cicles formatius LOE els mateixos requisits que s'exigien per incorporar-se als cicles formatius LOGSE.

En el document "[Accés als cicles formatius de formació professional](#)" hi figuren els criteris de prioritat en l'admissió d'alumnes a determinats cicles formatius de grau superior LOE segons la modalitat de batxillerat cursada.

13.4. Acreditació i convalidació d'estudis (FP LOE)

Acreditació per expedició de la titulació obtinguda

Els centres autoritzats a impartir cicles formatius tramitaran, quan l'interessat o interessada ho sol·liciti, l'expedició del títol de tècnic/a, per als cicles formatius de grau mitjà, i de tècnic/a superior, per als cicles formatius de grau superior, d'acord amb l'[Ordre EDC/216/2005](#), de 4 de maig.

Acreditació d'estudis de tècnic/a superior per certificació

Atès que el [Reial decret 558/2010](#), de 7 de maig, i l'[Ordre EDU/3242/2010](#), de 9 de desembre han establert noves condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris a aplicar a partir de l'any acadèmic 2011-2012, els centres han de certificar els cicles formatius de grau superior superats d'acord amb el nou model de certificat "Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris", en què consti la qualificació mitjana obtinguda en el cicle formatiu calculada amb tres decimals. Amb aquests efectes, els centres també han d'emetre el nou model de certificat als alumnes de promocions anteriors que ho sol·licitin i tinguin l'expedient acadèmic en el centre.

Així mateix, i als efectes de matrícula a la part específica de les proves d'accés a la universitat, els centres expediran el certificat als alumnes que ho sol·licitin, d'acord amb el model "Certificat d'estudis per a la matrícula a la fase específica de les proves d'accés a la universitat (PAU)".

Convalidacions i correspondències

El detall dels supòsits, condicions, procediment i altres indicacions en matèria de convalidació i correspondència d'estudis referides als cicles formatius LOE són a la part segona del document "[Convalidacions i correspondències d'estudis dels cicles de formació professional](#)". Entre els supòsits que s'hi consideren hi ha també el dels alumnes que, havent iniciat, amb els requisits d'accés corresponents, un cicle LOGSE, han de continuar els estudis del cicle equivalent d'acord amb la regulació derivada de la LOE, i les correspondències entre mòduls de programes de qualificació professional inicial i unitats formatives dels cicles formatius de grau mitjà.

13.5. Informació als alumnes (FP LOE)

Els alumnes han de disposar d'informació suficient, tant pel que fa al desplegament del cicle com per a després de cursar-lo. Les característiques i continguts mínims d'aquesta informació, així com altres dades d'interès que s'hi relacionen, són recollides en el document "[Informació als alumnes dels cicles formatius de formació professional](#)".

14. Ensenyaments esportius

La regulació dels ensenyaments esportius de règim especial està en un procés de canvi com a conseqüència de l'aplicació de la [Llei orgànica d'educació](#) (LOE). Els cicles de les diverses especialitats esportives que s'han regulat en el marc de la LOGSE continuen vigents, alhora que es van regulant cicles de noves especialitats en el marc de la LOE. Mentrestant, coexisteixen els dos models d'ensenyaments esportius i, per tant, cal diferenciar els aspectes d'ordenació que s'han d'aplicar en cada cas.

En els apartats que van del 14.1. al 14.7. es desenvolupen les indicacions generals dels ensenyaments esportius i les que afecten específicament els cicles LOGSE. A partir de l'apartat 14.8. i fins al 14.11. es desenvolupen les indicacions específiques per als nous cicles d'ensenyaments esportius desenvolupats a partir de la LOE que ja s'han implantat a Catalunya. En tots aquells aspectes no esmentats en els apartats dedicats als cicles LOE són d'aplicació les indicacions definides per als cicles LOGSE en els apartats corresponents.

14.1. Denominació, concreció i aplicació dels currículums (ensenyaments esportius LOGSE)

La denominació de cada cicle, la durada, l'estructura i les hores destinades al bloc de formació pràctica (BFP) són les que s'especifiquen en el document "[Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE](#)". Les hores mínimes d'impartició efectiva de les titulacions de les diferents modalitats esportives són les previstes en el document esmentat. Les hores que els centres destinin a altres activitats (viatges, activitats extraordinàries, etc.) no es poden incloure en aquests mínims. Així mateix, les hores que es dediquin a activitats de tutoria no es computen com a hores lectives dels alumnes d'aquests ensenyaments.

El document "[Currículums dels ensenyaments esportius](#)" recull els recordatoris normatius, les indicacions i les orientacions oportunes en relació amb l'aplicació dels currículums d'aquests ensenyaments. En particular, s'hi fa referència a:

- Calendari i horari.
- Distribució dels ensenyaments.
- Matriculació parcial.
- Organització i programació de cada ensenyament.

- Trets específics del bloc de formació pràctica.

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria a totes les hores previstes per a cadascun dels crèdits lectius que cursin i a totes les hores establertes per al bloc de formació pràctica. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació, en matèria d'assistència, les normes que el centre tingui establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i els articles 24 i 25 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

14.2. Aplicació dels preus públics dels ensenyaments esportius

És d'aplicació als ensenyaments esportius l'[Ordre EDU/417/2008](#), de 9 de setembre, per la qual es creen i es modifiquen diversos preus públics dels ensenyaments d'esports de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic d'esport i tècnic superior d'esport (DOGC núm. 5220, de 22.9.2008), i l'[Ordre EDU/467/2010](#), de 27 de setembre, per la qual es creen i es modifiquen preus públics per la matriculació en els ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu i tècnic esportiu superior (DOGC núm. 5729, de 06.10.2010), i les seves eventuais modificacions i actualitzacions.

14.3. Avaluació dels ensenyaments esportius (LOGSE)

Criteris generals

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes dels ensenyaments esportius és continuada, integrada en el procés d'aprenentatge, i es fa per crèdits a partir de la constatació de l'assoliment de les capacitats expressades en els objectius terminals o criteris d'avaluació.

A l'inici del curs el centre ha d'informar els alumnes dels continguts del currículum formatiu, l'estructura per crèdits i els objectius terminals o criteris d'avaluació de cada crèdit, així com dels criteris generals d'avaluació, promoció de curs i superació dels ensenyaments.

El centre ha de mantenir a disposició de la Inspecció d'Educació els registres de l'avaluació continuada i la documentació que hagi contribuït a avaluar els diferents crèdits (enunciats de proves escrites, graelles d'observació i altres).

Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per la totalitat dels professors que imparteixen els ensenyaments esportius, constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del grup d'alumnes, com també la formalització de les actes corresponents.

Sessions d'avaluació

Les sessions d'avaluació tenen per objectiu:

- Valorar el desplegament dels ensenyaments i la seqüenciació i adequació de la programació a les necessitats formatives i l'actitud i motivació general de l'alumne/a.
- Coordinar l'equip docent.
- Proposar actuacions per corregir les deficiències observades en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Valorar, de manera col·legiada, el grau d'assoliment per part dels alumnes dels objectius terminals o criteris d'avaluació dels crèdits impartits durant el període d'avaluació.
- Qualificar l'alumne/a amb relació als crèdits finalitzats i als mòduls corresponents.
- Valorar la programació desenvolupada al llarg del període objecte d'avaluació i proposar, si escau, actuacions correctores del procés d'ensenyament i aprenentatge.

En les sessions d'avaluació es prendran les decisions pertinents, que hauran de constar en l'acta de la sessió. Els alumnes no formen part de la junta d'avaluació. Tanmateix, és possible la seva participació en les sessions d'avaluació, i s'ha d'atènyer al que determinin les normes d'organització i funcionament de cada centre.

Durant el curs acadèmic s'ha de fer un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries, a més de l'avaluació final, amb excepció dels cicles que es cursin de manera intensiva. En aquests casos, l'equip docent del cicle determinarà el nombre de sessions d'avaluació ordinàries, que com a mínim han de ser dues, una a l'inici i l'altra al final. D'altra banda, la junta d'avaluació pot reunir-se quan calgui per avaluar i proposar la certificació de l'alumne o alumna que es matricula per mòduls solts o unitats formatives.

A l'inici de cada curs s'ha de fer una avaluació inicial del grup, que té per objectiu avaluar globalment la incorporació dels alumnes a la modalitat esportiva, ajustar la programació prevista i reorientar-la si escau.

Informació als alumnes

El tutor o tutora del cicle d'ensenyaments esportius informará per escrit cada alumne/a, o els seus representants legals, dels acords de cada sessió d'avaluació que l'afectin, incloent-hi les qualificacions obtingudes, si n'hi ha. També l'informará per escrit, individualment i periòdicament, en els termes acordats per la junta d'avaluació, respecte al seu aprofitament i aprenentatge,

amb referència als objectius que cal assolir i sobre la qualificació obtinguda dels crèdits avaluats.

Avaluació dels crèdits

L'avaluació dels crèdits es farà a partir del grau d'assoliment de les capacitats expressades pels objectius terminals o criteris d'avaluació previstos en cadascun dels crèdits. Els objectius s'assoleixen mitjançant els continguts de fets, conceptes i sistemes conceptuals, així com els de procediments i els d'actituds. A mesura que avanci el procés d'aprenentatge, els professors enregistraran, per a cada alumne/a i crèdit, l'assoliment dels objectius terminals.

Avaluació del projecte final

L'equip docent, de manera col·legiada, avaluarà i qualificarà el projecte final de cada alumne/a del grau superior de les diferents modalitats esportives.

Avaluació del bloc de formació pràctica (BFP)

L'avaluació del BFP correspon a la junta d'avaluació, tenint en compte la valoració feta per l'entitat, empresa o institució on s'ha dut a terme, i prenent com a referència els objectius terminals o criteris específics d'avaluació, les activitats formatives de referència i els criteris generals d'avaluació determinats en el decret pel qual s'estableix el currículum corresponent a la modalitat esportiva.

L'avaluació del BFP és continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'entitat, empresa o institució. El tutor o tutora del grup i la persona responsable d'aquesta formació a l'entitat, empresa o institució han de tenir en compte la valoració que els alumnes en fan a l'hora de determinar la seva idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en el quadern de pràctiques.

En acabar el BFP, la persona responsable de la formació a l'entitat, empresa o institució valorarà l'evolució de l'alumne/a mitjançant un informe que s'ha d'incorporar al quadern de pràctiques.

L'equip docent, a proposta del tutor/a del grup, determina l'avaluació final del bloc de formació pràctica, tenint presents els informes esmentats i la informació recollida en el quadern de pràctiques.

Recuperació de crèdits

Els alumnes disposen d'una convocatòria extraordinària de recuperació, d'acord amb la planificació de les activitats de recuperació establertes pel centre en la programació curricular del cicle d'ensenyaments esportius.

Cada professor/a ha d'establir les estratègies de recuperació, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, previstes en la programació de cada crèdit. En tot cas, els alumnes han de ser informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar els crèdits suspesos, així com del període i les dates en què es faran les avaluacions extraordinàries corresponents.

Avaluació final

La sessió d'avaluació final dels alumnes es desenvoluparà en acabar les activitats lectives de tots els crèdits. Es farà també una sessió d'avaluació extraordinària per als alumnes que, d'acord amb la sessió d'avaluació final, hagin de superar crèdits pendents. En el moment que un alumne/a tingui superats tots els crèdits del cicle té dret a sol·licitar l'expedició del títol corresponent.

Valoració del curs

Finalitzat el curs, l'equip docent ha de valorar el funcionament general del curs pel que fa al desplegament curricular (programacions, desplegament del currículum, organització del cicle en crèdits), desenvolupament del bloc de formació pràctica, instal·lacions i equipaments, horaris, qualificacions i tots aquells aspectes que es considerin pertinents. D'aquesta valoració, l'equip docent en farà un informe de proposta de millores per incorporar-les, si escau, a la planificació del cicle d'ensenyaments esportius del curs següent.

Qualificacions

En els paràgrafs següents es donen indicacions sobre els diversos aspectes de l'avaluació i la qualificació de l'alumnat dels cicles d'ensenyaments esportius. Les qualificacions obtingudes per cada alumne/a es recullen necessàriament a l'expedient acadèmic, sens perjudici d'emplenar les actes de les sessions d'avaluació.

Qualificació final dels crèdits. Inalterabilitat de les qualificacions positives

L'expressió de l'avaluació final de cada un dels crèdits es fa en forma de qualificacions numèriques de l'1 al 10, sense decimals. Es consideren positives les qualificacions iguals o superiors a 5 i negatives les restants. L'alumne/a que abandoni algun dels crèdits es fa constar com a "No presentat" (NP) als registres de qualificacions i consumeix convocatòria.

Els crèdits superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir crèdits ja superats per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a les convocatòries extraordinàries ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

Qualificació del bloc de formació pràctica (BFP)

La qualificació del BFP s'expressa en els termes "Apte/a" o "No apte/a". Ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona o Bé", "Suficient" en el cas de "Apte/a" i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No apte/a" i s'hi poden afegir observacions.

Crèdits convalidats

Els crèdits convalidats per haver superat altres estudis es qualificaran amb l'expressió "convalidat" (C).

Crèdits exempts

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del crèdit o bloc de formació pràctica (BFP) en centres de treball, aquest es qualificarà amb l'expressió "Exempt" (Xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del crèdit BFP, aquest es qualificarà com a "Apte" o "No apte" segons el que correspongui.

Qualificació dels mòduls

La qualificació dels mòduls s'ha d'ajustar a les regles següents:

- a. La qualificació dels mòduls que en el desplegament curricular s'estructuren en un sol crèdit és directament la del crèdit, és a dir, de l'1 al 10, sense decimals.
- b. La qualificació dels mòduls estructurats en dos o més crèdits, segons la correspondència establerta en el decret que regula el currículum corresponent, serà la mitjana aritmètica simple de les qualificacions dels crèdits que el componen. En aquest cas, la qualificació del mòdul serà també d'1 a 10, sense decimals, i caldrà ajustar-la, per defecte —fins a 49 centèsims—, al nombre enter inferior i, per excés —a partir de 50 centèsims—, al nombre enter superior.

Per tal que la qualificació del mòdul sigui considerada positiva cal que tots els crèdits que el componen estiguin superats.

Valoració i qualificació final del grau mitjà i del grau superior dels cicles d'ensenyaments esportius

En l'avaluació final del nivell o del grau l'equip docent responsable de la seva impartició valorarà, per a cada alumne o alumna, el grau d'assoliment de les competències definides en el perfil professional. També en valorarà l'historial acadèmic i, per acord d'un mínim de dos terços dels membres de la junta d'avaluació, es podrà determinar la superació dels crèdits pendents, atorgant-los la qualificació que es decideixi. En aquest cas caldrà fer constar a l'acta, juntament amb la qualificació del crèdit, un asterisc (*), i al peu de l'acta s'hi escriurà l'expressió: "(*) Requalificat per la junta d'avaluació".

Per superar el nivell o el grau cal que tots els crèdits i tots els mòduls tinguin qualificació positiva i cal, a més, haver obtingut la valoració de “Apte” en el bloc de formació pràctica.

En el càlcul de la qualificació final del nivell o grau no es tindran en compte les qualificacions “Apte”, “Exempt” o “Convalidat”.

La nota final del cicle de grau mitjà s'expressarà amb un sol decimal i serà la que resulti d'obtenir la mitjana aritmètica simple de les notes assolides per l'alumne/a en els diferents crèdits del bloc comú, del bloc específic i del bloc complementari.

El càlcul de la nota final del primer nivell del grau mitjà s'ha de fer pel mateix procediment que el de la nota final del cicle de grau mitjà.

La nota final del cicle de grau superior s'expressarà amb un sol decimal i quedarà conformada en un 80% pel valor de la qualificació corresponent al conjunt dels diferents crèdits i en un 20% per la nota obtinguda en el projecte final. La qualificació corresponent al conjunt dels diferents crèdits s'expressarà amb un sol decimal i serà la que resulti d'obtenir la mitjana aritmètica simple de les notes assolides per l'alumne/a en els diferents crèdits del bloc comú, del bloc específic i del bloc complementari. La nota obtinguda en el projecte final s'expressarà també amb un sol decimal.

Matrícula d'honor

A l'alumne o alumna que obtingui una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9, se li pot consignar la menció de “Matrícula d'honor” (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Es pot concedir una matrícula d'honor per cada vint alumnes sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu, i una altra si en resulta una fracció sobrant. Amb aquests efectes, s'entén per alumnes avaluats del darrer curs tots els que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors.

Repetició de crèdits

Els alumnes poden presentar-se a les convocatòries d'avaluació i qualificació d'un mateix crèdit un màxim de quatre vegades, a excepció del BFP, que es pot avaluar un màxim de dues vegades. Computen tant les convocatòries ordinàries com les extraordinàries. La presentació a les convocatòries extraordinàries és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà a efectes d'avaluació final com a no presentat (NP).

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional l'alumne/a pot sol·licitar dues convocatòries addicionals, de caràcter extraordinari, al director/a del centre, que ha de resoldre la sol·licitud de manera motivada.

En el cas d'esgotar les sis convocatòries, si l'alumne/a vol finalitzar els seus estudis disposarà d'una sola oportunitat per superar el crèdit, davant un tribunal designat, previ informe del centre.

14.4. Incorporació d'alumnes als cicles d'ensenyaments esportius (LOGSE)

L'accés al grau mitjà i al grau superior dels ensenyaments esportius es regula d'acord amb el que disposa el [Decret 169/2002](#), d'11 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments que condueixen a les titulacions oficials de tècnic/a d'esport i tècnic/a superior d'esport (DOGC núm. 3660, de 19.6.2002). A aquests ensenyaments s'hi accedeix amb la titulació acadèmica suficient i la prova específica d'accés. Tanmateix, la casuística de situacions singulars que permeten l'accés als ensenyaments esportius és molt diversa, i s'ha sistematitzat en el document "[Accés als cicles d'ensenyaments esportius](#)".

L'alumne/a pot cursar els mòduls del bloc comú de qualsevol titulació LOGSE sempre que disposi dels requisits d'accés corresponents a alguna de les titulacions LOGSE. Amb només aquests requisits no pot accedir a cursar els crèdits del bloc comú dels títols LOE.

14.5. Renúncia a la matrícula - Ensenyaments esportius

L'alumne/a, o qui en tingui la pàtria potestat si és menor, pot sol·licitar la renúncia total a la matrícula i el retorn del preu públic abonat dels crèdits que no hagi començat a cursar, per escrit i per una sola vegada, al director o directora del centre.

Són causes suficients, si es justifiquen documentalment, per acceptar la renúncia a la matrícula aquelles que generen una absència prolongada, com ara:

- malaltia o accident de l'alumne o alumna o de familiars,
- atenció a familiars,
- maternitat o paternitat,
- canvi de condicions de treball o incorporació a un lloc de treball,
- altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari.

En els supòsits d'acceptació de la renúncia a la matrícula, l'alumne/a afectat:

- rep del centre el retorn del preu públic pagat corresponent als crèdits que deixi de cursar i que no hagi iniciat,
- conserva el dret de reserva de plaça per al curs següent (centres públics i centres privats sostinguts amb fons públics),
- no perd la qualificació obtinguda en els crèdits superats,
- no se li computen les convocatòries dels crèdits no qualificats,
- en el cas d'haver-se iniciat, sense completar-la en anul·lar la matrícula, la formació en centres de treball del bloc de formació pràctica (BFP), se li computen les hores de formació en centres de treball efectivament realitzades i conserva el dret de reserva de plaça d'aquest bloc de formació per al curs vinent. En aquest cas el centre no li retornarà el preu públic corresponent a aquest bloc.

14.6. Reclamacions motivades per les qualificacions - Ensenyaments esportius

D'acord amb l'article 21.2.d) i e) de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i el [Decret 279/2006](#), l'alumnat —o els seus pares, mares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat— tenen dret a sol·licitar aclariments per part del professorat respecte de les qualificacions d'activitats parcials o finals de curs, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un crèdit.

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes i comunicades a l'alumne/a al final de cada crèdit, si no les resol directament la junta d'avaluació, caldrà adreçar-les per escrit al director/a del centre en el termini de dos dies lectius. El director/a traslladarà la reclamació al departament o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha atorgat d'acord amb els criteris d'avaluació per ell establerts i formuli la proposta pertinent. Si consta tan sols d'un o dos membres, l'òrgan s'ampliarà, fins a tres, amb els professors que el director/a designi (entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o entre els càrrecs directius). A la vista de la proposta que formuli i de l'acta de la junta d'avaluació, el director/a resoldrà la reclamació. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar a l'acta d'avaluació corresponent i es notificaran per escrit a la persona interessada. En la notificació s'indicaran els terminis i el procediment per recórrer que s'indica a continuació.

Si l'alumne/a (o els seus pares o tutors legals si és menor d'edat) no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació, en el termini de cinc dies, mitjançant un escrit, que es presentarà al centre, adreçat a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació i se seguirà el procediment que es detalla tot seguit:

- El centre el trametrà, en els tres dies hàbils següents, als serveis territorials (o al Consorci d'Educació de Barcelona), conjuntament amb una còpia de les actes d'avaluació i la documentació complementària, a fi que la Inspecció d'Educació n'emeti informe. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.
- Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació podrà encarregar aquesta tasca a una comissió integrada per un professor o professora del centre que no hagi participat en l'avaluació, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a proposat per la Inspecció d'Educació.
- Vist l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, per mitjà de la direcció del centre. El que resulti de la resolució final de la reclamació s'haurà d'incorporar, amb la diligència corresponent, a l'acta d'avaluació a què es refereixi.

14.7. Acreditació i convalidació d'estudis - Ensenyaments esportius (LOGSE)

Acreditació per expedició de la titulació obtinguda al final de l'estudi d'un cicle

Els centres autoritzats a impartir els ensenyaments tramitaran, quan la persona interessada ho sol·liciti, l'expedició del títol de tècnic esportiu o de tècnic esportiu superior, d'acord amb el procediment general de tramitació de l'expedició de títols acadèmics no universitaris.

Es recorda que el títol de tècnic/a dóna dret a accedir a totes les modalitats del batxillerat i a més, segons l'article 6.5 de l'[Ordre EDU/554/2008](#) (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008), a la convalidació de les matèries optatives i del treball de recerca.

Acreditació d'estudis per a l'accés a estudis universitaris

Atès que el [Reial decret 558/2010](#), de 7 de maig, i l'[Ordre EDU/3242/2010](#), de 9 de desembre, han establert noves condicions per a l'accés als ensenyaments universitaris a aplicar a partir de l'any acadèmic 2011-2012, els centres han de certificar els cicles d'ensenyaments esportius de grau superior superats d'acord amb el nou model de certificat "Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris", en què consti la qualificació mitjana obtinguda

en el cicle calculada amb tres decimals. Amb aquests efectes, els centres també han d'emetre el nou model de certificat als alumnes de promocions anteriors que ho sol·licitin i tinguin l'expedient acadèmic en el centre.

Així mateix, i als efectes de matrícula a la part específica de les proves d'accés a la universitat, els centres expediran el certificat a l'alumne/a que ho sol·liciti d'acord amb el model "Certificat d'estudis per a la matrícula a la fase específica de les proves d'accés a la universitat (PAU)".

Altres acreditacions dels estudis cursats i superats completament

Certificat de primer nivell del grau mitjà dels ensenyaments esportius. Els centres autoritzats per impartir els ensenyaments esportius han d'expedir, quan l'interessat o interessada ho sol·liciti, el corresponent certificat de primer nivell, segons el model que es troba a "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius".

Certificat d'estudis complets del grau mitjà dels ensenyaments esportius. Els centres han de certificar el grau mitjà d'acord amb el model que es troba a "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius".

Certificat d'estudis complets del grau superior dels ensenyaments esportius. Els centres han de certificar el grau superior d'acord amb el model que es troba a "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius", llevat del supòsit de certificació per a l'accés a estudis universitaris, esmentat anteriorment.

Acreditació d'estudis cursats i/o superats parcialment

Certificat d'estudis parcials del grau mitjà dels ensenyaments esportius. Els centres ho han de certificar d'acord amb el model que es troba a "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius", excepte quan correspongui emetre el certificat del primer nivell del grau mitjà.

Certificat d'estudis parcials del grau superior dels ensenyaments esportius. Els centres ho han de certificar d'acord amb el model que es troba a "Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius".

Convalidació d'estudis

S'aplica l'[Ordre ECI/3830/2005](#), de 18 de novembre, per la qual es modifica l'[Ordre ECI/3224/2004](#), de 21 de setembre, per la qual s'estableixen convalidacions a efectes acadèmics entre determinats ensenyaments conduents a l'obtenció de titulacions oficials en l'àmbit de l'activitat física i l'esport amb les corresponents del bloc comú de tècnics esportius, i l'[Ordre ECI/3341/2004](#), de 8 d'octubre, on es publiquen els annexos que completen l'Ordre ECI/3224/2004.

L'alumne/a ha de presentar la documentació que acrediti les convalidacions corresponents al centre on vulgui cursar els ensenyaments, durant el període de preinscripció o matrícula. En cas que la presenti durant el període de matrícula, s'entendrà que l'alumne/a queda en una situació de matrícula condicional, fins que el centre resolgui les convalidacions.

Un cop resoltes les convalidacions es pot fer efectiva la matrícula i, en els centres públics, l'alumne/a tan sols haurà de fer l'abonament del preu públic corresponent als crèdits que cursi. Les sol·licituds d'altres convalidacions no establertes en l'Ordre esmentada caldrà trametre-les al Consejo Superior de Deportes.

14.8. Cicles d'ensenyaments esportius LOE

Aquest apartat i els que segueixen fins al 14.11. es refereixen als cicles d'ensenyaments esportius regulats en el marc de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (LOE) i el [Reial decret 1363/2007](#), de 24 d'octubre. En tots els aspectes que no s'hi esmenten expressament, són d'aplicació les indicacions i orientacions que corresponen als cicles d'ensenyaments esportius LOGSE, que s'indiquen en els apartats anteriors.

14.9. Desenvolupament, concreció i aplicació dels currículums (ensenyaments esportius LOE)

En els cicles d'ensenyaments esportius LOE s'han de considerar el perfil professional i el currículum. El perfil professional descriu les qualificacions i unitats de competència del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent (que són el referent del títol) i les competències professionals, personals i socials. Per la seva banda, el currículum comprèn els objectius generals i els mòduls professionals organitzats en unitats formatives, si escau.

A l'inici del curs, el centre ha d'informar els alumnes dels continguts del currículum formatiu, de l'estructura i durada dels mòduls i de les unitats formatives, dels objectius generals del cicle, dels criteris de qualificació dels mòduls i de les unitats formatives, així com de les unitats de competència i qualificacions a què fa referència el perfil professional.

Amb caràcter general, es recorda que l'assistència dels alumnes és obligatòria en totes les hores presencials de les unitats formatives, incloses les hores de presència en els centres de treball on es cursa el mòdul de formació pràctica. En cas de manca d'assistència reiterada sense justificació, es perd el dret a l'avaluació continuada i són d'aplicació, en matèria d'assistència, les normes que el centre tingui establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 37 de la [Llei 12/2009](#), d'educació, i els articles 24 i 25 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, que la desplega.

14.10. Avaluació dels cicles d'ensenyaments esportius (cicles LOE)

L'avaluació dels aprenentatges dels alumnes dels cicles d'ensenyaments esportius és contínua, ha d'atendre l'organització modular i s'ha de fer per unitats formatives, si escau, per tal de permetre una millor capitalització de la formació.

Junta d'avaluació

L'equip docent, integrat per la totalitat dels professors que imparteixen el cicle d'ensenyaments esportius, constitueix la junta d'avaluació, encarregada de fer el seguiment dels aprenentatges i de prendre les decisions que en resultin. L'organització i la presidència de la junta d'avaluació corresponen al tutor o tutora del cicle, com també la formalització de les actes corresponents.

Sessions de la junta d'avaluació

En les seves sessions, la junta d'avaluació ha d'analitzar, per a cada alumne/a, l'aprenentatge en el conjunt dels mòduls professionals i les unitats formatives corresponents al cicle d'ensenyaments esportius en relació amb les competències professionals, personals i socials i amb els objectius generals establerts en el currículum.

Durant el curs acadèmic s'ha de fer un mínim de tres sessions d'avaluació ordinàries, a més de l'avaluació final, amb excepció dels cicles que es cursin de manera intensiva. En aquests casos, l'equip docent del cicle determinarà el nombre de sessions d'avaluació ordinàries, que com a mínim han de ser dues, una a l'inici i l'altra al final. D'altra banda, la junta d'avaluació pot reunir-se quan calgui per avaluar i proposar la certificació dels alumnes que es matriculen per mòduls solts o unitats formatives.

En cada sessió de junta d'avaluació es qualificaran les unitats formatives/mòduls d'ensenyaments esportius que hagin finalitzat i s'hi incorporaran, si és el cas, les qualificacions que corresponguin a les segones convocatòries de recuperació.

Les qualificacions es reflectiran a l'acta d'avaluació corresponent i es traslladaran a l'expedient acadèmic.

En el cas de les unitats formatives ja iniciades i encara no finalitzades en el moment de la reunió de la junta, en la sessió de la junta d'avaluació es podrà donar informació orientativa sobre la progressió dels aprenentatges de l'alumne/a.

Avaluació de les unitats formatives

L'avaluació es farà tenint en compte els resultats d'aprenentatge i els criteris d'avaluació de les unitats formatives. Els centres generaran registres d'avaluació on es concreti, per a cada alumne/a, el grau d'assoliment de cada resultat d'aprenentatge de les unitats formatives. Aquests registres, com la

resta de documentació acadèmica, estaran a disposició de la Inspecció d'Educació.

Avaluació dels mòduls d'ensenyaments esportius

La superació del mòdul d'ensenyaments esportius s'obté amb la superació de les unitats formatives que el componen.

Els mòduls superats acrediten les unitats de competència a les quals estan associats, d'acord amb la relació establerta en el perfil professional del títol.

Avaluació del mòdul de formació pràctica

L'avaluació del mòdul de formació pràctica correspon a la junta d'avaluació del centre educatiu. L'avaluació del mòdul de formació pràctica serà continuada durant l'estada de l'alumne/a a l'empresa, entitat o institució.

En acabar aquest mòdul, la persona responsable de la formació a l'empresa, entitat o institució, valorarà l'evolució de l'alumne/a, mitjançant un informe que incorporarà al quadern de pràctiques.

L'avaluació del mòdul de formació pràctica ha de tenir en compte la valoració feta per l'empresa, entitat o institució, i prendre com a referència els resultats d'aprenentatge, els criteris d'avaluació i les activitats formatives de referència acordades amb l'empresa, entitat o entitat col·laboradora.

El tutor o tutora del cicle i la persona responsable d'aquesta formació a l'empresa tindran en compte la valoració que l'alumne/a en fa, a l'hora de determinar la seva idoneïtat i corregir-ne, si cal, les possibles deficiències, la qual cosa quedarà recollida en el quadern de pràctiques.

Qualificacions

La qualificació de les unitats formatives és numèrica, entre 1 i 10 sense decimals.

La qualificació final de cada mòdul d'ensenyaments esportius s'obté, amb un decimal, com a mitjana ponderada de les qualificacions de cada unitat formativa, en funció del pes (ponderació) que es dona a cadascuna d'elles d'acord amb la decisió prèvia adoptada per l'equip docent.

Les unitats formatives i els mòduls d'ensenyaments esportius se superen amb una qualificació de 5 punts o superior.

El mòdul de formació pràctica es qualifica com a "Apte/a" o "No apte/a". Aquesta qualificació ha d'anar acompanyada d'una valoració orientadora del nivell d'assoliment de les competències professionals recollides en el quadern de pràctiques, en els termes de "Molt bona", "Bona o Bé", "Suficient" en el cas de "Apte/a" i de "Passiva" o "Negativa" en el cas de "No apte/a" i s'hi poden afegir observacions.

Les unitats formatives i els mòduls d'ensenyaments esportius superats mantenen la qualificació. No es pot aplicar cap mesura per modificar una qualificació positiva atorgada; és a dir, no es poden repetir unitats formatives ja superades per millorar-ne les qualificacions, ni es poden establir fórmules (presentació a segones convocatòries de recuperació ni d'altres) per incrementar-ne la qualificació positiva.

La superació del cicle d'ensenyaments esportius requereix la superació de tots els mòduls que el componen. La qualificació final del cicle d'ensenyaments esportius, que s'expressa amb dos decimals, s'obté com a mitjana ponderada, en funció de la càrrega lectiva, de les qualificacions de cada mòdul d'ensenyaments esportius.

La qualificació final del grau mitjà serà la mitjana ponderada, en funció de la càrrega lectiva, de les qualificacions obtingudes en el cicle inicial i en el cicle final del grau mitjà.

Els mòduls o unitats formatives convalidades es qualifiquen amb l'expressió "Convalidat" (C).

En el cas d'haver obtingut l'exempció total del mòdul de formació pràctica, aquest es qualifica amb l'expressió "Exempt" (Xm). En el cas d'haver obtingut l'exempció parcial del mòdul de formació pràctica, aquest es qualifica com a "Apte" o "No apte", segons el que correspongui.

En el càlcul de la qualificació final del cicle d'ensenyaments esportius no es tindran en compte les qualificacions de "Apte", "Exempt" o "Convalidat".

Matrícula d'honor

A l'alumne/a que obtingui una qualificació final del cicle formatiu de grau superior igual o superior a 9, se li pot consignar la menció de "Matrícula d'honor" (MH) en les observacions de l'acta de qualificacions finals, en l'expedient acadèmic i en el certificat d'estudis complets. Es pot concedir una matrícula d'honor per cada vint alumnes sobre el total d'alumnes avaluats del darrer curs del cicle formatiu, i una altra si en resulta una fracció sobrant. Amb aquests efectes, s'entén per alumnes avaluats del darrer curs tots els que han cursat els mòduls necessaris per completar el cicle, els hagin superat o no.

La menció matrícula d'honor té els efectes econòmics previstos en les taxes i preus públics per a la matriculació en els ensenyaments artístics superiors.

Convocatòries

Amb cada matrícula a les unitats formatives l'alumne/a disposa del dret a dues convocatòries. L'alumne/a que hagi perdut el dret a l'avaluació continuada o que abandoni, perd la convocatòria i es fa constar com a "No presentat" (NP). La presentació a la segona convocatòria de recuperació és voluntària. A l'alumne/a que no s'hi presenti no se li comptarà la convocatòria a efectes del còmput màxim i constarà com a no presentat (NP).

Els professors del centre han d'establir el calendari i les estratègies de recuperació de la segona convocatòria, que poden consistir en activitats puntuals o continuades, i han d'estar previstes en la programació de la unitat formativa. En tot cas, els alumnes han d'estar informats de les activitats que han de dur a terme per recuperar les unitats formatives suspeses, així com del període i les dates en què es faran les activitats d'avaluació corresponents a les segones convocatòries de recuperació.

L'alumne/a pot ser avaluat d'una unitat formativa, com a màxim, en quatre convocatòries, excepte el mòdul de formació pràctica en centres de treball, que només ho pot ser en dues.

Un cop exhaurides les quatre convocatòries, per motius o circumstàncies de caràcter excepcional l'alumne/a pot sol·licitar dues convocatòries addicionals, de caràcter extraordinari, al director/a del centre, que ha de resoldre motivadament la sol·licitud.

En el cas d'esgotar les sis convocatòries, si l'alumne/a vol finalitzar els seus estudis disposarà d'una sola oportunitat per superar la unitat formativa, davant un tribunal designat, previ informe del centre.

Documentació acadèmica

Els documents preceptius d'avaluació dels ensenyaments esportius (cicles LOE) són l'expedient acadèmic de l'alumne, les actes d'avaluació i els informes d'avaluació individualitzats. Els informes d'avaluació i els certificats acadèmics són els documents preceptius per garantir la mobilitat de l'alumne. Per a més detalls, vegeu el document "[Documentació acadèmica en els cicles formatius de formació professional i en els cicles d'ensenyaments esportius](#)", en la part relativa als cicles d'ensenyaments esportius.

14.11. Incorporació d'alumnes als cicles LOE

Són d'aplicació als alumnes que s'incorporen a cursar els cicles d'ensenyaments esportius LOE els mateixos requisits que s'exigien per incorporar-se als cicles d'ensenyaments esportius LOGSE. (Vegeu l'apartat "Incorporació d'alumnes als cicles d'ensenyaments esportius LOGSE" i el document "[Accés als cicles d'ensenyaments esportius](#)".)

L'alumne/a pot cursar els mòduls del bloc comú de qualsevol titulació LOE sempre que disposi dels requisits d'accés corresponents a alguna de les titulacions LOE. Amb només aquests requisits no pot accedir a cursar els crèdits del bloc comú dels títols LOGSE.

15. Programes de qualificació professional inicial

L'article 30 de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (LOE), en la seva redacció donada per la [Llei orgànica 4/2011](#), d'11 de març, complementària de la [Llei 2/2011](#), de 4 de març, d'economia sostenible, estableix l'ordenació general dels Programes de Qualificació Professional Inicial

(PQPI). La [Llei 12/2009](#), d'educació, estableix a l'article 60 les bases reguladores dels programes de qualificació professional inicial a Catalunya, que han estat regulats reglamentàriament pel [Decret 140/2009](#), de 8 de setembre (DOGC núm. 5463, de 14.9.2009). Així mateix, és d'aplicació l'[Ordre ENS/193/2002](#), de 5 de juny, per la qual es regula la formació pràctica a centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC núm. 3657, de 14.6.2002).

Els centres de secundària han d'informar els alumnes de l'oferta de programes disponible en el territori i, quan escaigui, facilitar als centres que els imparteixen la informació sobre alumnes per tal d'afavorir la seva correcta incorporació als programes.

Per facilitar als centres i establiments que els imparteixen l'aplicació de la normativa reguladora dels PQPI, en el document "[Desenvolupament i aplicació dels Programes de Qualificació Professional Inicial \(PQPI\)](#)", se'n resumeixen els elements clau i es precisen amb més detall alguns dels seus elements específics.

En els aspectes generals de l'organització del centre que no hi són considerats expressament, els centres s'atindran a les indicacions generals d'aplicació a la resta d'ensenyaments.

15.1. Implantació dels programes

La Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial implanta PQPI en els centres que depenen del Departament d'Ensenyament, en la tipologia "Formació i Aprenentatge Professional" (PQPI-FIAP). Aquests programes compten amb la col·laboració del Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Ocupació.

El Departament d'Ensenyament i les administracions locals, mitjançant conveni, organitzen una oferta específica de PQPI en la tipologia "Pla de transició al Treball" (PQPI-PTT). Per al seu desenvolupament el Departament d'Ensenyament compta, en alguns casos, amb les instal·lacions de centres públics de secundària.

La gestió i el seguiment d'aquests programes es fan des de la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, sens perjudici de les funcions de la Inspecció d'Educació en l'àmbit de les seves competències. En el cas dels programes Pla de Transició al Treball que es desenvolupen a la ciutat de Barcelona, la gestió correspon al Consorci d'Educació de Barcelona.

15.2. Destinataris, accés i permanència

Requisits d'edat

La regulació de les condicions d'edat per accedir a cursar un PQPI és a l'article 5 del [Decret 140/2009](#). En cas de vacants en un programa, un cop inscrites les persones que compleixin les condicions d'edat establertes en els punts 1 i 2 d'aquell article, s'hi poden inscriure també persones fins a una edat màxima de 24 anys complerts abans de l'acabament del curs.

Matriculació als mòduls A i B dels PQPI

De manera general, el termini per a la presentació de sol·licituds s'iniciarà durant el mes de maig. El calendari i els protocols de preinscripció als programes de qualificació professional inicial organitzats i gestionats pel Departament d'Ensenyament (PQPI-PTT i PQPI-FIAP) es regulen per al curs 2011-2012 en la [Resolució ENS/226/2011](#), d'1 de febrer (DOGC 5811, de 4.2.2011), relativa a la preinscripció i matriculació en els diversos ensenyaments del sistema educatiu. El període de matriculació per als alumnes inscrits (vegeu l'annex 1 de la Resolució ENS/226/2011) serà, de manera general, del 2 al 12 de setembre de 2011. A partir del 13 de setembre de 2011 i fins al 30 de novembre de 2011 s'ocuparan vacants segons llista d'espera o noves sol·licituds.

Condicions de permanència en els PQPI

Amb caràcter general, tenen preferència per ocupar les places les persones que cursen per primer cop un PQPI. Tanmateix, i d'acord amb l'article 21 del Decret 140/2009, els alumnes que havent finalitzat el curs no assolixin tots els objectius previstos dels mòduls obligatoris d'un PQPI poden continuar la seva formació i cursar els mòduls no superats en el mateix centre durant, com a màxim, un altre curs acadèmic.

Accés i matriculació als mòduls voluntaris dels PQPI (mòduls C)

Per matricular-se als mòduls C, que es cursen en els centres de formació de persones adultes, cal presentar:

- Si l'alumne/a ja ha superat els mòduls obligatoris del PQPI, el "Certificat acadèmic - mòduls A, B", que es troba dins dels models "Documents d'avaluació - Mòduls A, B". Aquest certificat el genera l'aplicació de gestió dels PQPI.
- Si l'alumne/a encara està cursant els mòduls obligatoris dels PQPI, el certificat del centre on està matriculat, segons el model "Certificat per a la matriculació als mòduls C". Aquest certificat el genera l'aplicació de gestió dels PQPI.

La matriculació als mòduls voluntaris C en els centres de formació de persones adultes s'ajustarà al que s'estableix en el document relatiu a l'organització i el funcionament dels centres i aules de formació de persones adultes per al curs 2011-2012.

15.3. Aspectes organitzatius

Configuració de grups

D'acord amb l'article 15 del [Decret 140/2009](#), de 8 de setembre, els grups es configuren, amb caràcter general, amb un mínim de 10 i un màxim de 15 alumnes. Aquest nombre es podrà incrementar en funció de la demanda de places en determinats programes o territoris. Es pot fer la inscripció en grups ordinaris d'alumnes amb necessitats educatives específiques, sempre que puguin desenvolupar-se en un lloc de treball i, per tant, realitzar la formació en centres de treball, així com assolir alguna de les unitats de competència del perfil. La incorporació d'aquests alumnes es farà d'acord amb la reserva de places i el procés de preinscripció i matrícula que estableix la [Resolució ENS/226/2011](#), d'1 de febrer.

En el cas que totes les persones del grup siguin persones amb discapacitat, el nombre mínim per grup és de 6 joves, i el màxim, de 10. En aquest cas el PQPI es pot planificar en la perspectiva de dos cursos escolars.

Durada

La durada dels mòduls en què s'articula un PQPI es regeix pels articles 12 i 13 del Decret 140/2009.

Calendari, horaris i temporització

Les activitats lectives dels mòduls obligatoris dels PQPI s'iniciaran no més tard del dia 1 d'octubre de 2011. L'horari d'impartició dels mòduls obligatoris s'estén de dilluns a divendres i entre les 8 i les 22 hores. No es poden fer més de 7 hores diàries de formació teoricopràctica en el centre formatiu.

15.4. Avaluació dels aprenentatges

Regulació

L'avaluació es regeix pels articles 17 i 18 del [Decret 140/2009](#) i s'han de fer, com a mínim, tres sessions d'avaluació durant el programa, incloent-hi l'avaluació final.

Documentació de l'avaluació

Els documents oficials d'avaluació són els establerts a l'article 22 del Decret 140/2009. Per a la formalització dels processos de l'avaluació acadèmica i de la certificació, així com per a l'expedició dels documents oficials, s'utilitzarà l'aplicació de gestió de programes de qualificació professional inicial

dissenyada pel Departament d'Ensenyament que integra aquestes funcionalitats. Es poden consultar els models a "Documents d'avaluació - Mòduls A, B".

Els centres on s'imparteixen programes de qualificació professional inicial de la tipologia PQPI-FIAP arxivaran i custodiaran l'expedient acadèmic, així com tots els altres documents oficials d'avaluació. El Departament d'Ensenyament determina els instituts que han de custodiar l'expedient acadèmic, així com tots els altres documents oficials d'avaluació dels programes de qualificació professional inicial de la tipologia PQPI-PTT.

Certificació acadèmica

Els alumnes que segueixin un programa de qualificació professional inicial obtindran un certificat acadèmic expedit pel centre o entitat on l'han cursat, tal com estableix l'article 19 del Decret 140/2009. (Vegeu el model "Certificat acadèmic - mòduls A, B", dins els models "Documents d'avaluació - Mòduls A, B".)

En el cas dels perfils experimentals establerts en la [Resolució ENS/102/2011](#) el certificat inclourà, a més, les correspondències de la formació superada en el PQPI amb la formació dels cicles de formació professional de grau mitjà i, per tant, el reconeixement de les corresponents unitats formatives del cicle.

Els alumnes que no finalitzin el programa i no obtinguin, per tant, la certificació acadèmica però hagin assistit, com a mínim, a un terç de la durada total del programa, poden demanar un certificat d'assistència amb el nombre d'hores a què han assistit i el percentatge del que representa respecte del total del curs. L'aplicació de gestió dels programes de qualificació professional inicial genera aquest document.

15.5. Informe anual per a l'avaluació dels programes de qualificació professional inicial

Als efectes de valorar el desenvolupament dels programes de qualificació professional inicial i la seva adaptació als objectius previstos, en finalitzar el curs acadèmic els centres elaboraran un informe anual adreçat a la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial del Departament d'Ensenyament, que inclogui:

- Inscripció i mobilitat dels joves inscrits.
- Desenvolupament i possibles adaptacions del currículum establert.
- Resultats globals d'aprenentatge en els diferents tipus de mòduls.
- Resultats d'inserció laboral i educativa.
- Valoració global, aspectes innovadors i propostes de millora.

En els informes es facilitaran, sempre que escaigui, dades estadístiques que s'han de presentar desagregades per sexe.

16. Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC)

Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) ofereixen múltiples recursos per a l'acció didàctica i per a l'aprenentatge dels alumnes, esdevenen un element de motivació i de dinamització per a l'adquisició de les competències bàsiques i, en especial, de la competència digital, i de canvi i millora en els processos d'ensenyament i d'aprenentatge, és a dir, esdevenen tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement (TAC).

Correspon a la direcció del centre definir les fórmules que es considerin més adequades per garantir la coordinació òptima dels usos de les tecnologies en tots els seus vessants —organitzatius, pedagògics o tècnics—. Es recomana l'establiment de mecanismes de coordinació col·legiada on cadascun dels seus membres es responsabilitzi d'aspectes concrets. El tipus de coordinació TAC ha de quedar reflectit en el projecte educatiu i en el de direcció.

La coordinació TAC del centre ha de respondre, davant de la direcció, de les funcions que s'assignin al centre en relació amb les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement.

En el document "[Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC](#)" s'enumeren, a títol orientatiu, les funcions bàsiques que s'han d'exercir en el marc de la coordinació TAC i la planificació d'accions per promoure i garantir l'ús de la tecnologia per a l'aprenentatge.

17. Ensenyament de la religió

A. Educació secundària obligatòria

D'acord amb la normativa vigent, l'ensenyament de la religió té caràcter optatiu per als alumnes i és d'oferta obligatòria per als centres. Els pares, mares o tutors legals dels alumnes poden demanar que aquests rebin ensenyament de religió, i podran escollir entre l'ensenyament de religió catòlica, evangèlica, jueva, islàmica o l'ensenyament d'història i cultura de les religions.

La manifestació de l'opció per rebre ensenyament de la religió és totalment voluntària. En cas de no fer-la, es deduirà que es vol rebre atenció educativa alternativa. El centre ha d'oferir la possibilitat d'optar per rebre l'ensenyament de la religió a l'alumne/a de nou ingrés en el centre mitjançant el full de preinscripció o una declaració d'acord amb el model "Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per als alumnes de nou ingrés en el centre. ESO".

Els pares, mares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit a la direcció del centre abans de l'inici del curs.

L'ensenyament de la religió, o l'atenció educativa als alumnes que no la cursin, configura un espai horari propi, diferent de l'establert per a l'oferta de matèries optatives. Els instituts han d'adoptar les mesures organitzatives adients per tal que l'alumne/a els pares i mares o tutors legals del qual no hagin optat perquè cursi ensenyaments de religió, rebi la deguda atenció educativa, a fi que l'elecció d'una opció o de l'altra no suposi cap mena de discriminació. Aquesta atenció educativa, que pot conformar una oferta diversa d'activitats, en cap cas no comportarà l'aprenentatge de continguts curriculars associats al coneixement del fet religiós, ni a qualsevol matèria de l'etapa. Aquesta atenció educativa pot consistir en altres tipus de continguts relacionats de manera genèrica amb el desenvolupament de competències de l'alumne/a.

En tot cas, el nombre d'hores lectives setmanals de l'alumne/a serà el mateix amb independència de l'opció triada.

La formació religiosa és avaluable, tant en les opcions confessionals com en l'opció d'història i cultura de les religions, i es té en compte en la decisió de promoció al curs següent, però no pas en el càlcul de la qualificació mitjana.

Les activitats d'atenció educativa alternatives a l'ensenyament de la religió s'avaluen dins el conjunt de matèries optatives.

B. Batxillerat

L'ensenyament de la religió al batxillerat s'ha d'efectuar d'acord amb el que determina el [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.07.2008). La matèria comuna de religió és d'oferta obligatòria per als centres i de caràcter voluntari per als alumnes i s'imparteix en una de les franges de l'horari destinada a matèries optatives o de modalitat.

La manifestació de l'opció per cursar la matèria de religió és totalment voluntària. En cas de no fer-la, es deduirà que es vol cursar la matèria alternativa que correspongui. El centre ha d'oferir la possibilitat d'optar per rebre ensenyament de la religió a l'alumne/a de nou ingrés en el centre mitjançant el full de preinscripció o una declaració d'acord amb el model "Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o els ensenyaments alternatius per als alumnes de nou ingrés en el centre. Batxillerat", que s'ha d'adjuntar a la matrícula.

L'alumne/a, o els pares, mares o tutors legals si és menor d'edat, pot modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit a la direcció del centre abans de l'inici del curs.

C. Aspectes comuns

Les opcions confessionals de religió les impartiran els professors designats en el marc dels acords amb cada confessió religiosa. L'opció no confessional de la religió (història i cultura de les religions) la impartiran preferentment els professors que tenen els requisits de titulació per impartir les matèries de geografia i història o de filosofia. Les activitats d'atenció educativa, a l'ESO, i les matèries optatives alternatives a la religió que corresponguin segons l'organització del centre, en el batxillerat, les impartiran professors adients en funció de l'oferta i les possibilitats del centre.

III. Organització del curs

18. Calendari escolar

Tots els centres han d'atenir-se al calendari escolar 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 de 2011 (DOGC núm.5894, de 6.6.2011).

En el segon curs de batxillerat, a causa de la inscripció al procediment d'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior, les avaluacions finals ordinàries han d'acabar no més tard del dia 1 de juny de 2012. L'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior són opcions acadèmiques o professionalitzadores que es poden triar en finalitzar el batxillerat, però que no han d'alterar el dret a l'escolarització dels alumnes de segon curs de batxillerat. Tot permetent, doncs, el normal desenvolupament del procediment d'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior, cal que, amb posterioritat a l'avaluació final ordinària de segon curs, tots els centres de batxillerat ofereixin activitats lectives als seus alumnes, d'aprofundiment i consolidació dels continguts del batxillerat, orientant-les en funció de les seves opcions posteriors. Les activitats lectives s'hauran de perllongar fins a la data establerta amb caràcter general en l'Ordre esmentada, per bé que els alumnes que s'hagin inscrit a les proves d'aptitud per a l'accés a la universitat només hi hauran d'assistir fins que facin aquestes proves.

Les activitats o proves extraordinàries de l'educació secundària obligatòria i del primer curs de batxillerat es faran entre el 4 i el 5 de setembre de 2012. Per als cicles formatius i el segon curs de batxillerat les proves extraordinàries es faran al mes de juny després de les proves ordinàries.

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.

19. Horari general del centre

Correspon al consell escolar aprovar l'horari tipus dels diferents cursos (hores d'entrada i de sortida, nombre de classes al matí i a la tarda, etc.). Correspon a la direcció la concreció dels horaris, escoltat el claustre i tenint en compte les prioritats del projecte educatiu, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en aquest document i en els altres que s'hi esmenten.

19.1. Règim diürn

Com a norma general, i d'acord amb les prescripcions curriculars, per a l'horari diürn es tindrà en compte que:

- El centre ha d'estar obert de dilluns a divendres, matí i tarda, de manera que els alumnes puguin accedir als seus serveis dins l'horari i en les condicions establertes pel consell escolar. La distribució de l'horari lectiu s'ha de mantenir dins els límits següents: de les 8 hores a les 19 hores, excepte en els cicles formatius. Les classes s'han d'organitzar normalment en sessions de matí i tarda. Les sessions de classe s'organitzen a partir de les concrecions curriculars definides al projecte educatiu, i de les assignacions horàries de les diferents matèries regulades pels decrets 143/2007 i 142/2008, que estableixen l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria i del batxillerat.
- No s'han de fer més de 3 hores seguides de classe (o 180 minuts) sense un esbarjo mínim de 30 minuts.
- Indicativament, es faran 6 hores diàries de classe, 4 de les quals seran al matí i 2 a la tarda, distribuïdes en el nombre de sessions de classe que estableixi el centre. En cap cas no s'han de fer més de 7 hores diàries de classe a un mateix grup d'alumnes, i en l'educació secundària obligatòria no se n'han de fer més de 5 en horari de matí.
- A l'ESO, la concreció de l'horari lectiu i de la programació d'activitats generals de centre (reunions de professors, esports, etc.) no pot comportar més de dues tardes lliures setmanals per a cada alumne/a.
- Els alumnes d'ESO tenen 30 hores lectives setmanals.
- Els alumnes de batxillerat tenen 30 hores lectives setmanals, sense comptar-hi les hores corresponents al treball de recerca.

Els horaris dels centres amb alumnes usuaris del transport escolar s'han d'establir de manera que s'ajustin amb els del servei de transport. En aquest cas la direcció dels serveis territorials resoldrà, quan calgui, sobre l'horari, prèvia audiència dels consells comarcals que tinguin la gestió del transport, a fi d'optimitzar el servei mitjançant el nombre mínim de rutes, el nombre màxim d'ocupació de places per vehicle i la coincidència horària per poblacions de residència dels alumnes de les diferents etapes educatives.

El consell escolar ha de vetllar per l'organització del període de temps de l'horari escolar, que s'inicia en obrir les portes d'entrada al recinte escolar i finalitza quan es tanquen a efectes de les activitats incloses en la programació general anual del centre, en concordança amb el que estableix l'article 148.3.j) de la [Llei d'educació](#), l'ordre del calendari escolar i les necessitats específiques del centre.

19.2. Règim nocturn

L'horari d'impartició dels estudis de batxillerat en règim nocturn serà de dilluns a divendres i no començarà abans de les 17 hores.

Els alumnes faran diàriament un temps lectiu màxim de 5 hores (300 minuts, inclosos 20 minuts d'esbarjo) distribuïdes en el nombre de sessions de classe que estableixi el centre.

19.3. Observacions sobre l'horari dels alumnes en el centre

Informació dels horaris als alumnes

Els instituts han de lliurar als alumnes els horaris, que inclouran les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps d'esbarjo.

Obligatorietat de l'assistència de l'alumne/a

L'assistència de l'alumne/a al centre és obligatòria [art. 22.1.a) de la [Llei d'educació](#)]. En aquest sentit, el centre ha de disposar de mecanismes efectius de control de l'assistència a classe i de seguiment dels alumnes. En el cas dels alumnes menors d'edat, l'institut ha de comunicar a les seves famílies les faltes d'assistència no justificades. En el cas d'absències no justificades repetides s'han de tenir previstos els mecanismes per procurar en primer lloc la resolució del problema amb l'alumne o alumna i amb la seva família i, si escau, per sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. (Vegeu també el document "[Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre](#)").

El centre educatiu ha d'informar els alumnes de batxillerat i les seves famílies de les possibilitats d'anul·lació de matrícula a les quals fa referència l'apartat "Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat".

Permanència dels alumnes a les dependències del centre

Els alumnes han de romandre al centre durant tot l'horari destinat a les sessions de classe i altres activitats escolars. Quan per motius d'organització s'alterin les activitats escolars habituals, els alumnes romandran al centre, i en tindran cura els professors.

Els alumnes d'ESO també romandran al centre durant el seu temps d'esbarjo, acompanyats dels professors de guàrdia que designi la direcció.

Les sortides d'alumnes del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esbarjo, hauran d'autoritzar-se segons el procediment que cada centre estableix en les seves normes d'organització i funcionament.

Supòsits d'absència d'un professor o una professora

L'organització general del centre ha de preveure la substitució d'una absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar.

19.4. Activitats fora del recinte del centre

Programació

La programació de les activitats que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual, s'ha d'incloure en la programació general anual del centre o s'ha de preveure amb prou antelació i ser aprovada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

Quan es desenvolupi una activitat fora del centre, programada per a un col·lectiu d'alumnes, i hi hagi alumnes d'aquest col·lectiu que no hi participin, el centre haurà d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes.

Horari

L'horari de les d'activitats programades i aprovades pel consell escolar respectarà l'horari setmanal general establert per als professors i tindrà per als professors la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball.

Acompanyants en les sortides

La relació màxima d'alumnes/professors o acompanyants per a les sortides és de 20/1 en l'ESO i de 25/1 en els ensenyaments postobligatoris. El consell escolar del centre, justificant-ho adequadament per a una activitat concreta, podrà acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Sense acord explícit i motivat del consell escolar, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general. No es poden fer sortides amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament professor o professora, llevat d'aquelles sortides en què el consell escolar determini altres condicions quant al nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

En el cas d'alumnes amb necessitats educatives especials, la relació alumnes/professors es conformarà a les seves característiques.

Comunicació als serveis territorials

Les activitats que impliquin variació en els espais habituals que afectin tot el centre s'han de comunicar prèviament als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

Autorització als alumnes

Als alumnes menors d'edat que participin en activitats fora del centre, els caldrà l'autorització escrita dels seus pares, mares o tutors legals. Aquesta autorització pot ser anual sempre que es comuniquin prèviament les sortides a les famílies, d'acord amb el que estableixi el consell escolar. Per a aquelles sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar caldrà una autorització específica.

19.5. Viatges escolars

En la franja d'edats en què és d'aplicació, les activitats que es facin fora del centre estan cobertes per l'assegurança escolar obligatòria, sempre que aquestes activitats estiguin aprovades pel consell escolar i es facin dins de l'Estat. Per a viatges escolars internacionals i intercanvis escolars internacionals, cal consultar-ho als CAISS ([Centres d'Atenció i Informació de la Seguretat Social](#)).

En viatges a l'estranger, a més, s'ha de garantir que els alumnes disposen prèviament dels documents preceptius (passaport, visat...).

20. Criteris generals de distribució de grups i d'elaboració de l'horari

L'activitat docent de l'institut s'organitza a partir de l'agrupament dels alumnes i la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars establertes a la normativa vigent, amb els criteris pedagògics del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels professors.

En el document "[Elaboració i aprovació de l'horari dels alumnes en els centres de secundària](#)" s'hi recullen els recordatoris normatius, les indicacions, les recomanacions i orientacions al respecte, especialment els relacionats amb els criteris d'assignació de matèries i grups al personal docent, les característiques dels grups i el procediment d'elaboració de l'horari dels alumnes, tant els de caràcter general com els d'aplicació específica a l'ESO o al batxillerat.

21. Horari dels professors

21.1. Horari general dels professors

La jornada laboral ordinària dels professors és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que es distribuirà de la manera següent:

- 19 hores lectives, distribuïdes en cinc dies, que es destinen a la docència directa a l'alumne (docència a grups classe, atenció a la diversitat, tutoria individual i en grup) i a 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: guàrdies i altres vigilàncies, reunions setmanals de departament o seminari, comissió d'atenció a la diversitat, coordinacions de nivell i amb especialistes per a l'atenció a la diversitat, entrevistes amb mares i pares, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes.
- 5 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares i mares, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director/a del centre).
- 7 hores i 30 minuts de preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, etc., que no s'han de fer necessàriament al centre.

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. 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 substituït 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.

21.5. 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. Les 5 hores d'activitats complementàries de presència al centre, no sotmeses a horari fix, passen a 3 hores.

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 i 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. 5583 de 20.5.2011).

22. Òrgans unipersonals de direcció i òrgans unipersonals de coordinació

22.1. Òrgans unipersonals de direcció

Criteri general

En el marc normatiu vigent, i mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, en els instituts i seccions d'institut els òrgans unipersonals de direcció són:

- director, secretari, cap d'estudis, i coordinador pedagògic com a òrgan unipersonal de direcció addicional, quan tinguin més de 160 alumnes o més de 7 grups,
- director, secretari i cap d'estudis, quan tinguin entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups,
- director i secretari, en un dels quals el centre acumula les funcions de cap d'estudis, quan tinguin menys de 90 alumnes o menys de 5 grups.

Centres amb ensenyaments de formació professional

Els instituts que imparteixin tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius incorporen a l'equip directiu del centre, format pels òrgans unipersonals de direcció esmentats en l'enumeració anterior, un cap d'estudis d'FP com a òrgan unipersonal de direcció addicional. Amb caràcter provisional per al curs 2011-2012, els Instituts que fins a l'entrada en vigor del [Decret 284/2011](#), d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 5830 de 3.3.2011) tenien la consideració d'instituts-SEP mantindran la mateixa estructura d'òrgans unipersonals de direcció que el curs 2010-2011.

Cinquè òrgan unipersonal de direcció

Els instituts en els quals es dóna alguna de les circumstàncies següents incorporen a l'equip directiu un altre òrgan unipersonal de direcció (cap d'estudis adjunt) als quatre òrgans unipersonals de direcció previstos amb caràcter general:

- Tenir 4 grups o més de batxillerat en règim nocturn.
- Tenir doble torn en els instituts que imparteixen ensenyaments esportius i/o cicles formatius sempre que el centre resti obert des de les 8 o 9 del matí fins a les 9 o 10 del vespre i s'imparteixin un mínim de 4 grups de cicles formatius i/o d'ensenyaments esportius a la tarda.
- Tenir més de 1.000 alumnes d'educació secundària obligatòria i batxillerat, o de formació professional en centres específics d'FP.
- Tenir més d'una seu.

La composició de càrrecs directius dels centres es revisa cada curs d'acord amb les modificacions de l'oferta educativa de l'institut.

Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de direcció)

Els instituts 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 direcció que els corresponen d'acord amb aquest apartat 22.1, respectant, en tot cas, la denominació de director, secretari i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans segons el Decret 102/2010.

Assignació horària per a òrgans unipersonals de direcció a les plantilles

En el còmput de plantilles, als centres se'ls assigna un nombre global d'hores de gestió, equivalents a lectives, que la direcció ha d'assignar als membres de l'equip directiu, en funció del nombre de grups d'escolarització d'acord amb la distribució següent:

Nombre de grups	Hores
Instituts/SES fins a 4 grups	21
Instituts/SES entre 5 i 7 grups	27
Instituts/SES entre 8 i 11 grups	33
Instituts/SES entre 12 i 17 grups	39
Instituts/SES entre 18 i 24 grups	45
Instituts/SES amb 25 grups o més	51

Al total d'hores de la taula s'afegiran 6 hores als instituts que, d'acord amb els criteris anteriors, tinguin més de 5 òrgans unipersonals de direcció i imparteixin tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius.

Jornada dels membres dels equips directius

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, aprovat per Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i 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 (òrgans unipersonals de direcció) hauran de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta especial dedicació no caldrà que s'especifiqui en horari fix, sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual.

22.2. Òrgans unipersonals de coordinació

Aspectes generals

L'article 41 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, estableix que els àmbits de coordinació del centre i el nombre, funcions i denominació dels òrgans unipersonals de coordinació del centre correspon determinar-los al mateix centre.

Tot i això, amb caràcter provisional i fins que s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena de l'esmentat Decret, per al curs 2011-2012 s'aplicaran els mateixos criteris que el curs 2010-2011 pel que fa a la determinació del nombre d'òrgans unipersonals de coordinació.

Per exercir les funcions atribuïdes als òrgans unipersonals de coordinació es nomenen professors funcionaris de carrera, en servei actiu i amb destinació al centre. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

En els instituts tenen prioritat per optar a cap de departament didàctic els professors i professores que pertanyen al cos de catedràtics d'ensenyament secundari, d'acord amb el lloc que ocupen en la plantilla com a titulars d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament podrà recaure en qualsevol altre professor que imparteixi ensenyaments d'acord amb el lloc que ocupa en la plantilla del centre com a titular d'alguna de les especialitats integrades en el respectiu departament.

Assignació horària per a òrgans unipersonals de coordinació a les plantilles

En aplicació de l'apartat 6 de l'[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), en el còmput de plantilles dels instituts s'assigna un nombre d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació, que la direcció del centre assignarà als òrgans unipersonals de coordinació en la quantia que les normes d'organització i funcionament del centre estableixin, d'acord amb les responsabilitats assignades, tot tenint en compte les disponibilitats de la plantilla de professors. El total d'hores lectives que el centre assigni per a la gestió a òrgans unipersonals de direcció i a òrgans unipersonals de coordinació no pot superar la suma de les assignacions fetes, amb aquests efectes, en la determinació de les plantilles.

L'assignació horària per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació dels instituts serà la següent:

Nombre de grups d'ESO i batxillerat	Nombre d'hores
fins a 5	6
6 - 9	15
10 - 15	32
16 - 21	38
22 - 27	48
28 o més	54

En els centres que imparteixen cicles formatius d'FP l'esmentat total d'hores s'incrementarà fins a un màxim de 2 hores lectives per cada departament d'FP i fins a un màxim de 7 hores per al càrrec de coordinador/a d'FP.

Tot i no tenir la consideració d'òrgan unipersonal de coordinació, en els centres que imparteixen cicles formatius i que disposen de tallers que requereixen activitats de manteniment es fixen fins a 3 hores setmanals addicionals per a manteniment dels tallers per família professional. Es preveu una quarta hora assignada al centre en concepte de manteniment de tallers en els instituts que imparteixin cicles formatius de famílies "industrials", amb més de tres instal·lacions.

Complements retributius

Mentre no es desplegui reglamentàriament l'article 136 de la [Llei d'educació](#) en matèria de retribucions complementàries dels funcionaris docents, cada òrgan unipersonal de coordinació percebrà el complement retributiu, d'acord amb el que està establert i vigent en les corresponents taules retributives.

Marges per al nomenament d'òrgans unipersonals de coordinació

Mentre no s'adopti l'acord de Govern a què fa referència la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, les direccions dels instituts i seccions d'institut podran nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinació d'informàtica
- Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinació d'activitats i serveis escolars
- Coordinació de prevenció de riscos laborals
- Coordinació d'educació secundària obligatòria (centre amb 3 o més línies completes d'ESO).
- Coordinació de batxillerat (centre amb 3 o més línies completes de batxillerat)
- Coordinació de formació professional (centre amb oferta de 2 o més famílies professionals —inclosa, si escau, una modalitat d'ensenyaments esportius— o amb més de 4 grups de formació professional i/o ensenyaments esportius)
- Coordinació de qualitat (en els instituts en què ho hagi autoritzat la Direcció General de Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial)

D'acord amb l'article 41 del Decret 102/2010, la direcció dels instituts i seccions d'institut nomenarà un mínim de dos caps de departament didàctic i un màxim de caps de departament/seminari d'acord amb la taula següent:

Nombre de grups d'ESO/batxillerat	Nombre de caps de departament/seminari
fins a 5	4
6 - 9	6
10 - 15	12
16 - 21	14
22 - 27	16
28 o més	17

El nombre màxim de caps de departament didàctic o seminari corresponents als ensenyaments de formació professional es determinarà en aplicació dels criteris següents:

- Un cap de departament per cada família d'FP amb grups d'escolarització autoritzats.
- Un cap de seminari quan al departament hi ha 10 o més professors.
- Un cap de departament de formació i orientació laboral quan hi ha 2 o més professors d'aquesta especialitat.
- En els centres que només imparteixen formació professional i quan tenen autoritzats cicles formatius que incorporen crèdits de llengua estrangera en el seu ordenament curricular, es podrà constituir un departament de llengües estrangeres.

Autonomia organitzativa del centre (òrgans unipersonals de coordinació)

Els instituts 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 22.2, respectant el mínim de dos caps de departament didàctic i l'obligació que té el centre de designar un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals. Vegeu, al respecte, el document "[Criteris per a la coordinació en els centres](#)".

Dedicació horària especial de professors amb responsabilitats específiques de coordinació en centres PAC

En els centres que desenvolupin un pla d'autonomia de centre (centres PAC) i que voluntàriament s'acullin a la modalitat organitzativa de responsabilitats específiques de coordinació, els professors que corresponguin tindran el règim de dedicació horària i de complement retributiu establerts en l'[Acord de Govern GOV/112/2009](#), de 30 de juny (DOGC núm. 5420, de 14.7.2009).

22.3. Instituts escola

L'assignació del nombre de càrrecs i d'hores reconegudes com a lectives per a l'exercici de funcions dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació en els instituts escola en funcionament el curs 2011-2012 s'ha d'ajustar al que s'indiqui per a cadascun d'ells en instruccions específiques que tindran caràcter transitori mentre no entri en vigor i s'apliqui la regulació de la matèria derivada del desplegament reglamentari de la [Llei d'educació](#). En tot cas, les assignacions s'establiran en funció de l'oferta educativa de cada institut escola i mantindran la proporcionalitat adequada a l'aplicació dels criteris generals de determinació dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació de les escoles i dels instituts.

23. Especificacions d'aplicació a determinats professors

En el document "[Especificacions per a determinats professors dels instituts i les seccions](#)" es fa referència expressa a indicacions, criteris i orientacions a considerar en l'organització dels instituts i seccions d'institut en relació amb els professors següents:

- Professors de l'especialitat d'orientació educativa.
- Mestres de pedagogia terapèutica.
- Professors de les unitats de suport a l'educació especial (USEE).
- Professors de religió.

24. Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa

És personal d'administració i serveis de cada centre:

- el personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- el personal subaltern
- el personal netejador, quan depengui del Departament

Són professionals d'atenció educativa en els instituts, quan escaigui:

- el personal auxiliar d'educació especial
- el personal educador d'educació especial
- el personal integrador social

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 centres públics, 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

IV. Aspectes generals

25. Assistència dels professors

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

Els professors estan obligats a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També estan obligats a assistir als claustres, a les reunions dels àmbits de coordinació que correspongui i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general anual del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

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

Es recorda que l'absència del centre motivada per la participació en els tribunals de les proves d'accés a la universitat (PAU) requereix l'autorització de la direcció del centre.

25.1. Llicències i permisos

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.

25.2. 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.

25.3. Substitucions

Es cobreixen amb substitut no inclòs a la plantilla del centre totes les baixes de llicència per malaltia dels professors que imparteixen educació secundària obligatòria. Els altres permisos i llicències de curta durada (inferior a quatre dies) d'aquests professors han de ser atesos amb els professors de la pròpia plantilla, circumstància que s'haurà de preveure en l'organització horària dels centres.

Les baixes dels professors que imparteixen formació professional de grau mitjà es cobreixen amb personal substitut des del primer dia en els casos de baixes de set o més dies i, si són inferiors a aquest període, són ateses pels professors de la plantilla del centre, circumstància que s'ha de preveure en l'organització del centre.

Les baixes dels professors que imparteixen batxillerat i formació professional de grau superior es cobreixen amb personal substitut des del primer dia en els casos en què aquestes siguin de catorze o més dies de durada, circumstància que s'ha de preveure en l'organització del centre.

En tot cas la direcció del centre ha d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències dels professors derivades dels permisos i les llicències previstos a l'ordenament.

25.4. Encàrrec de serveis

En interès del centre, el director o directora pot assignar un encàrrec de serveis a qualsevol docent, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del docent afectat.
- 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 docent, llevat que es refereixin a activitats de formació incloses en el Pla de formació permanent que no afectin l'horari lectiu dels alumnes.

25.5. Registre d'absències

Els centres 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 ha d'arxivar i tenir a disposició de les persones afectades, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar 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 a les persones afectades, les quals han de poder presentar-hi al·legacions.

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. 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.

26. Gestió econòmica dels centres

Els centres educatius públics del Departament d'Ensenyament han d'ajustar la seva gestió econòmica al que disposa 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 (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#) (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la [Resolució de 19 d'abril de 2006](#) (FDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

La gestió econòmica del servei de menjador es regirà, a més, pel que estableix el [Decret 160/1996](#), de 14 de maig (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996).

27. Gestió acadèmica i administrativa

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

28. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Ensenyament les dades de matriculació, ús de serveis, resultats acadèmics, si escau, 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.

La informació s'obté del Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA).

29. 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.

30. Actuacions del centre relacionades amb la convivència escolar

En el marc de la [Llei d'educació](#) (especialment dels articles 30 a 38), el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius determina que les normes d'organització i funcionament del centre han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del sistema educatiu. La disposició transitòria primera.1 del mateix Decret dona als centres el termini d'un any, que fineix 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, d'acord amb l'article 32 de la Llei d'educació, els centres poden resoldre, mitjançant els processos de mediació establerts als articles 23 a 28 del [Decret 279/2006](#), que continuen vigents, 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 d'autonomia dels centres educatius. Les mesures correctores i les sancions s'han d'ajustar al que estableixen els articles 34 a 37 de la Llei d'educació.

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

31. Igualtat d'oportunitats per a nois i noies

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 han de promoure la igualtat d'oportunitats de noies i nois; 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, amb la corresponent incidència en les programacions d'aula i en les activitats educatives.

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

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte equitatiu entre dones i homes.
- La incorporació als continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques de cura envers les persones i els espais.
- La potenciació d'una educació afectiva i sexual que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
- La gestió positiva de les situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista i d'orientació afectivosexual.

D'acord amb el que s'estableix en l'article 126.2 de la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació, els consells escolars de centre han de designar una persona d'entre els seus membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones. El Departament d'Ensenyament proporciona accions de formació amb les persones designades per tal que puguin desenvolupar les seves funcions en condicions òptimes. La constitució al centre d'una comissió de coeducació, polítiques de gènere i d'igualtat d'oportunitats pot afavorir la implementació d'actuacions coeducatives i la implicació de la comunitat educativa.

El Departament d'Ensenyament impulsa programes de coeducació. A la pàgina web <http://www.xtec.cat/innovacio/coeducacio> es poden trobar recursos digitals, experiències i bones pràctiques coeducatives de centres, bibliografia específica adreçada al personal docent i als alumnes i enllaços d'interès de diferents institucions i associacions que treballen aquesta temàtica.

32. Recursos bibliogràfics. Biblioteca escolar

32.1. Biblioteca escolar

La biblioteca escolar, de la qual tots els centres han de disposar (article 88.1 de la [Llei d'educació](#)), és un recurs més per a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu de cada centre. Les funcions de la biblioteca escolar s'han de preveure precisament a partir dels objectius del projecte educatiu, i les activitats planificades en relació amb la biblioteca i els serveis que ofereix a la comunitat escolar formen part de la programació general anual del centre.

La biblioteca escolar és un espai educatiu i dinàmic, un centre de recursos que conté documents en tot tipus de suport per a l'aprenentatge i per a la recerca. És un servei per al desenvolupament del currículum i dels altres aspectes del projecte educatiu de centre adreçat als professors, als alumnes i a tota la comunitat escolar. La seva missió és facilitar l'accés i difondre els recursos d'informació afavorint els processos de creació del coneixement.

La biblioteca és un recurs fonamental per a l'adquisició de les competències bàsiques i el desplegament dels continguts curriculars a totes les àrees, matèries i etapes educatives. Així esdevé, doncs, un element clau per a l'assoliment de la competència informacional, el foment de la lectura i l'adquisició d'aprenentatges autònoms.

La biblioteca escolar es comunica i interacciona amb les seves comunitats d'usuaris utilitzant les tecnologies de la informació i la comunicació i s'integra als entorns virtuals d'aprenentatge i als sistemes d'informació del centre. D'aquesta manera, una biblioteca deixa de ser exclusivament un espai físic i esdevé una biblioteca que conté, també, espais virtuals per a la consulta i per a la comunicació.

El funcionament, l'expansió i la dinamització de la biblioteca escolar al servei de l'aprenentatge i el coneixement giren a l'entorn de quatre àmbits:

- L'organització de la informació i del fons documental

La biblioteca recull, gestiona i difon informació i documents que la comunitat educativa necessita per al desenvolupament de les seves tasques curriculars i l'evolució del projecte educatiu de cada centre. La seva gestió, com a ens mediador, comprèn la selecció, adquisició, catalogació i difusió de materials i requereix personal format, especialitzat i coneixedor del centre educatiu.

- El pla de lectura del centre

La biblioteca dóna suport al pla de lectura del centre, que a partir de les necessitats detectades en una anàlisi prèvia desenvolupa objectius, metodologies i estratègies per aprofitar i assegurar l'assoliment de les competències bàsiques i per fomentar l'hàbit lector i el gust per llegir.

- La competència informacional

La biblioteca facilita fonts d'informació i recursos diversos, útils per als alumnes, els professors i tota la comunitat escolar, alhora que proporciona eines i estratègies didàctiques i metodològiques per afavorir la competència informacional. El treball conjunt amb les tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació és imprescindible.

- La dinamització dels seus serveis i recursos

Els serveis i recursos de la biblioteca escolar es dinamitzen amb la planificació i el desenvolupament de programes i activitats per donar-los a conèixer i per promoure la lectura i la competència informacional.

A la pàgina [Presentació de la Biblioteca.edu](#) hi ha informació addicional amb orientacions sobre la concepció, l'organització i el funcionament de la biblioteca escolar.

Tot i que els centres disposen d'autonomia per decidir la millor manera de garantir l'eficiència i l'eficàcia en l'ús del recurs "biblioteca escolar", es recomana que en cada centre es designi una persona de l'equip docent que en coordini o es responsabilitzi expressament de la seva utilització.

32.2. Llibres de text

Els llibres de text i altres materials didàctics no requereixen autorització prèvia del Departament d'Ensenyament, d'acord amb el que estableix la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

L'elecció dels llibres de text i d'altres materials didàctics correspon al centre educatiu en el marc de l'exercici de l'autonomia pedagògica. Correspon als professors del centre vetllar perquè els materials seleccionats siguin adients a l'edat dels alumnes i al currículum establert.

Els llibres de text escollits pels centres, excepte els de llengua castellana i literatura i els de llengües estrangeres, han de ser normalment en català (art. 11.2 de la [Llei d'educació](#)). A la Vall d'Aran seran en aranès —denominació que pren l'occità a l'Aran— aquells que les disposicions específiques estableixin.

Amb caràcter general, els llibres de text no es poden substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Abans d'aquest termini, només en casos excepcionals i per raons plenament justificades, la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci

d'Educació, amb informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució. En el cas dels centres educatius que participen en el projecte eduCAT 1x1, aquestes pautes no són d'aplicació en els nivells educatius dels centres que, en el marc del projecte, fan servir llibres de text electrònics o altre material digitalitzat.

D'acord amb la normativa vigent, els centres educatius han de fer pública, abans del 30 de juny, la relació de llibres de text seleccionats per al curs següent, per cursos i indicant-ne el títol, l'autoria, l'editorial i l'ISBN.

S'ha de tenir en compte que els professors i els centres educatius poden reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat, excepte llibres de text, sense necessitat de l'autorització dels autors, d'acord amb la redacció actual del text refós de la Llei de propietat intel·lectual. En canvi, la reproducció de llibres de text sense autorització dels autors és estrictament prohibida per les lleis.

33. Beques i ajuts

Anualment es convoquen diferents modalitats de beques i ajuts de suport a l'estudi per als alumnes tant d'ensenyaments obligatoris com de postobligatoris.

El Departament d'Ensenyament ofereix informació sistemàtica i anticipada de les diferents modalitats de beques de les administracions educatives (web del [Departament d'Ensenyament](#), a Serveis i tràmits > Beques) i també d'ajuts i subvencions (web del [Departament d'Ensenyament](#), a Serveis i tràmits > Ajuts i subvencions > Famílies i alumnat).

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

34. Assegurança escolar obligatòria

L'assegurança escolar obligatòria és una assegurança que protegeix els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins el 3r cicle universitari, mitjançant prestacions econòmiques, en cas d'accident escolar, malaltia o infortuni familiar. Per a més informació es pot consultar: "[Prestaciones del Seguro escolar](#)".

En els desplaçaments a la Unió Europea cal tramitar la TSE (Targeta Sanitària Europea). Els desplaçaments a qualsevol altre país no comunitari, incloent-hi Andorra, no estan protegits per l'assegurança escolar.

Accident escolar

L'estudiant víctima d'un accident escolar té dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que correspongui, segons la incapacitat produïda per l'accident, així com a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort.

Els estudiants s'han d'adreçar als centres sanitaris públics (podeu consultar la "[Guia de centres](#)", per comarca o per regió) o als centres sanitaris concertats / autoritzats per la Direcció General de l'INSS (podeu consultar la "[Relació de centres concertats en matèria d'assegurança escolar](#)"). Aquest servei no suposa cap despesa per a l'estudiant.

En cas que no hi hagi metge o centre sanitari públic o concertat en la població on es produeixi l'accident, o en els casos d'assistència urgent degudament justificada, l'estudiant haurà d'assumir les despeses en primera instància, però té dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat.

Les accions per reclamar les prestacions derivades de l'accident escolar prescriuen un any després que s'hagi produït l'accident.

Malaltia

La prestació per malaltia comprèn l'assistència farmacèutica i l'assistència mèdica, inclosa l'hospitalització quan procedeixi. Així mateix, s'hi inclouen les indemnitzacions per despeses de sepeli en cas de mort.

Infortuni familiar

La prestació per infortuni familiar té per objecte assegurar a l'estudiant la continuïtat dels estudis ja iniciats, quan concorrin circumstàncies que ocasionin la impossibilitat de prosseguir-los com a conseqüència directa de la situació econòmica sobrevinguda en la seva llar.

35. 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.

Aquests aspectes es refereixen a:

- Plans d'emergència i simulacre anual, i actuacions preceptives del centre públic en aquesta matèria.
- Accidents laborals i la seva notificació en els centres públics.
- Farmaciola del centre.

- Administració de medicació als alumnes.
- Prevenció del tabaquisme, de l'alcoholisme i del consum d'altres substàncies que poden generar dependència.
- Control de plagues.
- Requisits que han de complir els materials educatius emprats en el centre (educació infantil i primària).
- Seguretat als tallers i laboratoris dels centres educatius.
- Programa Salut i Escola (educació secundària).
- Manipulació d'aliments.

Així mateix, el document recorda l'obligació que tenen els centres públics, a partir d'una determinada dimensió, de personalitzar la coordinació de la prevenció de riscos laborals en un docent, i orienta sobre les funcions que el centre hauria d'assignar a la persona a qui s'encomana l'esmentada coordinació.

En tot cas, es recorda l'obligació dels centres públics d'adoptar les mesures de prevenció contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes. En concret, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència, i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre durant el primer trimestre del curs escolar.

Al web "[Salut a l'escola](#)" hi ha orientacions sobre com resoldre els problemes de salut més freqüents que es presenten en l'àmbit escolar.

36. 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.

36.1. 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'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#) (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb diligència i conformement al que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre ha de comunicar 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 el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat o interessada, o 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, davant la gerència del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit documentació acreditativa 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, el certificat mèdic de lesions, la justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

El director o directora del centre ha d'emetre 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, l'ha de traslladar per via urgent a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

El director/a del centre, 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, la vigilància o la 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, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

36.2. Actuació en situacions d'emergència vinculades a l'àmbit escolar

Quan en un centre educatiu o en qualsevol activitat que es faci fora del centre (excursions, colònies, viatges...) es produeixi una situació d'emergència (mort, accident greu...) cal trucar al 112 per tal que el Servei d'Emergències Mèdiques (SEM) activi els recursos necessaris per atendre la situació. El director/a del centre és l'interlocutor del SEM durant la situació d'emergència. La intervenció dels professionals del Departament d'Ensenyament (EAP i professors d'orientació educativa) dóna suport a l'equip del SEM que gestioni la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP col·labora amb la direcció del centre en la normalització de la vida escolar.

En cas que calgui prosseguir alguna intervenció amb el personal del centre, el director/a del centre ho ha de sol·licitar a la direcció dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

37. Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats

El document "[Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre](#)" recull indicacions i recursos per atendre les situacions i supòsits següents:

- Absentisme d'alumnes.
- Retard en la recollida d'alumnes a la sortida del centre (escoles).
- Supòsits de problemes entre els progenitors en relació amb els fills.
- Supòsits d'actuació de la policia o de la DGAIA.
- Supòsits de presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins de les dependències del centre.
- Supòsits de sospites probables o de constància de maltractaments a alumnes.

Les indicacions que s'estableixen tenen en compte que, en l'exercici de les seves funcions en el marc de l'ordenament, la direcció del centre públic és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, tal com estableix l'article 142.9 de la [Llei d'educació](#). Així mateix, en el document es tenen en compte les responsabilitats que assumeix el centre de titularitat privada i, directament, la persona titular, pel fet de l'escolarització de menors en el centre educatiu.

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

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la direcció del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

El director o directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor/a o treballador/a afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats.

Obtinguda la informació i escoltat l'interessat o interessada, el director/a ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada. La documentació generada ha de quedar arxivada a la direcció o a la secretaria 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).

39. 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.

39.1. Autorització per a l'ús de serveis i recursos Internet

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'estan estenent en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les seves grans potencialitats per desenvolupar la competència digital de l'alumnat. Per a la utilització d'aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent cessió de dades de caràcter personal.

El supòsit esmentat a l'apartat anterior és regulat a l'article 13.1 del [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, que admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat.

Així, doncs, per tal que els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per a l'ús de serveis Internet, encara que siguin aplicacions educatives d'aquests serveis, cal una autorització dels pares, mares o tutors legals que especifiqui quins serveis s'utilitzaran i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

Amb alumnes de 14 o més anys que són encara menors d'edat es recomana informar els pares, mares o tutors legals de quins serveis es faran servir i amb quina finalitat i advertir que la responsabilitat per possibles mals usos és de l'usuari. Amb aquest efecte, es pot utilitzar el model "Comunicació relativa als alumnes de més de 14 anys, però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

40. 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.

41. Implicació i participació de les famílies en el procés educatiu. Carta de compromís educatiu

La implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne/a. En aquest sentit, la carta de compromís educatiu és una eina que facilita la cooperació entre les accions educatives de les famílies i les del centre educatiu.

D'acord amb l'article 20 de la [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació, la carta de compromís educatiu ha d'expressar els compromisos que la família i el centre educatiu s'avenen a adquirir en relació amb els principis que la inspiren i amb la finalitat d'assolir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat en el desenvolupament de les activitats educatives.

D'acord amb l'article 7 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els continguts comuns de la carta s'han de formular amb la participació de la comunitat escolar, especialment els professionals de l'educació i les famílies, i han de ser aprovats pel consell escolar.

El centre i la família hauran de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquest document anirà signat pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i per la direcció del centre educatiu públic o per la persona titular del centre privat concertat o, en el seu nom, per qui disposin les normes d'organització i funcionament del centre.

D'altra banda, i d'acord amb l'article 7.4 del Decret 102/2010, la carta de compromís educatiu ha de fer referència al seguiment de l'evolució dels alumnes. En aquest sentit, i amb la finalitat que la carta de compromís educatiu pugui ser una eina més efectiva en el seguiment individualitzat de l'alumne/a, és convenient afegir als continguts comuns de la carta altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne/a. Per això, els centres educatius, d'acord amb cada família, poden completar cada carta de compromís amb una addenda de continguts específics addicionals on, un cop detectades les necessitats de cada alumne/a, s'especifiquen les mesures que es duran a terme per millorar el seu rendiment escolar i la seva integració escolar i social, els compromisos que cada família i el centre s'avenen a adquirir en relació amb aquestes accions, i el seguiment i els resultats de les mesures dutes a terme. Aquesta addenda, que ha de ser signada pel pare, mare o tutor/a legal de l'alumne/a i pel tutor/a del centre, pot ser signada també per l'alumne/a a partir del 1r curs de l'educació secundària obligatòria, es formalitza durant el primer trimestre de curs i té una revisió anual, com a mínim.

Els centres disposen d'["Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu"](#) on es recullen indicacions, orientacions i referències respecte de la carta de compromís educatiu.

Cal també que els centres afavoreixin les actuacions de les associacions de mares i pares tot habilitant espais per a les seves activitats i reunions. També els han d'oferir la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers o sistema d'anuncis del centre i els han de garantir els contactes necessaris amb la direcció.

D'altra banda, amb la finalitat de promoure la implicació activa de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i el projecte educatiu de centre, els centres educatius hauran de concretar en la programació anual de centre les accions orientades a aquest objectiu. Per tal de facilitar aquesta acció, el Departament d'Ensenyament posarà a l'abast dels centres, durant el curs 2011-2012, el document "Escola i família", un document de suport amb orientacions i recursos per promoure la participació i la coresponsabilització de la família en el procés educatiu dels seus fills.

42. Participació dels alumnes

D'acord amb l'article 4 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu de cada centre ha de contribuir a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.

En aquest sentit, els projectes educatius dels centres de secundària han d'impulsar, en els termes establerts per la normativa, la participació dels alumnes en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat entre els alumnes i donar-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

V. Recursos per a la formació permanent del professorat

Les accions de formació permanent són un recurs per a la millora dels professors i dels centres, que ha de fer compatible i complementària la formació d'iniciativa individual, la formació en el centre i la formació al servei dels objectius generals del sistema educatiu prioritzats pel Departament d'Ensenyament. La finalitat de l'oferta formativa és, doncs, donar resposta a les necessitats de formació dels docents i dels centres educatius. Amb aquests efectes, s'articulen els plans de la formació de centre, els plans de formació de zona i l'accés gratuït dels professors a biblioteques i museus i als seus serveis de préstec.

Tota la informació respecte a la formació permanent dels professors es pot consultar a la pàgina web de "[Formació del professorat](#)" i a les pàgines web dels serveis educatius corresponents.

La direcció del centre públic, o la persona en qui ho delegui, i la titularitat del centre privat, o la persona en qui ho delegui, es responsabilitzen de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent que puguin interessar o afectar els professors. Així mateix, fa arribar als responsables de la formació en els serveis educatius les necessitats de formació del centre i dels professors.

Plans de formació de centre

Cada centre, en funció dels objectius del seu projecte educatiu, planifica i concreta la formació de centre, 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.

Plans de formació de zona

Els plans de formació de zona (PFZ) 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.

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)

Currículum d'ESO

- [Decret 143/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 4915, 29.6.2007). [Correcció d'errada](#) en el DOGC núm. 5515, de 27.11.2009.

Programes de qualificació professional inicial

- [Decret 140/2009](#), de 8 de setembre, pel qual es regulen els Programes de Qualificació Professional Inicial (DOGC núm. 5463, de 14.9.2009)

Currículum de batxillerat

- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
- [Ordre EDU/340/2009](#), de 30 de juny, de la relació de matèries de modalitat del batxillerat que es vinculen a les proves d'accés a la universitat (DOGC núm. 5417, de 9.7.2009)

Ordenació dels ensenyaments esportius

- [Decret 169/2002](#), d'11 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic d'esport i tècnic superior d'esport (DOGC núm. 3660, de 19.6.2002)
- [Reial decret 971/2007](#), de 13 de juliol, sobre esportistes d'alt nivell i alt rendiment (BOE núm. 177, de 25.7.2007)

- [Reial decret 1363/2007](#), de 24 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació general dels ensenyaments esportius de règim especial (BOE núm. 268, de 8.11.2007)

Formació professional

- [Decret 67/2007](#), de 20 de març, pel qual es regulen els ensenyaments de formació professional inicial en la modalitat a distància (DOGC núm. 4847, de 22.3.2007)
- [Decret 284/2011](#), d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 5830, de 3.3.2011)

Connexió batxillerat - cicles formatius de formació professional

- [Reial decret 1538/2006](#), de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu (BOE núm. 3, de 3.1.2007)
- [Reial decret 777/1998](#), de 30 d'abril, pel qual es desenvolupen determinats aspectes de l'ordenació de la formació professional en l'àmbit del sistema educatiu (BOE núm. 110, de 8.5.1998). Derogat pel Reial decret 1538/2006, de 15 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació general de la formació professional del sistema educatiu (BOE núm. 3, de 3.1.2007), sens perjudici de la disposició final segona, que modifica l'annex III. Els annexos del Reial decret 777/1998 seguiran en vigor fins a la seva actualització o substitució.
- [Resolució de 25 de maig de 1998](#), de modificació de la Resolució de 4 de febrer de 1998, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matriculació d'alumnes als centres docents sostinguts amb fons públics, pel que fa al procediment d'admissió d'alumnes procedents del batxillerat LOGSE en els ensenyaments de grau superior de formació professional específica (DOGC núm. 2651, de 2.6.1998)

Centres

- [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/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)

Avaluació d'alumnes

- [Ordre ECI/1845/2007](#), de 19 de juny, per la qual s'estableixen els elements dels documents bàsics d'avaluació de l'educació bàsica regulada per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com els requisits formals derivats del procés d'avaluació que són necessaris per garantir la mobilitat de l'alumnat (BOE núm. 149, de 22.6.2007)
- [Ordre EDU/295/2008](#), de 13 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 5155, de 18.6.2008). Pendent de modificació.
- [Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat i la seva adaptació a les particularitats del batxillerat a distància i del batxillerat nocturn (DOGC núm. 5287, de 30.12.2008). Pendent de modificació.

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.

Educació especial

- [Decret 299/1997](#), de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials (DOGC núm. 2528, de 28.11.1997)

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. Vegeu 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 dona publicitat dels 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 acadèmics 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 de qualitat i millora contínua

- [Ordre EDU/432/2006](#), de 30 d'agost, per la qual es crea el Projecte de qualitat i millora contínua dels centres educatius, i se n'aproven les bases reguladores (DOGC núm. 4717, de 13.9.2006)

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)

Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música o dansa

- Resolució de la Direcció General d'Ordenació Educativa, de 16 de juny de 1997, per al reconeixement d'ensenyaments cursats en determinades escoles de música (FDAADE núm. 671, de juliol de 1997)

- [Resolució de 29 de gener de 2001](#), per la qual s'estableixen criteris i es donen instruccions per autoritzar l'adaptació curricular del batxillerat, amb reducció del nombre de crèdits de matèries optatives, per als alumnes que cursen estudis equivalents al grau mitjà de música en determinades escoles (DOGC núm. 3322, de 7.2.2001)
- [Reial decret 242/2009](#), de 27 de febrer, pel qual s'estableixen convalidacions entre els ensenyaments professionals de música i de dansa i l'educació secundària obligatòria i el batxillerat, així com els efectes que sobre la matèria d'educació física han de tenir la condició d'esportista d'alt nivell o alt rendiment i els ensenyaments professionals de dansa (BOE núm. 51, de 28.2.2009)

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). 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) modificada per l'[Ordre EDU/520/2011](#), de 7 de març (BOE núm. 62, de 14.3.2011)

Personal d'administració i serveis (PAS)

- [Decret legislatiu 1/1997](#), 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509 / Annex de 3 de novembre de 1997)
- [Decret 295/2006](#), de 18 de juliol, sobre jornada i horaris 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)
- [Reial decret 486/1997](#), de 14 d'abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997)
- [Llei 4/1997](#), de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997)
- [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) i 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 per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005), modificada per la [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre (BOE núm. 318, de 31.12.2010)

Ús d'imatges

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

Protecció de dades

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

- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)

D. Documents

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

- Consolidació de la llengua catalana, i de l'occità d'Aran si escau, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe. El projecte lingüístic - Document
- Desenvolupament del centre educatiu acollidor - Document
- Acció tutorial a l'educació secundària - Document
- Mesures per atendre la diversitat a l'ESO - Document
- Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música - Document
- Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa - Document
- Plans individuals, exempcions i convalidacions i modificacions curriculars en els ensenyaments postobligatoris - Document
- Recursos per a l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials - Document
- Programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta en centres d'educació especial - Document
- Alumnes nouvinguts. Aula d'acollida - Document
- Alumnes que canvien de sistema educatiu - Document
- Currículum a l'ESO - Document
- Currículum al batxillerat - Document
- Lectures prescriptives de batxillerat - Document
- Supòsits d'incorporació als estudis de batxillerat - Document
- Alteracions en el currículum dels alumnes de batxillerat - Document
- Característiques específiques del batxillerat en règim nocturn - Document
- Cicles formatius de grau mitjà i de grau superior de formació professional específica - LOGSE - Document
- Organització curricular dels cicles de formació professional - Document
- Convalidacions i correspondències d'estudis dels cicles de formació professional - Document
- Documentació acadèmica en els cicles formatius de formació professional i en els cicles d'ensenyaments esportius - Document
- Accés als cicles formatius de formació professional - Document
- Informació als alumnes dels cicles formatius de formació professional - Document
- Cicles formatius de grau mitjà i de grau superior de formació professional inicial - LOE - Document
- Cicles d'ensenyaments esportius LOGSE - Document
- Currículums dels ensenyaments esportius - Document
- Accés als cicles d'ensenyaments esportius - Document
- Desenvolupament i aplicació dels Programes de Qualificació Professional Inicial (PQPI) - Document
- Orientacions per al desenvolupament educatiu de les TIC - Document

- Elaboració i aprovació de l'horari dels alumnes en els centres de secundària - Document
- Supòsits en què és possible demanar reducció de jornada en els funcionaris docents - Document
- Criteris per a la coordinació en els centres - Document
- Especificacions per a determinats professors dels instituts i les seccions - 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
- Actuacions en els supòsits de diverses realitats socials que afecten alumnes escolaritzats en el centre - 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'obtindran a partir d'uns formularis accessibles des d'Internet.

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

Primera

Aquestes instruccions afecten els centres que imparteixen:

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

Segona

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

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

Tercera

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

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

Quarta

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

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

Personal no docent segons:

Tipologia
Sexe
Dedicació

Cinquena

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

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

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

Sisena

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

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

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

Personal no docent segons:
Tipologia
Sexe
Dedicació
Avaluació dels alumnes

Setena

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

Unitats per nivells

Unitats concertades

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

Lloc que ocupen

Sexe

Dedicació

Titulació

Edat

Càrrecs directius

Nacionalitat

Personal tècnic segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Edat

Sexe

Tipus de discapacitat

Tipus d'assistència al centre d'educació especial

Nacionalitat

Alumnes de programes adaptats de garantia social segons la família professional

Vuitena

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

Personal docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Personal no docent segons:

Tipologia

Sexe

Dedicació

Alumnes segons:

Sexe

Curs

Edat

Especialitat

Graduació (finalització d'estudis)

Novena

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

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

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

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

Desena

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

Personal docent segons:

- Titulació
- Sexe
- Dedicació
- Edat
- Nacionalitat

Personal no docent segons:

- Tipologia
- Sexe
- Dedicació

Alumnes segons:

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

Onzena

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

Serveis escolars: menjador, residència i transport

Personal docent segons:

Sexe

Dedicació

Edat

Nacionalitat

Alumnes segons:

Edat

Sexe

Necessitats educatives especials

Nacionalitat

Llengua estrangera que estudien

Dotzena

El centre que imparteix ensenyaments a distància ha d'emplenar el formulari amb dades referents a:

Alumnes segons:

Sexe

Nacionalitat

Ensenyament

Curs

Modalitat/especialitat

Avaluació

Tretzena

Els formularis s'han d'emplenar abans del 31 d'octubre de 2011.

Els centres que imparteixen formació permanent d'adults i esports emplenaran els formularis durant el segon trimestre del curs acadèmic.

Les escoles oficials d'idiomes emplenaran un altre formulari amb dades referents al segon quàdrimestre.

El centre que imparteix ensenyaments a distància emplenarà un segon formulari amb les dades referents al segon quadrimestre i un tercer formulari amb les dades del tercer trimestre d'ESO.

Catorzena

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

Maria Jesús Mier Albert
Secretària general

Barcelona, 29 d'abril de 2011

M. Models

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

M1. Elaboració de plans individualitzats per als alumnes nouvinguts en l'etapa d'educació secundària - Model

M2. Documentació acadèmica per a la formació professional - Models

-. Models comuns

M2.1. Sol·licitud i resolució d'exempció de la formació pràctica - Model

M2.2. Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris - Model

M2.3. Certificat d'estudis per a la matrícula a la fase específica de les proves d'accés a la universitat (PAU)

-. LOGSE - Models

M2.1. Expedient acadèmic de l'alumne/a. Formació professional específica - Model

M2.2. Acta d'avaluació. Formació professional específica - Model

M2.3. Certificats d'estudis. Formació professional específica - Model

-. LOE - Models

M2.1. Expedient acadèmic de l'alumne/a. Formació professional inicial - Model

M2.2. Actes d'avaluació. Formació professional inicial - Model

M2.3. Certificat de qualificacions de mòduls i unitats formatives. Formació professional inicial - Model

M2.4. Certificat de cicle formatiu finalitzat. Formació professional inicial - Model

M2.5. Certificat d'acreditació de competències. Formació professional inicial - Model

M3. Documentació acadèmica per als ensenyaments esportius - Models

M3.1. Expedient acadèmic. Ensenyaments esportius - Model

M3.2. Sol·licitud i resolució d'exempció de la formació pràctica - Model

M3.3. Sol·licitud d'exempció de les proves específiques o dels requisits d'accés als ensenyaments esportius - Model

M3.4. Acta d'avaluació. Ensenyaments esportius - Model

M3.5. Certificats d'estudis. Ensenyaments esportius - Model

M3.6. Certificat d'estudis de tècnic/a superior per a l'accés a estudis universitaris - Model

M4. Documentació acadèmica per als PQPI - Models

M4.1. Certificat per a la matriculació als mòduls C - Model

M4.2. Full de matrícula als mòduls obligatoris - Model

M4.3. Acord formatiu - Model

M4.4. Documents d'avaluació - Mòduls A, B - Models

M5. Sol·licitud d'exempció de matèries de batxillerat per als alumnes que han superat un cicle formatiu de grau mitjà o un cicle formatiu de grau superior - Model

M6. Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o l'atenció educativa alternativa per als alumnes de nou ingrés en el centre. ESO - Model

M7. Declaració sobre l'opció per rebre l'ensenyament de la religió o els ensenyaments alternatius per als alumnes de nou ingrés en el centre. Batxillerat - Model

M8. Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal - Model

M9. Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen retribucions per absències o impuntualitats no justificades - Model

M10. 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

M11. 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

M12. 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

M13. Comunicació de falta d'assistència per haver exercit el dret de vaga - Model

M14. Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional - Model

M15. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (menors d'edat) - Model

M16. Autorització relativa als alumnes: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (majors d'edat) - Model

M17. Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula - Model

M18. Comunicació relativa als alumnes de més de 14 anys però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula - Model

M19. Documentació relativa a la simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música o de dansa - Models

CDA1. Certificat expedit pel conservatori o pel centre professional de dansa en què s'acredita el curs que fa l'alumne/a

CDA2. Certificat expedit per l'escola de dansa autoritzada en què s'acredita el curs i el nombre d'hores de dedicació setmanal que fa l'alumne/a per al reconeixement dels estudis de dansa en l'ESO o de la matèria d'educació física en el batxillerat

CDA3. Certificat expedit per l'escola de dansa autoritzada per tal que l'alumne/a pugui acollir-se al reconeixement amb reducció de matèries de batxillerat de la franja d'optativitat i/o d'una matèria de modalitat i/o de l'educació física

EDA1. Sol·licitud de reducció de matèries de l'educació secundària obligatòria (ESO) per als alumnes que cursen estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional o en una escola de dansa autoritzada

EDA2. Resolució per la qual es concedeix la convalidació de matèries optatives i/o de la matèria d'educació física i/o de la matèria de música de l'ESO als alumnes que cursen ensenyaments professionals en un conservatori o en un centre professional de dansa

EDA3. Resolució per la qual es concedeix el reconeixement de matèries optatives i/o de la matèria d'educació física de l'educació secundària obligatòria (ESO) als alumnes que cursen estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada

EDA4. Pla de seguiment per als alumnes que cursen simultàniament l'etapa d'ESO i estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada

BDA1. Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'optativitat i/o d'una matèria de modalitat i/o de l'educació física de batxillerat basant-se en estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional

BDA2. Resolució per la qual es concedeix la convalidació de matèries de la franja d'optativitat i/o d'una matèria de modalitat i/o de l'educació física de batxillerat basant-se en estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional

BDA3. Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'optativitat i/o d'una matèria de modalitat i/o de l'educació física de batxillerat basant-se en estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada

BDA4. Resolució per la qual es concedeix el reconeixement de matèries de la franja d'optativitat i/o de l'educació física de batxillerat basant-se en estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada

BDA5. Resolució per la qual es concedeix el reconeixement de la matèria d'educació física de batxillerat basant-se en estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada

CMU1. Certificat expedit pel conservatori o pel centre professional de música en què s'acredita el curs que fa l'alumne/a

CMU2. Certificat expedit per l'escola de música autoritzada en què s'acredita el curs i el nombre d'hores de dedicació setmanal que fa l'alumne/a per al reconeixement dels estudis de música en l'ESO

CMU3. Certificat expedit per l'escola de música autoritzada per tal que l'alumne/a pugui acollir-se al reconeixement amb reducció de matèries de batxillerat de la franja d'optativitat i/o d'una matèria de modalitat

EMU1. Sol·licitud de reducció de matèries de l'educació secundària obligatòria (ESO) per als alumnes que cursen estudis de música en un conservatori o centre professional o en una escola de música autoritzada

EMU2. Resolució per la qual es concedeix la convalidació de matèries optatives i/o de la matèria de música de l'educació secundària obligatòria (ESO) als alumnes que cursen ensenyaments professionals en un conservatori o en un centre professional de música

EMU3. Resolució per la qual es concedeix el reconeixement de matèries optatives i/o de la matèria de música de l'educació secundària obligatòria (ESO) als alumnes que cursen estudis de música en una escola de música autoritzada

EMU4. Pla de seguiment per als alumnes que cursen simultàniament l'etapa d'ESO i estudis de música en una escola de música autoritzada

BMU1. Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'optativitat i/o d'una matèria de modalitat de batxillerat basant-se en estudis de música en un conservatori o en un centre professional

BMU2. Resolució per la qual es concedeix la convalidació de matèries de la franja d'optativitat i/o d'una matèria de modalitat de batxillerat basant-se en estudis de música en un conservatori o en un centre professional

BMU3. Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'optativitat i/o d'una matèria de modalitat de batxillerat basant-se en estudis de música en una escola de música autoritzada

BMU4. Resolució per la qual es concedeix el reconeixement de matèries de la franja d'optativitat de batxillerat basant-se en estudis de música en una escola de música autoritzada