

# Documents per a l'organització i la gestió dels centres

circular1617

24/06/2016

# Índex

Actuacions del centre en diversos supòsits	23
1 Actuacions dels centres en supòsits de les diverses realitats socials que afecten alumnes que hi són escolaritzats	23
1.1 Absentisme d'alumnes	23
1.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills	24
1.4 Actuacions de la policia o de la DGAIA	25
1.5 Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre	26
1.6 Necessitat d'acreditació, en les renovacions de les autoritzacions de residència, de l'escolarització dels menors a càrrec	27
1.7 Atenció a infants i adolescents transgènere o intersexuals en els centres educatius	28
2 Actuacions en cas de queixes sobre la prestació del servei que qüestionin l'exercici professional de personal del centre	29
2.1 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat	30
3 Normativa d'aplicació (actuacions del centre en diversos supòsits)	31
Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal	32
1 Assegurances	32
1.1 Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria	32
1.1.1 Alumnes de fins a 2n d'ESO, inclosos	32
1.1.2 Alumnes a partir de 3r d'ESO	32
1.2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya	34
2 Gestions per presentar una reclamació patrimonial	37
3 Assistència jurídica al personal	38
4 Normativa d'aplicació (assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal)	39

Formació del personal dels centres educatius	40
1 Formació permanent del personal docent	40
2 Formació del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	42
3 Normativa d'aplicació (formació del personal dels centres educatius)	45
Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	45
1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa	45
2 Llicències i permisos	46
3 Vacances	46
4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut	47
4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius	47
4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius	47
4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica	48
4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal	48
5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	49
5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions	49
5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions	49
6 Aplicació de la via disciplinària	49
7 Exercici del dret de vaga	50
8 Serveis extraordinaris	51
9 Participació del personal en els centres educatius	51
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	51

11 Normativa d'aplicació (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)	52
<b>Gestió del personal docent</b>	<b>53</b>
1 Assistència del personal docent	53
2 Llicències i permisos	54
3 Vacances	54
4 Encàrrecs de serveis	55
5 Registre d'absències	55
5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica	56
5.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (baixa per malaltia o incapacitat temporal)	57
6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions	58
7 Aplicació de la via disciplinària	59
8 Exercici del dret de vaga	59
9 Substitució en cas d'absència dels titulars	60
10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors	60
11 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)	60
<b>Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes</b>	<b>61</b>
1 Gestió econòmica dels centres públics	61
1.1 Aspectes generals	61
1.2 Marc normatiu	62
1.3 Pressupost	62
1.3.1 Elaboració del pressupost	63
1.3.2 Execució del pressupost	63
1.3.3 Liquidació del pressupost	64
1.4 Obligacions tributàries	64

1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA)	64
1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)	65
1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)	66
1.5 Tramitació de la factura electrònica	66
2 Contractació de béns i serveis	67
3 Gestió acadèmica i administrativa	67
3.1 Aspectes generals	67
3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius	67
3.3 Documentació acadèmica	68
3.6 Aplicacions informàtiques de suport	69
4 Registre d'alumnes RALC	69
4.1 Dades del RALC	70
4.2 Obligatorietat per part de tots els centres	70
4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC	71
4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions	71
4.5 Aspectes clau en el funcionament del RALC	71
5 Beques i ajuts	73
6 Llei de transparència en els centres	73
7 Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)	73
Implantació de les eines d'administració electrònica	75
1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya	75
2 Ús del correu electrònic	75
2.1.1 Correus personals	75
2.1.2 Correus o bústies genèriques	76
2.2 Responsabilitat d'atendre als correus corporatius	76
2.3 Convivència i prevalença dels correus @gencat.cat i @xtec.cat	76
3 Ús de la valisa electrònica	77
4 Altres eines de l'Administració electrònica	77

5 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica)	78
Prevenició de riscos laborals	78
1 Plans d'emergència. Simulacres	78
2 Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària	79
3 Coordinadors de prevenició de riscos laborals en els centres públics	80
4 Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius	81
5 Coordinació d'activitats empresarials	81
6 Control de plagues en els centres	82
7 Activitats potencialment perilloses en els centres	83
8 Informació de riscos laborals i mesures preventives	83
9 Vigilància de la salut dels treballadors	84
9.1 Persones especialment sensibles	84
9.2 Protecció de la maternitat	85
9.3 Malalties professionals	85
9.4 Esforç vocal	85
10 Assetjament psicològic i/o sexual i d'altres discriminacions en l'àmbit laboral	86
11 Normativa d'aplicació (prevenició de riscos laborals)	86
Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet	87
1 Introducció	87
2 Imatges	89
3 Dades de caràcter personal	89
3.1 Dades personals: informació complementària per als centres públics	91
4 Edició de materials en blogs i espais web del centre	91
5 Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet	91

5.1 Informació per a alumnes menors de 14 anys	91
5.2 Informació per a alumnes majors de 14 anys però menors d'edat	92
6 Normativa d'aplicació (protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet)	92
<b>Recollida de dades a efectes estadístics</b>	<b>93</b>
1 Marc de treball	93
5 Recollida de dades en centres d'educació especial	94
6 Recollida de dades en centres d'educació secundària obligatòria	95
7 Recollida de dades en centres de batxillerat	95
18 Recollida de dades en centres d'ensenyaments a distància	95
20 Normativa d'aplicació (recollida de dades a efectes estadístics)	95
<b>Salut escolar en els centres educatius</b>	<b>96</b>
1 Farmaciola	96
2 Administració de medicaments als alumnes	96
3 Actuacions del personal en situacions d'emergència	97
4 Atenció als alumnes amb malalties cròniques	97
5 Vacunacions	98
6 Malalties transmissibles	99
7 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	99
9 Programa salut i escola (educació secundària)	100
10 Pla salut, escola i comunitat	101
11 Manipulació d'aliments	101
12 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar	101
13 Normativa d'aplicació (seguretat i salut)	101
<b>Situacions específiques dels alumnes</b>	<b>102</b>
1 Alumnes que canvien de sistema educatiu	102
1.1 Incorporació a l'educació secundària obligatòria d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	102

1.2 Incorporació al batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	103
1.4 Incorporació als ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a persones adultes d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers	105
1.5 Orientacions per a la legalització de la documentació acadèmica dels alumnes que es traslladen a l'estranger	105
1.6 Alumnes d'ensenyament obligatori i postobligatori amb estada temporal en altres països per cursar parts del currículum oficial	106
2 Alumnes tutelats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA)	106
3 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades	106
4 Atenció als alumnes en situacions de dificultat per garantir l'alimentació	107
5 Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials o de protecció	107
6 Incorporació d'alumnes menors de 18 anys als estudis a distància	108
6.1 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys	108
6.2 Incorporació d'alumnes de 16 a 18 anys	109
7 Normativa d'aplicació (situacions específiques dels alumnes)	110
Ús social dels centres	111
1 Aspectes generals	111
2 Ús social dels centres públics	111
3 Horari	112
4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu	112
5 Assegurança	113
6 Compensació econòmica	113
7 Normativa d'aplicació (ús social dels centres)	114
Organització del temps escolar	114
1 Calendari escolar	114



1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen FP i batxillerat	115
2 Horari del centre	115
2.1 Aspectes generals	115
2.1.1 Informació complementària per als centres públics	115
2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes	116
2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar	116
2.1.3 Activitats no lectives	116
2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària	116
2.2.1 Règim diürn	116
2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics	117
2.2.2 Règim nocturn	117
3 Horari dels alumnes	117
3.2 Assistència dels alumnes	118
3.3 Informació dels horaris als alumnes i a les famílies	118
3.3.1 Informació complementària per als centres d'educació secundària	118
3.3.1.1 Especificacions per als centres que imparteixen batxillerat	118
3.4 Permanència dels alumnes a les dependències del centre	118
3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora	119
4 Distribució de grups i equips de mestres	119
4.1 Agrupament dels alumnes	119
4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària	120
4.1.1.1 Especificacions per als centres públics que imparteixen ESO i batxillerat	120
4.2 Equips docents	121
4.2.1 Informació complementària per als centres públics	121
5 Elaboració de l'horari	121
5.1 Criteris	121
5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari	121

5.3 Aprovació	122
5.4 Difusió i publicitat	122
6 Activitats fora del recinte escolar	123
6.1 Programació	123
6.2 Comunicació als serveis territorials	123
6.3 Autorització als alumnes	123
6.4 Horari dins la jornada laboral	123
6.5 Acompanyants en les sortides	123
6.5.1 Informació complementària per als centres públics	124
6.6 Viatges escolars	124
7 Normativa d'aplicació (organització del temps escolar)	124
Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	125
1 Aspectes generals	125
1.1 Autonomia organitzativa del centre	126
1.1.1 Informació complementària per als instituts	127
1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció	127
1.3 Dedicació horària lectiva per a l'exercici dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació	127
1.4 Complements retributius	128
2 Assignacions de plantilla als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció	128
2.1 Escoles i centres d'educació especial	128
2.2 Instituts escola	128
2.3 Instituts	129
3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació	130
3.1 Escoles i centres d'educació especial	130
3.2 Instituts escola	131
3.3 Instituts	131

4 Normativa d'aplicació (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)	133
Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa	133
1 Introducció	133
2 Personal d'administració i serveis	134
2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius	134
2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	134
2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)	135
2.2 Personal subaltern dels centres educatius	135
2.2.1 Funcions del personal subaltern	136
2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern	137
2.3 Personal netejador dels centres educatius	137
2.3.1 Funcions del personal netejador	137
2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador	138
3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius	138
3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics	138
3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics	139
3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics	139
3.3 Personal auxiliar d'educació especial	140
3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial	140
3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial	140
3.4 Personal integrador social	141
3.4.1 Funcions del personal integrador social	141
3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social	141
4 Normativa d'aplicació (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)	142

Personal docent	143
1 Horari general del personal docent	143
1.2 Professors amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes	144
1.4 Horari dels professors de religió	145
2 Reduccions de jornada	145
3 Assignació de matèries i grups al personal docent	146
3.2 Centres d'educació especial	146
3.3 Centres d'ensenyament secundari	146
3.3.1 Més informació per als centres d'educació secundària obligatòria	149
4 Normativa d'aplicació (personal docent)	151
Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària	153
4 Avaluació	153
4.3 Activitats de reforç d'estiu	153
6 Coordinació entre l'educació primària i l'educació secundària obligatòria	153
9 Normativa d'aplicació (concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària)	154
Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat	154
1 Currículum del batxillerat	155
1.1 Concrecions per al curs 2016-2017	155
1.2 Estructura	155
1.2.1 Matèries comunes d'opció	156
1.2.2 Matèries de modalitat	156
1.2.3 Matèries específiques	157
1.3 Configuració del currículum dels alumnes	158
1.4 Matèries que es poden cursar a l'IOC	159

1.5 Especificacions relatives al currículum de diverses matèries	161
1.5.1 Matèries comunes d'opció	161
1.5.2 Matèries de modalitat	162
1.5.3 Matèries específiques	163
1.6 Treball de recerca	164
1.7 Premis Extraordinaris de Batxillerat	165
1.8 Doble titulació de batxillerat i "baccalauréat"	165
1.9 Batxillerat en règim nocturn	166
1.9.1 Matèries del batxillerat en règim nocturn	166
1.9.2 Organització	167
1.9.3 Requisits per a la incorporació al batxillerat en règim nocturn	169
1.9.4 Acció tutorial en el batxillerat en règim nocturn	170
1.9.5 Permanència en el batxillerat nocturn	170
1.9.6 Canvi del règim de batxillerat	170
2 Orientació educativa i plans individuals	170
2.1 Orientació educativa i acció tutorial	170
2.1.1 Transició entre educació secundària obligatòria i batxillerat	171
2.1.2 Seguiment dels alumnes	171
2.2 Plans individuals	172
2.2.1 Criteris generals	172
2.2.2 Alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE)	173
2.2.3 Alumnes amb trastorns d'aprenentatge (TA). Certificat de l'alumne dislèctic per al Tribunal Ordinari Específic (TOE) de les PAU	173
2.2.4 Alumnes amb altes capacitats	174
2.2.5 Modificació de la durada del batxillerat	174
2.2.6 Alumnes nous o de procedència estrangera	175
2.2.7 Alumnes que presenten altres circumstàncies singulars	175
2.2.8 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat i de música o de dansa	176
2.2.9 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat i la pràctica intensiva de l'esport	176
3 Exempcions i convalidacions	177

3.1 Consideracions generals	177
3.2 Exempció de matèries	177
3.2.1 Exempció de la qualificació de la matèria de llengua catalana i literatura	177
3.2.2 Exempció del treball de recerca	179
3.2.3 Exempció de matèries per causa de discapacitat, trastorns de salut o trastorns greus d'aprenentatge	179
3.3 Convalidacions de matèries	180
3.3.1 Convalidacions de matèries de batxillerat per als alumnes que cursen simultàniament estudis professionals de música o dansa	180
3.3.2 Convalidacions de matèries de batxillerat per als alumnes que compaginen els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport	181
3.3.3 Convalidacions per a l'estada a l'empresa	182
3.3.4 Convalidacions per als alumnes que cursen batxillerat procedents de cicles formatius	182
4 Avaluació d'alumnes	183
4.1 Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat	186
4.2 Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat	188
5 Matriculacions al batxillerat i canvis en el currículum	190
5.1 Incorporació d'alumnes al batxillerat	190
5.1.1 Incorporació d'alumnes al primer curs de batxillerat	190
5.1.2 Incorporació d'alumnes al segon curs de batxillerat	191
5.1.3 Obtenció del títol de batxillerat per part dels tècnics de formació professional	191
5.2 Canvis en el currículum dels alumnes	192
5.2.1 Canvi de matèries sense canvi de modalitat	192
5.2.2 Canvi de modalitat	193
5.2.3 Canvi de centre sense canvi de règim d'estudis	193
5.2.4 Canvi de règim (amb canvi de centre o sense)	194
5.2.5 Reconeixement d'una altra modalitat	195

5.3 Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat	195
6 Normativa d'aplicació (concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat)	196
Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO	198
1 Currículum de l'ESO	198
1.1 Concreció del currículum 2016-2017	198
1.1.1 Organització de primer a tercer. Assignació horària de les matèries	200
1.1.2 Organització de quart curs. Assignació horària de les matèries	201
1.2 Especificacions sobre matèries comunes	202
1.2.1 Llengua i literatura	202
1.2.2 Llengües estrangeres	203
1.2.3 Ciències de la naturalesa	204
1.2.4 Religió	204
1.2.5 Cultura i valors ètics	204
1.2.6 Matemàtiques	204
1.2.7 Servei comunitari (3r i/o 4t d'ESO)	205
1.2.8 Treball de síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO	206
1.2.9 Projecte de recerca de 4t	206
1.3 Especificacions sobre matèries optatives	207
1.3.1 Matèries optatives de 1r, 2n i 3r d'ESO	208
1.3.2 Matèries optatives de 4t d'ESO	209
1.3.3 Matèries optatives que es poden cursar a l'IOC	210
1.4 Gestió del projecte educatiu de centre	211
1.4.1 Organitzacions curriculars que no requereixen autorització	211
1.4.2 Organitzacions curriculars que requereixen l'autorització del Departament	212
2 L'orientació educativa, l'acció tutorial i l'atenció a la diversitat	213
2.1 Marc general de l'orientació educativa	213

2.2 Orientació acadèmica i professional	214
2.2.1 Recursos per a l'orientació acadèmica i professional	215
2.3 Marc general de l'acció tutorial	215
2.3.1 Documents de centre de registre i comunicació del procés d'aprenentatge de l'alumne	217
2.3.2 Les funcions de l'orientador o orientadora en el centre	218
2.3.2 La coordinació de l'orientador o orientadora i l'assessor o assessora psicopedagògic de l'EAP	221
2.4 Atenció a la diversitat a l'ESO	223
2.4.1 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) o òrgan equivalent	225
2.4.2 Mesures generals	226
2.4.3 Mesures específiques	227
2.4.4 Mesures extraordinàries	230
2.4.5 Plans Individualitzats (PI)	231
2.4.6 Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	232
3 Les transicions	233
3.1 Mesures de coordinació per optimitzar el procés de transició a l'inici de l'educació secundària obligatòria i entre cursos	233
3.2 Mesures de coordinació per optimitzar el procés de transició de l'educació secundària obligatòria a la postobligatòria	236
4 Avaluació de l'ESO	236
4.1 Avaluació d'alumnes de l'etapa d'ESO	237
4.2 Càlcul de la qualificació mitjana de l'ESO	238
4.3 Reclamacions motivades per les qualificacions de l'ESO	239
4.4 Proves externes d'avaluació de les competències bàsiques	241
5 Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat	242
5.1 Programa intensiu de millora (PIM)	242
5.2 Programes de diversificació curricular (PDC)	245
5.3 Alumnes de procedència estrangera	251
5.3.1 Alumnes nous	251



5.3.2 Alumnes que necessiten suport lingüístic i social	255
5.4 Alumnes amb altes capacitats	259
5.5 Unitats d'escolarització compartida (UEC)	260
5.6 Unitats de suport a l'educació especial (USEE)	264
5.7 Plans Individualitzats (PI)	267
5.7.1 Criteris generals	268
5.7.2 Avaluació, promoció i acreditació de l'alumne	269
5.7.3 PI prescriptiu	271
5.7.4 PI per a alumnes amb NESE o alumnes en circumstàncies singulars	272
5.7.5 PI per reconeixement de matèries per a alumnes que simultaniegen ESO amb música, dansa o esport	274
5.8 Necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	276
5.8.1 Alumnes amb NESE a l'ESO	277
5.8.2 Identificació de les NESE	278
6 Normativa d'aplicació (concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO)	279
Ensenyament de la religió	280
1 Aspectes generals	280
4 Educació secundària obligatòria	281
5 Batxillerat	281
6 Docència de la religió en els centres públics	281
7 Normativa d'aplicació (ensenyament de la religió)	282
Ensenyaments de dansa de grau professional	282
3 Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa	282
10 Normativa d'aplicació (ensenyaments de dansa de grau professional)	283
Ensenyaments de música de grau professional	284

10 Normativa d'aplicació (ensenyaments de música de grau professional)	284
L'educació bàsica als centres d'educació especial	285
1 Introducció	285
2 Currículum	285
3 Pla individualitzat	287
4 Avaluació	287
5 Alumnes que comparteixen recursos dels centres d'educació especial i dels centres ordinaris	287
6 Programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta en centres d'educació especial	288
8 Centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)	290
9 Normativa d'aplicació (l'educació bàsica als centres d'educació especial)	291
Programacions i recursos didàctics	292
1 Programacions didàctiques	292
1.1 Aspectes generals	292
1.3 Educació secundària	294
2 Recursos didàctics	294
2.1 Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement	294
2.1.1 Serveis digitals	295
2.1.2 Pla TAC de centre	296
2.2 Biblioteca escolar	296
2.3 Llibres de text i material didàctic	298
3 Normativa d'aplicació (programacions i recursos didàctics)	298
Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa	299
1 Simultaneïtat d'estudis d'ESO amb estudis de dansa	299

1.1 Alumnes d'ESO que cursen estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional	300
1.2 Alumnes d'ESO que cursen estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada	301
2 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat amb estudis de dansa	303
2.1 Alumnes de batxillerat que cursen estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional	304
2.2 Alumnes de batxillerat que cursen estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada	305
2.3 Convalidació de determinades matèries de batxillerat de la modalitat d'arts amb determinades matèries dels ensenyaments professionals de dansa	307
2.4 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat amb ensenyaments de cinquè o sisè curs de grau professional de dansa	309
2.5 Treball de recerca d'alumnes que cursen simultàniament estudis de batxillerat amb ensenyaments de cinquè i sisè de grau professional de dansa	311
3 Quadres de simultaneïtat dels estudis de dansa amb l'ESO i el batxillerat	311
4 Normativa d'aplicació (simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa)	313
 Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música	314
1 Simultaneïtat d'estudis d'ESO amb estudis de música	314
1.1 Alumnes d'ESO que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional	314
1.2 Alumnes d'ESO que cursen estudis de música en una escola de música autoritzada	316
2 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat amb estudis de música	318
2.1 Alumnes de batxillerat que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional	318
2.2 Alumnes de batxillerat que cursen estudis de música en una escola de música autoritzada	319

2.3 Convalidació de determinades matèries de batxillerat de la modalitat d'arts amb determinades matèries dels ensenyaments professionals de música	321
2.4 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat amb ensenyaments de cinquè o sisè curs de grau professional de música	322
2.5 Treball de recerca d'alumnes que cursen simultàniament estudis de batxillerat amb ensenyaments de cinquè i sisè de grau professional de música	324
3 Quadres de simultaneïtat dels estudis de música amb l'ESO i el batxillerat	325
4 Centres amb horari adaptat als ensenyaments de música de grau professional (centres de referència)	326
4.1 Prioritat de matrícula	326
4.2 Característiques específiques dels centres de referència	327
5 Alumnes amb altes capacitats en música	327
6 Normativa d'aplicació (simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música)	328
Avaluació de centre	329
1 Aspectes generals	329
2 Les avaluacions externes dels centres educatius	329
3 L'autoavaluació dels centres educatius	331
3.1 Informació específica per als centres públics	332
4 Normativa d'aplicació (avaluació de centre)	332
Convivència i clima escolar	332
1 Convivència i èxit escolar. Projecte de convivència	332
2 Protocols de centre per a la millora de la convivència	333
3 El centre educatiu acollidor	336
4 L'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència	338
5 Coeducació i promoció de la igualtat de gènere	339
6 Promoció de l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació	340

7 Normativa d'aplicació (convivència i clima escolar)	340
Documents de gestió del centre	341
1 Introducció	341
2 Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)	342
3 El projecte de direcció	344
4 La programació general anual	346
5 La memòria anual	347
6 Acords de coresponsabilitat	348
7 Normativa d'aplicació (documents de gestió del centre)	349
El tractament i l'ús de les llengües al sistema educatiu. El projecte lingüístic	350
1 Introducció	350
2 El projecte lingüístic	350
3 La participació en projectes i programes plurilingües	353
4 Els programes internacionals	353
5 Els suports lingüístics complementaris	354
6 Homologació del batxillerat i del baccalauréat francès (Batxibac) i altres programes lingüístics	354
8 L'atenció als alumnes de procedència estrangera	354
9 Normativa d'aplicació (el tractament i l'ús de les llengües al sistema educatiu. El projecte lingüístic)	356
Innovació pedagògica	356
1 La innovació pedagògica	356
2 Normativa d'aplicació (innovació pedagògica)	357
Objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre	358
1 Objectius prioritaris del sistema educatiu	358
2 El projecte educatiu de centre (PEC)	359

3 Normativa d'aplicació (objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre)	362
Participació de la comunitat educativa	365
1 La comunitat escolar	365
2 Escola i Família. Coresponsabilitat i èxit educatiu	366
2.1 Aplicació informàtica Escola i Família. Junts x l'Educació	367
2.2 Carta de compromís educatiu. Implicació i participació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels fills i en el funcionament del centre	367
2.3 Participació dels pares i mares i de l'AMPA	368
3 La comunitat educativa	369
4 Projectes educatius territorials	369
5 Plans educatius d'entorn	370
6 Personal funcionari públic docent i/o inspector jubilat col·laborador amb els centres públics i serveis educatius	371
7 Normativa d'aplicació (participació de la comunitat educativa)	371
Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement	372
1 Introducció	372
2 El Pla TAC	372
2.1 Objectius	373
2.1 L'aplicació telemàtica Pla TAC	373
3 Aspectes organitzatius de les TAC en el centre	374
3.1 Comissió TAC del centre	374
3.2 La coordinació TAC del centre	375
4 Ús de dispositius mòbils en el centre	376
5 Normativa d'aplicació (tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement)	377

# Actuacions del centre en diversos supòsits

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

Aquest apartat 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)
- Problemes entre els progenitors en relació amb els fills
- Actuació de la policia o de la DGAIA
- Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre
- Necessitat d'acreditació en les renovacions de les autoritzacions de residència de l'escolarització dels menors a càrrec

Les indicacions que s'estableixen tenen en compte que, en l'exercici de les seves funcions en el marc de l'ordenament, el director o directora del centre públic és autoritat competent per defensar l'interès superior de l'infant, tal com estableix l'[article 142.9](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, 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.

### 1.1 Absentisme d'alumnes

L'absentisme pròpiament dit és la no-assistència reiterada i no justificada de l'alumne en edat d'escolarització obligatòria al centre educatiu en què està matriculat, tot i que hi ha altres realitats, que sovint s'inclouen dins aquest terme, com l'abandó, la no-escolarització o la desescolarització.

Cada centre dissenya i implementa estratègies i actuacions per prevenir, diagnosticar i actuar d'una manera precoç contra l'absentisme escolar. Aquestes actuacions es duen a terme coordinadament amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament i els serveis socials del municipi, i inclouen mecanismes per prevenir i detectar l'absentisme, analitzar factors de risc i aplicar protocols d'intervenció i mesures pedagògiques per garantir l'èxit en el retorn dels alumnes absentistes al centre, mesures organitzatives i metodològiques per millorar-ne l'assistència a classe i processos de reflexió sobre els resultats obtinguts.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast de tots els centres eines i recursos per treballar l'absentisme mitjançant l'aplicació informàtica per elaborar el projecte de convivència: [Absentisme](#).

Els centres públics tenen disponible l'aplicació informàtica al [Portal de centres](#).

Els centres privats, els de titularitat d'altres departaments i els de titularitat municipal tenen disponible l'aplicació informàtica al [Portal de centre d'altres titularitats](#).

Quan es detecta un cas d'absentisme escolar, el centre educatiu s'ha de posar en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal per informar-los de la situació i recordar-los l'obligació de vetllar per l'escolarització correcta dels fills.

Si d'aquestes actuacions no en resulta la rectificació del comportament absentista, el director o directora del centre educatiu ha de comunicar, per escrit, la situació d'absentisme als serveis socials del municipi. D'aquesta comunicació, n'ha de quedar una còpia arxivada al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

Si aquestes actuacions no han resolt de manera efectiva la situació d'absentisme, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per tal que, si escau, ho posi en coneixement de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

Si hi ha alumnes il·localitzables que consten com a matriculats al centre educatiu, amb les famílies dels quals tampoc no es pot contactar, els directors dels centres educatius n'han d'informar el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el o la gerent del Consorci d'Educació, per comprovar un possible canvi de matrícula no notificat i determinar, si escau, donar de baixa d'ofici l'alumne. Els directors dels centres n'han d'informar també els serveis socials perquè facin les actuacions oportunes.

El procediment detallat d'actuació en situacions d'absentisme de l'alumne s'ha d'explicitar en les normes d'organització i funcionament del centre.

A més de les mesures de caràcter estrictament educatiu que tingui determinat cada centre per a l'etapa obligatòria, els casos de no-assistència injustificada en els nivells no obligatoris es consideraran falta en els termes establerts a l'[article 37](#) de la Llei d'educació, sens perjudici del que s'indica en l'apartat *Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat*, del document "Concreció i desenvolupament del currículum al batxillerat".

### **1.3 Problemes entre els progenitors en relació amb els fills**

En els supòsits de problemes sorgits entre els progenitors o tutors legals d'alumnes menors d'edat, cal tenir en compte els criteris següents:

#### **1. Com a regla general**

- No prendre partit ni adoptar cap posicionament en les relacions privades entre els pares dels alumnes, referents als seus drets i deures envers aquests.
- Complir sempre les resolucions i requeriments judicials escrits sobre les relacions esmentades.



## 2. Com a qüestions específiques

- Cap persona, sigui o no funcionària, no està obligada a proporcionar informes dels alumnes a petició d'un advocat. Cal exigir l'oportú requeriment judicial.
- El pare o mare, si no ha estat privat judicialment de la pàtria potestat, té dret a rebre informació sobre el desenvolupament educatiu dels fills.
- El pare o mare que hagi estat privat de la pàtria potestat s'ha de sotmetre al règim de relacions amb el fill que hagi estat establert mitjançant sentència judicial.
- Les decisions de canvi de centre d'un alumne corresponen a les persones que en tinguin atribuïda la pàtria potestat. Aquesta s'exerceix per ambdós progenitors o per un de sol amb el consentiment exprés o tàcit de l'altre, i són vàlids els actes que faci un d'ells segons l'ús social i les circumstàncies. En cas de desacord entre progenitors, cal complir el que determini el jutge.
- Els infants més petits han de ser lliurats, a l'hora de la sortida, al pare, mare, tutor o tutora que en tingui atribuïda la guarda i custòdia o a les persones que en tinguin l'encàrrec.
- Davant de qualsevol exigència que depassi els criteris que s'han expressat anteriorment, cal demanar el requeriment judicial corresponent.

### 1.4 Actuacions de la policia o de la DGAIA

En el supòsit que funcionaris de la policia es presentin en les dependències d'un centre educatiu, cal tenir presents els criteris d'actuació següents:

1. Si demanen endur-se algun alumne, cal fer el següent:
  - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
  - Que aportin el requeriment judicial, o de la fiscalia, que n'ordena l'actuació.
  - Avisar els pares o tutors legals, si l'alumne és menor d'edat, per tal que acompanyin el fill. Si no és possible comptar amb els pares o tutors legals, els menors han de ser acompanyats pel tutor o tutora o per un altre professor o professora.
2. Si demanen identificació o dades d'algun alumne, cal fer el següent:
  - Que s'acreditin com a policia, tot exhibint el carnet professional.
  - Que la petició s'efectuï amb la motivació deguda, que acrediti la relació amb els supòsits exposats, deixant constància de la petició. Es considera admissible un requeriment judicial o de la fiscalia i també una ordre o un ofici expedit per la mateixa autoritat policial que estigui al càrrec de les actuacions.

El centre educatiu pot comunicar també les dades personals identificatives d'un alumne a la policia de proximitat, sense necessitat de consentiment, en la mesura que aquesta cessió es fonamenti en la protecció de l'interès del menor ([Llei orgànica 1/1996](#), de 15

de gener, de protecció judicial del menor, article 11.2 a) i s'emmarqui dins la funció educativa que el centre té atribuïda per la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació.

D'acord amb l'article 4 de la [Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, reguladora de les forces i cossos de seguretat de l'Estat, i amb l'[article 22.2](#) de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el centre educatiu ha de cedir informació personal dels alumnes a la policia, sense necessitat de consentiment, quan es tracti de dades personals necessàries per prevenir un perill real per a la seguretat pública o per reprimir infraccions penals, sempre que aquestes dades siguin sol·licitades per la policia de manera motivada, concreta i específica en el marc d'una investigació en curs.

D'altra banda, cal assenyalar que un centre educatiu podria, també per iniciativa pròpia (és a dir, sense sol·licitud policial), comunicar o cedir dades personals de l'alumne a la policia sense consentiment quan hi hagi indicis que aquest ha comès una infracció penal, ja que en aquest cas compta amb habilitació legal suficient en la [Llei d'enjudiciament criminal](#) (article 262).

Si no es compleixen prèviament les actuacions precedents, no es pot lliurar cap alumne a la policia ni proporcionar dades que aquesta sol·liciti, llevat que els agents de policia es trobin davant una situació d'urgència perquè l'alumne intenta fugir o cometre alguna il·licitud penal dins el centre.

#### *Valoració d'una possible situació de risc o desemparament d'un infant o adolescent*

D'acord amb l'[article 24](#) de la Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència, les administracions han de col·laborar i actuar coordinadament en matèria de protecció dels infants i adolescents, de manera que el centre educatiu ha de facilitar la informació requerida per la Direcció General d'Atenció a la Infància i Adolescència (DGAIA) a fi de valorar una possible situació de risc o desemparament d'un menor.

#### *Menors en situació de desemparament*

En el supòsit que es presentin al centre funcionaris de la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) per recollir un menor que ha estat declarat en situació de desemparament per resolució administrativa de la DGAIA, aquests funcionaris han d'acreditar-se i lliurar al centre una còpia de l'autorització emesa pel cap dels serveis territorials d'Atenció a la Infància i l'Adolescència, en què consti la referència de la resolució esmentada. En aquest supòsit, el centre ha de lliurar el menor als funcionaris i conservar una còpia de l'autorització presentada, i també de les dades de l'acreditació dels funcionaris que hagin dut a terme la recollida.

### **1.5 Presumpta comissió, per part d'alumnes, d'algun tipus de delictes o falta penal dins les dependències del centre**

En el supòsit que es tinguin indicis racionals clars i suficients que algun alumne ha comès algun acte presumiblement delictiu (p. ex. tràfic d'estupefaents) o constitutiu de falta penal (p. ex. agressió), cal fer el següent:

- Incoar des de la direcció l'expedient corresponent a l'alumne per escatir les seves responsabilitats, d'acord amb l'[article 37](#) de la Llei d'educació, sens perjudici de les mesures cautelars que es puguin adoptar (vegeu els protocols per a la millora de la convivència: [Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)).
- Denunciar el cas a la policia o al ministeri fiscal.

En el supòsit que els indicis de la presumpta comissió d'un delictes o d'una falta penal es desprenguin de la tramitació d'un expedient incoat pel director o directora del centre, cal actuar d'acord amb la normativa aplicable (actualment el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, [article 25](#)) i, en aquest sentit:

- Un cop determinats els fets a l'expedient, cal que l'instructor o instructora n'elabori un informe i que el director o directora del centre públic o el titular del centre privat el trameti al Ministeri Fiscal.
- El mateix informe s'ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

En el cas d'aldarulls de control difícil o impossible, produïts per alumnes o terceres persones dins el centre, el director o directora del centre públic (o, si escau, qui tingui poders suficients de la titularitat del centre privat) ha d'avisar la policia a fi de restablir l'ordre públic.

En el supòsit de menors de 14 anys que hagin estat denunciats per haver comès una infracció penal, o que estiguin implicats en una situació que pot comportar risc per a la integritat física o psicològica d'algun membre de la comunitat educativa o alterar greument el funcionament del centre i les famílies, cal activar el [Protocol d'actuació](#), entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, per garantir una intervenció coordinada, la qual cosa cal comunicar al referent territorial d'aquest protocol en els serveis territorials o en el Consorci d'Educació de Barcelona.

Els centres públics tenen disponible el [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#) al Portal de centre.

Els centres privats, els de titularitat d'altres departaments o els de titularitat municipal tenen disponible el [Protocol d'actuació amb menors de catorze anys en situacions de conflicte o comissió d'una infracció penal](#) al Portal de centre d'altres titularitats.

## **1.6 Necessitat d'acreditació, en les renovacions de les autoritzacions de residència, de l'escolarització dels menors a càrrec**

Segons el [Reial decret 557/2011](#), de 20 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, després de la reforma mitjançant la [Llei orgànica 2/2009](#), s'obliga a acreditar l'escolarització dels menors a càrrec per renovar les autoritzacions de residència.

Els sol·licitants amb menors a càrrec s'han d'adreçar als centres educatius on aquests estiguin matriculats per obtenir el certificat que n'acrediti l'escolarització.

Els centres educatius han d'emetre aquest certificat segons el model normalitzat que es pot descarregar al [Portal de centre](#) (Documentació acadèmica / Certificats del centre / Pas 4: Elaborar el certificat) i al Portal de centre d'altres titularitats (Catàleg de models > [Certificats](#)). En el certificat cal indicar que l'alumne està matriculat al centre, el seu pla d'estudis i que assisteix regularment a les activitats docents.

El certificat l'ha de signar el secretari o secretària i el director o directora del centre educatiu, ha de portar el segell del centre i s'ha de lliurar en format paper al sol·licitant.

### **1.7 Atenció a infants i adolescents transgènere o intersexuals en els centres educatius**

Quan un pare, mare o del tutor o tutora legal, o el mateix alumne o alumna si és major d'edat comunica una identitat de gènere sentida diferent al sexe assignat en néixer, i la petició que sigui tractat i anomenat d'acord amb el nom del gènere en què s'identifica, el director o directora del centre educatiu -d'acord amb la [Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia- ha de facilitar que el centre educatiu constitueixi un entorn amable perquè l'alumne o alumna pugui viure de manera natural la identitat de gènere.

A fi de garantir l'interès superior de l'infant o adolescent -d'acord amb la [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència- el director o directora del centre educatiu ha de demanar, a les famílies que aportin:

- la comunicació signada per les persones que exerceixen la pàtria potestat de l'infant o adolescent en què s'informi que l'alumne o alumna sent una identitat de gènere diferent al sexe assignat al néixer i en què se sol·liciti que sigui tractat i anomenat d'acord amb el nom del gènere amb què s'identifica.

La família pot aportar l'informe de la Unitat de Gènere del Departament de Salut, que acompanya l'infant o adolescent en el procés de transició, on s'especifiqui la identitat de gènere sentida per part de l'alumne, així com les orientacions oportunes per acompanyar-lo en el seu procés. Aquest informe permetrà, al centre, dur a terme una acció coherent i coordinada amb la família i dissenyar unes actuacions adequades a la singularitat i necessitats de l'alumne.

La direcció del centre, en funció de les necessitats detectades, un cop escoltada la família, i si escau, amb l'assessorament dels professionals de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els orientadors de centre, ha de valorar les actuacions que cal fer en l'àmbit escolar.

A títol orientatiu, i amb la finalitat que el centre educatiu constitueixi un entorn amable on viure la diversitat d'identitat de gènere, són actuacions possibles:

- Indicar, a la comunitat escolar del centre, que es dirigeixi a l'alumne o alumna pel nom del gènere en què s'identifica.
- Adequar el nom i el gènere amb el que se sent identificat l'alumne o alumna: llistes de classe, informes, carnets i altra documentació de caràcter intern o que tingui com a únic destinatari la família o l'alumne o alumna.
- Garantir la llibertat en el vestir, d'acord amb la que l'alumne o alumna se senti identificat.
- Facilitar l'accés als lavabos i als vestuaris que li corresponguin d'acord amb la identitat de gènere, buscant sempre la solució més adequada per a tots els alumnes.
- Evitar la realització d'activitats diferenciades per sexe sempre que sigui possible.
- Orientar els professionals dels centres amb el suport, si escau, de l'EAP de centre.

És molt important garantir que en el Registre d'alumnes (RALC) i en tota la documentació que es generi oficialment (certificats i informes externs, actes d'avaluació, actes de qualificacions, expedient acadèmic...), s'identifiqui la persona d'acord amb el nom que figuri en el Registre Civil.

## **2 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 al director o directora 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 fan referència.

Els directors dels centres han de traslladar una còpia de la queixa al professor o professora (o treballador afectat) i obtenir informació sobre els fets exposats, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre.

Quan s'ha obtingut la informació i s'ha escoltat l'interessat, el director o directora 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. En l'escrit cal fer constar l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets

amb la resolució adoptada. La documentació que s'ha generat 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, d'acord amb la [Resolució de 24 de maig de 2004](#) (FDAADE 1006, de maig de 2004).

Quan es produeixin fets susceptibles d'actuacions disciplinàries, d'acord amb la normativa vigent, es proposarà la incoació del corresponent expedient disciplinari.

### **2.1 Procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, en cas de queixes sobre l'exercici professional de personal docent del centre o en supòsits en què es produeixi un rendiment insuficient o manca evident de capacitat**

Si les queixes presentades qüestionen l'exercici professional de docents del centre o qualsevol supòsit en què es produeixi un rendiment insuficient que no comporti inhibició o una manca evident de capacitat per ocupar el lloc de treball que els impedeixi complir les funcions assignades, els directors dels centres han de valorar si és procedent proposar, al director o directora dels serveis territorials, o al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, incoar un expedient contradictori, no disciplinari. Si es fa, cal adjuntar-hi tota la documentació que motiva la proposta.

El director o directora dels serveis territorials, o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, basant-se en l'estudi de la documentació que aportí el director o directora del centre i amb l'informe de la Inspecció d'Educació, ha de resoldre la incoació de l'expedient o, si escau, l'arxiu de la proposta. En cas d'incoació de l'expedient, s'ha de comunicar a la persona interessada i a la Junta de Personal Docent i donar tràmit de vista i audiència perquè la persona afectada pugui conèixer tota la documentació de l'expedient i presentar per escrit les al·legacions que consideri oportunes.

El director o directora dels serveis territorials, o el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, ha d'elaborar una proposta de resolució de l'expedient en què ha d'expressar les causes en què es fonamenta i, un cop escoltada la Junta de Personal Docent i contestades les al·legacions de la persona interessada, l'ha de fer arribar al director o directora general de Professorat i Personal de Centres Públics, que ha de dictar la resolució de l'expedient. Aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, s'ha de comunicar a la persona interessada i al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, perquè n'emeti la resolució de remoció i, si escau, d'exclusió de la borsa de treball del personal interí docent.

Aquest procediment per incoar un expedient administratiu contradictori, no disciplinari, al personal docent d'un centre públic substitueix el protocol de l'annex 3 de la [Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament

d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments que cal seguir en el cas de queixes presentades per alumnes, pares, professors o una altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament.

### 3 Normativa d'aplicació (actuacions del centre en diversos supòsits)

- [Llei orgànica 2/1986](#), de 13 de març, reguladora de les formes i cossos de seguretat de l'Estat (BOE núm. 63, de 14.3.1986)
- [Llei 30/1992](#), de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27.11.1992)
- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE núm. 15, de 17.1.1996)
- [Llei orgànica 4/2000](#), d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE núm. 10, de 12.1.2000)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei orgànica 2/2009](#), d'11 de desembre, de reforma de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social (BOE núm. 299, de 12.12.2009)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 05.8.2010)
- [Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia (DOGC núm. 6730, de 17.10.2014)
- [Reial decret de 14 de setembre de 1882](#), pel qual s'aprova la Llei d'enjudiciament criminal (BOE núm. 260, de 17.9.1882)
- [Reial decret 557/2011](#), de 20 d'abril, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, després de la reforma mitjançant la Llei orgànica 2/2009 (BOE núm. 103, de 30.4.2011)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 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. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 133/2001](#), de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001)
- [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)
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- [Resolució de 24 de maig de 2004](#), de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, per la qual es dicten instruccions sobre els procediments a seguir en el cas de queixes presentades per l'alumnat, pares, professorat o altra persona interessada que qüestionin la prestació del servei en un centre docent públic del Departament d'Ensenyament (FDAADE 1006, de maig de 2004)

## **Assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal**

### **1 Assegurances**

#### **1.1 Assistència sanitària en cas d'accident escolar i assegurança escolar obligatòria**

##### **1.1.1 Alumnes de fins a 2n d'ESO, inclosos**

En cas d'accident escolar, els alumnes que cursin estudis de fins a 2n d'ESO s'han d'adreçar, amb la targeta sanitària, al centre sanitari públic més proper del seu municipi i declarar que es tracta d'un accident escolar que s'ha produït dins de l'horari lectiu. La factura dels tractaments va a càrrec del CatSalut.

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la [Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat \(MUFACE\)](#), si necessiten atenció sanitària d'urgència, s'han d'adreçar, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual es troben adscrits, o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que es puguin ocasionar, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixen en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital.

##### **1.1.2 Alumnes a partir de 3r d'ESO**

Els estudiants menors de 28 anys que cursin estudis oficials, des de 3r d'ESO fins al 3r cicle universitari, estan protegits per l'[assegurança escolar obligatòria](#).

També hi estan inclosos els estudiants menors de 28 anys que cursen el segon curs d'educació secundària per a persones adultes.



Els estudiants del curs específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i grau superior, a l'efecte únicament d'incloure'ls en el règim de l'assegurança escolar, seran considerats alumnes dels cicles formatius de grau mitjà.

Els alumnes dels programes de formació i inserció, a l'efecte únicament de la inclusió en el règim de l'assegurança escolar, seran considerats com a alumnes de cicles de formació professional bàsica.

Tots els centres que imparteixin els ensenyaments que estiguin inclosos en l'assegurança escolar obligatòria han de liquidar la quota corresponent i informar els beneficiaris i/o famílies de l'existència i cobertures d'aquesta.

L'assegurança escolar obligatòria cobreix l'accident escolar, la malaltia i l'infortuni familiar.

L'accident escolar dóna dret a l'assistència mèdica i farmacèutica i a les indemnitzacions o a la pensió que corresponguin, segons la incapacitat produïda per l'accident, i també a la indemnització de despeses de sepeli en cas de mort.

Les accions per reclamar les prestacions derivades de l'accident escolar prescriuen al cap d'un any d'haver-se produït l'accident.

En cas d'accident escolar, els estudiants s'han d'adreçar als centres sanitaris públics del seu municipi o als centres sanitaris concertats o autoritzats per la Direcció General de l'INSS. Aquest servei no suposa cap despesa per a l'estudiant.

Si en la població on es produeix l'accident no hi ha cap metge o un centre sanitari públic o concertat, o si es tracta d'una assistència urgent justificada degudament, l'estudiant haurà d'assumir les despeses, en primera instància, però tindrà dret a rebre'n l'abonament amb posterioritat.

Els alumnes fills de col·lectius que pertanyin a la Mutualitat General de Funcionaris Civils de l'Estat (MUFACE) que necessitin atenció sanitària d'urgència han d'adreçar-se, en primera instància, als facultatius de l'entitat a la qual estan adscrits o als serveis d'urgència que constin en el catàleg de serveis de la seva mutualitat. Els alumnes que, per decisió pròpia (alumnes majors d'edat) o dels familiars, utilitzin altres mitjans no concertats per MUFACE, hauran d'abonar, sense dret a reintegrament per part d'aquesta, les despeses que puguin ocasionar-se, llevat dels supòsits i amb els requisits que s'estableixin en el concert per a l'assistència urgent de caràcter vital. Aquestes despeses es podran reclamar posteriorment a través de l'assegurança escolar obligatòria.

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

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

Quan es produeixin desplaçaments a països membres de la Unió Europea cal tramitar la TSE (targeta sanitària europea). Els desplaçaments a qualsevol altre país fora d'Espanya no estan protegits per l'assegurança escolar obligatòria.

La documentació necessària per acudir a un centre autoritzat o concertat és la següent:

- [Sol·licitud original](#), degudament emplenada (apartats 1, 2, 3 i 4 si cal), signada pel pare, mare o tutor o tutora legal de l'estudiant o pel mateix estudiant si és major d'edat.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor de l'estudiant, si és major d'edat, o fotocòpia compulsada del DNI i llibre de família de l'adult sol·licitant, si l'estudiant és menor d'edat.
- Justificant d'haver abonat la quota de l'assegurança escolar del curs actual.

## 1.2 Assegurances contractades per la Generalitat de Catalunya

El Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, mitjançant la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor, té contractada una cobertura única per a tota la Generalitat de Catalunya, per cobrir, entre d'altres, els riscos següents:

### 1. *Tot risc de pèrdues o danys materials del patrimoni de la Generalitat de Catalunya (danys materials)*

L'objecte de l'assegurança consisteix a cobrir les pèrdues o danys materials del patrimoni de la Generalitat de Catalunya.

S'assegura el continent dels béns immobles dels quals la Generalitat de Catalunya tingui el títol de propietat, independentment de qui els ocupi, i també el contingut dels béns immobles utilitzats per la Generalitat de Catalunya, amb independència del títol que tingui (propietat, cessió d'ús, arrendament o altres situacions), i mobiliaris i equipaments de totes classes (s'hi inclouen els equips electrònics de processament de dades) utilitzats per l'assegurat per desenvolupar les funcions que li corresponen.

S'estableix una franquícia de 600,00 € (millora a les condicions de la pòlissa) per a les garanties de robatori, i una franquícia de 3.000,00 € per a la resta de danys, en què s'exceptuen els danys a les obres civils acabades, que han de tenir una franquícia de 3.000.000,00 €.

En cas de sinistre cal emplenar el [formulari de comunicació de sinistre](#) que correspongui i enviar, als serveis territorials corresponents o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona, la documentació següent:

- Denúncia policial
- Informe dels fets i relació de danys
- Factura de preexistència, si els béns robats o danyats són equipaments informàtics.

- Impressió de la pantalla del GEPSE, si els equipaments són dotació del Departament d'Ensenyament.
- Pressupostos i/o factures de reposició dels béns danyats

## 2. Mort o invalidesa per [accidents personals](#)

L'objecte de l'assegurança consisteix a cobrir la mort per accident o la invalidesa (absoluta, total o parcial) per accident del personal amb relació laboral amb la Generalitat de Catalunya i del personal sense relació laboral amb la Generalitat de Catalunya i amb dret a una cobertura d'assegurança d'accidents.

La descripció dels col·lectius i capitals assegurats es pot consultar a:

[http://eco.intranet/intranet/recursos/assegurances/cobertura/polisses\\_vigents/index.html](http://eco.intranet/intranet/recursos/assegurances/cobertura/polisses_vigents/index.html)

.

Així mateix, també tenen la consideració d'assegurats els docents jubilats que col·laborin en tasques de suport educatiu als centres públics del Departament d'Ensenyament, que estiguin incloses en la programació general anual de centre i que hagin estat aprovades pel consell escolar.

La documentació necessària per tramitar un sinistre de mort o d'invalidesa per accident es descriu a la "[Circular 1 SGRA/2013](#)". Aquesta documentació s'ha de trametre al o a la vocal de la [Junta de Prevenció i Gestió de Riscos de l'Administració de la Generalitat de Catalunya](#) del Departament d'Ensenyament.

## 3. [Responsabilitat patrimonial i civil](#) de la Generalitat de Catalunya

L'objecte de l'assegurança consisteix a garantir les conseqüències econòmiques derivades de la responsabilitat patrimonial i civil que, segons la normativa vigent, correspongui d'una manera directa, mancomunada, solidària o subsidiària als diferents departaments de la Generalitat de Catalunya i al Consorci d'Educació de Barcelona, per danys corporals i materials i les seves conseqüències directes, i també els perjudicis econòmics purs, que no són conseqüència de danys materials i/o corporals previs, causats per acció o omissió a terceres persones durant l'exercici de l'activitat, i també la responsabilitat civil professional.

Tenen la consideració d'assegurats els departaments de la Generalitat de Catalunya, i els representants, els empleats i dependents en l'exercici de les funcions o de l'activitat professional per compte dels departaments, i també el Consorci d'Educació de Barcelona. En queden exclosos els organismes autònoms, les entitats gestores de la Seguretat Social i les empreses públiques participades per la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, també tenen la consideració d'assegurats els docents jubilats que col·laborin en tasques de suport educatiu als centres públics del Departament d'Ensenyament que estiguin incloses en la programació general anual de centre i que hagin estat aprovades pel consell escolar.

Queden excloses d'aquesta assegurança les responsabilitats que es deriven de la col·laboració en activitats dins dels centres d'altres persones que no formin part dels col·lectius anteriors.

Es garanteixen, entre d'altres, les responsabilitats següents:

- a. Les derivades de l'estat de conservació i manteniment de les diferents instal·lacions i mitjans materials (mobles i immobles) que utilitza l'assegurat, qualsevol que en sigui el títol, per desenvolupar correctament l'activitat.
- b. Les derivades dels danys causats a béns de tercers, fins i tot estiguin sota la cura, control o custòdia de l'assegurat. Aquesta cobertura actua en defecte o en excés de qualsevol altra pòlissa vàlida i cobrable subscripta per l'assegurat.
- c. La responsabilitat professional dels empleats i tècnics de la Generalitat de Catalunya per danys exclusivament a tercers mentre exercitin la seva funció per a o per compte de l'assegurat. Aquesta cobertura actua en defecte, en excés i/o en diferència de condicions respecte d'altres assegurances, obligatòries o no, subscrites mitjançant els respectius col·legis professionals, o bé en qualsevol altra forma.
- d. Les derivades de l'organització i/o participació en activitats culturals, artístiques, esportives i socials, i també eventuais responsabilitats mancomunades, solidàries o subsidiàries per participar com a patrocinador.

Els límits d'indemnització garantits per la pòlissa esmentada s'estableixen en 1.500.000,00 euros per sinistres, amb un límit anual de 30.000.000,00 euros.

#### *4. Tot risc de pèrdues o danys materials en el transport i exposicions d'obres d'art de la Generalitat de Catalunya ([exposicions](#))*

L'objecte de l'assegurança consisteix a garantir els danys que puguin patir els béns assegurats com a conseqüència del transport des del lloc d'origen en el domicili dels propietaris i/o prestataris fins al retorn al mateix emplaçament. S'hi inclouen de manera expressa l'estada i les operacions següents: càrrega, descàrrega, embalatge, desembalatge, muntatge i manipulació i danys a les obres manipulades durant la restauració, ja sigui tant al lloc de l'exposició com als locals d'embalatge, magatzems i duanes.

El límit d'indemnització garantit per la pòlissa esmentada ha de ser el valor convingut del bé o béns sinistrats, d'acord amb el que figuri en el suplement de cobertura d'assegurança que correspongui.

#### *5. [Assistència en viatge](#)*

L'objecte de l'assegurança consisteix a contractar, per part de la Direcció General de Política Financera, Assegurances i Tresor, una pòlissa d'assistència en viatge per als grups i col·lectius següents:

- Membres del Govern de la Generalitat de Catalunya
- Alts càrrecs i assimilats a alts càrrecs de la Generalitat de Catalunya
- Grup de personal amb relació laboral amb la Generalitat de Catalunya que tingui dret a cobertura d'assistència en viatge.
- Grup de personal sense relació laboral amb la Generalitat de Catalunya que tingui

dret a cobertura d'assistència en viatge.

Les garanties cobertes són, entre d'altres, l'assistència mèdica per lesió o malaltia de l'assegurat, el trasllat i la repatriació, la cobertura per demores, la cobertura de cancel·lacions de viatges per causes justificades, la cobertura d'equipatges, etc.

La sol·licitud de cobertura d'assistència en viatge s'ha d'enviar a l'adreça electrònica [crosquelles@gencat.cat](mailto:crosquelles@gencat.cat).

## 2 Gestions per presentar una reclamació patrimonial

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 les gestions a realitzar pels centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents, modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#), el professor o professora o altres professionals d'atenció educativa que estiguin dirigint o vigilant una activitat escolar, extraescolar o complementària en la qual tingui lloc un accident, han d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què disposin, actuant en tot moment amb diligència i segons la normativa vigent.

El director o directora del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i informi els seus pares o tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i del procediment establert per reclamar en via administrativa.

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 de terceres persones amb els requisits legalment previstos, tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any d'haver-se produït el fet o l'acte que motiva la indemnització o d'haver-se manifestat el seu efecte lesiu. En cas de danys de caràcter físic o psíquic a les persones, el termini s'ha de començar a computar des de la curació o 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.

Si un particular presenta una reclamació patrimonial cal fer els tràmits següents:

- a. Per iniciar el procediment de reclamació de responsabilitat patrimonial en via administrativa, l'interessat, o els pares o els tutors legals de l'alumne o el tercer perjudicat, han de presentar un escrit de reclamació davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats han de presentar una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor.

- b. D'acord amb l'article 6.1 del [Reial decret 429/1993](#), de 26 de març, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments de les administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial, quan el procediment s'iniciï a instància de l'interessat la reclamació s'ha d'adreçar a l'òrgan competent i s'ha d'ajustar al que preveu l'article 70 de la [Llei 30/1992](#), de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En la reclamació s'han d'especificar les lesions produïdes, la presumpta relació de causalitat entre aquestes i el funcionament del servei públic, l'avaluació econòmica de la responsabilitat patrimonial, si fos possible, i el moment en què la lesió efectivament es va produir, i s'ha d'acompanyar de les al·legacions, documents i informacions que s'estimin oportuns i de la proposició de prova, concretant els mitjans de què pretengui valer-se el reclamant, també del 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 es consideri pertinent.

El director o directora del centre ha d'emetre un informe descriptiu en què es tingui en compte la versió dels fets que dóna (que cal que ratifiqui posteriorment per escrit) el professor o professora o de la persona que tenia encarregada la direcció, la vigilància o la custòdia de l'alumne en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar. Aquest informe l'ha de traslladar per via urgent al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació. El termini per resoldre el procediment de responsabilitat patrimonial és de sis mesos, d'acord amb l'article 13.3 del Reial decret 429/1993.

D'acord amb l'article 142.7 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, si no es dicta resolució expressa es pot entendre desestimada la sol·licitud d'indemnització.

### **3 Assistència jurídica al personal**

D'acord amb el que disposa l'[article 138](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i la legislació aplicable, l'Administració educativa assessora en relació amb la cobertura de les possibles responsabilitats civils que es puguin derivar dels procediments judicials seguits contra el personal i la direcció dels centres públics, pels fets derivats de l'exercici professional, i informa del dret a ser rescabats si els béns i drets han sofert qualsevol lesió.

L'Administració educativa vetlla, en tot moment, perquè el personal dels centres educatius disposi d'una defensa adient, quan arran d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions sigui necessària l'assistència lletrada, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris. En aquest sentit, cal seguir els criteris del [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 l'assessorament en dret i la representació i la defensa jurídiques del Govern de la Generalitat de Catalunya i de la seva Administració.

#### **4 Normativa d'aplicació (assegurances, reclamacions patrimonials i assistència jurídica al personal)**

- [Llei de 17 de juliol de 1953](#), sobre l'establiment de l'assegurança escolar a Espanya (BOE núm. 199, de 18.7.1953)
- [Llei 50/1980](#), de 8 d'octubre, de contracte d'assegurança (BOE núm. 250, 17.10.1980)
- [Llei 30/1992](#), de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (BOE núm. 285, de 27.11.1992)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. (DOGC núm. 5686, de 05.8.2010)
- [Llei 35/2015](#), de 22 de setembre, de reforma del sistema per a la valoració dels danys i perjudicis causats a les persones en accidents de circulació (BOE núm. 228, de 23.9.2015)
- [Reial decret 1633/1985](#), de 28 d'agost, pel qual es fixa la quantitat de la quota de l'assegurança escolar (BOE núm. 221, 14.9.1985)
- [Reial Decret 429/1993](#), de 26 de març, pel qual s'aprova el Reglament dels procediments de les Administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial (BOE núm. 106, de 04.05.1993)
- [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)
- [Decret 333/2002](#), de 19 de novembre, de modificació d'altres decrets en matèria d'obligatorietat de contractació de determinades cobertures d'assegurances (DOGC núm. 3778, 10.12.2002)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Ordre de 13 de novembre de 1989](#), per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i les gestions a realitzar pels centres docents

públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1225, de 29.11.1989)

- [Ordre de 16 d'octubre de 1991](#), per la qual es modifica l'annex de l'Ordre de 13 de novembre de 1989, per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i les gestions a realitzar pels centres docents públics de nivell no universitari de Catalunya en determinats casos d'accidents o incidents (DOGC núm. 1510, de 25.10.1991)

## Formació del personal dels centres educatius

### 1 Formació permanent del personal docent

D'acord amb l'[article 110](#) de la Llei 12/2009, d'educació, la formació permanent dels professors té per objectiu actualitzar la qualificació professional, millorar les pràctiques educatives i la gestió dels centres especialment amb relació al projecte educatiu de cada centre, per contribuir a millorar els resultats i els processos educatius dels alumnes. Per tal d'afavorir la qualificació professional, els continguts de la formació han de basar-se en l'evolució del progrés científic i de la metodologia didàctica. En aquest sentit, el Departament d'Ensenyament ha establert un conjunt de línies de formació permanent que tenen com a objectiu donar resposta a les necessitats de formació dels centres educatius i dels docents.

Aquestes línies s'organitzen al voltant dels àmbits següents:

- Planificació, organització i gestió dels processos d'ensenyament i d'aprenentatge amb un enfocament competencial.
- L'avaluació dels aprenentatges competencials des d'una perspectiva formadora, amb la implicació i la participació dels alumnes.
- Millora de la competència comunicativa i lingüística dels alumnes com a instrument transversal per a l'aprenentatge i l'èxit escolar.
- Increment i millora del coneixement i ús de les llengües estrangeres i desenvolupament del plurilingüisme efectiu a les aules, amb la transformació dels projectes lingüístics de centre.
- Impuls de l'aprenentatge de la competència matemàtica i de la competència científicotecnològica i de l'aplicació dels coneixements i les habilitats adquirides.
- Desenvolupament, seguiment i avaluació de la competència digital dels alumnes com a competència transversal.
- L'atenció personalitzada i el suport a les necessitats individuals d'aprenentatge de tots els alumnes en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Acompanyament i seguiment dels alumnes en la progressió dels aprenentatges. La funció tutorial.
- L'orientació i l'acompanyament personalitzats en els itineraris i les transicions educatives dels alumnes. La prevenció de l'absentisme i de l'abandonament



escolar prematur.

- Disseny i implementació de processos d'innovació: nous models organitzatius i pràctiques de referència educativa.
- Nous perfils professionals adaptats als projectes educatius i a les característiques i al context dels centres.

És funció de la direcció dels centres fomentar la participació dels professors en activitats de formació permanent i d'actualització en funció de les necessitats derivades del projecte educatiu (article 10 del [Decret 29/2015](#), de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent ) i dels currículums de les diverses etapes, en especial en períodes de canvi i desplegament de noves propostes curriculars.

En aquesta mateixa línia, l'[article 40](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, estableix que la coordinació docent té, entre d'altres finalitats, la d'orientar cap a la investigació i la innovació en el marc del pla de formació de centre i en la formació permanent del personal docent.

Amb la finalitat de donar suport als projectes educatius de centre, el Departament considera prioritàries les modalitats de *formació en el centre* i *per al centre*.

La *formació en el centre* s'adreça a la majoria del claustre o a un col·lectiu específic d'aquest. Parteix i aprofita l'experiència i el saber dels equips de docents; cerca les possibilitats de millora que hi ha a cada centre a partir de l'experiència; permet als docents tenir una visió de conjunt del procés d'aprenentatge, que els ajuda a adequar cadascuna de les intervencions, i genera dinàmiques internes de debat pedagògic i de treball en equip, que donen continuïtat al procés formatiu i creen el context idoni perquè les innovacions a l'aula i al centre progressin i es consolidin.

La *formació per al centre* és una proposta formativa de suport i d'enfortiment del projecte educatiu. Es pot adreçar a docents de diversos centres, que participen individualment en l'activitat, o bé a grups reduïts de docents de diversos centres, que hi participen col·lectivament. Aquests grups actuen com a equips impulsors de la formació i tenen el compromís de transferir el contingut de l'activitat formativa i de compartir-lo amb els companys.

La formació permanent dels professors es du a terme dins l'horari laboral de no-permanència al centre, llevat dels seminaris de coordinació d'equips directius, mestres d'educació especial i coordinadors TAC, i també dels casos excepcionalment autoritzats per la direcció general que correspongui i de la formació que respon a una convocatòria institucional.

Les activitats de formació s'orienten cap a l'aprofitament i la transferència a l'aula i al centre. Per obtenir el certificat d'una activitat formativa es requereix l'assistència mínima d'un 80% de les hores presencials i l'avaluació positiva de totes les tasques encomanades, amb relació a l'aprofitament. En el cas de les activitats telemàtiques, cal haver superat tots els mòduls i el projecte final.

La informació sobre la sol·licitud, l'assignació i la certificació de les activitats de

formació es pot consultar a l'apartat [Formació](#) del web de la XTEC.

L'oferta de formació permanent per al curs 2016-2017 es pot consultar a partir del 15 de juliol de 2016, al mateix apartat [Formació](#).

## **2 Formació del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa**

La funció de la formació contínua professionalitzadora per al personal de la Generalitat de Catalunya és contribuir al desenvolupament de les competències per garantir la qualitat dels serveis prestats a la ciutadania. En aquest sentit, la formació permanent esdevé un instrument essencial per a la millora i la innovació dels serveis.

L'actualització i el perfeccionament de la qualificació professional són les últimes finalitats de la formació permanent dels professionals. En aquest sentit, el "Memoràndum sobre l'aprenentatge permanent" es defineix l'aprenentatge permanent com "qualsevol activitat d'aprenentatge realitzada al llarg de tota la vida amb l'objectiu de millorar els coneixements, les competències i les aptituds amb una perspectiva cívica, social o relacionada amb l'ocupació".

Els canvis constants en els àmbits de treball, que comporten l'assoliment de noves competències i l'impacte de les noves tecnologies en els llocs de treball, fan que l'oferta d'activitats de formació permanent hagi d'abastar els reptes següents:

- Garantir una oferta suficient, adequada i de qualitat que ajudi el professional a adaptar-se als llocs de treball mitjançant el perfeccionament i assoliment de noves competències.
- Enfortir la xarxa de formadors interns.
- Introduir innovacions pedagògiques i metodològiques que enriqueixin la formació.

El Pla de formació per al personal d'administració i serveis, elaborat anualment, és l'instrument estratègic que determina les actuacions que cal seguir; el Comitè de Formació del Departament d'Ensenyament és qui l'aprova i en perfila les activitats per acomplir aquests reptes.

En el disseny del Pla de formació intervenen tots els agents implicats, tant pel que fa a la detecció de necessitats com a l'avaluació de les activitats; el disseny final del Pla, per tant, és el resultat de la col·laboració de professionals, unitats i serveis i de la part social. Es considera essencialment important el lideratge, compromís i suport a la formació per part dels responsables, caps de les unitats i directors dels centres.

Tenint en compte el principi d'innovació pedagògica, el Pla de formació inclou activitats d'aprenentatge d'acord amb els models de formació formal i formació no formal (aprenentatge situat), en les modalitats presencial, semipresencial i virtual. La impartició de les activitats sovint la porten a terme formadors interns.

Una de les línies estratègiques que cal fomentar és el disseny d'activitats formatives que tinguin en compte l'alumne en el centre del sistema, i en què puguin participar tots

els professionals que participin en l'atenció educativa en un àmbit o tema concrets.

#### *Línies estratègiques del Pla de formació*

- Creació d'itineraris formatius, a partir de la identificació de competències professionals.
- Innovació formativa, a partir del desenvolupament del Pla de gestió del coneixement i l'aprenentatge per al personal d'administració i serveis.
- Impuls de l'avaluació de la transferència.
- Impuls de les jornades d'intercanvi d'experiències de col·lectius d'administració i serveis.
- Reforç a la xarxa de formadors interns amb activitats formatives de caire pedagògic.

#### *Detecció de necessitats formatives*

En qualsevol procés de formació, la primera fase del disseny és una de les més importants. Així, si es fa una detecció de necessitats acurada, augmenta la probabilitat d'oferir activitats per consolidar, millorar o adquirir les competències necessàries per a la pràctica professional.

Per respondre tant a les necessitats prescriptives (que es basen en les deficiències dels professionals amb relació al perfil i les funcions que han de desenvolupar en el lloc de treball i que detecta els directors o responsables) com a les necessitats sentides (creades a partir de la detecció de problemes o disfuncions dels mateixos professionals envers l'activitat de la pràctica diària) el Servei de Formació elabora instruments per captar aquestes necessitats, amb la participació activa de tot el personal i dels directors dels centres. Aquesta detecció de necessitats es fa durant el mes de setembre.

Durant tot l'any els directors del centres poden fer arribar les propostes de formació a l'adreça electrònica [formaciopas.ensenyament@gencat.cat](mailto:formaciopas.ensenyament@gencat.cat).

#### *Tipus d'oferta formativa*

El Pla de formació dona resposta a les necessitats formatives detectades amb el disseny de diferents tipus d'activitats:

- Formació a partir de necessitats dels col·lectius i en col·laboració amb diferents unitats del Departament d'Ensenyament.
- Formació a mida de les unitats, centres o serveis.
- Formació en itineraris formatius d'acord amb col·lectius, competències i funcions.
- Formació estratègica que es concreta en activitats planificades conjuntament amb unitats del Departament en matèria de prevenció dels riscos del lloc de treball, protecció de dades personals o transparència i accés a la informació o altres matèries o àmbits estratègics.

#### *Personal d'administració i serveis dels centres educatius*

Les activitats del Pla de formació adreçades al personal d'administració i serveis dels centres educatius es poden consultar a l'apartat [Cursos per al PAS dels centres](#), on consta la relació dels cursos que s'ofereixen als col·lectius de personal següents:

*Personal auxiliar, subaltern i personal de neteja*

- Personal auxiliar administratiu d'instituts
- Personal auxiliar administratiu d'escoles
- Personal subaltern d'instituts
- Personal de neteja d'instituts

*Professionals d'atenció educativa*

- Personal tècnic especialista d'educació infantil
- Personal educador d'educació especial
- Personal auxiliar d'educació especial

També cal tenir en compte que els professionals d'atenció educativa poden participar, en horari laboral, de la formació dels professors en les activitats de formació en el centre i en algunes activitats per a programes específics del seu àmbit de competència, que organitzen les unitats del Departament d'Ensenyament.

*Inscripció a les activitats formatives*

L'oferta formativa del Pla de formació es pot consultar en qualsevol moment, però les inscripcions a les activitats es poden fer en tres períodes: a) primer període, de mitjan desembre a mitjan gener; b) segon període: durant la primera quinzena de maig; c) tercer període: de finals de juny a principis de juliol. Tot i això, un cop tancat el període d'inscripció, també es podran sol·licitar les activitats en les quals quedin places lliures. Les inscripcions s'han de tramitar a través del Portal de centres del Departament, i es requereix el vistiplau del o de la cap o responsable de la unitat o director o directora del centre. Així mateix, els responsables han de facilitar l'assistència a les activitats formatives i, en el cas de resposta negativa, cal que justifiquin la denegació de la inscripció.

Abans de l'assignació definitiva, el Servei de Formació trametrà un missatge electrònic al director o directora del centre, que conté un enllaç a l'espai Direcció/Caps de l'aplicació "Forma't", per a l'accés i visualització del calendari anual dels cursos assignats al personal del centre i de la informació necessària per validar, si escau, les activitats formatives preassignades.

*Còmput de les hores lectives en l'expedient de formació*

D'acord amb la normativa vigent, el personal d'administració i serveis disposa de 40 hores de formació anuals, que s'han de fer, preferentment, dins de l'horari laboral. Les persones que participen en activitats virtuals han d'indicar, en el moment de la inscripció, si les seguiran fora de l'horari laboral, atès que, en aquest cas, se'ls computa un terç de les hores lectives del curs en el còmput global de les hores de formació.

## *Avaluació de la formació*

El disseny de l'avaluació de les activitats formatives és una de les fases essencials per mesurar els aprenentatges i la qualitat de la formació.

El Pla de formació del PAS incorpora l'avaluació de l'aprofitament dels aprenentatges en les activitats programades i desenvolupa i promou el model d'avaluació de la transferència al lloc de treball.

### **3 Normativa d'aplicació (formació del personal dels centres educatius)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [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, de 11.11.2010).
- [Decret 29/2015](#), de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 6824, de 5.3.2015)

## **Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa**

### **1 Jornada i horari de treball. Assistència del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa**

La jornada i horari de treball dels diferents col·lectius de personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa adscrits als centres educatius són els que consten al document "Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa".

La responsabilitat del control de la jornada i de l'horari d'aquest personal correspon als directors dels centres educatius. Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats, llevat que aquests continguin dades sobre la salut de les persones. Si les persones interessades han lliurat justificants amb dades mèdiques, aquests documents se'ls han de retornar a aquestes i deixar constància a l'expedient, mitjançant diligència, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant un document adequat i suficient.

Els directors dels centres han de fer arribar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, les propostes d'horari del personal per a tot el curs escolar, d'acord amb les sol·licituds presentades i les necessitats del servei, a l'efecte

que s'emeti la resolució d'autorització corresponent. Aquesta resolució s'ha de notificar a la persona interessada, la qual ha de signar-ne una còpia com a justificació de la recepció. Aquesta justificació s'ha de retornar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona perquè s'arxivi a l'expedient personal.

## 2 Llicències i permisos

Als efectes del gaudi de les llicències i permisos, el personal ha d'atenir-se al que preveu el [Decret legislatiu 1/1997](#), de 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; la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya; el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, i el [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

Les sol·licituds de les llicències i permisos s'han de gestionar a través del portal ATRI, llevat que tinguin incidència en les retribucions (licència per assumptes propis, reduccions de jornada, permís per atendre un familiar i permís de paternitat), supòsit en el qual s'han de formalitzar per escrit mitjançant els formularis disponibles al [Catàleg de models](#) (Catàleg de models > Personal de centres > Tràmits PAS o professionals d'atenció educativa).

Amb caràcter general, i sempre que sigui possible, les sol·licituds s'han de tramitar amb una antelació mínima de set dies al gaudi de la llicència o del permís a través del director o directora del centre, que les ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació, perquè les autoritzin. En tots els casos, el gaudi de la llicència o del permís requereix el coneixement previ del director o directora del centre, o el seu vistiplau, quan la concessió està subjecta a les necessitats del servei.

## 3 Vacances

Les vacances anuals retribuïdes són d'un mes de durada per cada any complet de servei, en què es garanteix en tot cas 22 dies hàbils o els que corresponguin proporcionalment si el temps de servei és inferior a l'any. A aquest efecte, no es consideren com a dies hàbils els dissabtes. El període de gaudi està subjecte a les necessitats del servei i, amb caràcter general, s'ha de fer coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Les vacances s'han de gaudir durant l'any natural. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix amb el període de

vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís, fins i tot si s'ha acabat l'any natural; en aquest darrer cas es podran gaudir durant l'any següent en el moment que es reincorpori del permís. Així mateix, en el cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi gaudir de les vacances durant l'any natural, la persona afectada les podrà gaudir en el moment que es reincorpori de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del final de l'any en què s'hagin originat.

#### **4 Absències, faltes de puntualitat o de permanència en el lloc de treball per motius de salut**

La justificació de les absències, faltes de puntualitat o permanència en el lloc de treball per motius de salut, i també de les absències del lloc de treball per assistir a una consulta mèdica, s'ha de portar a terme d'acord amb el que preveu la [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública.

##### **4.1 Justificació d'absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius**

Les absències que es produeixen per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, amb una durada màxima de tres dies consecutius, s'han d'acreditar mitjançant justificació de presència o document acreditatiu d'atenció mèdica, en què ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica o del metge dels serveis de prevenció corresponents. Aquestes absències també es poden justificar mitjançant una declaració responsable de la persona interessada a través del portal ATRI.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia que la persona es reincorpora al lloc de treball.

##### **4.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies consecutius**

Les absències que es produeixen per motius de salut i que tenen una durada superior a tres dies consecutius s'han de justificar mitjançant el corresponent comunicat mèdic de baixa i seguir la tramitació d'acord amb la situació d'incapacitat temporal.

El personal afectat ha d'adreçar, en el termini màxim de tres dies des de l'expedició, els comunicats mèdics de baixa o, si escau, els de confirmació, al centre d'adscripció on presta els serveis, i el centre ha de tramitar-los de manera immediata als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació. La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal; per tant, els comunicats d'alta mèdica s'han de presentar, pel mateix procediment, el dia laborable següent que s'hagin expedit, és a dir, el mateix dia que la persona s'incorpori al lloc de treball. En el

cas de personal substituït, cal comunicar-ho telefònicament o per correu electrònic als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, sens perjudici de la tramitació immediatament posterior.

Quan els comunicats o incidències es produeixen en períodes d'inactivitat del centre, el personal ha de tramitar-los directament, en els terminis indicats, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Per aplicar les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal que es preveuen al [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, cal seguir la [Instrucció 1/2013](#) de la Secretaria d'Administració i Funció Pública. En aquest sentit, les persones afectades han de tramitar la seva sol·licitud (model "Sol·licitud de millora del complement per incapacitat temporal per circumstàncies excepcionals") als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

### **4.3 Justificació d'absències per assistència a consulta mèdica**

L'assistència a una consulta mèdica s'ha de concertar fora de l'horari de treball; en els casos en què aquesta circumstància no sigui possible ha de quedar degudament acreditada mitjançant la declaració responsable de la persona interessada, que es tramita través del portal ATRI.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir-hi i retornar al lloc de treball. S'ha d'acreditar documentalment mitjançant el justificant del centre o de la consulta mèdica, en què ha de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o de la consulta mèdica.

El justificant s'ha de fer arribar al director o directora del centre el mateix dia de la consulta si es retorna al lloc de treball abans de finalitzar la jornada o, si no és així, el mateix dia en què la persona es reincorpora al lloc de treball.

### **4.4 Efectes retributius de les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal**

Les absències justificades per motius de salut sense incapacitat temporal comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions que el que s'estableix per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

- a. Les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix any natural (o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda o parcial), sempre que es justifiquin adientment.
- b. Les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que es justifiquin adientment.



## **5 Aplicació de la deducció proporcional de retribucions**

### **5.1 Supòsits d'aplicació de la deducció proporcional de retribucions**

La diferència en el còmput mensual entre la jornada reglamentària de treball del personal i la realitzada efectivament, sempre que no estigui justificada, comporta la deducció proporcional de les retribucions. Aquesta deducció de les retribucions no té caràcter sancionador i s'aplica sens perjudici de la sanció disciplinària que pugui correspondre d'acord amb el que s'estableix a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

### **5.2 Procediment per aplicar la deducció proporcional de retribucions**

Quan es produeixi una absència o una falta de puntualitat del personal no justificada, el director o directora del centre l'ha de comunicar immediatament a la persona interessada (model "Notificació individual de faltes d'assistència i de puntualitat no justificades del personal"), la qual disposa d'un termini de cinc dies hàbils, des que rep aquesta comunicació, per justificar-la documentalment o per presentar les al·legacions que consideri convenients al director o directora. Si aquesta comunicació no és possible fer-la en el lloc de treball per l'absència perllongada del treballador, s'ha de comunicar en el domicili d'aquest.

Si l'absència o la falta de puntualitat no ha estat justificada, i han transcorregut cinc dies des que es va notificar o del seu intent, el director o directora ha de formalitzar la resolució de deducció proporcional de retribucions i notificar-la a la persona afectada pel procediment que s'ha indicat anteriorment: model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal funcionari)" o model "Resolució de la direcció del centre per la qual es dedueixen les retribucions per absències o impuntualitats no justificades (personal laboral)".

Dins dels deu primers dies del mes en curs el director o directora ha de trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, la relació del personal amb absències o impuntualitats del mes anterior que no hagin resultat justificades (model "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"), acompanyada d'una còpia de les resolucions emeses i notificades, per aplicar la corresponent deducció de retribucions a la nòmina. En tot cas, els directors dels centres han de conservar, degudament arxivats, els comunicats i resolucions que hagin lliurat a les persones afectades, amb els avisos de recepció, i també les al·legacions i altra documentació que aquestes hagin pogut presentar.

## **6 Aplicació de la via disciplinària**

Quan el director o directora del centre educatiu consideri que el personal ha incorregut en una falta disciplinària, segons el que preveuen els [articles 115, 116 i 117](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 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, ha d'actuar d'acord amb el que segueix:

*Personal amb vinculació administrativa (funcionari i interí)*

Correspon als directors dels centres educatius resoldre els expedients disciplinaris pels fets del personal que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, d'acord amb el procediment de sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre. En aquest sentit, tenen la consideració de faltes lleus, d'acord amb l'article 117 del Decret legislatiu 1/1997:

- a. el retard, la negligència o el descuit en el compliment de les funcions,
- b. la lleugera incorrecció envers el públic o el personal al servei de l'Administració,
- c. la manca d'assistència al treball injustificada d'un dia,
- d. l'incompliment de la jornada i l'horari sense causa justificada, si no constitueix una falta greu,
- e. les faltes repetides de puntualitat dins un mateix mes sense causa justificada,
- f. la negligència en la conservació dels locals, del material i dels documents del servei, si no causa perjudicis greus,
- g. l'incompliment de les normes relatives a incompatibilitats, si no comporta l'execució de tasques incompatibles o que requereixen la compatibilització prèvia,
- h. l'incompliment dels deures i les obligacions del funcionari, sempre que no constitueixi una falta greu o molt greu.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, els directors dels centres han de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'han de tramitar als serveis territorials d'Ensenyament o al Consorci d'Educació de Barcelona.

*Personal amb vinculació laboral*

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, greus o molt greus, els directors dels centres han de fer la proposta pertinent d'incoació d'expedient disciplinari i l'han de tramitar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació de Barcelona.

## **7 Exercici del dret de vaga**

En el cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, els directors han d'usar l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació han de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer a les persones interessades mitjançant el lliurament dels

comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que, en cas de vaga, es trameten al director o directora del centre. Quan ha transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes al centre.

D'acord amb les dades que s'hagin informat a l'aplicació telemàtica, caldrà fer la deducció automàtica de les retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, d'acord amb la [disposició addicional tercera](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#), pel que fa al personal laboral.

## **8 Serveis extraordinaris**

Excepcionalment, i només quan l'activitat hagi estat prèviament autoritzada, els directors dels centres poden requerir el personal funcionari fora de l'horari establert si hi concorren necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

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

## **9 Participació del personal en els centres educatius**

Els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis d'un centre formen part de la comunitat escolar; tenen el dret i el deure de participar en la vida del centre i han de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre. Aquest personal està representat en el consell escolar del centre en els termes que preveu l'[article 45](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius. El director o directora del centre pot convocar els professionals d'atenció educativa destinats al centre a les sessions del claustre, perquè informin sobre l'exercici de les funcions establertes a l'[article 146](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

## **10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors**

La [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació

parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

## **11 Normativa d'aplicació (gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa)**

### **Llei d'educació i desplegament**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009). Articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a), 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h), 146.3 i DA 11a.3
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010). Articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA 9a.2, DA 15a.8, DA 21a.
- [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). Articles 3.1, 6.g, 9.c, 9.g, 11 i 12.
- [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics. (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

### **Condicions de treball**

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)
- [Decret llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012).
- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 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. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim

disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)

- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

### **Accés i exercici de professions, oficis i activitats que impliquen contacte habitual amb menors**

- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE 15, de 17.1.1996), segons la redacció establerta per la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE 180, de 29.7.2015); article 13.5
- Instrucció

## **Gestió del personal docent**

### **1 Assistència del personal docent**

El director o directora de cada centre ha d'assegurar-se que el centre disposa d'un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent. 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.

El personal docent està obligat a complir l'horari establert al document "Personal docent", de l'àmbit d'organització del centre, i el calendari d'activitats establert en la programació general anual del centre. També està obligat 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 pel director o directora.

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

## 2 Llicències i permisos

Les llicències estan regulades en l'article 95 del [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els permisos estan regulats al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics, i al [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Respecte del personal laboral, cal tenir en compte també el que s'estableix en el [VI Conveni col·lectiu únic](#).

En el Portal de centre del Departament d'Ensenyament s'especifiquen els continguts rellevants en matèria de llicències i permisos i de les normes que els regulen; també els aspectes de procediment associats a la petició i concessió i els models per sol·licitar-los.

Els dies d'assumptes particulars (que s'estableixen al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic) es consideren inclosos en els períodes de vacances escolars intercalats en el curs, en els quals no s'exigeix la 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.

## 3 Vacances

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.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. No obstant això, si el permís de maternitat, paternitat o d'atenció a fills prematurs coincideix amb el període de vacances, la persona afectada les pot gaudir un cop acabat el permís. També, en cas de baixa per incapacitat temporal que impedeixi el gaudi de les vacances durant el mes

d'agost, es podran fer en el moment de la reincorporació de la baixa, sempre que no hagin transcorregut més de 18 mesos a partir del 31 d'agost de l'any en què s'hagin originat.

#### **4 Encàrrecs 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 per escrit del o de la 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 han de quedar registrats a l'aplicació informàtica, 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.

#### **5 Registre d'absències**

Els directors dels centres han de registrar les absències justificades i injustificades del personal adscrit al centre mitjançant l'aplicació informàtica de l'expedient d'absències disponible al [portal ATRI](#) (Gestió del temps > Expedients docents). S'ha d'explicitar el motiu de l'absència justificada segons la classificació següent:

- a. Absència per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius
- b. Absència per assistència a consulta mèdica
- c. Absència justificada per concessió de llicència o permís
- d. Encàrrec de serveis
- e. Formació

El director o directora 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 de les absències i dels justificants presentats. Tanmateix, en cap cas no es poden conservar els justificants documentals que continguin dades sobre la salut de les persones (dades sobre diagnòstic, proves mèdiques realitzades...), els quals s'han de retornar als interessats. Si es retorna la documentació justificativa cal deixar constància, a l'apartat *Observacions*, que l'absència ha estat justificada correctament mitjançant la documentació adequada i suficient.

Dins dels deu primers dies del mes en curs s'han de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada, les absències justificades i injustificades. En cas d'absència injustificada cal seguir el procediment especificat a l'apartat *Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors*.  
*Aplicació de la deducció proporcional de retribucions.*

En aquests casos cal que el director o directora del centre segueixi les instruccions específiques que es detallen seguidament.

## **5.1 Justificació d'absències formalitzades a l'aplicació informàtica**

### *Absències per motius de salut de durada màxima de tres dies consecutius*

Les absències produïdes per motius de salut durant la jornada de treball o abans del seu inici, amb una durada màxima de tres dies consecutius, s'han d'acreditar documentalment mitjançant una justificació de presència o un document acreditatiu d'atenció mèdica, en el qual han de constar el nom i cognoms del pacient, la data d'atenció mèdica i les dades identificatives del centre o consulta mèdica.

Aquestes absències també es podran acreditar mitjançant declaració responsable de l'interessat, de conformitat amb el model "Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", disponible al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament.

Les absències justificades per motius de salut comporten el mateix descompte del 50% de les retribucions que s'estableix per als tres primers dies d'absència per incapacitat temporal.

No obstant això, no comporten descomptes retributius:

- a. les primeres 30 hores laborables d'absència en un mateix curs escolar, o les que corresponguin en funció de la jornada reduïda i del temps de prestació de serveis sempre que resultin justificades segons s'estableix en aquest apartat;
- b. les absències derivades de malalties de caràcter crònic, sempre que es justifiquin adientment.

Els justificants o la declaració responsable s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona presta serveis, el mateix dia en què es reincorpora al lloc de treball.

Els interessats podran consultar el saldo d'hores d'absència per motius de salut al [portal ATRI](#) (Gestió del Temps > Expedient d'absentisme).

### *Absències per assistència a consulta mèdica*

L'assistència a una consulta mèdica ha de concertar-se fora de l'horari de treball; els casos en què aquesta circumstància no sigui possible han de quedar degudament acreditats mitjançant la declaració responsable de l'interessat, d'acord amb el model



"Declaració responsable justificativa d'absència per motius de salut o d'assistència a consulta mèdica", que es pot consultar al Portal de centre del Departament d'Ensenyament.

L'assistència a una consulta mèdica es concedeix pel temps indispensable per acudir i retornar al lloc de treball i s'ha d'acreditar documentalment mitjançant un justificant del centre o de la consulta mèdica, en el qual han de constar expressament el nom i cognoms del pacient i l'hora d'entrada i sortida del centre o consulta mèdica.

El justificant, juntament amb la declaració responsable, s'han de fer arribar al director o directora del centre on la persona interessada presta serveis, el mateix dia en què retorna al lloc de treball.

#### *Absències justificades per concessió de llicència o permís*

Com a absència justificada, els directors dels centres han de registrar tots els permisos que són competència del director o directora i que estan detallats al document "Llicències i permisos del personal docent", disponible al Portal de centre del Departament d'Ensenyament. Per justificar aquest tipus d'absència cal seguir els criteris que s'especifiquen en el document esmentat. Es poden registrar també com a justificades les absències provocades per causes de força major, que han de correspondre a fets o situacions que, per la seva naturalesa, no s'hagin pogut preveure ni evitar.

Correspon al director o directora del centre apreciar si l'absència té caràcter o naturalesa de força major, tenint en consideració si el motiu de l'absència es pot resoldre en un horari compatible amb la jornada de treball.

#### *Absències per encàrrec de serveis*

Les absències per encàrrec de serveis estan justificades quan, en la seva concessió, s'ha seguit el procediment que s'estableix a l'apartat *Encàrrecs de serveis*.

#### *Absències per motius de formació*

S'inclouen en aquest supòsit les absències per motius de participació en cursos de formació i altres activitats formatives dins el Pla de formació permanent dels professors, que es justifiquen amb la conformitat de l'admissió de la persona inscrita.

## **5.2 Justificació d'absències per motius de salut de durada superior a tres dies (baixa per malaltia o incapacitat temporal)**

Les baixes per malaltia o incapacitat temporal (absència per motius de salut de durada superior a tres dies) no s'han de registrar a l'aplicació informàtica, ja que el control i el seguiment d'aquestes llicències corresponen als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

Les absències produïdes per motius de salut de durada superior a tres dies s'han de justificar necessàriament mitjançant el comunicat mèdic de baixa i han de seguir la

tramitació corresponent a la situació d'incapacitat temporal. Tan bon punt el treballador o treballadora tingui coneixement de la situació de baixa, ho ha de comunicar al director o directora del centre on està adscrit, i fer-li arribar el comunicat de baixa -com a molt tard- l'endemà de l'expedició.

La data de l'alta mèdica queda inclosa en la durada de la incapacitat temporal, per la qual cosa els comunicats mèdics d'alta s'han de presentar el dia laborable següent, és a dir, el mateix dia de reincorporació al lloc de treball.

Els directors dels centres han de fer arribar amb la màxima urgència els comunicats mèdics de baixa, confirmació i alta a les unitats de gestió de personal dels serveis territorials o del Consorci d'Educació de Barcelona.

Quan els comunicats o incidències es produeixin en períodes d'inactivitat del centre el personal ha de tramitar-los directament als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona.

## **6 Supòsits d'absència i d'impuntualitat dels professors. Aplicació de la deducció proporcional de retribucions**

Si es produeix una absència o una impuntualitat de personal docent, el director o directora del centre l'ha d'anotar a l'aplicació informàtica disponible a aquest efecte (cal especificar les hores si l'absència és inferior a tota la jornada i cal especificar-ne els dies si l'absència és de tota la jornada) i, si no hi havia permís concedit, ho ha de notificar immediatament a l'interessat mitjançant el model corresponent, que es pot obtenir en la mateixa aplicació, amb acusament de recepció; el director o directora ha de donar 5 dies hàbils a l'interessat per tal que justifiqui la falta d'assistència o de puntualitat o presenti qualsevol altra al·legació que consideri convenient.

Transcorregut el termini de 5 dies, el director o directora del centre ha de modificar a "justificada" la qualificació de l'absència o bé n'ha de confirmar el caràcter d'"injustificada", segons correspongui, a l'aplicació informàtica. En aquest segon cas, s'obindrà de la mateixa aplicació la resolució sobre la deducció de retribucions que s'aplicarà al docent, que el director o directora ha de signar i notificar a la persona afectada.

Aquesta deducció proporcional de retribucions no té caràcter sancionador (article 30.2 del [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic).

Una vegada notificada la resolució a la persona afectada, el director o directora ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona la relació de personal docent sobre el qual ha emès una resolució de deducció proporcional d'havers per absències o impuntualitats injustificades del mes anterior amb l'efecte d'aplicar la deducció a la nòmina corresponent. Aquesta tramesa es fa mitjançant l'aplicació informàtica abans esmentada. En tot cas, el director o directora 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 aquestes hagin pogut presentar.

Per calcular el valor/hora que s'aplica en la deducció s'ha de prendre com a base la totalitat de retribucions íntegres mensuals que percep el treballador, dividida entre el nombre de dies del mes corresponent, i al seu torn aquest resultat dividit pel nombre d'hores que el treballador hagi de complir de mitjana cada dia, amb els períodes de paga extraordinària.

Quan s'ha tramitat la deducció proporcional de les retribucions sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que concorren, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus que s'estableix a l'apartat *Aplicació de la via disciplinària*.

## **7 Aplicació de la via disciplinària**

Amb relació a l'aplicació de la via disciplinària, s'ha de distingir entre les dues situacions següents:

### *A. Personal amb vinculació administrativa*

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes lleus, és d'aplicació el procediment disciplinari i sumari que el Departament ha adaptat al context dels centres educatius públics per l'[Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre.

Per als fets que podrien ser qualificats de presumptes faltes greus o molt greus, el director o directora del centre ha de fer la pertinent proposta d'incoació d'expedient disciplinari i tramitar-la als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació.

### *B. Professors de religió i altres docents amb vinculació laboral*

En aquest cas cal aplicar el que es preveu per al personal laboral en el document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

D'altra banda, cal tenir en compte, respecte als supòsits d'absència, retards i impuntualitats no justificades dels professors amb vinculació administrativa, que una vegada s'ha tramitat la retenció proporcional d'havers sense caràcter sancionador, si el director o directora del centre constata que hi ha, al mateix temps, circumstàncies que són objecte de la via disciplinària, cal que segueixi el procediment per a faltes lleus, greus o molt greus establert anteriorment.

Tanmateix, cal recordar que la sanció de descompte d'havers prevista a l'[article 9.h](#), i a l'[article 13](#) del Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat, aprovat pel Decret 243/1995, de 27 de juny, ha estat derogada per la [Llei 5/2012](#), de 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics.

## 8 Exercici del dret de vaga

En cas de vaga, una vegada aquesta hagi finalitzat, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció de dades i de gestió de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la llista del personal del centre que ha exercit el dret de vaga, donar-la a conèixer als interessats mitjançant el lliurament dels comunicats corresponents, amb acusament de recepció, i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions, d'acord amb el procediment que s'estableix a les instruccions que es trameten als directors dels centres en cas de vaga. Transcorregut aquest termini, s'han d'arxivar al centre els comunicats que s'han lliurat i les al·legacions que s'han rebut.

D'acord amb les dades que s'han especificat a l'aplicació telemàtica, es farà la deducció automàtica de retribucions en la nòmina del personal que hagi exercit el dret de vaga, en aplicació del que disposa la [disposició addicional 3a](#) del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al personal funcionari, i l'article 45 de l'[Estatut dels treballadors](#), per al personal laboral.

## 9 Substitució en cas d'absència dels titulars

Els "[Criteris per a la gestió de la borsa de treball de personal docent per al curs 2016 - 2017](#)" estableixen les condicions per nomenar els substituïts docents, tot tenint en compte el nivell educatiu dels ensenyaments i la tipologia dels centres, per assegurar l'aplicació correcta de la normativa i alhora l'existència de personal suficient en els centres per atendre els períodes d'absència de professors mentre no s'incorpori el substituït.

## 10 Requisit d'accés i d'exercici dels llocs de treball que impliquen contacte habitual amb menors

La [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, estableix que és requisit per a l'accés i l'exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors, el fet de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals.

## 11 Normativa d'aplicació (gestió del personal docent)

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la

- llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Reial decret legislatiu 1/1995](#), de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm. 75, de 29.3.1995)
  - [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012)
  - [Decret legislatiu 1/1997](#), de 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 A, de 3.11.1997)
  - [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 2100, de 13.9.1995)
  - [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)
  - [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

## **Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes**

### **1 Gestió econòmica dels centres públics**

#### **1.1 Aspectes generals**

Un centre educatiu és un ens públic i, com a tal, s'ha de gestionar d'acord amb els principis de transparència, fiabilitat i control social.

La transparència i la fiabilitat es poden assegurar amb l'ús d'eines com el pressupost i la comptabilitat. El control social s'estableix en el consell escolar del centre, que és un òrgan col·legiat de participació en el govern del centre, que ha de ser consultat de manera preceptiva, i que manifesta el suport per majoria simple al pressupost que presenta i aprova el director o directora.

El pressupost s'ha d'entendre com una eina de referència que facilita la planificació, la previsió i el seguiment d'ingressos i despeses. En cap cas s'ha de considerar com un pur formulisme de la gestió econòmica. La comptabilitat no només ha de ser allò que exigeix la normativa sinó una eina de control i ajut al seguiment pressupostari.

La competència i la responsabilitat de la gestió econòmica corresponen a la direcció del centre.

La direcció d'un centre educatiu ha de gestionar tots els ingressos que rep, els assignats pel Departament d'Ensenyament, els que provenen d'altres administracions, les aportacions voluntàries de les famílies i, fins i tot de les que es derivin de la mateixa

activitat del centre. Aquests recursos s'han d'incorporar a la gestió del centre, esdevenen recursos públics, independentment d'on provenguin, i han de tenir un tractament comptable.

## 1.2 Marc normatiu

Tots 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; el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius; l'[Ordre de 16 de gener de 1990](#), i la [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

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

## 1.3 Pressupost

És el document que recull la previsió dels ingressos i la capacitat màxima de despeses que es poden fer durant un exercici econòmic. És únic, inclou els conceptes pressupostaris i la seva vigència coincideix amb l'any natural.

El cicle pressupostari engloba l'elaboració i aprovació del pressupost, les modificacions necessàries durant l'exercici pressupostari, l'execució que es reflecteix en la comptabilitat del centre, i la liquidació i avaluació.

Les qüestions procedimentals bàsiques que els directors i els equips directius han d'analitzar en el seu centre són les següents:

- L'aprovació del pressupost que s'ha de fer abans del 31 de gener.
- La liquidació comptable de l'exercici pressupostari que s'ha de fer abans del 31 de març.
- El nombre de comptes bancaris que utilitza el centre en la gestió econòmica i les seves característiques.
- Els contractes subscrits pel centre i els drets i obligacions generats.
- Els circuits administratius de recepció de les comunicacions d'ingressos i despeses, deixant constància, per part del director o directora, d'“assabentat” en totes les comunicacions d'ingressos i d'“autorització” de la despesa i d'ordenació del pagament” en totes les factures i documents de despeses.
- Les característiques dels procediments de pagament a proveïdors i la constància documental d'haver-los efectuat.
- El sistema de comptabilitat que utilitza el centre i el procediment de conciliació relacionat amb els comptes bancaris i els diners en efectiu del centre.
- Els criteris de definició del pressupost i la documentació de suport, les modificacions al llarg de l'any, i la liquidació i la vinculació amb la comptabilitat del

centre per tal de fer-ne el seguiment al llarg de l'any. Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar el programari SAGA o, en el cas de les llars d'infants el GEL, per elaborar, gestionar i, posteriorment, liquidar el pressupost.

La descripció dels conceptes pressupostaris està detallada en el [Portal de centre](#).

### **1.3.1 Elaboració del pressupost**

El director o directora elabora el pressupost a l'inici de l'exercici pressupostari i l'aprova o el prorroga, si escau, prèvia consulta preceptiva al consell escolar, abans del 31 de gener.

El pressupost del centre és únic i està compost per un estat d'ingressos i un de despeses.

El pressupost d'ingressos ha d'incloure:

- el romanent del pressupost anterior,
- les aportacions que es preveu que faci el Departament,
- els ingressos afectats per una finalitat determinada,
- les aportacions per a material escolar,
- les sortides programades, dins l'activitat reglada,
- les aportacions de l'AMPA.
- les indemnitzacions d'assegurances

Les excursions, sortides, colònies i activitats assimilades o gratuïtes que no estiguin incloses com a activitats reglades, però que el centre en gestioni les aportacions de les famílies i les despeses associades, s'han d'incloure en partides extrapressupostàries i crear-ne les subpartides corresponents.

Si el centre gestiona el menjador escolar i les activitats extraescolars cal que en faci la gestió en un pressupost i compte corrent diferent dels del centre.

El pressupost de despeses ha d'incloure totes les despeses del centre, i s'ha d'elaborar d'acord amb la previsió d'ingressos i una vegada analitzat i avaluat el pressupost de despeses de l'any anterior. Ha de contenir:

- les autoritzacions pluriennals aprovades,
- les despeses fixes (electricitat, aigua, telèfon, calefacció, neteja, etc.),
- les despeses per al funcionament ordinari del centre (reparació i manteniment d'edificis, d'instal·lacions i equipaments).

Queden exclosos de la gestió econòmica del centre, els serveis de manteniment, vigilància i conservació del centre que corresponguin a l'ajuntament, en el cas dels centres de primària, o a Infraestructures de la Generalitat.

### **1.3.2 Execució del pressupost**

Durant l'exercici, el pressupost s'ha d'adaptar a les actuacions que faci el centre, fet que, en alguns casos, implicarà la necessitat de fer modificacions del pressupost, que sempre han de garantir l'equilibri pressupostari i la coherència amb la previsió d'ingressos i despeses de l'exercici.

És necessari també que s'incorpori a la gestió econòmica ordinària la realització de conciliacions bancàries, arquejos de les caixes d'efectiu, revisió dels comptes dels proveïdors i dels aportadors, i qualsevol altra actuació amb la finalitat de garantir la màxima correcció en els registres comptables.

Els principis que regeixen l'execució del pressupost del centre i també les normes per a la gestió de la tresoreria, per a la comptabilització de les operacions i per a l'arxiu de la documentació associada, es desenvolupen a la [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

### **1.3.3 Liquidació del pressupost**

El director o directora ha de preparar la liquidació pressupostària i la proposta d'eventuals romanents del pressupost de l'exercici següent, i les ha de presentar al consell escolar perquè les valori.

Els documents de la liquidació del pressupost que cal presentar al Departament d'Ensenyament, abans del 31 de març, són:

- compte general de rendes públiques,
- compte general de despeses,
- compte general d'operacions extrapressupostàries,
- compte general de tresoreria,
- excés de fons,
- liquidació del pressupost,
- acta d'arqueig en data 31 de desembre,
- certificat del saldo de cada compte bancari a nom del centre i del de totes les caixes de diners en metàl·lic.

## **1.4 Obligacions tributàries**

### **1.4.1 Impost sobre el valor afegit (IVA)**

L'educació és una activitat que està exempta de la tributació de l'IVA (article 7 de la Llei 37/1992), tot i que alguns ingressos del centre donen lloc a l'emissió de factures, les quals han d'incloure l'IVA cobrat pel centre:



- Les possibles factures de caràcter habitual emeses pel centre.
- La venda de l'excedent d'energia produïda per plaques solars.

Trimestralment cal computar el deute per IVA que resulti de la diferència entre l'IVA repercutit (recaptat o cobrat als clients) i l'IVA suportat (pagat als proveïdors). Si la diferència és positiva cal ingressar-la a l'Agència Tributària dins dels 20 dies següents a l'acabament del període impositiu (abril, juliol, octubre i 30 de gener). En cas contrari se n'ha de demanar la compensació per al trimestre següent fins a un màxim de 5 anys.

#### *Tràmit i calendari*

Cal fer el tràmit electrònic amb el [certificat digital de l'Agència Tributària](#), d'acord amb els documents següents:

- Declaració trimestral d'IVA (model 303): la primera de l'1 al 15 d'abril, la segona de l'1 al 15 de juliol, la tercera de l'1 al 15 d'octubre i l'última fins al 30 de gener.
- Declaració resum anual (model 390), que es presenta de l'1 al 30 de gener de l'any següent.

### **1.4.2 Impost sobre la renda de les persones físiques (IRPF)**

Qualsevol pagament que es faci a una persona física que exerceixi una activitat de tipus professional (per exemple un conferenciant) està sotmès a la retenció en concepte d'IRPF, que és del 15% amb caràcter general.

Un altre supòsit de retenció d'IRPF és el dels empresaris autònoms que tributen mitjançant l'estimació objectiva, i que tenen l'obligació d'incloure a les factures una retenció d'un 1% o un 2%.

Els centres tenen l'obligació de retenir aquests imports en el moment de fer el pagament de les factures, i a fer-ne la liquidació corresponent i l'ingrés a l'Agència Tributària.

#### *Tràmit i calendari*

Cal fer el tràmit electrònic amb el [certificat digital de l'Agència Tributària](#) i d'acord amb els models següents:

- Liquidació trimestral (model 111). Única per a cada entitat obligada a retenir o a ingressar a compte (liquidació amb imprès o per via telemàtica). Període: de l'1 al 20 d'abril, juliol, octubre i gener.
- Resum anual de retencions i ingressos a compte (model 190). Es presenta de l'1 al 30 de gener de l'any següent.

S'ha de lliurar a l'interessat el certificat sobre la retenció efectuada, abans de l'inici del període que s'estableix per liquidar l'impost de la declaració de la renda (maig i juny de l'any següent).

### 1.4.3 Declaració anual d'operacions amb tercers (model 347)

És obligatòria per a totes les empreses privades i organismes públics que en cada exercici anual hagin efectuat operacions amb tercers (normalment pagaments a proveïdors) per un import, acumulat per a cadascun d'aquests proveïdors, superiors a 3.005,06 euros, que inclou l'IVA.

Les operacions s'entendran produïdes en el període en què s'hagin anotat en els llibres de registre de l'IVA (data de la factura). És una declaració anual desglossada per trimestres i cal relacionar tots els proveïdors que superin el límit anual de facturació.

És una declaració únicament informativa i no comporta cap despesa per al centre educatiu. Si el centre no presenta les declaracions corresponents serà requerit i pot ser multat per l'Agència Tributària.

#### *Tràmit i calendari*

Cal fer el tràmit electrònic amb el [certificat digital de l'Agència Tributària](#), d'acord amb els documents següents:

- Model 347: termini el mes de febrer de l'any següent.
- Declaració anual d'operacions intracomunitàries (model 349). Quan les operacions siguin amb empreses o professionals intracomunitaris cal utilitzar el model 349. Podeu ampliar-ne la informació consultant el [model 349](#).

### 1.5 Tramitació de la factura electrònica

La [Llei 25/2013](#), de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, estableix que els proveïdors de béns i serveis a les administracions públiques podran expedir i trametre les factures de forma electrònica en un dels punts generals d'entrada de factures electròniques. En els casos de factures emeses per societats mercantils d'imports superiors a 5.000 euros és obligatori presentar-les en format electrònic.

El Departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda ha creat un registre únic de factures electròniques, que és on els proveïdors les han de trametre i on, posteriorment, el personal de la Generalitat hi accedirà per continuar amb el procediment administratiu per gestionar-les.

El portal es visualitza com a [e.FACT](#), per als proveïdors, i com a [GeFACT](#), per als centres docents i altres organismes.

Des de principis del 2016 ja estan donats d'alta al GeFACT tots els centres i també serveis educatius que fan gestió econòmica.

Per a més informació consulteu l'apartat [Gestió econòmica](#) del Portal de centre.

## 2 Contractació de béns i serveis

El director o directora del centre actua com a òrgan de contractació i té la competència per fer les contractacions necessàries de manteniment, de serveis i subministraments, d'acord amb el pressupost del centre i respectant els principis reguladors de la contractació pública: legalitat, eficàcia i eficiència, publicitat i transparència, llibertat d'accés a les licitacions i concurrència, igualtat i no-discriminació, lliure competència i selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa. Aquesta competència del director o directora se l'atorguen l'article 99.b de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i l'article 51 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius, que regulen que els centres disposen d'autonomia per a la contractació de serveis i recursos materials, en el marc que preveu la legislació de contractació pública en aquesta matèria.

Tot i això, cal recordar que els directors de centres no tenen competència per subscriure compromisos de caràcter laboral ni compromisos que, tot i ser tractats com a contractes administratius, suposin la realització de tasques per part d'una persona en règim d'autònom que només efectui prestacions al centre i que, per tant, la Inspecció de Treball pugui arribar a considerar com a treballador propi.

Com a novetat per a aquest curs escolar s'ha publicat el [Decret llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública, que estableix diverses mesures que cal utilitzar en el procediment obert per tal que aquest sigui més àgil i eficient. La creació d'aquesta norma ve motivada per l'aplicació directa de la [Directiva 2014/24/UE](#), del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre contractació pública, que entre d'altres aspectes ha eliminat el procediment negociat per raó de la quantia.

Els tipus de procediments en funció del valor estimat del contracte, els models de documentació i el pas a pas per tramitar els tipus de contractes es troben a l'apartat [Gestió econòmica](#) del Portal de centre.

## 3 Gestió acadèmica i administrativa

### 3.1 Aspectes generals

Les tasques relacionades amb la gestió administrativa en un centre, entre d'altres, són la gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes, la gestió administrativa dels documents acadèmics (actes d'avaluacions finals, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.) i la gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

### 3.2 Processos administratius del centre i gestió d'arxius

- Preinscripció als ensenyaments
- Registre de matrícula d'alumnes
- Registre de l'històric acadèmic dels alumnes
- Elaboració i registre de certificats
- Trasllet d'expedients
- Tramitació de títols
- Llibre d'absències i permisos dels professors
- Llibre d'actes del claustre
- Llibre d'actes del consell escolar
- Inventari
- Llibres de comptabilitat
- Pressupost del centre (actes d'aprovació)
- Justificació anual de despeses
- Registre d'entrada i sortida de correspondència

Els processos administratius de preinscripció i matrícula s'han d'ajustar a la resolució anual corresponent a l'ensenyament que es gestiona. En aquest punt cal recordar que per tenir dret a ser matriculat per continuïtat en el centre, l'alumne ha d'haver estat matriculat i qualificat a les actes d'avaluacions finals del curs anterior.

Els processos acadèmics i administratius relacionats amb l'avaluació final s'han d'ajustar a la normativa i instruccions publicades al Portal de centre.

### *Gestió d'arxius*

- Arxius de gestió: contenen la documentació activa del centre que s'utilitza per a la realització de les activitats ordinàries. Aquesta documentació s'ha de custodiar 5 anys; s'exceptuen aquells documents que puguin generar certificats posteriors (p. ex: dades anuals). Pel que fa a la documentació de gestió econòmica, el període de custòdia és de com a mínim 6 anys.
- Arxius històrics: tots els llibres de registre, les actes i els títols s'han de conservar permanentment. Els historials acadèmics també mentre no siguin lliurats al titular o enviats a un altre centre per canvi en l'escolarització.

### **3.3 Documentació acadèmica**

- Expedient acadèmic de l'alumne:
  - Dades d'identificació del centre
  - Número i data de matrícula
  - Resultats d'avaluacions i observacions de la junta d'avaluació
  - Decisions de pas de curs i titulació
  - Mesures d'adaptació o modificació curricular

- Actes d'avaluació:
  - Resultats de tots els alumnes del grup
  - Signatura dels professors que corresponguin amb el vistiplau del director o directora
- Informe individualitzat
- Informe personal per trasllat
- Historials acadèmics

### 3.6 Aplicacions informàtiques de suport

Els centres dels quals és titular el Departament d'Ensenyament han d'utilitzar el programari que el Departament posa a la seva disposició per a la gestió acadèmica i administrativa:

- SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica), en el cas dels centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil de segon cicle, educació primària, ESO, batxillerat i cicles formatius d'FP o arts plàstiques i disseny o qualsevol ensenyament adreçat a persones adultes.

A més, altres aplicacions donen suport a diferents centres i/o ensenyaments:

- CODEX, en el cas de les escoles oficials d'idiomes.
- IOC, en el cas de l'Institut Obert de Catalunya.
- GES-ISA, per gestionar els ensenyaments artístics superiors.
- GEDAC, que dóna suport a la gestió de la preinscripció i admissió.
- GUAC, que dóna suport a la gestió d'accessos del personal del centre a les aplicacions.
- FDC, Fitxa de Centre, que facilita que el centre difongui a la ciutadania informació de localització i documents com el projecte educatiu de centre o la carta de compromís estàndard.

Els programes donen suport a les diferents fases de la gestió acadèmica i administrativa: preinscripció, matrícula, avaluacions, elaboració de la documentació acadèmica i administrativa, actes d'avaluacions finals, expedients i historials acadèmics, informes, certificats. També donen suport al registre d'entrades i sortides de documents, etc.

Per a més informació, consulteu els portals de centre.

## 4 Registre d'alumnes RALC

El Registre d'alumnes, regulat per l'[Ordre ENS/293/2015](#) de 18 de setembre, és el registre únic de tots els alumnes matriculats als centres educatius públics i privats

d'ensenyaments reglats no universitaris que desenvolupen la seva activitat a Catalunya.

L'1 de desembre 2015 el Departament d'Ensenyament va posar en funcionament el RALC amb la finalitat de modernitzar i simplificar processos administratius, així com de millorar en la integració i interrelació entre els seus sistemes per aconseguir una millor eficiència de la gestió administrativa. A més, el RALC neix amb l'ambició no només de ser un sistema útil per al Departament sinó de ser, també, el sistema que permeti donar visibilitat al mateix alumne i a les famílies de la seva informació. Actualment, però, només hi tenen accés els centres i les unitats de serveis territorials i serveis centrals que escauen per a la gestió.

El Registre assigna a cada alumne un codi identificador únic que l'acompanyarà durant tota la vida acadèmica, i és el que ha d'utilitzar per identificar-se en els tràmits administratius amb el Departament.

#### **4.1 Dades del RALC**

Actualment al Registre hi consten les dades identificatives i postals de l'alumne, les dades dels tutors legals i les dades bàsiques d'escolarització de les matrícules. Les dades de l'expedient acadèmic, malgrat que són un dels objectius del RALC, encara no hi consten.

Les dades dels alumnes del RALC són úniques i només estan incloses al RALC. Això implica que són compartides per tots els centres on l'alumne cursa algun ensenyament. Per tant, qualsevol actualització de les dades de l'alumne té afectació a tots aquests centres.

Les dades personals i les d'escolarització només són accessibles pels centres on l'alumne tingui o hagi tingut una matrícula activa.

#### **4.2 Obligatorietat per part de tots els centres**

Actualment és obligatori, per part de tots els centres, el següent:

a. tenir registrats tots els alumnes dels ensenyaments:

- Educació infantil de 3 a 6 anys
- Educació primària
- Educació secundària obligatòria
- Batxillerat
- Formació professional i cicles formatius d'arts plàstiques i disseny
- Centres d'educació especial (excepte els PFI i PTVA)

De tots aquests ensenyaments, no s'inclouen els alumnes que els cursen en la modalitat no presencial.

b. garantir la qualitat de les dades, actualitzant-les degudament i puntualment, tant:

- les dades identificatives,
- les dades postals,
- les dades dels tutors legals,
- les dades d'escolarització de les matrícules.

c. donar a conèixer l'identificador del RALC als alumnes i famílies: es recomana incorporar aquest identificador de l'alumne a tots els documents administratius que el centre generi. El responsable del compliment d'aquestes obligacions és el director o directora del centre de titularitat pública i el o la titular del centre privat.

### **4.3 Registre de les dades de necessitats específiques de suport educatiu (NESE) al RALC**

Abans del 31 d'octubre, data en la qual s'extrauran les dades del RALC amb finalitat estadística, tots els centres han d'haver especificat els motius dels alumnes que tinguin necessitats específiques de suport educatiu.

En el seu moment, s'informarà al Portal de centre sobre el registre d'aquestes dades.

### **4.4 Relació del RALC amb altres aplicacions**

El Registre és la base de dades única de les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes que cursen algun dels ensenyaments actualment inclosos al RALC. Així, tots els procediments administratius que requereixen d'aquestes dades utilitzaran les dades del RALC, integrant les aplicacions de gestió que hi donen suport amb el RALC, com és el cas de l'aplicació GEDAC (aplicació per a la gestió d'escolarització) per a tots els centres públics i privats amb ensenyaments concertats i, com és el cas de l'aplicació SAGA (aplicació per a la gestió administrativa), per als centres públics de titularitat del Departament.

### **4.5 Aspectes clau en el funcionament del RALC**

Els estats dels registres de matrícula poden ser:

- Alta
- Baixa (els motius poden ser diferents, petició directa de l'interessat, finalització del curs, error, aplicació del protocol d'absentisme...)
- Baixa. Gestionant documents de trasllat. Estat que genera el RALC de forma automàtica quan es registra una nova matrícula pel mateix alumne, ensenyament i nivell en un altre centre i no es tracta d'escolarització compartida.

Els estats dels alumnes són:

- Actiu, quan té alguna matrícula en estat d'"Alta", de "Baixa" o "Baixa. Gestionant documents de trasllat".
- Inactiu, quan l'alumne ha passat a l'històric del RALC.
- Baixa (només per defunció)

El RALC valida que tots els registres que es fan siguin coherents amb la normativa vigent. En concret el RALC, mitjançant la integració amb altres sistemes del Departament, valida:

- l'autorització del centre, l'ensenyament i nivell i, si escau, el règim, el torn i la modalitat en què es cursa (integració amb OFEEDU).
- la disponibilitat de places vacants (integració amb la GEDAC).
- la compatibilitat de l'ensenyament en el cas de més d'un registre de matrícula.
- l'edat de l'alumne, segons l'ensenyament.

Els centres públics de titularitat del Departament introdueixen i actualitzen les dades a través de SAGA. Tant els registres de nous alumnes, com qualsevol nova matrícula o qualsevol actualització de les dades feta des de SAGA provoquen una actualització automàtica a les dades del RALC.

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes,
- fer llistes, extraccions i certificats.

Els centres públics de titularitat diferent de la del Departament d'Ensenyament i que tenen SAGA com a programa de gestió de centre, introdueixen i actualitzen les dades a través de SAGA. Tant els registres de nous alumnes, com qualsevol nova matrícula o qualsevol actualització de les dades realitzades des de SAGA provoquen una actualització automàtica a les dades del RALC.

Els centres accedeixen directament al RALC per:

- fer consultes,
- fer llistes, extraccions i certificats.

Els centres privats amb ensenyaments concertats i els públics de titularitat diferent de la del Departament d'Ensenyament que no tenen SAGA:

- han de registrar al RALC la matrícula de tots els alumnes que provenen de la preinscripció de forma massiva o individual;
- han de registrar les matrícules dels alumnes que continuen al centre el curs 2016-2017 de manera massiva o individual, amb una nova funcionalitat disponible al RALC;
- han de registrar al RALC la matrícula dels alumnes que s'incorporin al llarg del curs, un cop assignada la plaça que prèviament s'ha sol·licitat mitjançant l'aplicació GEDAC.

Els centres privats sense ensenyaments concertats:



- han de registrar totes les noves matrícules directament al RALC;
- han de registrar les matrícules dels alumnes que continuen al centre el curs 2016-2017 de manera massiva o individual, amb una nova funcionalitat disponible al RALC.

Els centres privats que imparteixen ensenyaments concertats i no concertats han d'actuar segons correspongui al tipus d'ensenyament.

## 5 Beques i ajuts

El Departament d'Ensenyament ofereix la informació de les diferents modalitats de beques i ajuts a l'estudi al web del Departament d'Ensenyament (Serveis i tràmits > [Beques](#)), on els alumnes disposen d'una consulta per obtenir informació sobre l'estat de tramitació del seu expedient.

Els centres educatius han de vetllar perquè la informació sobre les convocatòries de beques i ajuts a l'estudi, destinades als alumnes, els arribi amb prou antelació, a fi que puguin presentar la sol·licitud dins del termini que s'estableix en cada convocatòria.

## 6 Llei de transparència en els centres

Els centres educatius han de complir les obligacions de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i, en conseqüència, han de fer efectiu el principi de transparència que estableix l'[article 6](#).

El projecte educatiu recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu. Com a document estratègic que orienta l'organització i la gestió dels centres, es considera un document bàsic inclòs en l'àmbit d'aplicació d'aquesta llei, que ha d'estar accessible als ciutadans.

Per garantir un fàcil accés del ciutadà al projecte educatiu de cada centre s'ha d'incloure aquest document en la Fitxa de centre, instrument de difusió del Departament de la informació essencial de cadascun dels centres al web corporatiu de la Generalitat de Catalunya.

Al Portal de centre es publiquen les instruccions per incorporar el projecte educatiu a la [Fitxa de centre](#). Aquesta informació també es visualitza al [Portal de la Transparència](#). La [Instrucció 1/2015](#), de la secretària general, dóna suport als centres del Departament d'Ensenyament per fer efectiva l'aplicació de la Llei.

## 7 Normativa d'aplicació (gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre)

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

- [Llei 2/2014](#), de 27 de gener, de mesures fiscals, administratives financeres i del sector públic (DOGC núm. 6551, de 30.1.2014); disposició addicional dissetena, compromisos de despesa de centres docents
- [Llei 26/2014](#), de 27 de novembre, per la qual es modifiquen la Llei 35/2006, de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques, el Text refós de la Llei de l'impost sobre la renda de no residents, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2004, de 5 de març, i altres normes tributàries (BOE suplement de llengua catalana núm. 288, de 28.11.2014)
- [Llei 19/2014](#), del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014)
- [Reial decret 1065/2007](#), de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desplegament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs (BOE suplement de llengua catalana núm. 28, de 17.9.2007)
- [Reial decret 828/2013](#), de 25 d'octubre, que modifica les normes següents: el Reglament de l'impost sobre el valor afegit, aprovat pel Reial decret 1624/1992, de 29 de desembre; el Reglament general de desenvolupament de la Llei 58/2003, de 17 de desembre, general tributària, en matèria de revisió en via administrativa, aprovat pel Reial decret 520/2005, de 13 de maig; el Reial decret 1065/2007, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària i de desenvolupament de les normes comunes dels procediments d'aplicació dels tributs, i el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació, aprovat pel Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre (BOE suplement de llengua catalana núm. 257, de 26.10.2013)
- [Llei 35/2006](#), de 28 de novembre, de l'impost sobre la renda de les persones físiques i de modificació parcial de les lleis dels impostos sobre societats, sobre la renda de no residents i sobre el patrimoni (BOE núm.285, de 29.11.2006)
- [Decret llei 3/2016](#), de 31 de maig, de mesures urgents en matèria de contractació pública (DOGC núm. 7133, de 2.6.2016)
- [Decret 160/1996](#), de 14 de maig, pel qual es regula el servei escolar de menjador als centres docents públics de titularitat del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 2208, de 20.5.1996)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Ordre de 16 de gener de 1990](#), de desplegament del Decret 235/1989, de 12 de setembre, que regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990)
- [Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat (DOGC núm. 6963, de 25.9.2015)
- [Instrucció 1/2014](#), de la secretària general, relativa a la gestió econòmica dels

centres educatius públics del Departament d'Ensenyament.

- [Instrucció 1/2015](#) per a la tramitació, en l'àmbit del Departament d'Ensenyament, de les sol·licituds de dret d'accés de les persones a la informació i la documentació públiques que regula la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- [Instruccions de 21 de juny de 2016](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau mitjà i el curs de formació específic per a l'accés als cicles de grau superior
- [Instruccions de 21 de juny de 2016](#), per a la gestió dels preus públics per a la matrícula en els cicles formatius de grau superior dels ensenyaments de formació professional inicial i dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, a partir del curs 2016-2017

## Implantació de les eines d'administració electrònica

### 1 Els mitjans electrònics al sector públic de Catalunya

La [Llei 29/2010](#), de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, regula l'ús dels mitjans electrònics en les actuacions i les relacions entre el sector públic i els ciutadans, i concreta el model català d'Administració electrònica per assolir les finalitats que disposa aquesta Llei. D'acord amb els principis que la conformen, s'ha d'impulsar un model d'Administració electrònica basat en la cooperació i la col·laboració institucionals, i en la creació i la posada a disposició del sector públic de Catalunya d'infraestructures i de serveis comuns d'Administració electrònica, que garanteixin la interoperabilitat dels sistemes d'informació i que en facin possible l'ús per part de les entitats que integren el sector públic, per fer més eficaç i econòmica l'oferta de serveis als ciutadans i a les empreses.

És en aquest sentit, i per tal d'afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, que el Departament incorpora progressivament eines corporatives, disponibles per a tots els usuaris de la Generalitat. Aquestes eines es poden consultar a l'apartat [Administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

### 2 Ús del correu electrònic

#### 2.1.1 Correus personals

El Departament d'Ensenyament, en compliment de la [Instrucció 1/2012](#), sobre l'ús de les tecnologies, dota el seu personal d'un correu electrònic corporatiu o laboral per exercir les funcions que té encomanades, de la manera següent:

- a. correu corporatiu @gencat.cat: per al personal d'administració i serveis.  
Aquest correu electrònic és corporatiu per a tots els treballadors de la Generalitat de Catalunya i n'identifica la pertinença a la institució.
- b. correu corporatiu @xtec.cat: per al personal docent i PAS dels centres i serveis educatius, i per als inspectors d'educació.  
Aquest correu és també corporatiu, per a ús laboral, per al personal del Departament d'Ensenyament, sens detriment que altres usuaris d'aquest tipus de correu l'utilitzin per l'ús personal, atès que és un servei que el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels usuaris registrats a la XTEC.

### **2.1.2 Correus o bústies genèriques**

A més dels correus electrònics personals, el Departament també dota els centres d'un correu electrònic corporatiu genèric de centre. Aquest correu no és personal: és la bústia corporativa que representa institucionalment el centre i poden utilitzar-la tots els treballadors del centre quan s'adrecin institucionalment, sempre amb l'acord previ de la direcció. El director o directora del centre és el responsable d'aquesta bústia i és qui té la potestat d'assignar-hi l'accés a qui correspongui.

### **2.2 Responsabilitat d'atendre als correus corporatius**

És obligació i responsabilitat de cada treballador atendre els correus corporatius personals (@gencat.cat i @xtec.cat). Cada persona que té un compte de correu assignat es configura com a persona usuària d'aquests sistemes i és responsable d'aquests recursos assignats i de totes les accions que s'hi duguin a terme.

És també obligatori atendre el correu corporatiu genèric del centre, del qual el director o directora n'és el responsable. Aquesta és la bústia que utilitzen els serveis centrals i els serveis territorials per adreçar-se institucionalment als centres i també la que s'utilitza per trametre els missatges d'avís automàtics generats per aplicacions informàtiques que no s'adrecen a la bústia del director o directora.

### **2.3 Convivència i prevalença dels correus @gencat.cat i @xtec.cat**

El personal del Departament que tingui disponible els dos comptes personals de correu @gencat.cat i @xtec.cat té la responsabilitat d'atendre'ls tots dos. A més, ha de tenir en compte que el correu @gencat.cat és el considerat corporatiu preferent en l'ús de les eines corporatives.

Si algun treballador té preferència pel correu @xtec.cat té la responsabilitat de redireccionar la bústia del @gencat.cat al correu @xtec.cat per tal de simplificar i garantir la gestió d'aquests dos comptes personals corporatius, atendre correctament el correu gencat.cat i garantir-ne la comunicació correcta amb el personal del

Departament.

### 3 Ús de la valisa electrònica

Les trameses de documents entre les persones de les diferents unitats del Departament, que actualment es fan en paper per tal d'incorporar-hi el registre, s'han de fer en format electrònic mitjançant la valisa electrònica (eValisa), que és l'eina corporativa que incorpora automàticament el registre de forma electrònica i fa l'enviament de manera segura. D'aquesta manera s'aconsegueix reduir el temps i el paper en aquest tipus de trameses, sense perdre la garantia jurídica d'enviament i recepció, la seguretat i la integritat de la tramesa.

També es pot usar l'eValisa en les trameses amb altres departaments i organismes de l'Administració de la Generalitat.

En el cas dels centres educatius l'ús de l'eValisa s'implantarà progressivament d'acord amb les instruccions de la secretaria de cadascun dels serveis territorials.

L'eValisa no és un correu electrònic i no s'ha de confondre amb el correu electrònic que aquesta aplicació genera automàticament per avisar a l'usuari destinatari perquè accedeixi a l'aplicació a llegir la nova valisa rebuda.

L'eValisa és l'eina corporativa que cal utilitzar segons l'[Acord de Govern](#), de 3 de febrer de 2015, sobre l'aprovació de mesures i projectes corporatius a desenvolupar el 2015 per desplegar l'administració electrònica a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Cal, per tant, anar substituint totes les trameses signades i registrades que actualment es fan en paper per evalises.

Per a més informació sobre l'eValisa, com usar-la i altres documents de suport, podeu consultar l'apartat [Administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

### 4 Altres eines de l'Administració electrònica

Per afavorir el desenvolupament de l'Administració electrònica, el Departament incorpora progressivament eines corporatives disponibles per a tots els usuaris de la Generalitat, que es poden consultar a l'apartat d'[administració electrònica](#) del Portal de centre del Departament.

La signatura electrònica és una de les eines més rellevants de l'Administració electrònica. Per signar electrònicament un document amb la mateixa validesa que la signatura manuscrita cal utilitzar un certificat reconegut (com el certificat digital del DNI) o bé sol·licitar, a través de la secretaria dels serveis territorials, la targeta T-CAT, que és un certificat digital per als empleats públics.

Cal tenir en compte que els documents signats electrònicament s'han de gestionar, així com es gestiona la documentació en paper. Podeu consultar les instruccions i

recomanacions per fer-ne la gestió a l'apartat [Gestió de la documentació electrònica](#) que hi ha al Portal de centre.

## 5 Normativa d'aplicació (implantació de les eines d'Administració electrònica)

- [Llei 39/2015](#), d'1 de octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. (BOE núm. 236, de 2.10.2015)
- [Llei 26/2010](#), del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Llei 29/2010](#), del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya (DOGC núm. 5687, de 06.08.2010)
- [Llei 11/2007](#), de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics (BOE núm. 150, de 23.06.2007)
- [Llei 59/2003](#), de 19 de desembre, de signatura electrònica (BOE núm. 304, de 20.12.2003)
- [Decret 56/2009](#), de 7 d'abril, per a l'impuls i el desenvolupament dels mitjans electrònics a l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 5360, de 16.04.2009)
- [Decret 232/2013](#), de 15 d'octubre, pel qual es crea la Seu electrònica (DOGC núm. 6482, de 17.10.2013)
- [Ordre GRI/233/2015](#), de 20 de juliol, per la qual s'aprova el Protocol d'identificació i signatura electrònica (DOGC núm. 6922, de 28.7.2015)
- [Acord de Govern](#), de 3 de febrer de 2015, sobre l'aprovació de mesures i projectes corporatius a desenvolupar el 2015 per desplegar l'Administració electrònica a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

## Prevenió de riscos laborals

### 1 Plans d'emergència. Simulacres

La normativa vigent sobre prevenió de riscos laborals estableix l'obligació d'adoptar les mesures de prevenió contra incendis i d'evacuació dels treballadors i dels alumnes, així com de les persones alienes presents en el centre de treball. Aquestes mesures s'han de comprovar periòdicament.

Per aquest motiu, tots els centres han d'elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. Cal utilitzar el manual "[Pla d'emergència del centre docent](#)", editat pel Departament d'Ensenyament.

Els centres públics, a l'inici de curs, han de comprovar que el pla d'emergència està actualitzat i han de garantir que, com a mínim, es farà un simulacre (d'evacuació o de confinament) durant el primer trimestre del curs escolar. Es recomanable fer-ne un de cada tipus al llarg del curs escolar. Aquests simulacres s'han de planificar tenint en

compte totes les activitats que es porten a terme en el centre, incloses les que es fan en horari de menjador, si els alumnes són al centre dins d'aquesta franja.

Els centres públics han de comunicar a l'adreça electrònica [simulacres\\_pc@gencat.cat](mailto:simulacres_pc@gencat.cat), amb una antelació de 10 dies a la data del simulacre, la informació següent:

- Nom del centre educatiu i municipi.
- Dia i hora previst per fer el simulacre (d'evacuació o confinament).
- Nombre aproximat de persones que s'han d'evacuar.
- Ubicació del punt de reunió.

Així mateix, el dia de la realització del simulacre, els centres educatius han de simular la trucada al 112 d'acord amb la [Guia de trucades de simulacres en centres educatius](#), inclosa en les instruccions del pla d'emergència del centre.

Una vegada fet el simulacre en els centres, el director o directora del centre ha de fer arribar al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona, segons escaigui, un informe amb les fitxes 27 i 28 del manual "Pla d'emergència del centre docent", degudament emplenades, i una còpia dels plànols del centre, si aquests s'han actualitzat durant el darrer any.

En cas d'emergència real, els centres públics han de comunicar el succés al director o directora dels serveis territorials o, si escau, al o a la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

Si el centre comparteix les instal·lacions amb altres entitats o persones públiques o privades, s'hi ha de coordinar en relació amb el pla d'emergència.

Els centres de formació d'adults ubicats en els centres penitenciaris han de seguir, en matèria de plans d'emergència, el que disposi el director o directora del centre penitenciari.

Es poden consultar les instruccions del pla d'emergència al document "Pla d'emergència del centre docent".

Es poden consultar les instruccions del pla d'emergència adaptat a les llars d'infants al document "[Pla d'emergència del centre docent: document adaptat per a les llars d'infants](#)".

## **2 Accidents laborals i malalties professionals en els centres públics. Notificació d'accidents laborals i assistència sanitària**

D'acord amb la [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, el director o directora del centre educatiu públic del Departament ha de notificar als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, qualsevol accident o incident laboral que hagi sofert el personal que treballa en el centre, se'n segueixi o no una baixa de la persona afectada. Aquesta notificació s'ha de fer d'acord amb el model "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional" degudament formalitzat.

Una còpia del full de notificació d'accident s'ha de lliurar a la persona afectada i una altra s'ha d'arxivar al centre.

### **3 Coordinadors de prevenció de riscos laborals en els centres públics**

En totes les escoles públiques (amb l'excepció de les escoles de tipologia I i J), en els centres públics d'educació especial, en els instituts, en les escoles oficials d'idiomes, en les escoles d'arts plàstiques i disseny i també en els centres i aules de formació d'adults amb 10 o més docents de plantilla, el director o directora ha de designar una persona per a la coordinació de la prevenció de riscos laborals i comunicar-ne la designació al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació.

La designació ha de recaure, sempre que sigui possible, en funcionaris docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, es podrà nomenar qualsevol altre docent que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre. Les funcions que té són les següents:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com la promoció i el foment de l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei i de les seccions de prevenció de riscos laborals i les instruccions del director o directora del centre.
- Col·laborar amb el director o directora del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips contra incendis, com a actuació complementària a les revisions oficials.
- Promoure i fer el seguiment d'actuacions d'ordre i neteja.
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar i trametre, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, el "Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional".
- Donar suport al director o directora del centre per formalitzar la coordinació de l'activitat empresarial.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Promoure i potenciar la formació dels treballadors del centre dins d'aquest àmbit.



- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Col·laborar amb els professors en les etapes educatives que escaigui, per desenvolupar, dins el currículum de l'alumne, continguts de prevenció de riscos.

Perquè el coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals adquireixi el coneixement necessari i disposi de les eines per gestionar correctament la prevenció de riscos laborals al centre, el Departament d'Ensenyament posa a disposició d'aquest personal el curs telemàtic "Seguretat i salut laboral: Prevenció de riscos Laborals. Nivell bàsic", de 30 hores, que ha de fer per poder exercir amb garantia de qualitat les seves funcions.

Els directors dels centres han de possibilitar i donar la màxima prioritat perquè el coordinador o coordinadora designat adquireixi aquesta formació al més aviat possible.

A més, les seccions de prevenció de riscos laborals dels serveis territorials i del Consorci d'Educació de Barcelona organitzen periòdicament sessions informatives adreçades al coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals per tractar aspectes rellevants de la gestió de la prevenció de riscos laborals en els centres.

#### **4 Seguretat als laboratoris i tallers dels centres educatius**

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'estableixen els procediments, les instruccions i les notes de prevenció de diferents àmbits de la seguretat laboral, que es poden trobar al Portal de centre del Departament d'Ensenyament, apartat Gestió > [Seguretat i salut](#).

Aquesta documentació conté pautes de treball i recomanacions que fan referència als laboratoris i tallers, i que pretén integrar la prevenció de riscos i les bones pràctiques laborals/ambientals, tot donant compliment a la normativa vigent.

També s'hi pot trobar informació referent a la manipulació de productes químics, etiquetatge, emmagatzematge, mostres biològiques, instruments i altres elements de treball propis d'aquests àmbits i de la gestió dels residus que s'hi generen.

Cal tenir present que en un centre docent no s'han d'utilitzar productes carcinògens, mutàgens, sensibilitzants ni tòxics per a la reproducció.

#### **5 Coordinació d'activitats empresarials**

D'acord amb el [Reial decret 171/2004](#), de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials, el director o directora del centre ha d'adoptar les mesures necessàries perquè les empreses i persones que desenvolupin activitats en el centre de treball rebin la informació i les instruccions adequades, amb relació als riscos existents en el centre de treball i a les mesures de protecció i prevenció corresponents, així com a les

mesures d'emergència que cal aplicar.

El Departament d'Ensenyament, d'acord amb la normativa esmentada, ha elaborat procediments per a la coordinació d'activitats empresarials en els centres de treball del Departament, d'acord amb l'esquema següent:

- **PG/CE/12/1.0.00:** Procediment general per a la coordinació d'activitats empresarials en els centres de treball del Departament d'Ensenyament, pel qual s'estableixen les bases per vetllar per la seguretat i la salut del personal propi i aliè, quan treballadors, personal d'altres empreses o administracions hi fan activitats remunerades.
  
- **PO/CE/12/1.1.00:** Procediment operatiu d'activitats pròpies del Departament d'Ensenyament.  
Aquest procediment s'ha d'aplicar per a les activitats pròpies que porten a terme el personal següent:
  - Vetlladors
  - Monitors de migdia
  - Subalterns
  - Formadors
  
- **PO/CE/12/1.2.00:** Procediment operatiu d'activitats no pròpies del Departament d'Ensenyament.  
Aquest procediment s'ha d'aplicar per a les activitats no pròpies següents:
  - Informàtica
  - Servei de menjador
  - Serveis de cuina
  - Serveis de neteja
  - Obres de reforma i ampliació
  - Tractament de plagues ([IN/BI/12/1.0.04](#))
  
- **PO/CE/12/1.3.00:** Procediment operatiu d'activitat empresarial múltiple en edificis compartits del Departament d'Ensenyament. Aquest procediment s'ha d'aplicar quan en un mateix centre de treball desenvolupin activitats treballadors de dues o més empreses.

Aquests procediments es poden consultar a la intranet del Departament d'Ensenyament > [Coordinació d'activitats empresarials](#).

Per a qualsevol consulta cal contactar amb la Secció de Prevenció de Riscos Laborals del territori s'estigui adscrit, així com amb el Consorci d'Educació de Barcelona.

## 6 Control de plagues en els centres

Des del Departament d'Ensenyament se segueixen les línies d'actuació de control integrat de plagues urbanes, amb la finalitat d'integrar totes les mesures possibles que afavoreixin una estratègia de control que causi la menor afectació a les persones i a l'entorn.

Es recorda que mai no es poden fer servir els insecticides d'ús domèstic (esprais, dispositius elèctrics amb càrregues líquides o sòlides (pastilles), bobines repel·lents de mosquits...) a les dependències dels centres de treball del Departament d'Ensenyament.

Quan s'hagin de dur a terme mesures de control, cal seguir les indicacions següents:

- Per als centres públics, les instruccions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, que es poden consultar al Portal de centre del Departament d'Ensenyament (Portal de centre > Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > [Control de plagues](#)).
- Per a tots els centres, els [mètodes de control de plagues](#) que estableix el Departament de Salut.

## 7 Activitats potencialment perilloses en els centres

Des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals s'han establert pautes d'actuació davant activitats considerades com a potencialment perilloses. Van adreçades tant als treballadors del mateix Departament com al personal aliè que hi presta serveis desenvolupant activitats considerades com a pròpies.

Es fa referència a activitats com treballs en alçada o en espais confinats, manipulació i aplicació de productes fitosanitaris, utilització d'escales manuals, treballs amb desbrossadora, manteniment d'instal·lacions, supervisió de la descàrrega de combustible, etc.

Aquestes pautes estan disponibles a l'apartat [Prevenció de riscos laborals](#) al Portal de centres del Departament.

## 8 Informació de riscos laborals i mesures preventives

A fi de complir el deure de protecció i d'informació, consulta i participació establert a l'article 18 de la [Llei 31/1995](#), de prevenció de riscos laborals, els directors de tots els centres públics del Departament d'Ensenyament i del Consorci d'Educació de Barcelona han de facilitar a tots els treballadors del Departament, estiguin adscrits al centre o tinguin assignades funcions temporals o de substitució, la informació següent:

Informació		Es localitza
Riscos laborals	del centre	A les avaluacions de riscos fetes per les seccions de prevenció de riscos laborals

Mesures preventives	del centre	A la planificació de l'activitat preventiva derivada de les avaluacions de riscos
Mesures en cas d'emergència	del centre	Al pla d'emergència del centre
Riscos i mesures preventives	del lloc de treball	Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > <a href="#">Llocs de treball: riscos i prevenció</a>

El director o directora del centre ha d'emplenar el Registre d'activitats informatives, degudament signat per les persones que han de rebre la informació i tenir-ho a disposició, de manera permanent, del Servei de Prevenció de Riscos Laborals, de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals i de l'autoritat laboral.

## 9 Vigilància de la salut dels treballadors

La vigilància de la salut (VS) és una tècnica de prevenció que utilitza la medicina del treball per conèixer l'estat de salut dels treballadors i/o detectar-ne els canvis.

Amb el coneixement de l'estat de salut i dels seus canvis es pot saber com els riscos associats al lloc de treball influeixen sobre la salut de les persones i establir així mesures de prevenció per disminuir-ne els efectes o fins i tot eliminar-los.

Les actuacions de vigilància de la salut, ja es tracti de reconeixements mèdics o d'altres actuacions preventives, són voluntàries per als treballadors i només es poden dur a terme amb el seu consentiment. La normativa preveu alguna excepció d'aquesta voluntarietat.

Les seccions de prevenció de riscos laborals contacten amb el director o directora del centre per planificar la realització dels exàmens de salut o altres actuacions preventives. El director o directora del centre ha de facilitar al personal al seu càrrec la realització i la participació en qualsevol activitat preventiva amb relació a la salut, per complir al deure empresarial en prevenció de riscos laborals.

### 9.1 Persones especialment sensibles

Els articles 25-28 de la [Llei 31/1995](#) estableixen que cal garantir de manera específica la protecció dels treballadors que, per les seves característiques personals o l'estat biològic conegut, siguin especialment sensibles als riscos derivats del treball. També preveu una protecció específica de la maternitat, dels menors i dels treballadors amb una relació de treball temporal, de durada determinada i en empreses de treball temporal.

Per garantir aquesta protecció, el metge o metgessa del treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals ha de valorar l'estat de salut del personal tenint en compte els resultats de l'avaluació de riscos del lloc de treball i altra informació mèdica necessària.

Així podrà determinar l'aptitud de la persona per al lloc de treball o la possible necessitat d'adaptació del lloc de treball a les seves característiques psicofísiques, o bé suggerir les recomanacions preventives més adients.

El director o directora del centre, o titular, ha d'adaptar el lloc de treball del personal tot seguint les indicacions de la planificació preventiva que estableixi el director o directora dels serveis territorials o, si escau, el o la gerent del Consorci d'Educació de Barcelona.

## **9.2 Protecció de la maternitat**

Les treballadores en situació d'embaràs o de lactància natural poden posar en coneixement a la Secció/Servei de Prevenció de Riscos Laborals la seva situació perquè es pugui determinar si existeix risc per a l'embaràs o lactància natural en el lloc de treball i aplicar, si escau, les mesures que preveu l'article 26 de la [Llei 31/1995](#).

## **9.3 Malalties professionals**

La malaltia professional, al contrari de l'accident de treball, té una instauració progressiva i lenta i, per tant, un inici poc clar i difícil d'establir, que denota una exposició repetida i intensa a un agent causal determinat.

La malaltia professional és la que contreu el treballador o treballadora com a conseqüència del treball que executa per compte d'altri en les activitats que s'especifiquen en el quadre aprovat en el [Reial decret 1299/2006](#), i que està provocada per l'acció dels elements o substàncies que s'indiquen al quadre per a cada malaltia.

Les malalties no incloses en aquest Reial decret que tinguin com a conseqüència exclusiva la realització de la seva professió seran considerades com a accident laboral.

Un exemple de malaltia professional és la presència de nòduls a les cordes vocals, reconeguda per al personal docent, entre d'altres professions.

## **9.4 Esforç vocal**

Es considera activitat amb esforç vocal aquella en què es produeix una utilització intensiva o incorrecta de la veu com a eina i mitjà principal per al desenvolupament de la feina.

Es pot consultar informació sobre els riscos de la utilització de la veu i les mesures preventives per evitar-ho al Portal de centre del Departament > Serveis al personal > Prevenció de riscos laborals > [Ús eficient de la veu](#).

Es tracta d'un espai per conèixer millor el funcionament de la veu, com utilitzar-la d'una manera eficient i sana i prevenir-ne possibles trastorns.

## 10 Assetjament psicològic i/o sexual i d'altres discriminacions en l'àmbit laboral

### *Assetjament psicològic i d'altres discriminacions*

Des de gener de 2015 està vigent el nou "[Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina](#)", que es va aprovar en la reunió de la Comissió Paritària General de Prevenció de Riscos Laborals, de 23 de gener de 2014.

Al [web del Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge](#) hi ha els formularis que preveu aquest Protocol.

### *Assetjament sexual*

Pel que fa als casos d'assetjament sexual, cal fer servir el [protocol](#) i els formularis disponibles a la pàgina [Assetjament sexual per raó de sexe i/o orientació sexual](#), del web del Departament de Governació i Relacions Institucionals.

## 11 Normativa d'aplicació (prevenció de riscos laborals)

### **Accidents laborals**

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 16 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)

### **Coordinació d'activitats empresarials**

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 24 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Real decret 171/2004](#), de 30 de gener, que desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials (BOE núm. 27, de 31.1.2004)

### **Coordinadors de prevenció de riscos en els centres públics**

- [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)

### **Control de plagues**

- [Reial decret 664/1997](#), de 12 de maig, sobre la protecció dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant el treball (BOE núm. 124, de 24.5.1997)
- [Reial decret 374/2001](#), de 6 d'abril sobre protecció de la salut i seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb els agents químics durant el treball (BOE núm. 104, de 1.5.2001)
- [Reial decret 830/2010](#), de 25 de juny, pel qual s'estableix la normativa

reguladora de la capacitació per realitzar tractaments amb biocides (BOE núm. 170, de 14.7.2010)

### **Informació de riscos laborals i mesures preventives**

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 18 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [Instrucció 2/2012](#), de 15 de juny, sobre el procediment d'assignació temporal de funcions davant necessitats d'efectius de personal que responguin a circumstàncies estrictament conjunturals derivades de la necessitat d'atendre increments puntuals de l'activitat administrativa o derivades de l'execució de programes administratius amb durada determinada

### **Plans d'emergència i simulacres**

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, article 20 (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- [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)

### **Plans d'autoprotecció**

- [Decret 30/2015](#), de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures (DOGC núm. 6824, de 5.3.2015)

### **Vigilància de la salut**

- [Llei 31/1995](#), de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, articles 22, 25, 26 i 27 (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, article 37 (BOE núm. 27, de 31.1.1997)
- [Reial decret 1299/2006](#), de 10 de novembre, pel qual s'aprova el quadre de malalties professionals en el sistema de la Seguretat Social i s'estableixen criteris per a la seva notificació i registre (BOE núm. 302, de 19.12.2006)
- [Reial decret 843/2011](#), de 17 de juny, pel qual s'estableixen els criteris bàsics sobre l'organització de recursos per desenvolupar l'activitat sanitària dels serveis de prevenció (BOE núm. 158, de 4.7.2011)

## **Protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet**

### **1 Introducció**

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement faciliten que molts centres disposin de web i de mitjans

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

Per publicar o usar imatges, dades personals o materials, la propietat intel·lectual dels quals recau en els alumnes i professors, cal disposar de la corresponent autorització signada.

Es poden tractar les dades dels més grans de catorze anys si es té el seu consentiment, excepte en els casos en què la normativa n'exigeixi l'assistència dels titulars de la pàtria potestat o tutoria legal per a la prestació. En el cas dels menors de catorze anys, es requereix sempre el consentiment dels pares o tutors.

L'autorització ha d'especificar de la manera més concisa possible el següent:

- La finalitat a què es destinaran les dades, imatges/veu o materials.
- La durada de l'autorització (període de validesa): es recomana renovar les autoritzacions cada curs escolar.
- El mitjà de difusió: cal especificar explícitament els mitjans de difusió o entorns on es publicaran les dades i les finalitats concretes de la difusió (anuari del centre, web del centre, intranet del centre, web del Departament d'Ensenyament, publicacions, fires, jornades, exposicions, televisió local, etc).
- El tipus d'accés: cal especificar si l'accés a les dades estarà restringit, mitjançant credencials (usuari i contrasenya o mecanismes assimilats), a les persones que formen part de la comunitat educativa d'acord amb el seu perfil, o bé seran accessibles a través d'Internet sense restriccions.

Aquesta informació s'ha d'expressar en un llenguatge que sigui fàcilment comprensible.

Cal recordar que la imatge i la veu són dades de caràcter personal i, per tant, el seu tractament ha de complir la normativa vigent en aquesta matèria.

Amb aquesta finalitat s'ofereix el model "Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat pel pare, la mare o els tutors legals de l'alumne.

Pel que fa als alumnes majors de 14 anys i per als professors, es disposa del model "Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren", que els centres han de demanar que sigui emplenat i signat directament per l'alumne.

Correspon al centre adaptar els models d'autorització o consentiment del Departament: hi ha d'incloure de manera adequada l'especificitat i articular els procediments que garanteixin que s'ha comprovat de manera efectiva l'edat del menor i l'autenticitat del consentiment prestat, si escau, pels pares, tutors o representants legals.

Els consentiments o autoritzacions atorgats poden ser revocats en qualsevol moment pel titular de les dades o pel representant legal. El centre ha de cessar en el tractament



de les dades en el termini màxim de deu dies a comptar de la recepció de la revocació del consentiment.

## **2 Imatges**

El dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982](#), de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge. L'article 3 d'aquesta Llei admet la validesa del consentiment atorgat pels menors i incapaços si les seves condicions de maduresa ho permeten, d'acord amb la legislació civil. En conseqüència, es fa necessari que s'hagi obtingut el consentiment pertinent abans de publicar imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, en els webs dels centres educatius, o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre.

Aquest consentiment no inclou l'autorització d'imatges clarament identificables, que s'obtenen per qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) i que està destinat a ser reproduït en televisió, revistes no elaborades pel centre, publicacions publicitàries, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. En aquests casos no cal el consentiment.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat són responsables únicament d'allò que es capti dins del recinte del centre. Qualsevol captació d'imatge efectuada dins del recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director o directora o del o de la titular, autorització que ha de quedar acreditada degudament. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director o directora del centre públic, o, si escau, el o la titular del centre privat, no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

Per obtenir el consentiment quan aquest sigui necessari, el centre ha d'informar de la possibilitat de publicar al web del centre o en revistes o publicacions d'àmbit educatiu editades pel centre, imatges o dades personals de l'alumne en activitats lectives, complementàries o extraescolars.

## **3 Dades de caràcter personal**

El dret fonamental a la protecció de dades de caràcter personal es configura en l'article 18.4 de la Constitució espanyola i en l'article 31 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, com a dret a l'autodeterminació informativa, i es desenvolupa en la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD).

Aquest dret implica que el tractament de dades de caràcter personal només pot fer-se de manera adequada per assolir finalitats legítimes i legals declarades. El titular de les dades o el seu representant ha de poder saber i tenir control, amb relació a les dades personals, sobre qui les utilitza, per a quina finalitat i a qui es faciliten, entre d'altres circumstàncies. Aquest control es pot exercir a través dels anomenats drets d'*habeas data* (drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició) i confereixen, a la persona titular, la potestat de protegir la informació personal i d'exercir-ne, per tant, un control efectiu.

La seguretat és un aspecte essencial per tutelar el dret fonamental a la protecció de dades. L'obligació o el deure de protegir la informació de caràcter personal és una condició de legalitat del tractament de dades personals.

Convé recordar que el responsable del tractament i els qui intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal estan obligats al secret professional pel que fa a les dades i al deure de guardar-les, obligacions que subsisteixen indefinidament.

Correspon al director o directora dels centres públics, com a responsable del tractament, i al o a la titular dels centres privats adoptar les mesures adients per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal que es tracten en el centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat.

Per tot això convé recordar els especials efectes nocius que pot tenir per als menors una revelació indeguda d'informació que els afecti. Tal com recull el Dictamen 2/2009, elaborat pel grup de treball creat a l'empara de l'article 29 de la Directiva 95/46/CE, la immaduresa dels infants els fa vulnerables, per la qual cosa s'ha de compensar amb la protecció i l'atenció adequades.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal i en relació amb els consentiments atorgats per als alumnes majors de 14 anys, cal tenir en compte que l'article 13 del [Reial decret 1720/2007](#), admet la validesa del seu consentiment, mentre que per als menors de 14 anys cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat o tutoria legal.

La normativa de protecció de dades obliga a mantenir les dades actualitzades i a cancel·lar les que hagin deixat de ser necessàries o pertinents per a la finalitat per a la qual han estat recollides. Amb aquest objectiu, com a mínim un cop durant el curs, el centre ha de comprovar que les dades que tracta i custodia, en paper o en sistemes informàtics, estan actualitzades i són pertinents.

Tractar la informació de forma adequada esdevé un objectiu d'importància cabdal, no només pel paper que tenen els centres educatius com a eix transmissor dels valors que, com la privacitat, estan lligats al respecte dels drets de les persones, tal com recull la disposició addicional catorzena de la Llei d'educació, sinó també perquè el tractament de la informació dels menors requereix una especial cura.

Per facilitar als centres educatius el compliment de les obligacions que estableix la normativa vigent, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) ha publicat la "[Guia bàsica de protecció de dades per als centres educatius](#)", que s'adreça

especialment als responsables dels centres educatius i a tots aquells que tracten dades personals als centres educatius. Aquesta publicació conté un recull dels conceptes, principis i obligacions bàsiques establertes per normativa, amb relació als informes elaborats per la mateixa APDCAT, en base a les qüestions plantejades pels mateixos centres educatius.

### **3.1 Dades personals: informació complementària per als centres públics**

Per donar compliment a la [disposició addicional 14](#) de la Llei d'educació, en el marc de la legislació sobre protecció de dades de caràcter personal, el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres orientacions específiques que es poden consultar al [Portal de centres del Departament d'Ensenyament](#); així mateix, es poden consultar els fitxers que contenen dades de caràcter personal declarats pel Departament, entre els quals s'inclouen els fitxers relatius als centres que són de la seva titularitat.

## **4 Edició de materials en blogs i espais web del centre**

Amb la finalitat de desenvolupar l'activitat educativa, per editar materials que han elaborat alumnes en blogs, altres espais web i altres espais de comunicació del centre, cal la cessió corresponent del dret de comunicació pública. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor en qüestió no aparegui clarament identificat, i s'estén a realitzacions com ara els treballs i projectes de recerca i altres de similars. Per tant, cal informar de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne l'autorització signada corresponent. La [Llei de propietat intel·lectual](#) no admet cap mena de modulació d'aquest requisit segons l'edat de l'alumne.

## **5 Autorització per a l'ús de serveis i recursos d'Internet**

Les eines i serveis de l'anomenat web 2.0 que permeten el treball col·laboratiu i la comunicació entre usuaris s'han estès en els centres educatius per al treball acadèmic, ateses les grans potencialitats per desenvolupar la competència digital dels alumnes. Per utilitzar aquests entorns cal, en molts casos, un registre previ amb la consegüent acceptació de clàusules que permeten el tractament de dades de caràcter personal.

### **5.1 Informació per a alumnes menors de 14 anys**

Per tal que els alumnes menors de 14 anys es puguin donar d'alta per usar serveis d'Internet, encara que siguin aplicacions educatives, cal una autorització dels pares 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".

## 5.2 Informació per a alumnes majors de 14 anys però menors d'edat

Amb alumnes majors de 14 anys però menors d'edat es recomana informar els pares o tutors legals de 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 "Comunicació relativa als alumnes majors de 14 anys, però menors d'edat: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula".

## 6 Normativa d'aplicació (protecció de dades personals, ús d'imatges, propietat intel·lectual i Internet)

### Unió Europea

- [Directiva 95/46/CE](#), del Parlament Europeu i del Consell, de 24 d'octubre de 1995, relativa a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades
- [Dictamen 2/2009](#), d'11 de febrer, sobre la protecció de les dades personals dels nens (directrius especials i referència especial a les escoles)

### Estatut

- [Constitució espanyola](#), de 27 de desembre de 1978: articles 10, 14, 16, 18, 20, 53 i 105 (BOE núm. 311, de 29.12.1978)
- [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)
- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Llei 23/2006](#), de 7 de juliol, per la qual es modifica el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril (BOE núm. 162, de 8.7.2006)
- [Reial decret 1720/2007](#), de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 17, de 19.1.2008)
- [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 d'abril de 1996)

### Generalitat de Catalunya

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 306/2006](#), de 20 de juliol, pel qual es dóna publicitat a la Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya: articles

4.1, 15, 20, 23, 27, 28, 30, 31, 76, 78, 156 i 182.3 (DOGC núm. 4680, de 20.7.2006)

- [Circular 2/2000](#), sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals

### **Autoritat Catalana de Protecció de Dades**

- [Instrucció 1/2009](#), de 10 de febrer de 2009, sobre el tractament de dades de caràcter personal mitjançant càmeres amb fins de videovigilància
- [Recomanació 1/2008](#), sobre la difusió d'informació que contingui dades de caràcter personal a través d'Internet
- [Recomanació 1/2010](#), sobre l'encarregat del tractament en la prestació de serveis per compte d'entitats del sector públic de Catalunya
- [Recomanació 1/2011](#), sobre la creació, modificació i supressió de fitxers de dades de caràcter personal de titularitat pública

### **Departament d'Ensenyament**

- [Ordre EDU/316/2010](#), de 27 de maig, de creació del fitxer de dades de caràcter personal Projecte eduCAT 1x1 gestionat pel Departament d'Educació (DOGC núm. 5643, 04.06.2010)
- [Ordre ENS/125/2011](#), de 13 de maig, d'actualització dels fitxers que contenen dades de caràcter personal gestionats pel Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 5905, 22.06.2011)
- [Ordre ENS/59/2014](#), de 28 de febrer, de regulació de fitxers que contenen dades de caràcter personal del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6582, de 14.3.2014)
- [Ordre ENS/356/2014](#), de 5 de desembre, de creació d'un fitxer de dades de caràcter personal que gestiona el Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6769, de 12.12.2014)

## **Recollida de dades a efectes estadístics**

### **1 Marc de treball**

Aquest document descriu com es recolliran les dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2016-2017, d'acord amb el que disposen la [Llei 13/2010](#), de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014 (i prorrogada fins al 2016), i el [Decret 255/2015](#), de 22 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2016. La Direcció de Serveis és la unitat responsable de les activitats estadístiques incloses en ambdues normatives.

Amb la voluntat de tendir cap una integració i fer confluïr les necessitats de gestió dels centres amb les necessitats d'informació estadística del Govern de Catalunya, el

Departament d'Ensenyament continua implementant, el curs 2016-2017, nous sistemes d'informació per als centres educatius. Els objectius són la modernització i simplificació dels processos administratius, la millora en la integració i interrelació entre els diversos sistemes d'informació i aconseguir una millor eficiència de la gestió administrativa.

Entre aquestes novetats, el curs passat es va posar en funcionament el Registre d'alumnes de Catalunya (RALC). D'acord amb el que s'estableix a l'[article 89.4](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i a l'[Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat, el RALC és d'ús i d'actualització obligatòria per a tots els centres educatius de Catalunya (públics, privats concertats i privats sense finançament públic) i conté de forma unívoca les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes del sistema educatiu de Catalunya.

El manteniment actualitzat, així com la bondat i qualitat de les dades del RALC, evita als centres lliurar informació que ja disposa el Departament d'Ensenyament i avançar en la utilització de les dades a través dels sistemes de gestió compartits amb els centres educatius.

Les dades que fan referència bàsicament a l'escolarització i matrícula dels alumnes s'extrauran directament d'aquest registre. La data d'extracció de la informació, i data de referència de l'Estadística de l'Ensenyament, serà el 31 d'octubre de 2016.

La resta d'informació necessària per elaborar l'Estadística s'extreu de la resta d'aplicacions informàtiques específiques. Així, segons l'ensenyament de què es tracti, la informació es lliura mitjançant les aplicacions QEI o QEST, o bé mitjançant un fitxer del Sistema d'Intercanvi d'Informació (SII). El programa de gestió dels centres del Departament d'Ensenyament, SAGA, incorpora funcionalitats que permet que el Departament obtingui automàticament la major part d'aquestes altres dades.

El Servei d'Indicadors i Estadística analitzarà i comprovarà les dades lliurades segons les especificacions incloses a les aplicacions i fitxers esmentats, que es faran públiques als corresponents portals de centre, i informarà els centres, si escau, de les dades errònies perquè les esmenin.

L'Estadística de l'Ensenyament és una estadística harmonitzada a Europa, a l'Estat i a la resta de comunitats autònomes, amb l'objectiu d'obtenir resultats i indicadors homogenis que permetin analitzar i comparar els diversos sistemes educatius. Permet, a les organitzacions, identificar informació comparable i d'avaluació del sistema per avançar en la millora de l'ensenyament. La metodologia de l'operació estadística és accessible al document [Metodologia de l'Estadística de l'ensenyament](#), publicat a l'apartat Estadístiques del web del Departament.

## **5 Recollida de dades en centres d'educació especial**

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC.

La resta de dades (d'unitats, serveis escolars, personal docent i no docent) es recullen

agregades mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat Intercanvi de dades del corresponent portal de centre.

## **6 Recollida de dades en centres d'educació secundària obligatòria**

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC.

La resta de dades (d'unitats, de serveis escolars, de personal docent i no docent i avaluació del 2015-2016, en el cas dels centres públics) s'extrauran de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, aquestes dades es recullen agregades mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Intercanvi de dades](#) del Portal de centres d'altres titularitats.

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

## **7 Recollida de dades en centres de batxillerat**

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes s'extrauran del RALC.

La resta de dades (d'unitats, de serveis escolars, de personal docent i no docent i avaluació del 2015-2016, en el cas dels centres públics) s'extrauran de SAGA i dels sistemes d'informació del Departament.

En el cas dels centres privats i públics no dependents del Departament d'Ensenyament, aquestes dades es recullen agregades mitjançant l'aplicació QEST, l'accés a la qual es fa des de l'apartat [Intercanvi de dades](#) del Portal de centres d'altres titularitats.

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

## **18 Recollida de dades en centres d'ensenyaments a distància**

Les dades identificatives i d'escolarització dels alumnes de l'Institut Obert de Catalunya s'extrauran dels sistemes d'informació del Departament.

Els centres de titularitat privada que imparteixen ensenyaments a distància de formació professional han de facilitar les dades d'acord amb el que s'estableix en l'apartat *Cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior*.

El calendari de lliurament es publicarà en els portals de centre.

## **20 Normativa d'aplicació (recollida de dades a efectes estadístics)**

- [Llei 13/2010](#), de 21 de maig, del Pla estadístic de Catalunya 2011-2014 (DOGC

núm. 5638, de 28.5.2010)

- [Decret 255/2015](#), de 22 de desembre, pel qual s'aprova el Programa anual d'actuació estadística per a l'any 2016 (DOGC núm. 7028, de 30.12.2015)
- [Ordre ENS/293/2015](#), de 18 de setembre, de creació del Registre d'alumnes i del fitxer de dades de caràcter personal associat (DOGC núm. 6963, de 25.9.2015)

## Salut escolar en els centres educatius

### 1 Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola per a l'ús i la necessitat de qualsevol persona en un lloc conegut i visible, preferiblement fresc i sec, tancada –però no amb clau–, no accessible als alumnes i pròxima a un punt d'aigua. El director o directora del centre ha d'assignar una persona responsable de la farmaciola que ha de supervisar-ne periòdicament el contingut, reposar-hi el material i controlar-ne les dates de caducitat.

En el document "[La farmaciola escolar](#)" se'n detalla el contingut i la utilitat.

### 2 Administració de medicaments als alumnes

Seguint les recomanacions del Departament de Salut i la Societat Catalana de Pediatria, s'ha inclòs el paracetamol a la farmaciola dels centres educatius de Catalunya. Per administrar-lo cal tenir l'autorització signada dels pares, mares o tutors legals de l'alumne (el centre educatiu ha de demanar en el moment de la inscripció de l'alumne al centre l'[autorització per a l'administració de paracetamol](#) i seguir les [recomanacions d'ús](#) elaborades per la Societat Catalana de Pediatria i pels departaments d'Ensenyament i de Salut de la Generalitat de Catalunya.

Per poder administrar medicaments als alumnes, sempre que sigui imprescindible fer-ho en horari lectiu, cal que els pares, mares o tutors legals aportin un informe mèdic on consti el nom de l'alumne, el nom del medicament que ha de prendre i la pauta d'administració. Així mateix, els pares, mares o tutors legals han d'aportar una autorització on es demani al director o directora del centre educatiu l'administració al seu fill o filla del medicament prescrit d'acord amb les pautes que constin en l'informe esmentat i se n'autoritzi l'administració als professionals del centre.

És convenient que el centre mantingui en un únic arxiu les receptes, els informes dels metges i els escrits d'autorització.

En aquest sentit cal assenyalar que els professionals del centre només poden fer accions que no requereixen cap titulació sanitària i que les poden fer els pares, mares, familiars o cuidadors en general, sempre que hagin rebut ensinistrament previ (s'hi inclou l'administració de fàrmacs d'ús habitual en pediatria); també poden fer cures



senzilles (erosions, petites ferides), així com la primera atenció a qualsevol incident inesperat.

### **3 Actuacions del personal en situacions d'emergència**

Prop de cada farmaciola i en un lloc visible hi ha d'haver les instruccions bàsiques de com actuar davant de qualsevol situació d'emergència.

El director o directora ha de garantir el coneixement d'aquestes instruccions per part de tot el personal del centre.

Davant d'una situació d'emergència cal fer el següent:

1. no deixar sol l'alumne,
2. trucar al 112 (si és possible amb el CIP de l'alumne a mà) i
3. avisar la família de l'alumne.

El director o directora del centre és l'interlocutor amb el Servei d'Emergències Mèdiques (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 gestiona la intervenció psicològica.

Finalitzat el període d'emergència, l'EAP ha de col·laborar amb el director o directora del centre en la normalització de la vida escolar.

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

### **4 Atenció als alumnes amb malalties cròniques**

Com explicita l'article 21 de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, totes les persones tenen dret a una educació de qualitat i a accedir-hi en condicions d'igualtat. Així mateix, la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació estableix que tots els alumnes tenen dret a ser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.

Els centres educatius, tal com regula la [Llei 14/2010](#) dels drets i les oportunitats de la infància i l'adolescència, han d'assumir la responsabilitat d'acollir i educar de manera inclusiva tots els alumnes com una tasca bàsica i fonamental dels seus projectes educatius.

Amb la finalitat de garantir l'escolarització plena dels alumnes amb malalties cròniques, el director o directora del centre públic, com a responsable del seu funcionament i com a cap de tot el personal, ha d'elaborar un pla personalitzat d'atenció a l'alumne per atendre les seves necessitats. Dins d'aquest pla personalitzat, el director o directora ha

d'encarregar al vetllador adjudicat al centre la responsabilitat d'atendre aquests alumnes en les tasques de cura personal i higiene. En el cas que en el centre no existeixi aquest servei, es pot encomanar a un altre professional del centre que es consideri idoni i que, de manera voluntària, vulgui fer-se càrrec de l'atenció d'aquests alumnes.

Cal que la família aporti al centre la documentació següent:

- Informe del metge o metgessa on s'especifica la descripció de les actuacions en cas d'emergència, es detallen les necessitats i les atencions que necessita l'alumne o alumna i hi consti els telèfons dels referents sanitaris.
- Autorització signada perquè els professionals del centre educatiu puguin administrar la medicació corresponent i, si escau, les prescripcions que de l'informe del metge o metgessa.

De tota manera, és desitjable que la família, en cas de disponibilitat horària, es faci càrrec de l'administració de medicació o de les altres actuacions que necessita l'alumne en horari escolar.

Quan calgui ensinistrament per dur a terme les actuacions establertes a l'informe del metge o metgessa i al pla personalitzat d'atenció a l'alumne, el director o directora del centre es pot posar en contacte amb el director o directora mèdic del centre d'atenció primària (CAP), el qual ha de facilitar l'ensinistrament oportú, que ha d'incloure informació sobre el procediment adequat per minimitzar el risc d'accident per exposició a material biològic. El CAP també ha de facilitar i gestionar el material sanitari utilitzat. Si hi ha alguna dificultat per aquesta via, el director o directora del centre pot contactar amb la Subdirecció d'Atenció a la Comunitat Educativa:

[atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat](mailto:atenciocomunitateducativa.ensenyament@gencat.cat)

El Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut han elaborat conjuntament els models d'atenció específics en l'àmbit escolar adreçats a infants amb diabetis i a infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex. Es pot consultar tota la informació als apartats [Atenció dels infants amb diabetis en l'àmbit escolar](#) i [Atenció dels infants amb al·lèrgies alimentàries i/o al làtex en l'àmbit escolar](#) del Portal de centre.

D'altra banda, el Departament d'Ensenyament ofereix en el web de la [XTEC](#) altres informacions i recursos sobre malalties cròniques que poden ser d'interès per a l'escolarització plena dels alumnes amb aquestes malalties.

## 5 Vacunacions

L'administració de les vacunes que es fa en els centres educatius està regulada pel [Decret 155/1993](#), d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar. A l'[article 5](#) s'especifica que l'execució del Programa de salut escolar als centres educatius (entre altres l'administració de les vacunes en els centres educatius) correspon als ajuntaments. A l'[article 10](#) s'especifica quines són les vacunes que en cada cas s'han

d'administrar.

En el [Calendari de vacunacions](#) del Departament de Salut, hi ha actualitzades les vacunes que s'administren a cada edat.

## **6 Malalties transmissibles**

Per tal d'informar les famílies sobre l'assistència o no dels infants al centre educatiu quan pateixen una malaltia transmissible, el Departament de Salut, a través de la Subdirecció de Vigilància i Resposta a Emergències de Salut Pública, ha publicat unes recomanacions amb uns [Criteris de no-assistència de l'alumnat a l'escola o a la llar d'infants durant un període de temps determinat a causa de malalties transmissibles](#).

## **7 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme**

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la [Llei 20/1985](#), de 25 de juliol, modificada per la [Llei 10/1991](#), de 10 de maig, i per la [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol. La [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre, modifica la [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac, que va implantar mesures adreçades a prevenir les patologies derivades del consum del tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i a la venda de tabac i de dispositius susceptibles d'alliberació de nicotina, a l'augment dels espais sense fum i a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat d'aquests productes. Aquesta normativa insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida saludables.

D'acord amb tota la normativa esmentada, pel que fa a productes derivats del tabac i als dispositius d'alliberació de nicotina se'n prohibeix la i el subministrament, així com el seu consum, en totes les dependències dels centres educatius i altres centres de treball del Departament d'Ensenyament. La prohibició de consumir-los és absoluta i afecta totes les persones que es trobin a l'interior i als accessos de qualsevol dels recintes esmentats. La normativa no permet que els centres educatius públics, els serveis educatius i altres centres de treball dependents del Departament d'Ensenyament tinguin àrees habilitades per a consumidors d'aquests productes.

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

En el marc de les seves funcions, el director o directora del centre públic, i la persona

titular del centre privat, ha de vetllar pel compliment de les mesures previstes en la normativa i per crear i mantenir una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum. Així mateix, correspon al consell escolar l'avaluació del compliment d'aquestes mesures en el marc de les seves funcions d'avaluació del desenvolupament de l'activitat del centre.

L'incompliment de la normativa ha de ser advertit degudament i, si escau, sancionat, d'acord amb l'ordenament.

## **9 Programa salut i escola (educació secundària)**

L'educació per a la salut té un paper fonamental en el desenvolupament de la infància i l'adolescència. Els infants i els joves necessiten eines per poder afrontar situacions de risc vinculades amb la salut i per desenvolupar conductes saludables.

El Programa salut i escola (PSiE), que impulsen conjuntament el Departament de Salut i el d'Ensenyament, té per objectius millorar la salut dels adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, tot potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El Programa salut i escola preveu dues línies bàsiques d'actuació:

- Potenciar el desenvolupament d'activitats d'educació i promoció de la salut en els àmbits prioritaris d'intervenció del Programa: salut alimentària, salut emocional, salut afectiva i sexual, consum de drogues, i tabac i alcohol.
- Facilitar l'accés dels joves a la informació i l'assessorament en temes relacionats amb la salut mitjançant la consulta oberta.

El Departament de Salut assigna a cada centre d'educació secundària un o una professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats: centres de salut mental infantil i juvenil (CSMIJ), Programa d'atenció a la salut sexual i reproductora (PASSIR) i centres d'atenció de drogodependències (CAS).

És convenient que cada centre designi un o una professional docent com a referent de salut i, per tant, del PSiE.

La consulta oberta s'ha de fer en un espai que reuneixi condicions de funcionalitat i de confidencialitat, procurant que interfereixi el mínim en l'horari de les classes. L'horari de la consulta oberta s'ha d'incloure en la programació general anual del centre. El Departament d'Ensenyament ha redactat un protocol d'actuació per a la consulta oberta als centres educatius de secundària.

A començament de curs, el centre d'educació secundària ha d'informar els alumnes i les famílies del servei de consulta oberta així com facilitar el model d'autorització de la família per a la utilització del servei i presentar als alumnes la persona que el durà a

terme.

A [Salut a l'escola](#) es poden trobar recursos didàctics i experiències de centres educatius, i també enllaços d'interès d'institucions que treballen aquesta temàtica.

Totes les actuacions esmentades en aquest apartat cal que es prevegin en la programació anual del centre. La valoració que se'n faci a final de curs en la memòria anual del centre ha de referir-se, com a mínim, al desenvolupament de les activitats de promoció de la salut i al funcionament, si escau, de la consulta oberta.

## 10 Pla salut, escola i comunitat

El Departament d'Ensenyament i el Departament de Salut impulsen el [Pla Salut, Escola i Comunitat \(PSEC\)](#) amb la finalitat de desenvolupar en un territori actuacions coherents i coordinades, orientades a promoure la salut dels infants i joves.

## 11 Manipulació d'aliments

L'elaboració d'aliments en un centre per part dels alumnes, les famílies o els professionals, com a activitat de la programació anual s'ha de fer tenint en compte les normes bàsiques d'higiene alimentària establertes per l'Agència Catalana de Seguretat Alimentària a [Quatre normes per preparar aliments segurs](#).

En tot cas, cal evitar les elaboracions amb ou cru o amb nata i, en cas d'alumnes amb al·lèrgies, només es poden usar materials i aliments que no continguin al·lèrgens que cal evitar. Es pot consultar la publicació [Al·lèrgies alimentàries i al làtex. Guia per a l'escola](#).

## 12 Seguretat alimentària i nutrició en l'àmbit escolar

Tota la informació sobre la seguretat alimentària en l'àmbit escolar, amb les recomanacions, les guies i els consells per a una alimentació segura i saludable es pot consultar al web de la XTEC > [Salut a l'escola](#).

## 13 Normativa d'aplicació (seguretat i salut)

### Atenció a l'alumnat i malalties cròniques

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació, article 142.9 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010)
- [Decret 306/2006](#), de 20 de juliol, pel qual es dóna publicitat a la Llei orgànica

6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya, article 21 (DOGC núm. 4680, de 20.7.2006)

## **Prevenió del tabaquisme i del alcoholisme**

- [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)
- [Llei 10/1991](#), de 10 de maig, de modificació de la Llei 20/1985, del 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991)
- [Llei 8/1998](#), de 10 de juliol, de segona modificació de la Llei 20/1985, del 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998)
- [Llei 28/2005](#), de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005)
- [Llei 42/2010](#), de 30 de desembre, per la qual es modifica la Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries enfront del tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes del tabac (BOE núm. 318, de 31.12.2010)
- [Llei 3/2014](#), de 27 de març, per la qual es modifica el text refós de la Llei General per a la Defensa dels Consumidors i Usuaris i altres lleis complementàries, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/2007, de 16 de novembre (BOE núm. 76, de 28.3.2014)

## **Vacunacions**

- [Decret 155/1993](#), d'1 de juny, d'actualització del Programa de salut escolar (DOGC núm. 1758, de 16.6.1993)

# **Situacions específiques dels alumnes**

## **1 Alumnes que canvien de sistema educatiu**

### **1.1 Incorporació a l'educació secundària obligatòria d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers**

L'[Ordre ECD/3305/2002](#), de 16 de desembre, que modifica l'Ordre de 30 d'abril de 1996, estableix que els alumnes procedents de sistemes educatius estrangers que s'incorporin a qualsevol dels cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria no han de fer cap tràmit de convalidació d'estudis.

La incorporació dels alumnes procedents de sistemes educatius estrangers a qualsevol dels cursos de l'educació obligatòria s'ha de fer tenint com a referents l'edat, els

coneixements i les possibilitats de progrés que el centre observi en el procés d'acollida.

## **1.2 Incorporació al batxillerat d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers**

L'alumne procedent de sistemes educatius estrangers que vulgui incorporar-se a qualsevol dels dos cursos del batxillerat cal que, en el moment de la matrícula, tingui homologats aquests estudis o hagi iniciat els tràmits d'homologació o la convalidació dels estudis cursats a l'estranger al Departament d'Ensenyament. L'homologació s'acredita mitjançant la credencial d'homologació corresponent o bé, si encara està en tràmit, presentant el "[Volant per a la inscripció condicional a centres educatius o en exàmens oficials](#)".

En l'apartat [Homologació i convalidació de títols](#) del web Estudiar a Catalunya i del [Portal de centre](#), hi ha la informació sobre el tràmit d'aquest procés, on s'especifica la documentació que s'ha de presentar, les guies de països (estudis corresponents a ESO i batxillerat) i els requisits necessaris per sol·licitar l'homologació d'estudis estrangers no universitaris.

La [sol·licitud](#) de l'homologació o convalidació s'ha de formalitzar telemàticament, mitjançant la qual el sol·licitant obté:

- el resguard de la sol·licitud, amb el número de registre electrònic i la data;
- el full de presentació de documentació que conté la llista dels documents que cal presentar. Aquest document serveix de volant d'inscripció condicional i és important conservar-lo mentre no s'obté la credencial perquè serveix per inscriure's a determinats ensenyaments o per poder fer proves d'accés;
- la carta de pagament de la taxa amb l'import i el termini per abonar-lo.

Quan la sol·licitud no és telemàtica, en presentar-la cal demanar aquest volant.

La Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa resol aquesta sol·licitud mitjançant l'expedició d'una credencial d'homologació o convalidació que, quan escaigui, incorporarà la qualificació mitjana reconeguda.

Un cop feta la inscripció condicional, aquesta inscripció serà vigent només per al curs acadèmic corresponent, fins a la data de signatura de l'acta d'avaluació final. Si per problemes no imputables a l'interessat, l'homologació o la convalidació encara no s'ha resolt, es pot considerar prorrogada la vigència del volant i fer constar les avaluacions finals amb caràcter provisional. En cap cas no s'ha de tramitar el títol de batxillerat dels alumnes que estiguin pendents de convalidar estudis estrangers a partir dels quals s'hagi fet la inscripció condicional al batxillerat.

A finals d'octubre, els centres que tenen alumnes de batxillerat matriculats de forma condicional amb el volant han de fer arribar a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa la llista d'alumnes que són en aquesta situació, i fer-ne un seguiment amb la Direcció General esmentada.

En casos excepcionals, la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat valora i resol els casos d'alumnes que, havent sol·licitat l'homologació o la convalidació d'estudis estrangers, s'han inscrit a un dels cursos de batxillerat amb el "Volant per a la inscripció condicional en centres educatius o en exàmens oficials" i no han obtingut l'homologació o la convalidació d'estudis en els termes sol·licitats, sempre que els resultats acadèmics obtinguts al llarg del curs siguin notables.

La qualificació final de l'etapa de batxillerat dels alumnes als quals s'hagin convalidat estudis estrangers amb el primer curs de batxillerat és la mitjana aritmètica de la qualificació del primer curs, corresponent als estudis estrangers, i la qualificació final de segon curs, obtinguda a Catalunya. Per obtenir la qualificació final de segon curs cal aplicar la fórmula següent:

Qualificació final de segon curs =  $0,9 \cdot M + 0,1 \cdot QT$  (on M correspon a la mitjana aritmètica de les qualificacions de les matèries cursades per l'alumne a segon de batxillerat i QT és la qualificació final del treball de recerca. En el cas que l'alumne estigui exempt del treball de recerca, la qualificació final del segon curs és M).

Així mateix, si l'alumne que ha cursat estudis a l'estranger disposa d'una credencial de convalidació amb el primer curs de batxillerat on no consta la qualificació mitjana reconeguda, pot demanar a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa que se li determini aquesta qualificació a l'efecte de calcular la qualificació final de batxillerat. Amb aquesta finalitat, el centre on l'alumne cursa el segon curs de batxillerat ha de comunicar a aquesta Direcció General, en el termini de tres mesos a comptar des de la data d'incorporació de l'alumne al centre, les dades següents:

- Identificació dels alumnes que són en aquesta situació (nom, cognoms i document d'identitat).
- Dades de la sol·licitud de convalidació presentada per l'alumne (data de presentació de sol·licitud i número de registre d'entrada).

L'alumne que hagi cursat el primer curs de batxillerat i posteriorment hagi superat a l'estranger estudis susceptibles de convalidació amb el segon curs de batxillerat complet, pot sol·licitar l'homologació amb el títol de batxillerat dels estudis completats a l'estranger. La Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa resol l'homologació sol·licitada i determina la qualificació mitjana reconeguda per als estudis homologats.

Els alumnes procedents de sistemes educatius estrangers que, tot i tenir els estudis homologats o convalidats (o en tràmit) amb el batxillerat, vulguin cursar una determinada modalitat de batxillerat, podran sol·licitar l'autorització d'inscripció al segon curs de batxillerat. Amb aquesta finalitat, han de trametre a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat la documentació següent:

- Sol·licitud d'incorporació a segon de batxillerat, en la qual cal especificar la modalitat que es vol cursar.
- Còpia compulsada de la credencial d'homologació amb el batxillerat o, si encara no té la credencial, còpia compulsada del "Volant per a la inscripció condicional en



centres educatius o en exàmens oficials”.

- Còpia compulsada de les qualificacions obtingudes en els cursos que han permès l'homologació amb el batxillerat (només si a la credencial no hi consta la qualificació mitjana reconeguda).

#### **1.4 Incorporació als ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a persones adultes d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers**

La incorporació als ensenyaments d'educació secundària obligatòria per a persones adultes no requereix cap convalidació prèvia d'estudis estrangers, i s'ha d'actuar d'acord amb l'avaluació inicial que el centre ha de fer i que s'estableix a l'article 12 del [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes, i a l'article 5 de l'[Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes.

#### **1.5 Orientacions per a la legalització de la documentació acadèmica dels alumnes que es traslladen a l'estranger**

Per legalitzar la documentació acadèmica (certificats acadèmics o títols) en cas de trasllat a un altre país, l'alumne o els pares o tutors legals, en cas que sigui menor d'edat, han de seguir el procediment següent:

- Sol·licitar un certificat acadèmic oficial al centre educatiu, si escau bilingüe, amb la signatura autògrafa del director o directora del centre, amb indicació del càrrec i nom complet.
- Presentar aquest certificat als serveis territorials del Departament d'Ensenyament o al Consorci d'Educació de Barcelona perquè es validi la signatura del director o directora del centre educatiu. (Si es volen legalitzar títols expedits pel Departament d'Ensenyament, també caldrà presentar-los als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona per a la validació corresponent de signatura.)
- Enviar la documentació, amb la signatura validada, per correu certificat amb acusament de recepció al Ministeri de Justícia (per als països que han signat el Conveni de la Haia) o al Ministeri d'Afers Exteriors i Cooperació (per als països que no han signat el Conveni de la Haia).

Al web del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport es pot consultar la [relació de països](#) que han signat el Conveni de la Haia. En tot cas, als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona s'informa, segons cada cas, si correspon un procediment o l'altre, i també de les adreces on cal enviar la documentació.

També és aconsellable que l'alumne o els pares o els tutors legals, en cas que sigui menor d'edat, es posin en contacte amb l'ambaixada o el consolat del país de

destinació per recollir informació sobre els requisits per incorporar-se al seu sistema educatiu.

### **1.6 Alumnes d'ensenyament obligatori i postobligatori amb estada temporal en altres països per cursar parts del currículum oficial**

El centre escolar del sistema educatiu de Catalunya que participi durant el curs en alguna acció internacional degudament reconeguda pel consell escolar, ha de vetllar per l'escolarització dels alumnes i tenir l'encàrrec de planificar les accions necessàries per facilitar-ne l'avaluació, el seguiment i la tutorització a distància, segons ho estableix el programa en què participa. Abans del 30 d'octubre, ha de fer constar als serveis territorials corresponents, o al Consorci d'Educació de Barcelona, el tipus d'activitat, la seva vinculació amb el currículum, el lloc de l'estada, la durada i el nombre d'alumnes. Així mateix, ha d'informar dels professors implicats, tot indicant-ne el nom i els cognoms i el càrrec que ocupen. Si el centre acull alumnes estrangers en reciprocitat per participar en un programa o projecte internacional, els ha de matricular temporalment en el centre educatiu, amb coneixement de l'inspector o inspectora del centre, i informar-ne als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, sempre que l'estada d'aquests alumnes comporti l'assistència regular a les classes ordinàries més enllà d'un mes.

### **2 Alumnes tutelats per la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA)**

Els alumnes que estan tutelats per la DGAIA a causa de la seva situació familiar han de rebre suport tutorial addicional amb l'objectiu de detectar i acompanyar les alteracions emocionals i socials que poden esdevenir, vinculades a les experiències negatives que han viscut.

D'altra banda, si aquests alumnes han de canviar de centre escolar a causa de la mesura de protecció, cal preveure un acompanyament especial per donar suport al seu procés d'escolarització i planificar procediments d'acollida que n'afavoreixin el benestar emocional i social.

### **3 Atenció als alumnes que pateixen malalties prolongades**

L'atenció educativa als alumnes ingressats en les aules hospitalàries o d'hospitals de dia per a adolescents té com a objectiu donar continuïtat al procés d'aprenentatge, contribuir al seu benestar i facilitar el retorn al centre educatiu un cop hagin rebut l'alta mèdica.

L'actuació dels docents de les aules hospitalàries es regula en el Marc d'actuació de les aules hospitalàries.

L'actuació dels docents en hospitals de dia per a adolescents es regula en el Marc d'actuació dels docents als hospitals de dia per a adolescents.

Així mateix, d'acord amb la [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment perquè els alumnes que pateixin malalties prolongades puguin rebre atenció educativa domiciliària per part dels professors del Departament d'Educació, els alumnes que cursen ensenyaments obligatoris en centres sostinguts amb fons públics i pateixen malalties prolongades que els impedeixen assistir a classe durant un període superior a 30 dies, poden sol·licitar rebre atenció educativa al domicili familiar. En aquest supòsit, el centre on l'alumne està matriculat ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica i el professional responsable haurà d'elaborar el pla individualitzat de l'alumne corresponent tal com s'indica al document "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO", apartat *Plans individualitzats*.

A l'espai Atenció educativa domiciliària del [Portal de centre](#) i del [Portal de centres d'altres titularitats](#) es pot consultar la informació sobre els passos que cal seguir i els formularis i la documentació per sol·licitar aquest ajut.

En tots aquests supòsits, el centre on l'alumne està matriculat ha de fer el seguiment de la seva evolució acadèmica i el o la professional responsable n'ha d'elaborar el pla individualitzat, tal com s'indica al document "Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO".

#### **4 Atenció als alumnes en situacions de dificultat per garantir l'alimentació**

Per situacions d'especial dificultat en l'alimentació s'entenen aquelles situacions en les quals les necessitats bàsiques d'alimentació dels infants i adolescents no són ateses suficientment de manera regular i permanent pels membres del grup familiar amb qui conviuen o el suport que aquests reben amb aquesta finalitat.

El 15 de juliol de 2013 el Departament d'Ensenyament i el Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya, l'Associació Catalana de Municipis i Comarques, i la Federació de Municipis de Catalunya van signar el "[Protocol per a la detecció i seguiment de situacions de dificultat en l'alimentació d'infants i adolescents](#)".

Aquest Protocol es desenvolupa en un [document](#) que estableix el paper dels diferents agents (socials, educatius i sanitaris) en la detecció de situacions de dificultat en l'alimentació, marca els circuits de detecció, valoració i intervenció, i explicita els mecanismes d'intervenció.

Finalment l'actuació del centre educatiu, en període lectiu, queda recollit en un [document de concreció](#) del "Protocol per a la detecció i seguiment de situacions de dificultat en l'alimentació d'infants i adolescents".

#### **5 Atenció educativa als alumnes amb mesures judicials o de protecció**

Els infants o joves que, a causa d'una mesura judicial o bé d'una mesura de protecció d'acolliment en un centre d'educació intensiva, no puguin seguir temporalment els estudis al seu centre educatiu, rebran l'atenció educativa que s'imparteix a les unitats docents dels centres de justícia juvenil o dels centres de la DGAIA.

Les unitats docents d'aquests centres tenen per objectiu donar suport educatiu a l'alumne per afavorir la continuïtat del procés d'aprenentatge i la seva vinculació amb el centre educatiu d'origen.

Els professors de les unitats docents, si escau en coordinació amb el professor o professora que exerceix la tutoria dels alumnes a l'institut o al centre o aula de formació d'adults en què l'alumne està matriculat, 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 per a la reincorporació al centre educatiu.

La Resolució de 19 de juny de 2015, aprova les instruccions per al funcionament de les unitats docents dels centres educatius de justícia juvenil del Departament de Justícia i dels centres residencials d'educació intensiva del Departament de Benestar Social i Família.

L'actuació dels docents de les unitats docents es regula pels marcs d'actuació de les unitats docents al Portal de centre:

- [Marc d'actuació de les unitats docents dels centres de la DGAIA](#)
- [Marc d'actuació de les unitats docents dels centres de Justícia Juvenil](#)

## **6 Incorporació d'alumnes menors de 18 anys als estudis a distància**

### **6.1 Incorporació d'alumnes menors de 16 anys**

Per als alumnes menors de 16 anys, l'oferta d'educació a distància dels estudis per obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria (GESO) està restringida a situacions excepcionals en què no hi hagi possibilitat d'escolarització presencial normalitzada. Per reconèixer aquestes situacions se segueix el procediment següent:

- a. El director o directora del centre en què l'alumne estigui cursant ensenyaments presencials tramet al director dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al gerent del Consorci d'Educació, la sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne, on consti el compromís de fer un seguiment de l'escolarització, acompanyada amb la documentació següent:
  - Còpia del DNI del pare, mare o tutor legal.
  - Escrit de compromís educatiu signat per la família.
  - Còpia d'un document acreditatiu de la data de naixement de l'alumne.
  - Còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne 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 hi hagi obtingut.

- Escrit del director o directora del centre en què valori la incorporació de l'alumne als ensenyaments a distància.
- Informe de l'EAP, si escau.
- Qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició dels pares o tutors legals de l'alumne, es consideri pertinent adjuntar.

En casos singulars, la família pot fer arribar directament al Departament d'Ensenyament la sol·licitud i adjuntar-hi la documentació anterior.

- b. El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació tramet, a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, la seva proposta de resolució amb la documentació abans esmentada, a la qual cal incorporar un informe de la Inspecció d'Educació. Correspon a l'òrgan directiu esmentat resoldre motivadament la sol·licitud.

## 6.2 Incorporació d'alumnes de 16 a 18 anys

Per accedir a l'educació a distància a l'Institut Obert de Catalunya (IOC) cal tenir almenys 18 anys d'edat, complerts l'any en què comenci el curs. Excepcionalment hi poden accedir també les persones que tinguin 16 o 17 anys complerts -o bé que els compleixin durant l'any natural en què es matriculen- i que es trobin en determinades circumstàncies, sempre que disposin de l'autorització del director o directora de l'IOC.

Per sol·licitar aquesta autorització, els alumnes en edat compresa entre 16 i 18 anys que vulguin matricular-se a l'IOC han de presentar la documentació següent:

- [Sol·licitud](#) signada per l'alumne i pel pare, mare o representant legal.
- Còpia del DNI de l'alumne, pare o mare o tutor o tutora legal.
- Escrit de compromís educatiu signat pare o mare o tutor o tutora legal.
- Còpia de les qualificacions obtingudes per l'alumne en l'últim curs acadèmic completat.
- Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició:
  - Contracte laboral i alta a la Seguretat Social.
  - Informe del Consell Català de l'Esport / Consell Superior d'Esports i carnet de la federació esportiva corresponent.
  - Resguard de matrícula del conservatori o del centre de dansa.
  - Certificat mèdic oficial.
  - Certificat d'empadronament i residència.
  - Qualsevol altra documentació que ho justifiqui.

Correspon al director o directora de l'IOC resoldre motivadament les sol·licituds que es presenten.

Al web de l'[IOC](#) es pot consultar informació complementària sobre terminis, documentació i procediment de matrícula dels estudis a distància en aquest centre.

En qualsevol cas, a l'IOC no es poden cursar els ensenyaments d'educació secundària a distància de forma simultània amb els ensenyaments de sistemes educatius estrangers equivalents al batxillerat.

## **7 Normativa d'aplicació (situacions específiques dels alumnes)**

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Reial decret 104/1988](#), de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers no universitaris (BOE núm. 41, de 17.2.1988)
- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
- [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)
- [Ordre de 14 de març de 1988](#), d'aplicació del que disposa el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers no universitaris (BOE núm. 66, de 17.3.1988)
- [Ordre de 30 d'abril de 1996](#), per la qual s'adeqüen a la nova ordenació educativa determinats criteris en matèria d'homologació i convalidació de títols i estudis estrangers de nivells no universitaris i s'estableix el règim d'equivalències amb els corresponents espanyols (BOE núm. 112, de 8.5.1996)
- [Ordre ECD/3305/2002](#), de 16 de desembre, per la qual es modifiquen les de 14 de març de 1988 i de 30 d'abril de 1996, per a l'aplicació del que disposa el Reial decret 104/1988, de 29 de gener, sobre homologació i convalidació de títols i estudis estrangers d'educació no universitària (BOE núm. 311, de 28.12.2008)
- [Ordre ENS/154/2011](#), de 14 de juny, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació a l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5922, de 18.7.2011)
- [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007)
- [Resolució de 29 d'abril de 2010](#), de la Secretaria d'Estat d'Educació i Formació Professional, per la qual s'estableixen les instruccions per calcular la nota mitjana que ha de figurar en les credencials de convalidació i homologació d'estudis i títols estrangers amb el batxillerat (BOE núm. 113, de 8.5.2010)

- Resolució de 19 de juny de 2015, per la qual s'aproven les instruccions per al funcionament de les unitats docents dels centres educatius de Justícia Juvenil del Departament de Justícia i dels centres residencials d'educació intensiva del Departament de Benestar Social i Família

## Ús social dels centres

### 1 Aspectes generals

Les instal·lacions i els edificis escolars dels centres educatius públics constitueixen un patrimoni públic al servei de la ciutadania. Aquests equipaments es caracteritzen per la seva polivalència, que els fa aptes per ser utilitzats per a activitats de diversa índole.

El seu ús més enllà del temps escolar per part d'entitats culturals, artístiques, lúdiques, esportives o altres de caire social, representa en molts contextos una interessant oferta d'activitats que afavoreixen la cohesió social i enforteixen el teixit social de l'entorn del centre.

El Departament d'Ensenyament i els ajuntaments, com a principals titulars de la propietat demanial dels centres públics, col·laboren en la promoció de l'ús social dels espais i les instal·lacions escolars ([article 165](#) de la Llei 12/2009, d'educació).

Els centres del Consorci d'Educació de Barcelona es regeixen per l'[Acord del Consell de Direcció](#), relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona, de 19 de febrer de 2010.

### 2 Ús social dels centres públics

S'entén com a ús social dels centres la realització d'activitats educatives, cíviques, culturals, esportives, artístiques o altres de caràcter social per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre i no compreses en l'ús propi del centre. L'ús social no suposa l'establiment d'obligacions jurídiques contractuals.

Els [articles 53 i 54](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determinen els criteris, procediments i requisits que regulen l'ús social dels edificis i instal·lacions dels centres educatius públics.

Les activitats realitzades en l'ús social dels centres han de tenir la condició doble de no ser lucratives ni discriminatòries; han de ser compatibles amb la finalitat educativa dels centres, amb les activitats d'ús propi previstes en la programació anual i amb les condicions tècniques i estructurals de les seves instal·lacions, i s'han de guiar pels principis de convivència, tolerància, solidaritat i respecte.

La tipologia d'aquestes activitats pot ser molt diversa, d'acord amb les necessitats i característiques de les persones físiques o jurídiques que les organitzin (durada,

temàtica, públic, etc.).

### **3 Horari**

Les activitats escolars ordinàries, extraescolars i complementàries del centre, previstes en la programació general anual, tenen sempre caràcter prioritari i el seu desenvolupament no es pot veure alterat per activitats que es facin en el marc de l'ús social del centre.

L'ús social es pot autoritzar en un horari diferent de l'horari escolar, que inclou l'horari en què es desenvolupen les activitats lectives, extraescolars i complementàries (laborables fora de l'horari escolar, caps de setmana, festius, vacances, etc.). En condicions excepcionals es pot fer en l'horari escolar, sempre que no impedeixi o dificulti les activitats del centre en la jornada escolar.

### **4 Ús social de les instal·lacions del centre educatiu**

La titularitat de la propietat del centre educatiu determina el procediment que cal seguir per autoritzar l'ús social del centre.

Centres públics de propietat municipal

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud a l'Ajuntament, de manera argumentada, amb la conformitat prèvia del director o directora del centre educatiu.

L'Ajuntament resoldrà la sol·licitud formulada d'acord amb la regulació que s'estableixi al municipi a aquest efecte.

Si l'activitat s'ha de fer en l'horari escolar, correspon al director o directora del centre resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, sens perjudici de l'acord previ de l'Ajuntament, a qui correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social. Quan l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, la titularitat dels quals és la Generalitat de Catalunya, cal la prèvia conformitat expressa del director o directora del centre.

L'Ajuntament és qui estableix les condicions per autoritzar l'ús social dels centres dels quals té la propietat demanial (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.) i determina, si escau, una compensació econòmica per al centre per les despeses que se'n derivin.

Centres educatius públics de propietat de la Generalitat de Catalunya

Les persones físiques o jurídiques que pretenguin fer un ús social de les



instal·lacions dels centres han de presentar la sol·licitud, de manera argumentada, davant el director o directora del centre educatiu. Els ens locals tenen preferència a l'hora de sol·licitar l'ús social de les instal·lacions d'un centre educatiu.

Correspon al director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar, resoldre motivadament sobre l'ús social de les instal·lacions, ja sigui dins o fora de l'horari escolar; també li correspon el dret de revocació de l'autorització quan no es respectin les condicions en què va ser atorgada o no se n'aprecii l'ús social.

Les activitats puntuals podran ser autoritzades per resolució del director o directora del centre. En el cas d'activitats de caràcter continuat, el director o directora del centre pot subscriure convenis amb persones físiques o jurídiques sense afany de lucre. En tot cas, cal especificar les condicions en què s'autoritza l'ús (accés, vigilància, manteniment, seguretat, neteja, etc.). En els convenis cal fer constar explícitament que la signatura no comporta cap relació de caràcter laboral de les persones físiques o jurídiques signants amb el centre. El model "Conveni per a l'ús social dels centres de propietat demanial de la Generalitat de Catalunya" ofereix, als directors dels centres, una proposta que poden adaptar en funció de les necessitats i singularitats.

Si l'activitat requereix, a més, l'ús d'equipaments o material del centre, és necessària la prèvia conformitat expressa del director o directora. Els directors dels centres són els encarregats de vetllar per l'ús social de les instal·lacions i també poden fixar l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de donar cobertura a tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris recollits a les normes d'organització i funcionament del centre.

L'ús dels centres públics per a activitats distintes a les pròpies del funcionament escolar i de les que es corresponen amb l'ús social dels centres requereix l'aprovació del director o directora del centre, prèvia consulta al consell escolar.

## **5 Assegurança**

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis, instal·lacions o serveis dels centres educatius públics han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei, derivada de l'ús i de l'activitat, i pels danys i perjudicis que es puguin ocasionar durant la seva realització, per unes sumes assegurades mínimes de 150.000 euros per víctima individual i d'1.200.000 euros per sinistre, quantitats que el Govern pot actualitzar periòdicament.

## 6 Compensació econòmica

Amb relació a l'exercici de l'autonomia dels centres públics de la Generalitat en matèria de gestió econòmica, l'[article 103](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació; l'[article 122](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, així com els articles [53](#) i [54](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, preveuen que els centres puguin obtenir una compensació per les despeses que comportin, al centre, l'ús social de les seves instal·lacions o equipaments.

La direcció dels centres fixa l'import de la compensació econòmica derivada de l'activitat que s'ha de desenvolupar, la qual ha de respondre a la finalitat de cobrir tota la despesa generada, tant corrent com de reposició de material, i de reparació d'instal·lacions i equipaments eventualment malmesos, d'acord amb els criteris aprovats pel consell escolar.

## 7 Normativa d'aplicació (ús social dels centres)

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Resolució del Consorci d'Educació de Barcelona](#) (DOGC núm. 5587, de 15.3.2010), per la qual es dona publicitat a l'acord relatiu a l'aprovació de les instruccions per a la gestió de l'ús social de les instal·lacions dels centres públics dependents del Consorci d'Educació de Barcelona

# Organització del temps escolar

## 1 Calendari escolar

Tots els centres educatius de nivell no universitari han d'atenir-se al calendari escolar per al curs 2016-2017, regulat per l'[Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2016-2017 per als centres educatius no universitaris de Catalunya, i que regula, entre altres aspectes, les dates d'inici i acabament de les activitats dels professors, les dates d'inici i acabament de les classes, l'horari en els diversos ensenyaments i les vacances escolars i els dies festius.

La concreció de la planificació de les activitats del centre al llarg del curs escolar s'aprova i avalua en el marc de la programació general anual de la qual forma part.

## **1.1 Informació complementària per als centres que imparteixen FP i batxillerat**

L'accés a la universitat i la preinscripció als cicles formatius de grau superior no han d'alterar el dret a l'escolarització dels alumnes de segon curs de batxillerat. Tot permetent 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 alumnes, d'aprofundiment i consolidació dels continguts del batxillerat, orientant-les en funció de les seves opcions posteriors. Les activitats lectives s'han 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 han d'assistir fins que facin aquestes proves.

## **2 Horari del centre**

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'[Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar l'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

### **2.1 Aspectes generals**

L'horari del centre s'estableix d'acord amb l'[Ordre ENS/59/2015](#), de 26 de març, en funció dels ensenyaments que s'hi imparteixen. La programació general del centre ha d'explicitar el tipus d'horari de cada ensenyament i la programació de les activitats complementàries i les extraescolars.

La gestió del temps escolar per part del centre s'ha de fonamentar en criteris pedagògics del projecte educatiu i les prioritats concretades en la programació general anual. Les decisions, en relació amb l'organització i la distribució del temps escolar, han de vetllar per la coherència de l'acció educativa i han d'estar orientades a la millora dels resultats educatius.

#### **2.1.1 Informació complementària per als centres públics**

Correspon al director o directora del centre la concreció dels horaris, escoltat el claustre

i tenint en compte les característiques del centre, les prioritats del projecte educatiu i del projecte de direcció, la normativa vigent i les indicacions de caràcter general que s'inclouen en els documents que s'esmenten.

### **2.1.2 Marges de tolerància en l'horari d'entrada d'alumnes**

Les normes d'organització i funcionament del centre concreten l'horari marc del centre i estableixen les hores d'entrada i de sortida dels alumnes d'acord amb la planificació de l'activitat lectiva. Correspon a cada centre determinar, en les normes d'organització i funcionament, quins són els marges horaris màxims per permetre l'entrada dels alumnes al centre més enllà de l'hora fixada per a l'inici de l'activitat escolar, excepte els casos en què s'adueixi una raó que el director o directora del centre consideri suficientment justificada.

Les modificacions excepcionals del calendari o de l'horari escolar establert amb caràcter general les ha d'autoritzar el Departament d'Ensenyament, d'acord amb el procediment especificat a l'[Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril.

#### **2.1.2.1 Especificacions per a centres amb transport escolar**

Els horaris dels centres amb alumnes usuaris del servei de transport escolar s'ha d'establir de manera que s'ajustin amb el de transport. En aquest cas el director o directora dels serveis territorials ha de determinar, amb l'audiència prèvia dels consells comarcals, l'horari dels centres educatius amb alumnes usuaris del servei de transport escolar.

### **2.1.3 Activitats no lectives**

Fora de l'horari lectiu destinat a l'ensenyament reglat, el centre pot programar activitats complementàries i extraescolars, que han de quedar recollides en la programació general anual. La realització d'aquestes activitats, que són de caràcter voluntari, no pot comportar, als alumnes que no hi participin, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar. En el cas de les escoles públiques, i de manera excepcional, aquesta programació d'activitats (colònies escolars i sortides d'un dia) pot interferir amb el temps dedicat al suport escolar personalitzat.

## **2.2 Especificacions per als centres d'educació secundària**

### **2.2.1 Règim diürn**

Amb caràcter general, i d'acord amb les prescripcions curriculars, els centres que imparteixen ensenyaments secundaris l'horari diürn han de tenir en compte el següent:

- 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 que s'hagin concretat en les normes d'organització i funcionament, com a resultat de l'aplicació del 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 fan 6 hores diàries de classe, 4 de les quals són 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.
- 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.

### **2.2.1.1 Informació complementària per als centres públics**

Els instituts, com a norma general, han d'estar oberts de dilluns a divendres, matí i tarda, de manera que els alumnes puguin accedir als seus serveis dins l'horari i en les condicions que estableixi el consell escolar. 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 tres tardes lliures setmanals per a cada alumne, llevat dels centres que tinguin autoritzada una organització horària singular.

### **2.2.2 Règim nocturn**

L'horari d'impartició dels estudis de batxillerat en règim nocturn és de dilluns a divendres i comença a partir de les 17 hores. Els alumnes han de fer 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.

## **3 Horari dels alumnes**

L'horari de classes dels alumnes és el corresponent a l'horari propi del procés d'ensenyament i aprenentatge, que en el cas de l'educació primària està regulat en el [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, i en el cas de l'educació secundària en el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació

dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

### **3.2 Assistència dels alumnes**

L'assistència dels alumnes de tots els nivells educatius al centre és obligatòria ([article 22.1.a](#) de la Llei d'educació).

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, el centre ha de comunicar periòdicament i de manera sistemàtica les faltes d'assistència no justificades a les famílies.

En el cas d'absències repetides, dins el marc d'actuacions previst per a aquests casos al centre, s'ha de procurar en primer lloc la solució del problema amb l'alumne i el pare, mare o tutors legals, i, si cal, s'ha de sol·licitar la col·laboració dels professionals dels serveis educatius i dels serveis socials del municipi. (Vegeu també el document "Actuacions del centre en diversos supòsits".)

### **3.3 Informació dels horaris als alumnes i a les famílies**

Els responsables dels centres han d'organitzar el lliurament dels horaris als alumnes, que han d'incloure les sessions de classe i altres activitats escolars, així com el temps de descans o d'esbarjo.

#### **3.3.1 Informació complementària per als centres d'educació secundària**

Així mateix, en el cas d'alumnes menors d'edat, el centre ha d'establir en les normes d'organització i funcionament del centre els mecanismes oportuns per informar degudament les famílies sobre l'horari escolar dels seus fills.

##### **3.3.1.1 Especificacions per als centres que imparteixen batxillerat**

El centre educatiu ha d'informar els alumnes de batxillerat i les famílies de les possibilitats d'anul·lar la matrícula, a què fa referència l'apartat *Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat* del document "Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat".

### **3.4 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 tindrà cura el personal docent designat pel director o directora o el titular del centre.

Els alumnes d'ESO han de romandre al centre durant el seu temps d'esbarjo, acompanyats dels professors de guàrdia que designi el director o directora o el o la titular del centre. Les sortides d'alumnes del centre en l'horari de classes i d'activitats escolars, que inclou el temps d'esbarjo, s'han d'autoritzar segons el procediment que cada centre estableix en les seves normes d'organització i funcionament.

### **3.4.1 Supòsits d'absència d'un professor o professora**

En el supòsit d'absència eventual del professor o professora responsable d'una classe o activitat escolar, l'organització general del centre ha de preveure'n la substitució i l'adopció de mesures d'acord amb la seva estructura, per atendre l'absència. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

Els òrgans de coordinació didàctica han de preveure i elaborar material complementari de suport de les àrees/matèries que s'imparteixen en cadascun dels cursos de l'etapa. El mestre o mestra que estigui fent la substitució de curta durada, en el cas de les escoles, i el o la docent de guàrdia, pel que fa als instituts, s'encarregaran de facilitar-lo als alumnes, vetllar per la seva realització i recollir-lo en finalitzar la sessió, per tenir-lo en compte en l'avaluació dels alumnes.

En el cas d'absència d'un o una docent, prevista amb prou antelació, aquest mateix ha de ser l'encarregat d'elaborar les propostes d'activitats que els alumnes han de fer durant les classes que no pugui impartir. El o la docent ha de fer arribar aquestes activitats al o a la cap d'estudis o al coordinador o coordinadora corresponent, que ha de donar les instruccions adequades als docents de guàrdia perquè les portin a terme.

## **4 Distribució de grups i equips de mestres**

### **4.1 Agrupament dels alumnes**

L'activitat docent del centre s'organitza en funció del projecte educatiu i, en el cas dels centres públics, de les concrecions previstes al projecte de direcció vigent, a partir de l'agrupament dels alumnes; la confecció d'horaris es fa d'acord amb les prescripcions curriculars que s'estableixen en la normativa vigent, amb els criteris de les normes d'organització i funcionament del centre i en funció de l'especialitat i la preparació específica dels professors.

L'organització dels alumnes en grups s'ha d'establir d'acord amb els criteris definits en les normes d'organització i funcionament del centre, en el marc de l'autonomia pedagògica i d'acord amb el principi de l'educació inclusiva. Així mateix, aquests agrupaments a l'aula s'han de fer de manera equilibrada, segons el que estableix el [Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu](#) (aprovat per Acord de Govern de

20 de gener de 2015).

#### **4.1.1 Informació complementària per als centres d'educació primària i secundària**

L'organització dels recursos assignats a cada centre es pot orientar a agrupaments per sota de les ràtios establertes quan, en l'educació bàsica, aquesta sigui una opció metodològica coherent amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i les necessitats que s'hi reconeixen ([article 79.3](#) de la Llei d'educació). La composició de cada agrupament d'alumnes pot ser revisada pel centre durant el curs, en funció de les necessitats dels alumnes i dels resultats de l'avaluació contínua.

##### **4.1.1.1 Especificacions per als centres públics que imparteixen ESO i batxillerat**

Els recursos de plantilla assignats als centres públics que imparteixen ESO permeten el desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de tecnologia i ciències de la naturalesa (de primer a tercer d'ESO) i de llengua estrangera (en tota l'etapa). Aquesta opció metodològica no exclou altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.

De la mateixa manera, els recursos assignats a l'organització de les matèries optatives (de primer a tercer d'ESO) i de les optatives específiques i del projecte de recerca (de quart curs d'ESO) permeten que la mitjana de la ràtio del grup en aquestes matèries no superi els 20 alumnes.

Cal tenir en compte que hi ha prevista una assignació d'hores de professors que es dedicaran a l'atenció a la diversitat dels alumnes, en què s'inclouen els alumnes amb necessitats educatives específiques. La distribució d'aquestes hores s'ha d'orientar al desenvolupament de les competències bàsiques, especialment les de caràcter lingüístic i matemàtic. Les hores assignades a cada centre estan en proporció amb el nombre de grups d'ESO i del grau de complexitat dels alumnes. Aquestes hores tenen com a finalitat resoldre les necessitats d'atenció específica que alguns alumnes requereixen i no fer abaixar la ràtio de manera generalitzada sense cap altre criteri.

Així mateix, els recursos de plantilla assignats als centres públics que imparteixen batxillerat permeten el desdoblament dels grups, en una de les sessions setmanals de classe, en les matèries de modalitat de caràcter experimental i tecnològic i en llengua estrangera, quan el grup sigui de més de 25 alumnes. A primer de batxillerat l'hora lectiva que comparteix la matèria comuna de llengua catalana i literatura i la llengua castellana i literatura s'ha de distribuir de manera equitativa entre les dues llengües. Així mateix, en el conjunt de matèries optatives que no siguin de modalitat, els recursos permeten que la mitjana d'alumnes per grup sigui de 20. Aquestes opcions metodològiques no exclouen altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar per facilitar l'aprenentatge d'aquestes matèries i que requereixin recursos equivalents.



## **4.2 Equips docents**

L'organització dels equips docents s'ha d'orientar a facilitar el desenvolupament del projecte educatiu i l'assoliment de les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu de tots els alumnes. Aquesta organització ha de permetre potenciar l'atenció a la diversitat i l'acció tutorial, així com aprofundir en els aspectes que el centre, a partir dels resultats educatius i de les avaluacions diagnòstiques, hagi prioritzat.

Les normes d'organització i funcionament del centre han de preveure els criteris que cal tenir en compte per organitzar els equips docents, entre els quals s'hauria de considerar que el nombre de professors diferents per a cada grup fos el mínim, especialment en els primers cursos, per evitar la dispersió i afavorir la coherència didàctica i l'avaluació integrada.

### **4.2.1 Informació complementària per als centres públics**

En els centres públics el director o directora ha de vetllar per una gestió adequada dels recursos de personal i materials que permetin el desenvolupament correcte de l'acció educativa i tutorial d'acord amb el que estableixi el projecte educatiu del centre, havent escoltat el claustre en relació amb els criteris corresponents (vegeu també el document "Gestió del personal docent").

## **5 Elaboració de l'horari**

### **5.1 Criteris**

Els criteris per elaborar l'horari s'estableixen d'acord amb el contingut de l'article 22 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i es recullen en les normes d'organització i funcionament del centre.

Correspon al claustre de professors aprovar els criteris pedagògics que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors, d'acord amb el procediment establert a les normes d'organització i funcionament del centre.

### **5.2 Responsabilitat en l'elaboració de l'horari**

L'elaboració de l'horari és responsabilitat de l'equip directiu, el qual ha de prioritzar els objectius del projecte educatiu del centre i del projecte de direcció vigent, considerant l'ordenació de les activitats educatives prèviament establertes a les normes d'organització i funcionament del centre. En elaborar els horaris dels docents s'han de tenir en compte tant les hores lectives com la resta d'horari fix (vegeu el document "Gestió del personal docent"). Els horaris han de:

- preveure el temps necessari per a la coordinació didàctica, per a la coordinació dels equips docents i per a l'atenció tutorial d'alumnes i les famílies, d'acord amb les característiques dels ensenyaments i etapes;
- garantir que en cada període de classe, i durant el temps de descans o d'esbarjo, hi hagi el personal de guàrdia necessari per assegurar una correcta atenció als alumnes segons les característiques físiques i d'ocupació del centre;
- atendre altres aspectes relacionats amb la gestió i la coordinació que l'equip directiu prioritzi, com la tutoria de la formació en centres de treball i estades en empreses, el manteniment de laboratoris, d'aules de tecnologia i aules específiques i la coordinació, si escau, de programes d'innovació que desenvolupi el centre;
- tenir en compte també els acords conjunts que es prenguin en relació amb els centres del municipi.

En l'horari dels docents cal respectar un mínim d'una hora d'interrupció al migdia per a les jornades en què es faci l'horari partit.

En les normes d'organització i funcionament dels centres s'ha de preveure una compensació horària, que no suposi reducció lectiva, per als docents que siguin membres electes del consell escolar, en compensació per l'assistència a les reunions i per l'exercici de les seves responsabilitats.

En l'horari dels membres de l'equip directiu no cal incloure-hi hores de guàrdia, però durant tot l'horari escolar hi ha d'haver present un membre de l'equip directiu, llevat de les activitats degudament autoritzades que s'emmarquen en l'ús social del centre i fora de l'horari escolar. Excepcionalment es pot delegar aquesta presència en un òrgan unipersonal de coordinació.

### **5.3 Aprovació**

El director o directora del centre aprova provisionalment l'horari, i el claustre n'ha de comprovar l'adequació als criteris pedagògics prèviament establerts. En cas contrari, s'han de fer les correccions oportunes a l'horari al més aviat possible, sens perjudici de la validesa provisional mentre no s'hagi esmenat.

L'horari definitiu s'incorpora a la programació general anual per a l'aprovació definitiva.

### **5.4 Difusió i publicitat**

Els horaris dels professors, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa formen part de la programació general anual i, per tant, el director o directora ha de preveure els mecanismes adequats per a la difusió i publicitat entre els membres de la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre.

## **6 Activitats fora del recinte escolar**

### **6.1 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 valorada pel consell escolar. En el marc d'aquesta programació, les activitats específiques les ha d'autoritzar el director o directora del centre.

### **6.2 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.

### **6.3 Autorització als alumnes**

Els alumnes menors d'edat que participen en activitats fora del centre necessiten l'autorització escrita dels 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 es reculli a les normes d'organització i funcionament. Cal garantir sempre que les famílies reben la informació adequada sobre l'abast de l'activitat organitzada fora del centre en què participen els alumnes. Cal una autorització específica per a les sortides que impliquin pernoctar fora del domicili familiar.

### **6.4 Horari dins la jornada laboral**

L'horari de les activitats programades i que consten a la programació general anual ha de respectar la jornada laboral setmanal de dilluns a divendres, de 37 hores i 30 minuts, i té la mateixa obligatorietat per als professors que l'horari habitual de feina.

### **6.5 Acompanyants en les sortides**

No es poden fer sortides ni altres activitats fora del centre amb menys de dos acompanyants, un dels quals ha de ser necessàriament un mestre o mestra o professor o professora, llevat d'aquelles sortides en què la programació general anual determini altres condicions que exigeixin una ràtio superior en el nombre d'acompanyants, valorades les condicions de seguretat i els requeriments de protecció als alumnes.

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 ha d'organitzar l'atenció educativa d'aquests alumnes, d'acord amb el protocol que determinin les normes d'organització i funcionament per a aquests supòsits.

### **6.5.1 Informació complementària per als centres públics**

Per als centres públics, la relació màxima d'alumnes/mestres, professors o acompanyants per a les sortides ha de ser la següent:

- Segon cicle d'educació infantil: 10/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 15/1
- Cinquè i sisè d'educació primària i ESO: 20/1
- Ensenyaments postobligatoris: 25/1

En cas que les activitats es prolonguin més d'un dia, les relacions màximes són:

- Segon cicle d'educació infantil: 8/1
- Primer, segon, tercer i quart d'educació primària: 12/1
- Cinquè i sisè d'educació primària: 18/1

Amb caràcter excepcional, el director o directora del centre, escoltat el consell escolar, i amb motivació adequada i valorades les implicacions de seguretat i de protecció als alumnes, podrà, per a una activitat concreta, acordar el canvi d'aquestes relacions màximes. Si no es compleixen aquests requisits, no es pot superar la relació establerta amb caràcter general.

Per a alumnes amb necessitats educatives especials, correspon al centre adaptar les relacions esmentades en el paràgraf anterior a les característiques específiques dels alumnes, de manera que no comportin una càrrega per a les famílies d'aquests alumnes. Les relacions adaptades han de quedar recollides a les normes d'organització i funcionament del centre.

## **6.6 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 constin en la programació general anual vigent 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...).

## **7 Normativa d'aplicació (organització del temps escolar)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació: títols III, V, VI, VII, IX i X (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009)
- [Decret 181/2008](#), de 9 setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.09.2008)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.06.2015)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC 6945, de 28.08.2015)
- [Ordre ENS/77/2016](#), de 6 d'abril per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2016-2017 per als centres educatius no universitaris de Catalunya (DOGC núm. 7100, de 15.4.2016)
- [Resolució EDU/1707/2010](#), de 20 de maig, d'organització experimental dels cursos d'actualització i especialització per al perfeccionament de competències en els estudis de català per a no catalanoparlants i les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen (DOGC núm. 5642, de 3.6.2010)
- [Resolució FNS/1365/2012](#), de 20 de juny, per la qual s'organitzen els cursos d'actualització i especialització equivalents al nivell C-1 per al perfeccionament de competències en els estudis d'alemany, d'anglès i de francès, i s'estableixen les escoles oficials d'idiomes que els imparteixen (DOGC núm. 6168, de 11.7.2012)

## Òrgans unipersonals de direcció i de coordinació

### 1 Aspectes generals

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

En els centres educatius públics, la dedicació horària dels professors que pertanyen a l'equip directiu ha de garantir la presència al centre d'un càrrec directiu durant l'horari de classes. En el mes de juliol, mentre el centre romangui obert per raó de les tasques organitzatives, acadèmiques, administratives i d'atenció al públic característiques d'aquest mes, hi ha d'haver necessàriament un membre de l'equip directiu en el centre. Un cop concloses totes les activitats abans esmentades, el director o directora del centre, d'acord amb la programació general anual d'activitats aprovada en el consell escolar, pot disposar-ne el tancament fins al final del període de vacances d'agost.

## 1.1 Autonomia organitzativa del centre

Els centres 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 i de coordinació que els corresponen, respectant, en tot cas, la denominació de director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis i les funcions que corresponen a aquests tres òrgans, segons el Decret 102/2010. El director o directora del centre ha d'assignar, necessàriament, a un o una docent del centre, les funcions que la normativa vigent preveu en relació amb la prevenció de riscos laborals.

Tot i això, el nombre màxim de càrrecs unipersonals de direcció i de coordinació amb denominació i funcions diferents de les establertes no pot superar el nombre previst als apartats corresponents, en funció de la tipologia dels centres educatius. L'assignació de responsabilitats de coordinació en els centres educatius, mentre no s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret 102/2010, ha d'estar orientada a garantir el següent:

- El desenvolupament del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
- La coherència dels enfocaments metodològics, de les concrecions i programacions curriculars i materials didàctics.
- La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
- El treball en equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar i educativa.
- L'acció tutorial grupal i individual, amb els alumnes, les famílies i l'entorn en coherència, quan escaigui, amb la carta de compromís educatiu.
- El suport als docents de nova incorporació.
- L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
- La transició correcta entre etapes educatives prèvies i posteriors als ensenyaments que s'imparteixen al centre.

També han d'assegurar la col·laboració dels docents de les respectives especialitats amb l'equip directiu del centre en l'elaboració, seguiment i avaluació de projectes específics que hi són relacionats o els projectes interdisciplinaris i, quan escaigui, en l'avaluació dels docents.

A més, es recomana incentivar la participació equilibrada d'homes i dones en les tasques de responsabilitat i de representació, en consonància amb el Pla per a la igualtat de gènere en el sistema educatiu, aprovat en sessió de Govern el 20 de gener de 2015.

Els centres educatius que formen part del Pla català d'esport a l'escola poden adaptar les funcions i denominacions d'algun dels òrgans unipersonals de coordinació a les necessitats del desenvolupament del Pla.

Tot i això, amb caràcter provisional i fins que s'adopti l'acord previst a la disposició transitòria setena del Decret esmentat, per al curs 2016-2017 cal aplicar els mateixos criteris que el curs 2015-2016, pel que fa a la determinació del nombre màxim 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'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, pot nomenar-se qualsevol altre professor o professora que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

### **1.1.1 Informació complementària per als instituts**

En els instituts també cal respectar el nomenament de, com a mínim, dos caps de departament didàctic; tenen prioritat per optar-hi els professors 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'aquests no hi opta, i se'n té constància expressa, o en cas d'absència de catedràtics, el nomenament pot recaure en qualsevol altre professor o professora 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.

La coordinació entre els docents que imparteixen les matèries de llengua catalana i de llengua castellana ha de possibilitar la planificació i utilització d'eines metodològiques i didàctiques compartides per afavorir un millor aprenentatge dels aspectes comuns d'ambdues llengües. L'estructura organitzativa dels centres ha de garantir aquesta coordinació mitjançant l'establiment d'equips estables de treball.

### **1.2 Dedicació horària global dels òrgans unipersonals de direcció**

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 l'Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, estableix que tots els membres dels equips directius han de fer 35 hores setmanals de dedicació al centre, les quals inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre. Aquesta dedicació especial no cal que s'especifiqui en horari fix, sinó que es fa constar de manera global en la dedicació horària individual.

### **1.3 Dedicació horària lectiva per a l'exercici dels òrgans unipersonals de direcció i de coordinació**

El director o directora del centre, en l'exercici de les seves funcions, i un cop ateses les necessitats d'atenció als alumnes, ha de fer l'assignació lectiva a cada òrgan unipersonal de direcció i de coordinació, en aplicació dels criteris recollits a les normes

d'organització i funcionament, per donar resposta a les necessitats de l'estructura organitzativa definida en el projecte educatiu del centre.

La proposta sempre ha d'estar subjecta a la validació de la direcció dels serveis territorials corresponents o de la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona.

## 1.4 Complementos 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 direcció o de coordinació percebrà el complement retributiu, d'acord amb el que està establert i vigent en les corresponents taules retributives.

## 2 Assignacions de plantilla als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de direcció

### 2.1 Escoles i centres d'educació especial

A l'efecte del càlcul de plantilles, les escoles disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió que s'indica a continuació:

	1 línia	2 línies	3 línies
<b>Òrgans unipersonals de direcció</b>	25 h	35 h	41 h

Segons l'oferta escolar, els òrgans directius a les escoles són els següents:

- Escoles d'estructura unitària o plantilla d'1 a 3 mestres: director o directora
- Escoles d'estructura cíclica o plantilla de 4 a 9 mestres: director o directora i secretari o secretària
- Escoles amb 10 o més mestres: director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis

### 2.2 Instituts escola

L'assignació del nombre de càrrecs i d'hores reconegudes com a lectives, per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de direcció en els instituts escola en funcionament el curs 2016-2017, s'han d'establir en funció de l'oferta educativa de cada institut escola. El nombre global d'hores lectives de gestió és el previst a l'apartat Instituts, en funció del nombre de grups d'escolarització del centre.



## 2.3 Instituts

### *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 lectives de gestió, en funció del nombre de grups d'escolarització d'acord amb la distribució següent:

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

Al total d'hores de la taula cal afegir 6 hores als instituts que tinguin més de 5 òrgans unipersonals de direcció i imparteixin tres o més famílies de formació professional i/o d'ensenyaments esportius.

### *Òrgans unipersonals de direcció*

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 que es preveuen són:

- director o directora, secretari o secretària, cap d'estudis i coordinador o coordinadora pedagògic com a òrgan unipersonal de direcció addicional, quan tinguin més de 160 alumnes o més de 7 grups;
- director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis, quan tinguin entre 90 i 160 alumnes o entre 5 i 7 grups;
- director o directora i secretari o secretària, 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 o una cap d'estudis d'FP com a òrgan unipersonal de direcció addicional.

### *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 hores del matí fins a les 9 o 10 hores 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.

### 3 Assignacions als centres en concepte de dedicació horària i òrgans unipersonals de coordinació

#### 3.1 Escoles i centres d'educació especial

En el còmput de plantilles, els centres disposen del nombre global d'hores lectives dedicades a la gestió que s'indica a continuació:

	1 línia	2 línies	3 línies
<b>Òrgans unipersonals de coordinació</b>	10 h	15 h	15 h

*Òrgans unipersonals de coordinació*

En tots els centres amb 10 o més mestres es podran nomenar els càrrecs de coordinació següents:

- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador o coordinadora de riscos laborals
- Coordinador o coordinadora d'informàtica

El nombre de coordinadors de cicle per a les escoles s'ha de determinar aplicant els criteris següents:

- Coordinador o coordinadora de cicle d'educació infantil: quan el centre tingui autoritzada una oferta mínima d'un grup d'escolarització per als nivells de P3, P4 i P5.
- Coordinador o coordinadora de cicle d'educació primària: el nombre de coordinadors s'ha de calcular segons el nombre de grups d'escolarització autoritzats per a l'educació primària, d'acord amb el quadre que es detalla tot seguit:

<b>Nombre de grups primària</b>	<b>Nombre de coordinadors de cicle</b>
---------------------------------	--

De 5 a 7	1
De 8 a 10	2
A partir de 10 (amb grups de 6è)	3

*Nombre de coordinadors de centres d'educació especial*

S'autoritzen 2 coordinadors quan el centre tingui autoritzats entre 6 i 13 grups d'escolarització i 4 quan el centre tingui 14 o més grups.

### 3.2 Instituts escola

L'assignació del nombre de càrrecs i d'hores reconegudes com a lectives per exercir les funcions dels òrgans unipersonals de coordinació en els instituts escola en funcionament el curs 2016-2017 s'han d'establir en funció de l'oferta educativa de cada institut escola. El nombre global d'hores lectives dels òrgans unipersonals de coordinació és el previst a l'apartat *Instituts*, en funció del nombre de grups d'escolarització del centre.

### 3.3 Instituts

*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 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, en el còmput de plantilles dels instituts s'assigna un nombre total d'hores lectives a la setmana per atendre les tasques de coordinació.

L'assignació horària a l'efecte del càlcul de plantilla per a l'exercici dels òrgans unipersonals de coordinació dels instituts és la següent:

Nombre de grups d'ESO i batxillerat	Nombre d'hores
Fins a 5	6
De 6 a 9	15
De 10 a 15	32
De 16 a 21	38
De 22 a 27	48
A partir de 28	54

La taula de reducció d'hores lectives per a càrrecs de coordinació, també és d'aplicació als instituts que només imparteixen cicles formatius, en funció del nombre de grups d'escolarització d'aquests ensenyaments.

En els centres que, a més d'ESO i batxillerat, imparteixen cicles formatius d'FP, el total d'hores esmentat s'ha d'incrementar 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 o coordinadora 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 al manteniment dels tallers per família professional. Es preveu una quarta hora assignada al centre en concepte del manteniment de tallers en els instituts que imparteixin cicles formatius de famílies "industrials", amb més de tres instal·lacions.

#### *Criteris 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, els directors dels instituts i seccions d'institut podran nomenar els següents òrgans unipersonals de coordinació:

- Coordinador o coordinadora d'informàtica
- Coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social
- Coordinador o coordinadora d'activitats i serveis escolars
- Coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals (vegeu el document "Prevenció de riscos laborals")
- Coordinador o coordinadora d'educació secundària obligatòria (centre amb 3 o més línies completes d'ESO)
- Coordinador o coordinadora de batxillerat (centre amb 3 o més línies completes de batxillerat)
- Coordinador o coordinadora 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)
- Coordinador o coordinadora 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](#), els directors dels instituts i seccions d'institut han de nomenar un mínim de dos caps de departament didàctic i un màxim de caps de departament/seminari d'acord amb la taula següent:

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

El nombre màxim de caps de departament didàctic o seminari corresponents als ensenyaments de formació professional s'ha de determinar en aplicació dels criteris

següents:

- Un o una cap de departament per cada família d'FP amb grups d'escolarització autoritzats.
- Un o una cap de seminari quan al departament hi ha 10 o més professors.
- Un o una 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.

#### **4 Normativa d'aplicació (òrgans unipersonals de direcció i de coordinació)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris (DOGC núm. 5452, de 27.8.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Acord GOV/232/2006](#), de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)
- [Acord 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 12.5.2001)
- [Resolució TRI/874/2006](#), de 7 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord de la mesa sectorial de personal docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (codi de conveni núm. 7902420) (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006)

## **Personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa**

### **1 Introducció**

En els termes que preveu l'[article 108](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els centres educatius poden disposar del personal d'administració i serveis, així com de professionals d'atenció educativa que complementen l'atenció educativa als alumnes i donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, coordinadament amb els docents.

En funció de les necessitats dels centres, els col·lectius de personal d'administració i serveis i de professionals d'atenció educativa poden ser els següents:

- Personal auxiliar d'administració (o, excepcionalment, personal administratiu)
- Personal subaltern
- Personal de neteja
- Personal tècnic especialista en educació infantil
- Personal educador d'educació especial
- Personal auxiliar d'educació especial
- Personal integrador social

La gestió d'aquest personal es porta a terme d'acord amb el que es preveu al document "Gestió del personal d'administració i serveis i dels professionals d'atenció educativa".

## **2 Personal d'administració i serveis**

### **2.1 Personal auxiliar d'administració (o administratiu) dels centres educatius**

#### **2.1.1 Funcions del personal auxiliar d'administració (o administratiu)**

Correspon al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu), adscrit als centres educatius:

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

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxiu i classificació de la documentació del centre.
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsas, franqueig, etc.).
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes.
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent).
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre.
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.).
- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre.
- Manteniment de l'inventari.
- Control de documents comptables simples.

- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, la realització de funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

### **2.1.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu)**

La jornada i l'horari de treball del personal auxiliar d'administració (o administratiu) adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, s'han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar d'administració a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària i de 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos) de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

Es pot compatibilitzar, amb una autorització prèvia, desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada del cos auxiliar administratiu en dos centres educatius; en aquest supòsit, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, l'han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la fa el centre educatiu que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romanguí en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

## 2.2 Personal subaltern dels centres educatius

### 2.2.1 Funcions del personal subaltern

Correspon al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius el següent:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre els alumnes.
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre.
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant a l'estat, ús i funcionament.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del funcionament correcte.
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais.
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre.
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnes, públic, etc.).
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre.
- Cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat, etc.).
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum i/o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat.
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.).
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que en fan en el centre.
- Utilització del fax (enviament i recepció de documents).
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre.
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre dels alumnes en les entrades i sortides.
- Intervenció en els petits accidents dels alumnes, segons el protocol d'actuació del centre.
- Recollida i distribució dels justificants d'absència dels alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'assistència dels alumnes.
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades.
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.).



- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i el funcionament d'aquest (tràmits al servei de correus, etc.).
- Realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes i/o encarregats.

El director o directora del centre pot determinar, segons les necessitats i característiques del centre, funcions i tasques similars o relacionades amb les anteriors.

## **2.2.2 Jornada i horari de treball del personal subaltern**

La jornada i l'horari de treball del personal subaltern adscrit als centres educatius són els que estableix el [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat, modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb l'activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. Per determinar els horaris, que han d'autoritzar els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació, cal tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, i també l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Els centres educatius, d'acord amb els criteris de plantilla que determina el Departament, poden disposar de personal subaltern amb jornada completa o amb jornada parcial (mitja jornada). En règim de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts, en jornada ordinària, i de 35 hores, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres. En règim de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts, en jornada ordinària, i de 17 hores i 30 minuts, en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

En el cas de desenvolupar dos llocs de treball de mitja jornada en dos centres educatius, la jornada laboral és la que s'estableix per al personal que fa la jornada completa. La determinació de l'horari que ha de fer el personal requereix l'acord dels directors dels centres implicats i, en cas de discrepància, l'han de dirimir els serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, el Consorci d'Educació. Cada director o directora ha d'actuar com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

Durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal és l'equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

## **2.3 Personal netejador dels centres educatius**

### **2.3.1 Funcions del personal netejador**

Correspon al personal laboral de la categoria professional netejador o netejadora la neteja i la higiene del centre i de les seves dependències, així com del mobiliari, els estris i els lavabos.

### **2.3.2 Jornada i horari de treball del personal netejador**

La jornada ordinària de treball del personal netejador és de 37 hores i 30 minuts setmanals. L'horari de treball s'ha d'establir atenent les necessitats del centre, tenint en compte que si tot el servei o una part d'aquest es presta entre les 10 del vespre i les 6 del matí, es percep el plus de nocturnitat corresponent, en els termes que preveu el conveni col·lectiu únic.

## **3 Professionals d'atenció educativa dels centres educatius**

Els centres educatius, amb l'objectiu de donar resposta a les necessitats dels alumnes i per reduir les barreres per a l'aprenentatge i per a la participació, poden disposar de professionals d'atenció educativa que, coordinats amb l'equip docent, donen suport al desenvolupament del projecte educatiu del centre, complementen l'atenció educativa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, per tal que puguin avançar amb èxit en el procés d'aprenentatge i participar de totes les activitats del centre amb la màxima autonomia, i integren els que es troben en situació de risc. En aquest sentit, l'atenció educativa inclou l'atenció als alumnes (individualment o en grup); la coordinació amb el tutor o tutora, l'equip docent i, quan calgui, altres serveis, així com, si és el cas, les reunions amb les famílies.

El director o la directora del centre educatiu ha de vetllar perquè:

- la planificació de la seva tasca s'adeqüi a les seves funcions, jornada i horari de treball. El seu pla de treball ha de formar part de la programació general anual dels centres;
- tinguin coneixement i participin dels projectes i les activitats del centre;
- tinguin temps per coordinar-se amb els docents o, si escau, amb els serveis externs;
- la seva atenció se centri en els alumnes que els corresponen, d'acord amb els seus perfils professionals; aquest personal en cap cas no ha de substituir el servei de monitoratge.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

## **3.2 Personal educador d'educació especial en centres públics**

### **3.2.1 Funcions del personal educador d'educació especial en centres públics**

Correspon al personal laboral de la categoria professional educador o educadora d'educació especial en centres públics:

- donar suport als alumnes amb necessitats educatives especials perquè puguin participar en les activitats del centre educatiu, i també aplicar programes de treball preparats pel tutor o tutora o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb l'autonomia personal, l'adquisició d'hàbits d'higiene, les habilitats socials, la mobilitat i els desplaçaments, l'estimulació sensorial, les habilitats de vida, la transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, l'escolaritat compartida en centres ordinaris i centres d'educació especial, etc.;
- participar en el projecte educatiu del centre;
- conèixer els objectius i continguts dels programes per poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes;
- proporcionar, als mestres tutors i als especialistes, elements d'informació sobre l'actuació dels alumnes a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'aprenentatge.

S'ha de garantir la participació dels educadors d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents del centre i, quan escaigui, amb els serveis externs (EAP, CDIAP, CSMIJ, etc.). A les escoles de primària i als centres d'educació especial es prioritzen les reunions amb el tutor o tutora, i les reunions de cicle i de nivell. Als instituts, aquests professionals han de participar en les reunions amb el tutor o tutora i en les reunions del nivell corresponent dels alumnes que atenen, i també en les reunions específiques de centre en relació amb l'atenció a la diversitat, si escau (seminari d'orientació educativa, reunions de CAD, etc.).

Els educadors d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

### **3.2.2 Jornada i horari de treball del personal educador d'educació especial en centres públics**

La jornada ordinària del personal educador d'educació especial en centres públics és de 37 hores i 30 minuts setmanals, distribuïdes de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials, que

- s'han de fer dins de l'horari lectiu i, si escau, en la franja horària d'acollida als alumnes a l'inici i a la finalització de la jornada escolar i en el temps de migdia;
- 5 hores per a reunions, coordinació i altres activitats incloses en el projecte educatiu de cada centre;
  - 2 hores i 30 minuts de preparació, formació i reciclatge i altres activitats relacionades amb les seves funcions que no s'han de fer necessàriament al centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels educadors d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

### **3.3 Personal auxiliar d'educació especial**

#### **3.3.1 Funcions del personal auxiliar d'educació especial**

Correspon al personal laboral de la categoria professional auxiliar d'educació especial:

- ajudar els alumnes amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, crosses, etc.);
- ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

S'ha de garantir la participació dels auxiliars d'educació especial en les reunions que permetin la coordinació amb els equips docents.

Els auxiliars d'educació especial han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

Quan es consideri necessari aquests professionals poden participar en les entrevistes amb les famílies, sempre amb la presència del tutor o tutora.

#### **3.3.2 Jornada i horari de treball del personal auxiliar d'educació especial**

La jornada ordinària del personal auxiliar d'educació especial és de 37 hores i 30 minuts setmanals, en règim de jornada partida, amb una interrupció mínima d'una hora per dinar. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats d'atenció dels alumnes i a l'horari de funcionament del centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals. El pla de treball dels auxiliars d'educació especial ha de formar part de la programació general anual dels centres.

## **3.4 Personal integrador social**

### **3.4.1 Funcions del personal integrador social**

El personal laboral de la categoria professional d'integrador o integradora social col·labora en el desenvolupament d'habilitats socials i d'autonomia personal en alumnes que es troben en situació de risc, intervenint directament amb joves o infants, les famílies i els agents socials de l'entorn.

Correspon al personal integrador social:

- desenvolupar habilitats d'autonomia personal i social en alumnes en situació de risc;
- participar en la planificació i el desenvolupament d'activitats d'integració social;
- afavorir relacions positives dels alumnes amb l'entorn;
- col·laborar en la resolució de conflictes;
- intervenir en casos d'absentisme escolar;
- acompanyar els alumnes en activitats lectives i extraescolars;
- donar suport a les famílies en el procés d'integració social dels joves i infants;
- col·laborar en l'organització d'activitats de dinamització de l'ús del temps lliure i de sensibilització social.

Els integradors socials han de concretar, conjuntament amb l'equip docent que correspongui, un pla de treball per a cadascun dels alumnes que atenen, en què s'especifiquin els objectius que cal assolir i les actuacions que cal dur a terme, procurant sempre que sigui possible el seu desenvolupament en l'entorn de l'aula ordinària. Els integradors socials han de coordinar les seves actuacions amb els altres professionals que intervenen en l'atenció d'aquests alumnes. Cada centre ha de definir els marcs per a aquesta coordinació i les pautes d'intervenció amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna.

El pla de treball de l'integrador o integradora social i la valoració dels resultats han de formar part, respectivament, de la programació general i de la memòria anual del centre.

Els integradors socials han de participar en les activitats de formació que tinguin relació amb les seves funcions.

### **3.4.2 Jornada i horari de treball del personal integrador social**

La jornada ordinària del personal integrador social és de 37 hores i 30 minuts setmanals, que s'han de desenvolupar entre les 8 i les 19 hores i s'han de distribuir de la manera següent:

- 30 hores d'atenció directa als alumnes i coordinació amb professionals externs;
- 5 hores de participació en les activitats no lectives del centre: reunions de claustre, de cicle o de nivell; entrevistes amb les famílies; elaboració de materials, etc.;
- 2 hores i 30 minuts de preparació de material i participació en activitats de formació externes, que no han de fer-se necessàriament en el centre.

Correspon al director o directora del centre, un cop escoltats els implicats i en funció del pla de treball, jornada i horari de treball, determinar la distribució horària d'aquests professionals.

Quan el pla de treball inclogui la intervenció en més d'un centre, el temps de desplaçament entre centres s'ha de descomptar de les hores d'atenció directa als alumnes.

#### **4 Normativa d'aplicació (personal d'administració i serveis i professionals d'atenció educativa)**

##### **Llei d'educació i desplegament**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009). Articles 13.3, 19, 94.1, 99.1.a), 102, 108, 111.2, 134, 142.1, 142.7.h), 146.3 i DA Onzena.3
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010). Articles 27.5, 45.1, 50.3, 50.4, 50.5, DA novena.2, DA quinzena.8, DA vint-i-unena.
- [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). Articles 3.1, 6.g), 9.c), 9.g), 11 i 12.
- [Ordre EDU/521/2010](#), de 2 de novembre, d'adaptació del procediment disciplinari sumari a les característiques específiques dels centres educatius públics. (DOGC núm. 5756, de 16.11.2010)

##### **Condicions de treball**

- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Reial decret legislatiu 2/2015](#), de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut dels treballadors (BOE núm.255, de 24.10.2015)
- [Decret Llei 2/2012](#), de 25 de setembre, sobre millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6221, de 27.9.2012).

- [Decret llei 2/2013](#), de 19 de març, de modificació del règim de millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, del seu sector públic i de les universitats públiques catalanes (DOGC 6340, de 21.3.2013)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 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. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 56/2012](#), de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6139, de 31.5.2012), modificat pel [Decret 48/2014](#), de 8 d'abril, pel qual es modifica el Decret 56/2012, de 29 de maig, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 6601, de 10.4.2014)
- [Decret 243/1995](#), de 27 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de règim disciplinari de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (DOGC 2100, de 13.9.1995)
- [VI Conveni col·lectiu únic](#) d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya
- [Instrucció 1/2013](#), de 9 d'abril, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, per a l'aplicació de les millores de la prestació econòmica d'incapacitat temporal del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i els seus organismes autònoms.
- [Instrucció 2/2013](#), de 30 de desembre, de la Secretaria d'Administració i Funció Pública, sobre justificació d'absències per motius de salut i per assistència a consulta mèdica del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

### **Accés i exercici de professions, oficis i activitats que impliquen contacte habitual amb menors**

- [Llei orgànica 1/1996](#), de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil (BOE 15, de 17.1.1996), segons la redacció establerta per la [Llei 26/2015](#), de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE 180, de 29.7.2015); article 13.5
- Instrucció

## **Personal docent**

### **1 Horari general del personal docent**

Els mestres i professors titulars de la plantilla del centre tenen l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya, horari

que actualment és de 37 hores i 30 minuts setmanals.

## **1.2 Professors amb destinació als instituts, a les escoles d'art i a les escoles oficials d'idiomes**

- 20 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 20 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.
- 8 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 pares o tutors legals, manteniment del laboratori i aules específiques, organització i execució de les accions que ofereix el centre en el marc de determinats programes i, si escau, activitats per a la dinamització del Pla català de l'esport.
- 2 hores d'activitats complementàries de presència al centre educatiu no sotmeses a l'horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar, reunions amb pares o tutors legals, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes, activitats de reforç i de tutoria, coordinació o tutoria de les pràctiques de la formació inicial de professors, tutoria de professors novells i altres encàrrecs que, en el marc de les seves funcions, li faci el director o directora 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.

L'horari de les activitats programades i aprovades pel director o directora, a què fa referència el document "Organització del temps escolar", ha de respectar la jornada laboral setmanal de 37 hores i 30 minuts i té, per als professors, la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de feina. Dintre de l'horari total esmentat, el director o directora pot encarregar a un professor o professora activitats fora del seu horari personal de compliment al centre. En el cas que se superi el total de la jornada laboral setmanal, l'escreix de dedicació horària s'ha de compensar, a criteri del director o directora del centre, amb hores. Dins dels deu dies següents?

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. Així, els centres han d'adoptar mesures d'acord amb la seva estructura, per tal d'atendre les substitucions de curta durada. Aquestes mesures s'han d'incloure en les normes d'organització i funcionament del centre.

En els instituts i en les escoles d'art, d'acord amb el que preveu el [Decret 102/2010](#), de



3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el director o directora del centre pot modificar amb caràcter transitori i provisional l'assignació de grups i la distribució de les hores lectives d'un professor o professora, per tal que pugui atendre hores de classe que quedarien sense impartir. Aquesta modificació pot afectar també la distribució de les hores complementàries d'horari fix.

#### **1.4 Horari dels professors de religió**

Els professors de religió amb dedicació completa tenen la mateixa dedicació horària setmanal lectiva i complementària que els funcionaris docents del nivell educatiu corresponent. Quan la jornada de treball sigui parcial, cal ajustar proporcionalment l'assignació d'horari lectiu i complementari.

Si un professor o professora de religió imparteix docència en més d'un centre públic, cal comptar-li fins a dues hores en concepte d'itinerància. Aquesta reducció es considera inclosa en el total d'hores de contracte i s'efectua sobre les hores no lectives de permanència en els centres. Els directors dels diferents centres on hagi estat destinat el professor o professora de religió s'han de coordinar per garantir que l'interessat pugui compatibilitzar els horaris.

Els professors de religió de centres públics tenen la consideració plena de personal docent del centre i, com a tals, són membres del claustre i tenen la possibilitat de pertànyer a tots els òrgans docents del centre, a excepció dels que estiguin explícitament assignats a funcionaris. En tot cas, la dedicació a l'exercici d'aquestes responsabilitats no pot implicar l'augment de la plantilla de religió assignada al centre.

## **2 Reduccions de jornada**

Les reduccions de jornada estan regulades al [Decret legislatiu 1/1997](#), de 31 d'octubre, pel qual es refonen en un text únic els preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; a la [Llei 8/2006](#), del 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, modificada per la [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics; al [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic; al [Reial decret llei 20/2012](#), del 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat; al [Decret 223/2002](#), del 23 de juliol, i a la Resolució ENS/1031/2014, del 8 de maig, sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent.

Els models i el procediment per sol·licitar una reducció de jornada es troben al [Portal de centre](#) del Departament d'Ensenyament.

La [Resolució ENS/1031/2014](#), del 8 de maig, que regula el procediment per sol·licitar una reducció de jornada per al personal funcionari docent, estableix les mesures

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

### **3 Assignació de matèries i grups al personal docent**

Correspon al director o directora del centre l'assignació dels professors als diferents cicles, cursos i àrees (article 10.1.b del [Decret 155/2010](#), de la direcció dels centres educatius públics). Aquesta assignació s'ha de fer segons el que disposin les normes d'organització i funcionament del centre, tenint en compte les especialitats dels docents i ajustant-se al que determinen els articles del [92 al 99](#) i la [disposició addicional setena](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

#### **3.2 Centres d'educació especial**

##### *Mestres especialistes d'educació especial*

En els centres d'educació especial, els mestres especialistes en educació especial han de centrar la intervenció en els àmbits següents:

- Impartir els ensenyaments.
- Exercir la tutoria d'un grup d'alumnes.
- Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per assegurar una atenció educativa coordinada.
- Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció als alumnes del centre.
- Coordinar l'escolarització compartida dels alumnes amb els centres ordinaris que correspongui.

#### **3.3 Centres d'ensenyament secundari**

Per assignar matèries i grups als docents són criteris prioritaris:

- El que estableix el projecte educatiu en relació amb la concreció del currículum, els projectes d'innovació pedagògica i curricular, les estratègies didàctiques pròpies del centre i l'acció tutorial, tot equilibrant l'especialització curricular dels professors amb la globalitat necessària de l'acció educativa.
- L'aplicació del projecte lingüístic del centre. La llengua catalana s'ha d'utilitzar normalment com a llengua vehicular i d'aprenentatge, en el marc del que estableixi el projecte lingüístic del centre.

Amb caràcter general, el director o directora presenta, als departaments o als òrgans de coordinació que escaiguin, una proposta d'assignació de professors per a les matèries corresponents a cada ensenyament, prenent en consideració la concreció del currículum que s'estableix en el projecte educatiu de centre i el criteri d'especialització

dels professors. Aquests poden presentar modificacions motivades a la proposta d'assignació feta. Cada centre, a les normes d'organització i funcionament, pot establir els criteris d'assignació. En tot cas, és el director o directora del centre qui assigna les funcions de docència requerides per aplicar el projecte educatiu i del projecte de direcció.

Correspon al director o directora del centre vetllar per la gestió eficient de les hores de professors assignades als diferents ensenyaments.

#### *Criteris d'especialització*

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga la capacitat i la idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantides aquesta capacitat i aquesta idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir també prou competència per impartir altres matèries quan ho requereixi una millor organització dels recursos disponibles. En conseqüència, en l'assignació de matèries i mòduls i crèdits als professors s'han de tenir en compte també els criteris següents:

#### *Obligació d'impartir*

Els professors tenen l'obligació d'impartir les matèries d'ESO i batxillerat, i els mòduls i crèdits de cicles formatius associats a l'especialitat de la qual són titulars o de la qual tenen reconeguda l'habilitació especial, en la mesura que ocupin un lloc de treball que tingui assignats els continguts curriculars corresponents i d'acord amb el que estableixen les disposicions següents:

- [Reial decret 1635/1995](#), de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995)
- [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)
- [Decret 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000)
- [Decret 214/2001](#), de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula, entre altres matèries, el desenvolupament dels requisits d'especialització (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)
- [Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002)
- [Reial decret 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el

batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008)

- [Reial decret 665/2015](#), de 17 de juliol, pel qual es despleguen determinades disposicions relatives a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial, a la formació inicial del professorat i a les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 171, de 18.7.2015)
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius de formació professional inicial derivats de la [Llei orgànica 2/2006](#), d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles d'ensenyaments esportius derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny derivats de la Llei orgànica 2/2006 d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.

### *Cultura i valors ètics*

L'ensenyament de la cultura i valors ètics és d'oferta obligatòria i l'avaluació s'ha de fer amb els mateixos criteris i efectes que la de les altres matèries.

La matèria de cultura i valors ètics s'ha d'assignar a professors que reuneixin els requisits per impartir filosofia o cultura clàssica.

### *Història i fonaments de les arts*

La matèria d'història i fonaments de les arts s'ha d'assignar preferentment a professors de l'especialitat de dibuix.

### *Assignació d'altres matèries, mòduls o crèdits*

Per impartir les matèries corresponents a una altra especialitat docent, els professors han de reunir els requisits de titulació i/o formació concordants amb les especialitats docents publicades al web del Departament d'Ensenyament, segons el que estableix l'[Ordre ENS/294/2013](#), de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació en el web del Departament d'Ensenyament.

Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professors, el director o directora del centre pot atribuir, als professors, matèries, mòduls o crèdits diferents dels assignats a la seva especialitat o al lloc de treball que ocupen, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docent suficients (per haver impartit durant dos o més cursos acadèmics, com a mínim, els continguts curriculars corresponents) per prestar la docència que se li vol assignar i compti amb l'acceptació de l'interessat.

L'assignació que compleixi els requisits anteriors serà efectiva, sens perjudici del dret que té el professor o professora de presentar, davant el director o directora del centre, una reclamació per escrit contra l'assignació esmentada, en la qual exposi raonadament que no es considera prou capacitat per impartir alguna de les matèries o mòduls que se li han assignat; també té el dret a recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant l'òrgan competent del Consorci d'Educació contra la resposta escrita, degudament motivada, del director o directora en què li confirmi, si escau, l'assignació de l'horari..

#### *Proposta dels òrgans de coordinació*

Els departaments o els òrgans de coordinació estudien la proposta d'assignació, elaborada per l'equip directiu, de distribució dels grups de matèries (comunes, de modalitat i optatives) entre els professors i, si escau, en presenten modificacions. Aquesta assignació s'ha d'ajustar als criteris per a l'assignació de matèries, mòduls o crèdits abans esmentats i als criteris que s'estableixen en relació amb la distribució de grups i equips docents (vegeu document "Organització del temps escolar"). L'assignació ha de tenir en compte els criteris d'atenció a la diversitat que s'estableixen en el projecte educatiu de centre i, especialment, els requeriments derivats de les adaptacions curriculars.

### **3.3.1 Més informació per als centres d'educació secundària obligatòria**

#### **a. Professors d'unitats de suport a l'educació especial (USEE)**

Els mestres o professors assignats a les USEE han de centrar la intervenció en actuacions que facilitin el progrés dels alumnes en el desenvolupament de les capacitats i les competències bàsiques que s'estableixen en el currículum de l'etapa. Correspon als professionals de la USEE:

- a. Impartir la docència individual i en grup reduït que requereixen els alumnes de la USEE.
- b. Formular propostes d'adaptacions curriculars per als alumnes atesos a la USEE i elaborar materials específics o adaptats que en facilitin l'aprenentatge i la participació en les activitats del grup ordinari.

- c. Col·laborar amb els tutors i amb la resta de l'equip docent, i d'una manera especial amb els de l'especialitat d'orientació educativa i amb l'EAP en l'elaboració del pla individualitzat dels alumnes atesos a la USEE.
- d. Acompanyar els alumnes en la seva participació en les activitats de l'aula ordinària.
- e. Fer la cotutoria individual dels alumnes que atenen.
- f. Col·laborar amb l'equip directiu del centre en totes les actuacions per a la inclusió dels alumnes.

## **b. Professors de l'especialitat d'orientació educativa i mestres de pedagogia terapèutica**

L'atenció a la diversitat de necessitats educatives dels alumnes és responsabilitat de tots els professors. Els professors de l'especialitat d'orientació educativa i els mestres de pedagogia terapèutica s'han de dedicar, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, als que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre, complementant les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos i ritmes d'aprenentatge que presenten els alumnes. Per tant, els alumnes amb necessitats educatives especials vinculades a discapacitats i els alumnes amb greus dificultats d'aprenentatge són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes.

### *A.1. Professors de l'especialitat d'orientació educativa*

Les funcions dels professors de l'orientació educativa queden desplegades en l'apartat *Funcions de l'orientador o orientadora en el centre* del document "Orientació educativa i acció tutorial a l'ESO".

### *A.2. Mestres de pedagogia terapèutica*

Les funcions dels mestres de pedagogia terapèutica estan orientades a desenvolupar les estratègies o mecanismes d'atenció a la diversitat del centre. Entre aquestes estratègies es poden considerar singularment:

- a. Impartir docència en la part comuna del currículum als alumnes amb més dificultats per aprendre, principalment, en les matèries que tenen un caràcter més instrumental.
- b. Col·laborar en l'atenció als alumnes amb necessitats educatives especials o amb dificultats d'aprenentatge prioritàriament dins de l'aula ordinària per tal d'oferir-los oportunitats de participar en els entorns i activitats tan normalitzades com sigui

possible.

c. Donar suport als professors en la preparació de materials i activitats adaptades a les necessitats dels alumnes.

d. Participar en la comissió d'atenció a la diversitat, o en l'àmbit equivalent del centre, i en l'elaboració dels plans individualitzats.

Aquestes actuacions impliquen la coordinació amb els serveis externs que intervenen en l'atenció a l'alumne.

Quan un centre disposi alhora de professors d'orientació educativa i de mestres de pedagogia terapèutica, el director o directora ha d'establir la distribució d'actuacions que ha de fer cadascú per dur a terme les funcions que tenen atribuïdes, per a la millor atenció als alumnes.

#### **4 Normativa d'aplicació (personal docent)**

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei 8/2006](#), de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya (DOGC núm. 4675, de 13.7.2006)
- [Reial decret legislatiu 5/2015](#), de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 261, de 31.10.2015)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Llei 5/2012](#), del 20 de març, de mesures fiscals, financeres i administratives i de creació de l'impost sobre les estades en establiments turístics (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- [Reial decret 1635/1995](#), de 6 d'octubre, pel qual s'adscriu el professorat dels cossos de professors d'ensenyament secundari i professors tècnics de formació professional a les especialitats pròpies de la formació professional específica (BOE núm. 242, de 10.10.1995)
- [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)
- [Reial decret 1284/2002](#), de 5 de desembre, pel qual s'estableixen les especialitats dels cossos de professors d'arts plàstiques i disseny i mestres de taller d'arts plàstiques i disseny, s'hi adscriuen els professors dels esmentats cossos i es determinen els mòduls, assignatures i matèries que hauran d'impartir (BOE núm. 304, de 20.12.2002)
- [Reial decret 1834/2008](#), de 8 de novembre, pel qual es defineixen les condicions de formació per a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el

batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial i s'estableixen les especialitats dels cossos docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 287, de 28.11.2008)

- [Decret 130/2009](#), de 25 d'agost, de modificació del Decret 325/2006, de 22 d'agost, de creació de centres de formació de persones adultes ubicats en centres penitenciaris.
- [Reial decret llei 20/2012](#), de 13 de juliol, de mesures per garantir l'estabilitat pressupostària i de foment a la competitivitat (BOE núm. 168, de 14.7.2012)
- [Decret legislatiu 1/1997](#), de 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. 2509A, de 3.11.1997)
- [Decret 200/2000](#), de 13 de juny, sobre mobilitat del professorat de formació professional (DOGC núm. 3166, de 22.6.2000)
- [Decret 214/2001](#), de 24 de juliol, de modificació del Decret 67/1996, de 20 de febrer, pel qual es regula l'adscripció dels mestres al primer cicle de l'educació secundària obligatòria i la readscripció en els centres d'educació infantil i primària, la normativa transitòria dels desplaçaments per modificacions de les plantilles docents, el desenvolupament dels requisits d'especialització i el pla de formació i capacitació per a la recol·locació del professorat (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)
- [Decret 223/2002](#), de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002)
- [Decret 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, de 11.11.2010)
- [Decret 29/2015](#), de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de la direcció de centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 6824, de 3.3.2015)
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius de formació professional inicial derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls professionals del cicle.
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles d'ensenyaments esportius derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.
- Els decrets que estableixen els currículums dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny derivats de la Llei orgànica 2/2006, d'educació (LOE). El decret de cada un dels cicles formatius estableix les especialitats dels professors amb atribució docent en els mòduls del cicle.



- [Ordre ENS/294/2013](#), de 20 de novembre, per la qual s'actualitza la taula de titulacions que capaciten per impartir les àrees i matèries curriculars corresponents a l'especialitat, als efectes de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent i s'autoritza la publicació al web del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 6511, de 28.11.2013)
- [Resolució EDU/2273/2006](#), de 27 de juny, per la qual es regulen les convocatòries de concurs públic per formar part de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent en centres públics no universitaris dependents del Departament d'Educació i Universitats a partir del curs 2006-2007 (DOGC núm. 4672, de 10.7.2006)
- [Resolució ENS/1031/2014](#), de 8 de maig, sobre el procediment de reducció de jornada per al personal funcionari docent (DOGC núm. 6623, de 15.05.2014)

## **Concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària**

### **4 Avaluació**

#### **4.3 Activitats de reforç d'estiu**

L'equip de mestres ha de garantir que l'alumne de sisè que en el curs següent iniciï l'etapa d'educació secundària obligatòria i no hagi assolit satisfactòriament les competències pròpies de l'àrea de llengua i de matemàtiques, faci, durant l'estiu, activitats de reforç d'aquestes àrees. Al web de la XTEC, secció Currículum i orientació, hi ha el document [Orientacions per a les activitats de reforç d'estiu](#). A l'inici del curs següent l'alumne ha de lliurar les activitats de reforç d'estiu al tutor o tutora de primer d'ESO per tal que es tinguin en compte en l'avaluació inicial i en les posteriors actuacions de reforç.

### **6 Coordinació entre l'educació primària i l'educació secundària obligatòria**

Amb la finalitat de garantir una adequada transició dels alumnes entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, els equips directius dels instituts i de les escoles d'on procedeixi l'alumne han de planificar la realització de les sessions de coordinació necessàries, per tal d'assegurar la continuïtat i la coherència del procés educatiu i de l'itinerari formatiu, i acordar criteris d'actuació comuns i compartits.

En el marc d'aquesta coordinació, si escau, l'EAP lliura als centres de secundària l'informe psicopedagògic d'aquells alumnes per als quals, per l'especificitat de les necessitats educatives, el centre de secundària hagi d'elaborar un pla individualitzat que doni continuïtat a la intensitat i les característiques de les mesures i suports que

hagin necessitat al llarg de l'educació primària i que es prevegi que continuaran necessitant.

## **9 Normativa d'aplicació (concreció i desenvolupament del currículum de l'educació infantil i primària)**

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106 de 4.5.2006), [articles 71-77](#)
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), [articles 20, 21, 52, 57.6 i 7, 77, 79, 81, 82 i 83, 91](#)
- [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)
- [Decret 142/2007](#), de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 4915, de 29.6.2007)
- [Decret 181/2008](#), de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.9.2008)
- [Decret 102/2010](#), de 10 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015)
- [Ordre EDU/484/2009](#), de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5505, de 13.11.2009)
- [Ordre ENS/164/2016](#), de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària. (DOGC núm. 7148, de 23.6.2016)
- [Resolució EDU/3699/2007](#), de 5 de desembre, per la qual s'aproven les instruccions per establir el procediment per tal que l'alumnat que pateixi malalties prolongades pugui rebre atenció educativa domiciliària per part de professorat del Departament d'Educació (DOGC núm. 5029, de 14.12.2007)
- [Resolució d'11 de juny de 2013](#), de la Direcció General d'Educació Infantil i Primària que ordena l'organització del Suport Escolar Personalitzat en els centres d'educació infantil i primària.
- [Resolució ENS/505/2016](#), de 25 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2016-2017 (DOGC núm. 7073, de 7.3.2016), modificada per la [Resolució 734/2016](#), de 18 de març (DOGC núm. 7087, de 29.3.2016)

# Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat

## 1 Currículum del batxillerat

### 1.1 Concrecions per al curs 2016-2017

A primer i segon curs continua sent vigent el [Decret 142/2008](#), d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat, amb l'obligatorietat de cursar una matèria comuna d'opció pròpia de cada modalitat, tant a primer curs com a segon, per ajustar-se als requeriments normatius.

Per als alumnes que finalitzin segon de batxillerat el juny del 2017, el títol de batxillerat s'obté amb la superació de totes les matèries cursades al centre. Es mantenen les PAU, com a referència d'accés i admissió a la universitat, amb la mateixa estructura que en els cursos anteriors i amb les matèries de modalitat que vincula l'[Ordre EDU/340/2009](#), de 30 de juny, (DOGC núm. 5417, de 9.7.2009).

Per a la promoció 2016-2018, els ajustaments organitzatius del currículum actual permetran donar resposta, si és el cas, a futurs desplegaments normatius de la prova final.

### 1.2 Estructura

Als dos cursos de batxillerat hi ha matèries comunes, matèries comunes d'opció, matèries de modalitat i matèries específiques. Les matèries comunes d'opció s'han de cursar obligatòriament en funció de la modalitat triada per l'alumne; les matèries específiques completen el currículum personal de cada alumne i tenen una assignació horària global de 70 hores.

El nombre d'hores setmanals de les diferents matèries en cadascun dels dos cursos del batxillerat (2016-2017) és la que es mostra en la taula següent.

Matèries	1r (2016-2017)	2n (2016-2017)
Llengua catalana i literatura I i II	2	2
Llengua castellana i literatura I i II	2	2
Llengua estrangera I i II	3	3
Educació física	2	-
Filosofia	2	-
Ciències per al món contemporani (cultura científica)	2	-
Història de la filosofia	-	3
Història	-	3
Tutoria	1	1
Treball de recerca	-	(*)

Matèria comuna d'opció I i II	4	4
Matèria de modalitat	4	4
Matèria de modalitat	4	4
Modalitat o específiques	4 o 2+2	4 o 2+2
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

(\*) Sense assignació horària

Desdoblaments (només per a centres públics)

Els desdoblaments són en les matèries següents:

- Les matèries de modalitat de caràcter experimental i tecnològic i la llengua estrangera: una hora setmanal de classe quan el grup sigui de més de 25 alumnes, tant a primer com a segon curs.
- Llengua catalana i literatura i llengua castellana i literatura: una hora setmanal a segon curs de batxillerat.

Aquestes opcions metodològiques no exclouen altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar.

Per a més informació, consulteu el document "Organització del temps escolar".

### 1.2.1 Matèries comunes d'opció

Les matèries comunes d'opció de cada modalitat per a primer curs i segon de batxillerat són:

Modalitat de batxillerat		Matèria comuna d'opció
Ciències i tecnologia		Matemàtiques I i II
Humanitats i ciències socials	Humanitats	Llatí I i II
	Ciències socials	Matemàtiques aplicades CS I i II
Arts		Història i fonaments de les arts I i II

### 1.2.2 Matèries de modalitat

Les matèries de modalitat per a batxillerat segons les diferents modalitats i els cursos en què s'han d'impartir són les que es mostren a la taula següent.

Ciències i tecnologia	1r	2n
-----------------------	----	----

Biologia I i II	4	4
Ciències de la Terra (geologia) I i II	4	4
Dibuix tècnic I i II	4	4
Electrotècnia	-	4
Física I i II	4	4
Química I i II	4	4
Tecnologia industrial I i II	4	4
<b>Humanitats i ciències socials</b>	<b>1r</b>	<b>2n</b>
Economia	4	-
Economia d'empresa I i II	4	4
Geografia	-	4
Grec I i II	4	4
Història de l'art	-	4
Història del món contemporani	4	-
Literatura castellana	4	
Literatura catalana	4	
Literatura universal	4	-
Llatí I i II (*)	4	4
Matemàtiques aplicades CS I i II (*)	4	4
<b>Arts</b>	<b>1r</b>	<b>2n</b>
Anàlisi musical I i II	4	4
Anatomia aplicada	4	-
Arts escèniques	-	4
Cultura audiovisual I i II	4	2
Dibuix artístic I i II	4	4
Dibuix tècnic I i II	4	4
Disseny	-	4
Història del món contemporani	4	-
Literatura castellana	4	
Literatura catalana	4	
Literatura universal	4	-
Llenguatge i pràctica musical	4	-
Volum	4	-

\*Si no s'ha cursat com a matèria comuna d'opció.

### 1.2.3 Matèries específiques

Les matèries específiques són les següents:

Matèries	1r	2n
Un altra matèria de modalitat	4	4
Llengua i cultura occitanes	2	
Història de la música i de la dansa	2	
Psicologia	2	
Segona llengua estrangera I i II (*)	2+2	
Sociologia	2	
Tècniques d'expressió gràficoplàstica	2	
Religió	2	
Estada a l'empresa	2	
Matèria específica de centre (**)	2	2

(\*) Amb opció a impartir 4 hores en un sol curs, per exemple a primer.

(\*\*) La matèria específica de centre es pot utilitzar per ampliar alguna matèria amb una assignació horària de 2 hores. Determinar el nombre de matèries específiques de centre que cursa cada alumne és potestat del centre educatiu, en qualsevol cas, l'alumne ha de cursar tres matèries de la seva modalitat (incloent-hi la comuna d'opció) a cada curs.

### 1.3 Configuració del currículum dels alumnes

#### *Per als alumnes*

L'alumne tria una modalitat, amb la matèria comuna d'opció corresponent, les matèries de modalitat i les específiques que cursarà a cada curs, tenint en compte l'oferta que el centre presenta per al conjunt de l'etapa i l'orientació acadèmica rebuda del centre. L'alumne, al final del batxillerat, ha d'haver cursat almenys sis matèries d'una mateixa modalitat: la matèria comuna d'opció de la modalitat triada i, com a mínim, dues matèries més de la seva modalitat a cada curs. La darrera franja de quatre hores de cada curs es completa amb una altra matèria de modalitat, pròpia o aliena, o bé amb dues matèries específiques.

En un mateix curs, l'alumne pot cursar simultàniament dues matèries específiques de centre diferents, si l'oferta curricular del centre ho permet.

#### *Per a l'oferta curricular del centre*

Els centres disposen d'autonomia a l'hora de planificar l'oferta curricular del batxillerat en funció de les necessitats dels alumnes, el seu projecte educatiu, la tipologia de

centre i els professors de què disposi ([Decret 102/2010](#), de 3 d'agost).

Els centres han d'oferir un nombre suficient de matèries de modalitat i específiques que permeti la possibilitat d'elecció dels alumnes en cada modalitat.

Per als alumnes que cursin, a part de les dues matèries mínimes, una tercera de modalitat, aquesta matèria tindrà caràcter d'específica, també per a aquells casos en què calgui aplicar el règim establert de convalidacions o exempcions.

D'entre l'oferta de matèries específiques, es poden incloure matèries de modalitat que corresponguin a modalitats que el centre no té implantades. Aquest supòsit no pot donar lloc al reconeixement d'una nova modalitat a l'alumne que el centre no ofereix. Excepcionalment, aquesta condició pot ser diferent, si es compleixen els requisits explicats a l'apartat *Simultaneïtat del batxillerat amb estudis de grau professionals de música o de dansa*.

El conjunt de l'oferta de cada centre s'ha de donar a conèixer al claustre de professors i al consell escolar.

Les matèries específiques dissenyades pel centre han de tenir un nom diferent de les matèries establertes (matèries comunes, matèries comunes d'opció, matèries de modalitat i matèries específiques), per tal d'evitar confusions. És important assenyalar que el centre també pot utilitzar les hores de matèries específiques del centre per ampliar alguna de les matèries específiques considerades en aquest document.

En aquells centres que imparteixen cicles formatius d'arts plàstiques i disseny, l'alumne de batxillerat pot triar mòduls teòricopràctics dels cicles esmentats com a matèries específiques de batxillerat.

Pel que fa a les matèries de modalitat amb continuïtat de primer a segon, les de nivell II s'han d'impartir a 2n curs. Queda exempta d'aquesta concreció la matèria específica de segona llengua estrangera, que es pot oferir amb els dos nivells acumulats en un sol curs. La superació d'aquestes matèries de segon curs està condicionada a la superació de les matèries de primer curs corresponents.

Els centres que imparteixin la modalitat d'arts han d'orientar la seva oferta curricular cap a les arts plàstiques, cap a les arts escèniques o cap a ambdues.

Per poder impartir les matèries de modalitat i específiques que ofereix el centre, cal un mínim de deu alumnes. Queden excloses d'aquesta limitació les matèries comunes d'opció, el grec i la segona llengua estrangera per donar continuïtat al projecte lingüístic iniciat a l'ESO. Per a la resta de matèries que no arribin al mínim de deu alumnes, el centre els pot adreçar a cursar-les a través de l'IOC.

#### **1.4 Matèries que es poden cursar a l'IOC**

Els alumnes matriculats en centres ordinaris poden cursar alguna matèria de modalitat específica a través del batxillerat a distància, si per raons organitzatives l'alumne no pot cursar-les en el seu centre ordinari, amb un màxim de dues matèries per alumne i curs.

Les matèries comunes i la matèria comuna d'opció s'han de cursar en el centre ordinari.

Aquesta condició està regularitzada en la [Resolució ENS/1432/2013](#), de 27 de juny, modificada per la [Resolució ENS/1252/2014](#), de 30 de maig, i per la [Resolució ENS/1790/2014](#), de 23 de juliol, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial.

L'adscripció de modalitat de cada alumne s'ha de correspondre amb alguna de les que té autoritzades el centre on es matricula de manera presencial.

Queden exclosos d'aquesta condició els alumnes que cursen simultàniament el batxillerat i estudis del grau professional de música o dansa (cinquè i sisè curs) i opten per la modalitat d'arts en un centre que no la té autoritzada, en els termes que s'estableix en el document "Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música/dansa". Excepcionalment, aquests alumnes han de cursar la matèria comuna d'opció a l'IOC.

El centre ha d'informar els alumnes sobre la possibilitat de cursar determinades matèries a distància. La família, o l'alumne si és major d'edat, ha de presentar al centre la sol·licitud per cursar matèries a distància. El director o directora del centre ha de donar-ne la conformitat, si escau, i formalitzar la inscripció de l'alumne a l'Institut Obert de Catalunya durant la primera quinzena del mes de setembre.

La inscripció en una matèria a distància té caràcter gratuït si l'ensenyament de batxillerat en el centre ordinari està sufragat amb fons públics. En cas contrari, el centre on està matriculat l'alumne ha d'abonar a l'Institut Obert de Catalunya el preu públic que determini el Departament d'Ensenyament.

L'Institut Obert de Catalunya ha de facilitar periòdicament, al centre ordinari en què l'alumne cursa els seus estudis, la informació referent al seguiment i l'avaluació de les matèries en qüestió, per tal que pugui incorporar-la als documents oficials d'avaluació.

El director o directora del centre ordinari ha de nomenar un professor o professora responsable del seguiment dels alumnes que cursin alguna matèria a distància així com de la gestió de les proves d'aquestes matèries, que s'han de fer de manera presencial i que posteriorment s'han de retornar a l'IOC perquè es corregeixin. El professor o professora responsable del seguiment s'ha de coordinar periòdicament amb l'Institut a través del [portal de l'IOC](#).

Per tal d'assolir uns bons resultats, el centre de batxillerat ha de fer les actuacions següents:

- Informar les famílies de les característiques que suposa cursar aquestes matèries a distància i del suport corresponent que s'ha de donar als fills.
- Posar a disposició de l'alumne un espai del centre amb les condicions adequades perquè pugui cursar la matèria a distància.
- Consultar amb regularitat les instruccions i informacions que es publiquen a l'espai



de centres del portal de l'IOC.

- Comprovar periòdicament que els alumnes segueixen adequadament les matèries cursades a distància.

En cas que l'alumne canviï, en el primer mes del curs, una de les matèries a distància per una de presencial, el centre n'haurà d'informar l'IOC. També l'ha d'informar en cas que es produeixi un trasllat d'expedient, una baixa acadèmica o qualsevol altra circumstància que alteri l'escolarització de l'alumne en el centre ordinari.

## 1.5 Especificacions relatives al currículum de diverses matèries

En aquest apartat s'inclouen canvis derivats de l'aplicació de la norma bàsica al segon curs de batxillerat del curs 2016-2017 i d'altres concrecions específiques.

### 1.5.1 Matèries comunes d'opció

#### *Història i fonaments de les arts*

En la modalitat d'arts, els alumnes han de cursar aquesta matèria al llarg dels dos cursos. Història i fonaments de les arts I i II inclou una bona part dels continguts d'història de l'art ([Decret 142/2008](#)), i amplia la mirada a les altres manifestacions artístiques i culturals (arts escèniques, música, disseny i mitjans audiovisuals). El currículum de primer curs arriba fins al segle XVIII i el de segon curs inclou els segles XIX i XX. El currículum d'història i fonaments de les arts I i II està disponible al [web de la XTEC](#).

Atès que el currículum d'història i fonaments de les arts I i II inclou el currículum d'història de l'art, però que aquesta correspondència no és exclusiva d'un dels dos cursos, durant el curs 2016-2017, caldrà adaptar el currículum del segon curs d'aquesta matèria per evitar encavallaments i absències de continguts. Així mateix, d'acord amb l'[Ordre EDU/340/2009](#), de 30 de juny, la matèria objecte de les PAU al juny del 2017 és la d'història de l'art.

La matèria d'història de l'art cursada l'any acadèmic 2015-2016 és equivalent a tots els efectes a història i fonaments de les arts I, matèria comuna d'opció de primer curs de la modalitat d'arts.

La matèria d'història i fonaments de les arts s'ha d'assignar preferentment a professors de l'especialitat de dibuix ([Reial decret 665/2015](#)).

#### *Matemàtiques i matemàtiques aplicades a les ciències socials*

Els alumnes han de cursar la mateixa matèria de matemàtiques (matemàtiques I i II o matemàtiques aplicades a les ciències socials I i II) al llarg dels dos cursos, en funció de la modalitat de batxillerat escollida.

En la modalitat d'humanitats i ciències socials, les matèries de matemàtiques (I i II) i

matemàtiques aplicades a les ciències socials (I i II) es consideren equivalents l'efecte de matèria comuna d'opció. En la modalitat de ciències i tecnologia, la matèria comuna d'opció és necessàriament matemàtiques (I i II).

Atesa la coincidència d'una part important del currículum de matemàtiques (I i II) i matemàtiques aplicades a les ciències socials (I i II), és recomanable que un mateix alumne no cursi alhora les dues matèries, tot i que podria fer-ho si el centre ho considera adequat per al seu itinerari educatiu.

## **1.5.2 Matèries de modalitat**

### **Modalitat de ciències i tecnologia**

#### *Electrotècnia*

Es manté el currículum d'aquesta matèria i la consideració de matèria de modalitat.

### **Modalitat d'humanitats i ciències socials**

#### *Història de l'art*

Es manté el currículum d'aquesta matèria i la consideració de matèria de modalitat a segon curs per a humanitats i ciències socials. A partir del curs 2016-2017 no serà possible l'equivalència a nivell organitzatiu entre història i fonaments de les arts I (matèria comuna d'opció de la modalitat d'arts a primer curs) i història de l'art (matèria de modalitat d'humanitats i ciències socials a segon curs), perquè els currículums respectius són diferents.

La matèria d'història de l'art s'ha d'assignar a professors de l'especialitat de geografia i història o a professors de l'especialitat de dibuix que tinguin el títol de llicenciat en belles arts o el grau equivalent ([Reial decret 665/2015](#)).

### **Modalitat d'arts**

#### *Anàlisi musical I i II, anatomia aplicada, dibuix artístic I i II, dibuix tècnic I i II*

Es mantenen els currículums d'aquestes matèries i la consideració de matèries de modalitat en els dos cursos.

#### *Arts escèniques*

Es manté el currículum d'aquesta matèria, però passa a ser una matèria de segon curs per ajustament organitzatiu derivat de la norma bàsica.

#### *Cultura audiovisual I i II*

S'amplia la distribució del currículum d'aquesta matèria en dos cursos, com a cultura audiovisual I i II. El nou currículum està publicat al web de la XTEC.

Així mateix, d'acord amb l'[Ordre EDU/340/2009](#), de 30 de juny, la matèria objecte de les PAU al juny del 2017 és cultura audiovisual, amb els mateixos continguts que en els cursos anteriors.

Atesa la coincidència d'alguns temes del currículum d'història i fonaments de les arts amb cultura audiovisual, es considera que cultura audiovisual I i II és una matèria de modalitat que, en un dels dos cursos, s'imparteix a dues hores setmanals, preferentment a segon curs.

La matèria de cultura audiovisual la imparteixen els professors que acreditin una formació superior adequada per impartir el currículum de la matèria ([Reial decret 665/2015](#)).

#### *Llenguatge i pràctica musical, volum*

Es mantenen els currículums d'aquestes matèries i la consideració de matèries de modalitat.

### **1.5.3 Matèries específiques**

#### *Història de la música i de la dansa, tècniques d'expressió gràficoplàstica*

Són matèries específiques que es poden cursar tant a primer curs com a segon.

#### *Estada a l'empresa*

És una matèria específica de batxillerat amb una funció essencialment orientadora, que té com a objectiu fer conèixer la realitat del món laboral als alumnes. Consisteix bàsicament en un període de permanència i activitat dels alumnes en una empresa, entesa com a unitat de producció, distribució o de serveis. L'estada a l'empresa ha de tenir una durada de 70 hores. Es pot utilitzar la matèria específica de centre amb una assignació horària de 2 hores setmanals per ampliar aquesta matèria. En aquest cas, en l'expedient de l'alumne hi han de constar dues qualificacions: estada a l'empresa i ampliació d'estada a l'empresa. Cal fer-ho així per exigència de l'aplicació que gestiona la formació pràctica en centres de treball.

L'annex 1 de l'[Ordre EDU/554/2008](#) conté orientacions per al disseny de l'estada a l'empresa.

L'estada a l'empresa es pot fer a primer curs o a segon. Si l'alumne la fa durant els mesos de juliol o setembre de l'any en què cursa primer, cal que estigui matriculat d'aquesta matèria específica a primer curs perquè l'assegurança escolar el cobreixi. En aquesta situació, l'avaluació final definitiva d'aquesta matèria ha de constar a l'avaluació extraordinària.

#### *Matèries específiques de centre*

El centre pot utilitzar les hores de les matèries específiques de centre per incloure matèries pròpies del centre, diferents de les que s'inclouen en la taula de l'apartat Matèries específiques, però també les pot utilitzar per ampliar alguna matèria amb una assignació horària de 2 hores (comuna, de modalitat o específica). En qualsevol cas, cada alumne ha de cursar tres matèries de la seva modalitat (incloent-hi la comuna d'opció) a cada curs.

## 1.6 Treball de recerca

### *Per als alumnes*

El treball de recerca té caràcter individual. En els casos en què alguna de les seves parts requereixi, per la mateixa dinàmica de la recerca, un treball de grup (p. ex., observació ininterrompuda d'un procés durant llargs períodes de temps, observació simultània d'un fenomen des de diferents ubicacions, exploració sistemàtica d'una gran superfície de terreny), pot fer-se en grups reduïts, d'entre dos i quatre alumnes. En fer el seguiment del treball en aquests casos, cal que el tutor o tutora asseguri que cadascun dels membres del grup assoleix els diversos objectius plantejats i ha de fer una avaluació individual de cada alumne. En particular, el dossier del treball i la presentació que se'n facin han de ser individuals.

El document [Batxillerat. Treball de recerca](#) conté una informació àmplia sobre què és el treball de recerca, de quines etapes consta, com s'avalua i quina repercussió té en el currículum de l'alumne, tant des del punt de vista pedagògic i formatiu com des del punt de vista més acadèmic.

Al [web de la XTEC](#) hi ha informació sobre normativa, orientacions i recursos de caràcter general, d'àmbits específics, programes d'assessorament i suport, bibliografia, convocatòries de premis, trobades o fòrums, i exemples de treballs.

Els alumnes que cursen simultàniament el batxillerat i estudis de grau professional de música o de dansa (primer de batxillerat i cinquè curs del grau; segon de batxillerat i sisè curs del grau) en un conservatori de música o dansa o en un centre professional de música o de dansa, poden fer el treball de recerca sobre un tema relacionat amb aquests ensenyaments. En aquest cas, l'alumne tindrà dos tutors, un del centre de batxillerat i l'altre del conservatori o centre de grau professional de música o de dansa. Vegeu més informació en el document *Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música/dansa*.

### *Per als centres*

El caràcter singular de la matèria de treball de recerca permet als centres, en l'exercici de la seva autonomia, disposar de models organitzatius diferents segons el disseny curricular establert en el seu projecte educatiu. El director o directora del centre ha d'assignar la tutoria de cada treball de recerca als professors que consideri més idonis en cada cas i, si escau, una assignació horària que ha d'anar a càrrec del total de les hores destinades a impartir el currículum del batxillerat.

El treball de recerca del batxillerat té una assignació curricular de 70 hores per a l'alumne. Atesa aquesta assignació, amb caràcter general i a títol orientatiu, a l'hora d'assignar les hores totals dels professors per impartir el batxillerat, el treball de recerca es considera com una matèria de dues hores setmanals amb una ràtio de 20 alumnes.

En aplicació del que estableix l'article 11.1 de 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, tota matèria, inclòs el treball de recerca, pot ser objecte de proves extraordinàries de recuperació. En tot cas, considerant la singularitat de la matèria del treball de recerca, cal tenir en compte allò que s'estableix als criteris generals de l'apartat Avaluació dels alumnes d'aquest document respecte a l'avaluació contínua dels alumnes.

El treball de recerca es pot convalidar o se'n pot estar exempt si es compleixen els requisits explicats en l'apartat *Exempcions i convalidacions*.

## 1.7 Premis Extraordinaris de Batxillerat

Els Premis Extraordinaris de Batxillerat, regulats per l'[Ordre ENS/85/2011](#), constitueixen el reconeixement oficial dels mèrits dels alumnes que demostren una preparació d'excel·lència en aquesta etapa. Aquest reconeixement, que consta a l'expedient, proporciona l'exempció de les taxes universitàries per al primer curs i permet optar als Premis Nacionals de Batxillerat que convoca el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports; a més, s'ofereix un curs ordinari (de setembre a juny) gratuït en una escola oficial d'idiomes i una estada en un centre de recerca. Són també una mostra de la constància i el compromís pel treball compartit entre estudiant, professors i família.

Poden optar als Premis els alumnes que compleixin els requisits següents:

- a. Haver cursat i superat els dos cursos de batxillerat.
- b. Haver finalitzat els ensenyaments de batxillerat a Catalunya en el curs 2016-2017.
- c. Tenir una qualificació mitjana de tot el batxillerat igual o superior a 8,75.

Els centres han d'informar-ne els alumnes que compleixin aquests requisits, per tal que puguin decidir, si és el cas, presentar-se a la convocatòria. La sol·licitud d'inscripció l'ha de fer l'alumne telemàticament. Els premis es convoquen cada curs a través d'una resolució que es publica al DOGC durant el mes de març/abril. El [web de la XTEC](#) recull les concrecions de la convocatòria per a cada curs.

## 1.8 Doble titulació de batxillerat i "baccalauréat"

La [Resolució EDU/3741/2010](#), d'11 de novembre, 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 obtenir la doble titulació de batxillerat i "baccalauréat".

El currículum mixt està integrat pels continguts propis del batxillerat, i suposa fer un terç de l'horari lectiu del batxillerat en llengua francesa i cursar les matèries de llengua i literatura franceses i història de França.

Per accedir-hi, l'alumne ha de demostrar un nivell bàsic de francès equivalent al B1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües.

L'alumne 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", que atorga el Ministeri d'Educació Nacional francès.

Es recomana que els centres que ofereixin la doble titulació de batxillerat i "baccalauréat" cursin el francès com a primera llengua estrangera.

L'esmentada resolució estableix el procediment i els requisits per impartir el currículum mixt. A la secció Currículum i orientació del web de la XTEC, a l'apartat [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 al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació. El termini de presentació de sol·licituds per obtenir l'autorització per impartir el currículum mixt a partir del curs 2017-2018 finalitza el 10 de març de 2017.

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 una resolució autoritza els centres que compleixin els requisits a impartir el currículum mixt.

Cada centre autoritzat per impartir el currículum mixt ha de designar una persona que exerceixi la coordinació del programa de doble titulació, la qual ha de disposar de la dedicació horària necessària per a l'organització i l'execució de les accions d'aquest programa.

## 1.9 Batxillerat en règim nocturn

Els ensenyaments de batxillerat en règim nocturn s'adrecen fonamentalment a persones que, a causa de l'activitat laboral o per altres circumstàncies, troben un millor encaix en un règim presencial amb una oferta horària diferent a 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, s'estableixen en els articles 34 i següents de l'[Ordre EDU/554/2008](#).

### 1.9.1 Matèries del batxillerat en règim nocturn

Les matèries del batxillerat en règim nocturn són:

Matèries	1r (2016-2017)	2n (2016-2017)
Llengua catalana i literatura I i II	2	2
Llengua castellana i literatura I i II	2	2
Llengua estrangera I i II	3	3

Filosofia	2	-
Ciències per al món contemporani (cultura científica)	2	-
Història de la filosofia	-	3
Història	-	3
Treball de recerca	-	(*)
Matèria comuna d'opció I i II	4	4
Matèria de modalitat (1a i 1b)	4	4
Matèria de modalitat (2a i 2b)	4	4
Modalitat o específiques (3a i 3b)	4 o 2+2	4 o 2+2
<b>Total</b>	<b>27</b>	<b>29</b>

(\*) Sense assignació horària

Les matèries comunes d'opció, de modalitat i específiques que han de cursar els alumnes són les mateixes, en nombre i currículum, que per al règim presencial diürn, amb les adaptacions que es puguin preveure per als adults.

### 1.9.2 Organització

El batxillerat en règim presencial nocturn es pot fer en tres blocs, cadascun amb una durada d'un curs.

Atès que el curs 2015-2016 una promoció d'alumnes va començar un batxillerat que en aquell moment comprenia un nombre diferent de matèries comunes, a continuació es presenten tres subapartats diferents que es corresponen amb les tres promocions de batxillerat en tres cursos que conviuran en un mateix centre el curs 2016-2017.

*Promoció 2016-2019 (el curs 2016-2017 cursen el bloc I)*

<b>Matèries comunes de la promoció 2016-2019</b>					
<b>Bloc I (2016-2017)</b>		<b>Bloc II (2017-2018)</b>		<b>Bloc III (2018-2019)</b>	
Lleng. castellana i lit. I	2	Lleng. catalana i lit. I	2	Llengua catalana II	2
Lleng. estrangera I	3	Lleng. estrangera II	3	Lleng. castellana i lit. II	2
Ciènc. món contemp.	2	Filosofia	2	Història	3
Treball de recerca				Història de la filosofia	3
Total	7	Total	7		10

El treball de recerca es pot fer al bloc I o al bloc II.

<b>Matèries de modalitat i específiques</b>
---

Bloc I (2016-2017)		Bloc II (2017-2018)		Bloc III (2018-2019)	
Modalitat 1a	4	Modalitat 3a	4	Modalitat 2b	4
Modalitat 2a	4	Modalitat 1b	4	Modalitat 3b	4
Modalitat 4a o Específiques	4	Modalitat 4b o Específiques	4		
Total	12	Total	12		8

Les matèries **a** són matèries de primer curs, i les **b** són matèries de segon. La matèria comuna d'opció I i II s'ha de cursar en dos blocs diferents: cada centre decideix en quins dos blocs la situa; és a dir, si és modalitat 1a-1b, modalitat 2a-2b o modalitat 3a-3b.

Distribució d'hores/curs de la promoció 2016-2019			
Matèries/cursos	Bloc I	Bloc II	Bloc III
Matèries comunes	7	7	10
Matèries de modalitat i específiques	12	12	8
Total d'hores	19	19	18
	56		

*Promoció 2015-2018 (el curs 2016-2017 cursen el bloc II)*

Per als alumnes que van començar el batxillerat en règim nocturn el curs 2015-2016 i que el curs 2016-2017 estaran cursant el bloc II, la configuració dels tres blocs ha de ser la següent, ja que en el bloc I tenien llengua catalana i literatura I i no van cursar ciències del món contemporani.

Matèries comunes de la promoció 2015-2018					
Bloc I (2015-2016)		Bloc II (2016-2017)		Bloc III (2017-2018)	
Lleng. catalana i lit. I	2,5	Lleng. estrangera II	3	Llengua catalana II	2
Lleng. castellana i lit. I	2,5	Ciènc. món contemp.	2	Lleng. castellana i lit. II	2
Lleng. estrangera I	3	Filosofia	2	Història	3
		Treball de recerca	--	Història de la filosofia	3
Total	8	Total	7		10

La distribució de matèries de modalitat i específiques és la mateixa que la de la



promoció 2016-2019.

Els alumnes que van iniciar el batxillerat nocturn el curs 2015-2016, d'acord amb la normativa vigent aquell curs, hauran cursat una hora més de llengua catalana/castellana i literatura a primer curs i finalitzaran el batxillerat havent cursat un total de 57 hores.

<b>Distribució d'hores/curs de la promoció 2015-2018</b>			
<b>Matèries/cursos</b>	<b>Bloc I</b>	<b>Bloc II</b>	<b>Bloc III</b>
Matèries comunes	8	7	10
Matèries de modalitat i específiques	12	12	8
Total d'hores	20	19	18
	57		

*Promoció 2015-2018 (el curs 2016-2017 cursen el bloc II)*

<b>Matèries comunes de la promoció 2014-2017</b>					
<b>Bloc I (2014-2015)</b>		<b>Bloc II (2015-2016)</b>		<b>Bloc III (2016-2017)</b>	
Lleng. castellana i lit. I	2	Lleng. catalana i lit. I	2	Llengua catalana II	2
Lleng. estrangera I	3	Lleng. estrangera II	3	Lleng. castellana i lit. II	2
Ciènc. món contemp.	2	Filosofia	2	Història	3
Treball de recerca				Història de la filosofia	3
Total	7	Total	7		10

La distribució de matèries de modalitat i específiques és la mateixa que la de la promoció 2016-2019. El nombre total d'hores cursades és 56.

Els alumnes que el curs 2016-2017 tinguin les condicions per superar el bloc III i obtenir el títol de batxillerat han de seguir les condicions que s'estableixen en l'[Ordre EDU/554/2008](#).

A més de l'organització estàndard en tres blocs, els centres poden oferir als alumnes la possibilitat de cursar el batxillerat presencial nocturn en dos anys. També poden cursar fins a dues matèries a cada curs a través de l'IOC, tal com s'especifica a l'apartat *Matèries* que es poden cursar a l'IOC.

### **1.9.3 Requisits per a la incorporació al batxillerat en règim nocturn**

Per cursar el batxillerat en aquesta opció, cal complir algun dels dos requisits següents (article 34.2 de l'[Ordre EDU/554/2008](#)):

- Tenir 18 anys o més.
- Tenir una edat compresa entre els 16 i els 18 anys i acreditar, per motius laborals o altres que a criteri del Consell Escolar ho justifiquin, la impossibilitat de seguir estudis en règim diürn.

#### **1.9.4 Acció tutorial en el batxillerat en règim nocturn**

El centre públic ha d'assignar un tutor o tutora a cada grup d'alumnes, sense perjudici de les assignacions de tutors que correspongui a les normes d'organització i funcionament del centre, i d'acord amb l'[article 38.3](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius. El tutor o tutora de cada grup d'alumnes de règim nocturn coordinarà l'activitat tutorial, la qual correspon a tot l'equip docent (article 38 de l'[Ordre EDU/554/2008](#)).

#### **1.9.5 Permanència en el batxillerat nocturn**

L'alumne pot estar matriculat en el règim de batxillerat nocturn un màxim de sis cursos acadèmics, en què també s'inclouen els cursos en què hagi estat matriculat en el batxillerat en règim diürn (article 39 de l'[Ordre EDU/554/2008](#)).

#### **1.9.6 Canvi del règim de batxillerat**

L'alumne que hagi cursat ensenyaments de batxillerat en règim diürn o nocturn i vulgui canviar-se de règim amb reconeixement dels estudis cursats, ho ha de fer aplicant les condicions de pas de curs del règim diürn (article 40 de l'[Ordre EDU/554/2008](#)).

### **2 Orientació educativa i plans individuals**

#### **2.1 Orientació educativa i acció tutorial**

El director o directora del centre ha de vetllar per la incorporació en el seu projecte educatiu d'una planificació de l'orientació educativa i de la tutoria que afavoreixi l'acompanyament de cadascun dels alumnes en el seu procés d'aprenentatge.

L'orientació educativa dels alumnes requereix continuïtat i seguiment per part dels equips docents del centre. Així mateix, perquè es pugui desenvolupar l'orientació educativa en tota la seva dimensió marcada per la transversalitat, ha de disposar d'una

visió de lideratge pedagògic del director o directora del centre, compartida amb un equip de docents dels diferents àmbits curriculars que configuren el projecte educatiu del centre. La responsabilitat de l'orientació educativa i de la tutoria és de tot l'equip docent.

El tutor o tutora té assignada una hora lectiva setmanal. La tutoria ha de contribuir, en col·laboració amb les famílies, al desenvolupament personal, social i acadèmic dels alumnes, per afavorir l'aprenentatge, l'autonomia i la formació integral de l'alumne.

L'acció tutorial al batxillerat té com a objectius principals l'orientació acadèmica present i de futur, així com l'acompanyament i guiatge en el treball de recerca. L'acció tutorial ha de promoure la continuïtat dels alumnes cap a les diverses opcions acadèmiques i professionals, d'acord amb les seves possibilitats i interessos.

També ha de contribuir al desenvolupament d'una dinàmica positiva en el grup classe i a la vinculació dels alumnes en la dinàmica del centre.

### **2.1.1 Transició entre educació secundària obligatòria i batxillerat**

L'assoliment de l'èxit educatiu dels alumnes és el resultat de la tasca orientadora que fan els equips directius i els equips docents al llarg de totes les etapes educatives.

El treball pedagògic compartit i la continuïtat educativa entre etapes són un factor de qualitat educativa. Els centres han de planificar la coordinació entre secundària obligatòria i batxillerat, d'acord amb un plantejament de coherència pedagògica entre etapes. Cal establir també, si és el cas, la comunicació necessària entre el centre de procedència i el d'arribada que permeti enfortir el procés educatiu i l'itinerari formatiu de l'alumne.

En aquest sentit, el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria recull, en els articles 1 i 21, consideracions relatives a les transicions entre etapes i la continuïtat formativa.

Abans del començament del període lectiu, l'equip directiu del centre ha de preveure accions de coordinació encaminades a la comunicació amb els centres de procedència per tal de completar la informació sobre els alumnes en relació amb els seus aprenentatges, i ha de comunicar la informació pertinent als equips docents. S'ha de fer arribar al tutor o tutora de cada grup de primer de batxillerat l'historial acadèmic, així com l'informe individual de les proves de competències bàsiques que els alumnes han fet a quart d'ESO.

El conjunt d'aquestes actuacions de coordinació ha de formar part de la programació general anual del centre (PGA) i del projecte educatiu de centre (PEC). El coordinador o coordinadora de batxillerat o els tutors de cada grup, o les persones en què delegui el director o directora del centre, han d'assumir les tasques de coordinació.

### **2.1.2 Seguiment dels alumnes**

L'acompanyament de l'alumne en el procés d'aprenentatge és una tasca que ha de fer tot l'equip docent, amb la coordinació del tutor o tutora i de l'equip directiu del centre.

El full de seguiment acadèmic ha de registrar les observacions, decisions i mesures realitzades respecte del procés d'aprenentatge de l'alumne. Cal recollir-hi els compromisos adquirits entre l'alumne, la família i el centre educatiu. Aquest document s'ha de conservar al centre fins que l'alumne finalitzi l'etapa. Els tutors s'encarreguen de formalitzar els documents i, en acabar el curs, de dipositar-los a la secretaria del centre, que els ha de guardar i tenir a disposició de l'equip docent.

L'orientació en aquesta etapa té dos objectius bàsics: el guiatge en l'elaboració del treball de recerca de l'alumne i la planificació de l'itinerari formatiu, encaminat sobretot a la continuïtat cap a estudis posteriors, adequats a les seves potencialitats i preferències, i també a la formació al llarg de la vida.

D'acord amb aquests objectius, el centre ha d'elaborar una planificació de les activitats d'orientació acadèmica i professional, que formaran part del projecte educatiu del centre. És important facilitar el progressiu apoderament de l'alumne envers la presa de decisions i l'autonomia personal i social, així com la consolidació dels hàbits que li permetin planificar i organitzar-se en les tasques que ha de fer.

Els espais i els temps per fer l'orientació acadèmica i professional són especialment els de la tutoria, però també cal treballar-la en les diverses matèries, en el centre i en l'entorn.

## **2.2 Plans individuals**

### **2.2.1 Criteris generals**

El [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat, regula la possibilitat d'adoptar mesures d'adaptació i autoritzar plans individuals al batxillerat. 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, desenvolupa aquesta possibilitat.

El pla individual és una planificació personalitzada que es recull en un document escrit i inclou les adaptacions curriculars, de materials d'aprenentatge i de temporalització, si cal, tant de les activitats d'aprenentatge com de les activitats i criteris d'avaluació, així com les ajudes i suports tècnics. El tutor o tutora que coordina el pla vetlla perquè tot l'equip docent el conegui i l'apliqui. El pla individual l'aprova el director o directora del centre, amb el coneixement i la conformitat de l'alumne, i dels pares o tutors legals si és menor d'edat, i ha d'estar elaborat en un termini màxim de dos mesos a partir de l'inici de curs o, en cas de trasllat, de l'arribada al nou centre. El pla individual ha d'incloure els interessos i les capacitats de l'alumne i l'itinerari formatiu al llarg del batxillerat per facilitar l'orientació en finalitzar aquesta etapa.

En el cas de pla individual, cal adjuntar a l'expedient de l'alumne les resolucions individuals, si escau, els informes psicopedagògics i altres informes en què es fonamenta el pla.

El pla s'ha de fer constar en el full de seguiment acadèmic, en les actes finals d'avaluació (a l'apartat d'observacions), en l'expedient acadèmic i en l'històric acadèmic de l'alumne, dins l'apartat de convalidacions i altres observacions.

En cas de trasllat de l'alumne, cal fer constar el pla en l'informe personal per trasllat, en l'apartat de la descripció de mesures educatives complementàries.

Hi ha orientacions i informació complementària per a l'elaboració de plans individuals al web de la XTEC: [Models i pautes de plans individualitzats de diferents etapes educatives](#).

En el batxillerat es pot elaborar un pla individual, en cas d'haver d'adoptar mesures més específiques per a un determinat alumne un cop exhaurides les mesures de tipus més general, tot i que en la majoria dels casos serà la continuïtat de les adaptacions fetes a l'ESO.

### **2.2.2 Alumnes amb necessitats educatives específiques (NEE)**

Els alumnes o la família han d'aportar el dictamen elaborat per l'EAP. En aquests casos, cal elaborar el pla individual.

Per als casos en què el pla individual pot suposar l'exempció de matèries, vegeu l'apartat *Exempció de matèries per causa de discapacitat, trastorns de salut o trastorns greus d'aprenentatge*.

### **2.2.3 Alumnes amb trastorns d'aprenentatge (TA). Certificat de l'alumne dislèctic per al Tribunal Ordinari Específic (TOE) de les PAU**

Per a alumnes amb trastorns d'aprenentatge identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, i per als quals les mesures generals d'atenció a la diversitat no hagin estat suficients, es podran proposar plans individuals seguint les orientacions establertes en la [Resolució ENS/1544/2013](#), de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge. En el batxillerat, el pla individual és la continuïtat de les adaptacions fetes a l'ESO a fi de garantir la major coherència en la resposta pedagògica ajustada als alumnes que així ho requereixin. Per tant, de manera general, els alumnes amb dislèxia, TDA o TDAH que inicien primer de batxillerat han de portar-ho acreditat de l'ESO. Aquesta condició és imprescindible per poder sol·licitar després qualsevol adaptació en l'aplicació de les PAU a l'Oficina d'Accés a la Universitat.

Excepcionalment, en casos de canvi de centre de l'ESO al batxillerat, s'ha de reconèixer el pla individual de l'alumne durant els dos primers mesos del curs a fi

d'establir l'avaluació psicopedagògica que l'orienti.

#### *Certificat de l'alumne dislèctic per al tribunal ordinari específic (TOE) de les PAU*

El reconeixement de la dislèxia d'un alumne de batxillerat no comporta automàticament l'accés a un tribunal específic a les PAU. Perquè l'alumne de batxillerat amb dislèxia es pugui examinar al Tribunal Ordinari Específic de les PAU, el centre ha de presentar a l'Oficina d'Accés a la Universitat, com a màxim fins al 20 de febrer, la sol·licitud de l'alumne acompanyada del model "Pla individualitzat per a alumnes amb dislèxia a l'ESO i al batxillerat" i del model "Certificat per accedir al Tribunal Ordinari Específic (TOE) de les proves d'accés a la universitat (PAU)", degudament signat pel coordinador o coordinadora de batxillerat o cap d'estudis i el director o directora, i amb el segell del centre.

#### **2.2.4 Alumnes amb altes capacitats**

Per a alumnes amb altes capacitats i/o elevat rendiment acadèmic, identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, per als quals les mesures d'ampliació previstes no hagin estat suficients, es podran proposar plans individuals, seguint les orientacions establertes en la [Resolució ENS/1543/2013](#), de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats.

#### **2.2.5 Modificació de la durada del batxillerat**

Excepcionalment, també es poden autoritzar plans individuals que comporten la reducció o l'ampliació, més enllà dels límits previstos amb caràcter general, de la durada de l'etapa. Això inclou la possibilitat que l'alumne, en vista de les seves circumstàncies peculiars, no hagi de tornar a ser avaluat de les matèries ja superades. Una vegada aprovat el pla individual, cal comunicar-ho al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació, adjuntant-hi el document escrit del pla individual i tota la documentació justificativa.

##### *Batxillerat en tres cursos*

En exercici de la seva autonomia pedagògica i organitzativa (vegeu els [articles 97.4 i 98](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, 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 educatius) que flexibilitzin el nombre de matèries assignades a cada curs acadèmic, de manera que l'alumne 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 i també els criteris específics de promoció estan detallats a l'article 4 de l'[Ordre EDU/554/2008](#).

Si s'inicia aquesta opció el curs 2016-2017, cal tenir present que els alumnes es poden

veure afectats pels ajustaments organitzatius del currículum que puguin donar resposta, si escau, a futurs desplegaments normatius de la prova final.

El director o directora del centre o, si escau el o la titular corresponent, ha de comunicar al director o directora dels serveis territorials, o al o a la gerent 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 2017-2018. El termini per fer aquesta comunicació finalitza el 6 de març de 2017.

La flexibilització del batxillerat en tres cursos és una mesura organitzativa que s'adreça a determinats estudiants per tal d'afavorir l'èxit escolar, que s'afegeix a les existents en el batxillerat nocturn i el batxillerat a distància. És similar a la del batxillerat nocturn, però amb restriccions per al pas de curs. Es tracta d'una opció de centre que té caràcter voluntari per a l'alumne. En cas de flexibilització, el centre ha de formalitzar un pla individual per a l'alumne que inclogui la motivació i la finalitat del pla, l'itinerari acadèmic i el compromís i l'acceptació de l'alumne, i dels pares o tutors legals quan sigui menor d'edat. A l'alumne que estigui participant en un projecte de flexibilització no se li aplicaran els criteris indicats en 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.

### **2.2.6 Alumnes nouvinguts o de procedència estrangera**

Vegeu l'apartat *Exempció de la qualificació de la matèria de llengua catalana i literatura*

### **2.2.7 Alumnes que presenten altres circumstàncies singulars**

*Alumnes que fan estades a l'estranger durant més d'un mes*

Només és per als centres que tenen un programa autoritzat pel Departament d'Ensenyament a l'estranger. En aquests casos el pla individual serveix per constatar quines han estat les matèries que ha cursat l'alumne i el resultat de l'avaluació obtinguda en la seva estada a l'estranger.

*Alumnes que repeteixen batxillerat amb tres o quatre matèries suspeses*

Vegeu l'apartat *Promoció de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat*.

*Alumnes amb impossibilitat d'assistència presencial temporal*

Per justificar aquests casos, la família o els tutors legals han de fer arribar al centre educatiu un certificat mèdic en el qual ha de constar la malaltia, el seu caràcter temporal i les possibles implicacions en el rendiment acadèmic de l'alumne.

*Altres supòsits que ha de valorar el centre*

En els casos no previstos en els apartats anteriors, degudament justificats, el centre pot valorar, si escau, de fer un pla individual, que pugui suposar una modificació en els criteris d'avaluació o en les activitats d'aprenentatge. Per al cas que comporti l'exempció de matèria, vegeu l'apartat *Exempció de matèries per causa de discapacitat, trastorns de salut o trastorns greus d'aprenentatge*.

### **2.2.8 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat i de música o de dansa**

El procediment general que s'ha de seguir en el cas d'alumnes que compaginen els estudis de batxillerat amb els estudis de música o de dansa es detalla en 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".

Dins d'aquesta simultaneïtat cal parar especial atenció a una situació que ha variat per ajustar-se als requeriments normatius vigents: fins a la promoció 2014-2016, els alumnes que cursaven ensenyaments professionals de música o de dansa podien acollir-se a l'opció de cursar en el centre de secundària només les matèries comunes per obtenir el títol de batxillerat. Un cop els alumnes havien superat els estudis professionals de música o dansa i les matèries comunes del batxillerat, rebien el títol de batxillerat. Aquest batxillerat sense modalitat s'anomenava, de forma interna, batxillerat de música o dansa.

A partir de la promoció 2015-2107, els alumnes de batxillerat que cursin simultàniament estudis de cinquè o sisè d'ensenyaments professionals de música o dansa i primer o segon curs de batxillerat, respectivament, s'han de matricular d'una modalitat de batxillerat i es poden aplicar les convalidacions previstes en 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".

La convalidació màxima de matèries la tindran si opten per cursar la modalitat d'arts, perquè bona part de les matèries d'aquesta modalitat són convalidables per matèries cursades al conservatori de música o dansa o al centre professional de música o dansa, segons estableix el [Reial decret 242/2009](#), de 27 de febrer. En aquestes condicions, han de cursar les matèries comunes, la comuna d'opció i el treball de recerca en el centre de secundària. Excepcionalment, els alumnes matriculats en un centre que no imparteix la modalitat d'arts, podran cursar aquesta matèria comuna d'opció a través de l'IOC. 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" completen aquesta informació i detallen les gestions per obtenir-ne les convalidacions.

### **2.2.9 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat i la pràctica intensiva de l'esport**

El procediment que s'ha de seguir en el cas d'alumnes que compaginen els estudis de



batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport es detalla en l'apartat *Convalidacions de matèries de batxillerat per als alumnes que compaginen els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport*.

### **3 Exempcions i convalidacions**

#### **3.1 Consideracions generals**

L'exempció d'una matèria és la dispensa de cursar-la per raons derivades de circumstàncies personals. A efectes administratius, cal fer constar l'expressió "Exempt/a".

La convalidació d'una matèria és la decisió administrativa de donar-la per cursada sense haver-ho fet, per raons de currículum acadèmic previ. A efectes administratius, cal fer constar l'expressió "Convalidat".

En el batxillerat es poden concedir exempcions i convalidacions de determinades matèries en alguns casos.

Les exempcions per circumstàncies personals són que s'estableixen a l'apartat *Exempció de matèries*.

Les convalidacions de matèries perquè s'hagin cursat o perquè se n'hagin cursat d'equivalents són les que s'estableixen a l'apartat *Convalidacions de matèries*.

Les matèries objecte d'exempció, convalidació o reconeixement deixen de computar per al càlcul de la qualificació final de batxillerat.

#### **3.2 Exempció de matèries**

##### **3.2.1 Exempció de la qualificació de la matèria de llengua catalana i literatura**

L'alumne que s'incorpora a primer o a segon curs de batxillerat procedent de fora del territori de Catalunya i que no ha cursat mai les matèries de llengua catalana, llengua catalana i literatura o equivalents, pot demanar l'exempció de l'acreditació del coneixement del català, en aplicació de l'[article 21.7](#) de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística. Aquesta exempció es visualitzarà en l'expedient de l'alumne perquè no tindrà qualificació d'aquesta matèria, sinó que hi constarà el terme "Exempt/a", tal com es concreta més endavant.

El fet d'obtenir l'exempció de la qualificació no eximeix l'alumne d'assistir a classe de llengua catalana i literatura, on ha de seguir un programa específic que li permeti assolir, com a mínim, una comprensió oral i escrita de la llengua. Aquest programa específic, amb les adaptacions i suports pertinents, s'ha de formalitzar en un pla individual, en les condicions establertes amb caràcter general a 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.

El pla individual, signat pel director o directora del centre i per l'alumne, o pel pare, mare o tutors legals si l'alumne és menor d'edat, ha de contenir almenys la informació següent:

- Síntesi dels continguts i objectius bàsics en relació amb la matèria de llengua catalana i literatura
- Metodologia
- Materials i recursos
- Criteris d'avaluació

L'alumne a qui es concedeix l'exempció de la qualificació final de llengua catalana i literatura I o de llengua catalana i literatura II s'ha d'avaluar al llarg del curs acadèmic per al qual se li ha concedit l'exempció segons els objectius i criteris d'avaluació del seu pla individual, però està exempt de la qualificació final de la matèria llengua catalana i literatura I o llengua catalana i literatura II, que no comptabilitza per a la qualificació mitjana del batxillerat.

La sol·licitud d'exempció de la qualificació de llengua catalana i literatura I o llengua catalana i literatura II, signada per l'alumne, o pels pares o tutors legals si és menor d'edat, s'ha de presentar al centre on l'alumne cursa primer o segon de batxillerat abans de finalitzar el primer trimestre del curs acadèmic o en el moment que s'incorporin al centre. El centre ha d'adreçar aquesta sol·licitud a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, acompanyada de la documentació següent:

- Pla individual de l'alumne.
- Certificat acadèmic, o bé fotocòpia compulsada de l'historial acadèmic o documentació equivalent, amb constància dels ensenyaments i matèries cursats al llarg de tota l'escolarització, dels llocs on s'han portat a terme i de la data d'incorporació a un centre educatiu de Catalunya. En el cas que l'alumne s'hagi incorporat al batxillerat procedent d'estudis estrangers, és necessària una còpia de la credencial de convalidació o bé del "Volant per a la inscripció condicional en centres educatius o en exàmens oficials".
- DNI, NIE o passaport de l'alumne.

Les sol·licituds trameses pel centre amb posterioritat a la finalització del primer trimestre del curs seran desestimades, excepte en els casos d'alumnes incorporats al centre a partir del segon trimestre.

La resolució individualitzada emesa per la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat sobre la sol·licitud d'exempció només té validesa per al curs acadèmic corresponent. Contra aquesta resolució, que no esgota la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el secretari o secretària de Polítiques Educatives del Departament d'Ensenyament en el termini d'un mes a comptar des de la data de la resolució. Només es pot concedir l'exempció en dos cursos acadèmics

consecutius. A aquest efecte, s'han de tenir en compte tots els anys escolars cursats per l'alumne en el batxillerat a Catalunya, independentment que per a cadascun d'aquests anys hagi demanat o no l'exempció de la qualificació final de llengua catalana.

La Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat ha d'analitzar els casos dels alumnes amb itineraris acadèmics singulars.

La resolució s'ha d'incorporar a l'expedient de l'alumne i ha de constar en el pla individual i en l'historial acadèmic. El director o directora del centre ha de lliurar-ne una còpia a la persona sol·licitant.

L'exempció de la qualificació de llengua catalana i literatura en el batxillerat no comporta automàticament l'exempció de la prova de llengua catalana a les PAU. L'alumne que vulgui sol·licitar aquesta exempció s'ha d'adreçar a l'Oficina d'Accés a la Universitat (Via Laietana, 2, 08003 Barcelona; tel. 935 526 980).

En tot cas, els centres poden dissenyar un pla individual per a l'aprenentatge de la llengua a l'alumne que l'hagi de menester, d'acord amb les consideracions generals esmentades en l'apartat *Consideracions generals*, independentment que tingui o no l'exempció de la qualificació final de la matèria de llengua catalana i literatura.

### **3.2.2 Exempció del treball de recerca**

Té dret a l'exempció del treball de recerca l'alumne que es trobi en alguna de les situacions següents:

- Provenir d'una altra comunitat autònoma o d'un altre país i haver-se incorporat al nou centre a partir del segon trimestre del segon curs de batxillerat. Tanmateix, en cas que no completi el batxillerat en l'any de la seva incorporació, aquest alumne haurà de fer el treball de recerca durant l'any acadèmic següent, sens perjudici de la seva exempció si es troba en la situació següent.
- Provenir d'una altra comunitat autònoma i incorporar-se al sistema educatiu a Catalunya amb cinc o menys matèries per completar el batxillerat.
- Tenir la titulació de tècnic o tècnic superior de formació professional específica, d'arts plàstiques i disseny o d'ensenyaments esportius a segon de batxillerat (article 6.5 de l'[Ordre EDU/554/2008](#)).
- Haver cursat COU i haver-ne aprovat almenys una assignatura.

La sol·licitud d'exempció s'ha de presentar per escrit al director o directora del centre, el qual ha de resoldre concedir-la, un cop verificat el compliment d'alguna de les situacions esmentades, ha d'incorporar la resolució a l'expedient acadèmic i l'ha de comunicar per escrit a l'alumne i, si és menor d'edat, als seus pares o tutors legals.

### **3.2.3 Exempció de matèries per causa de discapacitat, trastorns de salut o**

## **trastorns greus d'aprenentatge**

La Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat ha d'autoritzar les mesures excepcionals que cal adoptar respecte al currículum i l'organització general que impliquin l'exempció d'una matèria, ateses les dificultats objectives d'aprenentatge de determinats alumnes per causa de discapacitat, trastorns de salut o trastorns greus d'aprenentatge. Per sol·licitar aquesta autorització, el director o directora del centre ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, la documentació següent:

- Sol·licitud signada per l'alumne, o pel pare, la mare o el tutor o tutora legal si és menor.
- Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició: certificat del centre d'atenció a persones amb discapacitat (CAD); certificat mèdic, en el qual hi ha de constar el caràcter permanent o temporal de la malaltia, lesió o trastorn, o altres.
- Pla individual elaborat per l'orientador o orientadora del centre de batxillerat (amb la col·laboració de l'EAP, si escau).

El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació han de trametre tota la documentació, acompanyada d'un informe de la Inspecció d'Educació, a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que n'ha d'emetre la resolució pertinent i traslladar-la al centre educatiu. El centre ha de comunicar per escrit a l'alumne i als pares o tutors legals de l'alumne, en el cas que sigui menor, la resolució del director o directora general d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar des de la data de resolució, davant el secretari o secretària de Polítiques Educatives del Departament d'Ensenyament.

### **3.3 Convalidacions de matèries**

#### **3.3.1 Convalidacions de matèries de batxillerat per als alumnes que cursen simultàniament estudis professionals de música o dansa**

Els alumnes que cursen el batxillerat i, al mateix temps, cursen o han cursat estudis professionals de música o de dansa han de fer les matèries comunes, la matèria comuna d'opció i dues matèries de modalitat. A cada curs, poden sol·licitar la convalidació de les matèries de la darrera franja de quatre hores de cada curs que es completa amb una altra matèria de modalitat, pròpia o aliena, o bé amb dues matèries específiques.

Els alumnes que cursen ensenyaments professionals de música o de dansa en un conservatori o en un centre professional i el batxillerat podran obtenir, del director o directora del centre, la convalidació de determinades matèries de modalitat del

batxillerat de la modalitat d'arts, tal com disposa el [Reial decret 242/2009](#), de 27 de febrer, sens perjudici del que s'estableix als 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".

### **3.3.2 Convalidacions de matèries de batxillerat per als alumnes que compaginen els estudis de batxillerat amb la pràctica intensiva de l'esport**

#### *Centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva*

En el marc dels acords establerts entre el Departament d'Ensenyament i la Secretaria General de l'Esport, els centres que pertanyen a la xarxa de centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva poden desenvolupar projectes de centre que inclouen adaptacions del currículum de la matèria d'educació física i/o de matèries específiques per a alumnes de batxillerat.

Per sol·licitar l'autorització d'aquests projectes en centres que pertanyen a la xarxa de centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva, el director o directora del centre ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació la proposta de projecte elaborada pel centre, on cal especificar els continguts i/o objectius de la matèria d'educació física i/o de matèries específiques que, a parer del centre, s'han de suprimir o modificar per als alumnes d'especial atenció a la pràctica esportiva. El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació han de trametre la documentació, amb l'informe de la Inspecció d'Educació, a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat perquè dicti resolució. En el cas d'alumnes que tenen un currículum diferent a l'establert en el projecte autoritzat, el centre haurà d'elaborar-ne un pla individual.

#### *Alumnes amb dedicació significativa a l'esport matriculats en altres centres*

Els alumnes amb dedicació significativa a l'esport, avalada pel Consell Català de l'Esport i matriculats en centres que no pertanyen a la xarxa de centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva, poden sol·licitar, durant el primer trimestre del curs, al director o directora del centre educatiu que se'ls apliqui un pla individual que inclogui el reconeixement de la matèria d'educació física i/o de matèries específiques per a alumnes de batxillerat. En aquest pla individual, cal adjuntar-hi la documentació següent:

- Sol·licitud signada per l'alumne, o pel pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne si és menor d'edat.
- Certificat del Consell Català de l'Esport (avinguda dels Països Catalans, 12; 08950 - Esplugues de Llobregat). Els alumnes han d'obtenir aquest certificat quan figurin en el programa de tecnificació (ARC) de la federació catalana corresponent.

El director o directora del centre educatiu ha de fer considerar la petició de pla individual a la comissió d'atenció a la diversitat del centre, si escau, la qual ha de

procedir d'acord amb el que es tingui establert per a l'elaboració de la resta de plans individuals de batxillerat. El pla és aprovat pel director o directora del centre, i s'ha de renovar cada curs.

Atès el motiu de la sol·licitud, el pla ha de deixar constància del reconeixement de la matèria d'educació física i, si escau, especificar els continguts i/o objectius de la matèria o de les matèries específiques que, a parer del centre, s'han de suprimir o modificar en el currículum de l'alumne. A efectes de les modificacions que afecten matèries específiques, cal tenir en compte que es consideren específiques també les matèries de modalitat que excedeixin de les matèries de modalitat que l'alumne ha de cursar en cada curs de batxillerat.

### **3.3.3 Convalidacions per a l'estada a l'empresa**

Els alumnes que acreditin una experiència laboral igual o superior a 200 hores poden sol·licitar al director o directora del centre l'exempció de la matèria d'estada a l'empresa. La sol·licitud corresponent ha d'anar acompanyada d'una breu memòria, en la qual ha de constar el següent:

- Descripció de l'empresa.
- Descripció de les tasques que hi va desenvolupar l'alumne.
- Còpia del contracte laboral.

Els alumnes han de lliurar la documentació abans del 31 d'octubre de 2016.

### **3.3.4 Convalidacions per als alumnes que cursen batxillerat procedents de cicles formatius**

Els alumnes que s'incorporin al primer de batxillerat el curs 2016-2017 amb el títol de tècnic o tècnic superior de formació professional específica, d'arts plàstiques i disseny o d'ensenyaments esportius han de cursar les matèries comunes, la matèria comuna d'opció i dues matèries de modalitat. Poden sol·licitar la convalidació de les matèries específiques de primer de batxillerat.

Pel que fa al segon curs de batxillerat, l'article 6.5 de l'[Ordre EDU/554/2008](#) estableix el dret a la convalidació de les matèries específiques i del treball de recerca del batxillerat dels alumnes que s'hi hagin incorporat amb la titulació de tècnic o tècnic superior de formació professional específica, d'arts plàstiques i disseny o d'ensenyaments esportius.

A l'expedient acadèmic dels alumnes que hagin obtingut la convalidació, i a les actes corresponents, cal fer-hi constar l'expressió "Convalidat" per al treball de recerca i per a les matèries específiques que escaigui. Pel que fa a aquestes últimes, cal usar l'expressió genèrica "Matèries específiques".

Els efectes i el procediment per tramitar les convalidacions es detallen a continuació:

- La convalidació de matèries optatives que estableix l'Ordre EDU/554/2008 computa fins a un màxim de 4 hores lectives setmanals a cada curs, que corresponen a les matèries específiques dels dos cursos de batxillerat. La convalidació del treball de recerca computa les hores previstes per dur-lo a terme.
- Atès que les convalidacions anteriors afecten només les matèries específiques i el treball de recerca, no es pot declarar cap alumne exempt de les matèries comunes o de modalitat prenent com a fonament d'aquesta exempció l'Ordre EDU/554/2008. En tot cas, atès que hi ha alumnes que en cada curs de batxillerat cursen més de tres matèries de modalitat, es podrà demanar la convalidació d'una matèria de modalitat, quan aquesta excedeixi del còmput de les tres matèries de modalitat que l'alumne ha de cursar en cada curs de batxillerat.
- Els alumnes que es vulguin acollir al que preveu l'article 6.5 de l'Ordre esmentada han de demanar-ho explícitament, en el primer mes de classe, al director o directora del centre on cursen els estudis de batxillerat, amb el model "Sol·licitud de convalidació de matèries de batxillerat per als alumnes que han superat un cicle formatiu de grau mitjà o un cicle formatiu de grau superior". Els alumnes que així ho facin podran estendre els efectes de la convalidació a totes les matèries específiques a les quals tinguin dret d'acord amb l'Ordre, o bé a un nombre de matèries específiques inferior. En la sol·licitud han d'indicar quines matèries volen fer constar en el seu currículum diversificat i declarar explícitament que coneixen el caràcter irrevocable de la seva sol·licitud.
- La matèria o matèries que els alumnes hagin demanat de cursar s'han de superar necessàriament per obtenir el títol de batxillerat; es comptabilitzaran com qualsevol altra matèria, tant a l'efecte del còmput de matèries pendents per passar de primer a segon curs com per al càlcul de la qualificació final del batxillerat.
- El director o directora del centre ha de resoldre la sol·licitud, incorporar-la a l'expedient acadèmic i comunicar-la per escrit a l'alumne i, si és menor d'edat, als pares o tutors legals.

#### 4 Avaluació d'alumnes

L'avaluació i la promoció d'alumnes de batxillerat estan desenvolupades en l'[Ordre EDU/554/2008](#), de 19 de desembre.

Tanmateix, no són d'aplicació directa les previsions de l'article 21.2 del [Decret 142/2008](#) com a conseqüència de la nul·litat de l'article 14.2 del [Reial decret 1467/2007](#), de 2 de novembre, declarada per sentència del Tribunal Suprem de 2 de febrer de 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 que cal 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 connexió amb l'avaluació, es regulen a l'article 3 de la mateixa Ordre.

Per tal que l'avaluació sigui contínua, s'ha de disposar de pautes per a l'observació sistemàtica i per al seguiment de cada alumne al llarg del procés d'aprenentatge. Quan durant el procés d'avaluació continuada es detecti que l'alumne no progressa adequadament, el professor o professora, 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 ha 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, i la referida al rendiment escolar, ha de permetre el compromís de l'alumne i de la família en el procés d'aprenentatge.

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 s'han d'acompanyar amb orientacions qualitatives que permetin a les famílies i als alumnes trobar, en col·laboració amb els docents, estratègies per aconseguir millorar els aprenentatges dels alumnes. És prescriptiu que els centres facin arribar a les famílies la informació corresponent a les diverses sessions d'avaluació i és recomanable que aquest intercanvi d'informació s'ampliï a altres moments del trimestre. Per mitjà d'entorns virtuals es poden vehicular altres informacions sobre el seguiment de l'alumne.

En el cas de les matèries de l'àmbit de llengües (catalana, castellana i estrangeres), l'expressió oral ha de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria. També es potenciarà la producció de textos creatius de tot tipus (descripcions, argumentacions, valoracions, etc.) i l'avaluació d'aquests escrits ha de representar com a mínim el 25% de la qualificació final de cada matèria d'aquest àmbit. Aquesta avaluació la fan 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 documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció d'Educació per a possibles comprovacions.

És convenient lliurar el material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions



durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.) als alumnes i fer-ne un retorn adequat, perquè es pugui utilitzar com una eina més en el procés d'aprenentatge de l'alumne. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne 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 (com ara el que s'hagi utilitzat en les avaluacions extraordinàries).

#### *Modificacions de la qualificació final ordinària o extraordinària*

Un cop tancades i signades les actes de les qualificacions finals dels estudis de batxillerat, tant si es tracta de l'avaluació final ordinària com de l'avaluació final extraordinària, qualsevol modificació de les qualificacions ha 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 és la qualificació un cop modificada, i com queda afectada la qualificació mitjana de batxillerat. A més, ha d'indicar els motius de la modificació de la qualificació (errada de càlcul, reclamació de notes o altres).

El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació ha de trametre la documentació que s'emet, sens perjudici de la funció de la Inspecció d'Educació de supervisió del procediment d'avaluació, a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que la farà arribar, si escau, a l'Oficina d'Accés a la Universitat.

#### *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](#); l'avaluació final de curs es regula 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 a partir dels criteris d'avaluació establerts en el currículum. Atès que es preveu que en el curs 2016-2017 les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació de primer de batxillerat, establertes a l'article 19.4 del [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, d'ordenació dels ensenyaments del batxillerat, es faran entre l'1 i el 5 de setembre de 2017, 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 l'[Ordre FNS/62/2012](#), per la qual es modifica l'[Ordre EDU/554/2008](#).

Les proves extraordinàries corresponents al segon curs de batxillerat s'han de fer 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 fer, en el cas d'obtenir el títol de batxillerat, puguin presentar-se a les proves d'accés a la universitat previstes per a principis del mes de setembre del mateix any.

Després de les proves extraordinàries, tindrà lloc una nova sessió d'avaluació. Si en aquesta sessió d'avaluació, a l'efecte del pas de curs o de l'obtenció del títol de batxillerat, es modifica la qualificació d'alguna matèria, cal l'acord de la majoria de dos terços dels membres presents a la sessió, tenint en compte que en la decisió sobre l'avaluació de cada alumne només hi han d'intervenir els professors de les matèries que hagi cursat l'alumne, d'acord amb els articles 8 i 11 de l'[Ordre EDU/554/2008](#).

#### **4.1 Reclamacions motivades per les qualificacions del batxillerat**

Els alumnes, o els seus pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments als 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, d'acord amb els punts d i e de l'[article 21.2](#) de la Llei 12/2009, d'educació, i el [Decret 279/2006](#), de 4 de juliol.

##### *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 o professora i l'alumne o alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, el qual les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn.

En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental de funció equivalent, i comunicar-ho 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 ha d'establir un dia, posterior a la realització de les avaluacions finals ordinària i extraordinària, en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en un escrit adreçat al director o directora, que s'ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, cal seguir la tramitació següent:

- a. El director o directora ha de traslladar la reclamació al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que, en reunió convocada a aquest 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'ha d'ampliar 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 proposta raonada de resolució s'han de fer 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 atorga 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, ha de resoldre en vista dels elements abans esmentats i de la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

c. La resolució del director o directora s'ha de notificar per escrit a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, s'ha de modificar, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup. En la notificació de la resolució del director o directora s'han d'indicar els terminis i el procediment per recórrer-la, tal com s'especifica en el punt d següent.

d. L'alumne, o els pares 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 ha d'anar adreçat al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent del Consorci d'Educació s'ha de presentar al mateix centre educatiu, el director o directora del qual l'ha de trametre 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,
- còpia de les qualificacions trimestrals i finals obtingudes per l'alumne al llarg de l'etapa,
- qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, el director o directora del centre consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e. La Inspecció d'Educació n'elaborarà un informe que ha d'incloure 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 desprengui la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, si el director o directora 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, el director o

directora 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 del director o directora del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt c.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per qualificar i cal que conservin en el centre, o que hagin 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'han de conservar fins al 30 de setembre de 2017. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, es podran destruir o retornar als alumnes, si així ho havien demanat prèviament.

## **4.2 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.

### *Permanència d'un any més a primer curs*

L'alumne que en finalitzar el primer curs de batxillerat en règim diürn el curs 2015-2016 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. Queda exclosa d'aquesta condició la matèria específica d'estada a l'empresa, que si l'alumne l'ha cursat i l'ha aprovat no l'ha de tornar a repetir.

L'alumne que ha finalitzat el primer curs de batxillerat en règim diürn el 2015-2016 amb avaluació negativa en tres o quatre matèries, podrà matricular-se a primer sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

L'alumne també podrà optar per complementar el seu horari d'assistència, sense formalitzar la matrícula, voluntàriament i en funció de les disponibilitats organitzatives del centre, i estudiar aquelles altres matèries que el director o directora 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 un pla individual per a l'alumne que justifiqui aquesta mesura i que inclogui el compromís i l'acceptació de l'alumne i del pare, mare o tutors legals quan sigui menor d'edat.

L'alumne al qual li han quedat tres o quatre matèries pendents de primer pot optar per tornar a matricular-se íntegrament de primer curs de batxillerat, renunciant a totes les qualificacions obtingudes. Per exercir aquesta opció, l'alumne, o els pares o tutors legals si és menor d'edat, ha de signar un document en què expliciti la seva renúncia expressa a les qualificacions positives que havia obtingut, document que el director o directora del centre haurà de visar i incorporar a l'expedient.

### *Permanència d'un any més a segon curs*

L'alumne que en finalitzar el segon curs de batxillerat el curs 2015-2016 tingui avaluació negativa en algunes matèries, podrà matricular-se'n el curs 2016-2017 sense necessitat de tornar a cursar les matèries ja superades.

El centre ha de garantir que, en acabar segon de batxillerat el curs 2016-2017, l'alumne hagi cursat la matèria comuna d'opció de segon curs, malgrat que no l'estigués cursant el curs 2015-2016.

Excepcionalment, els alumnes que hagin cursat el segon curs amb anterioritat al curs 2016-2017 i els quedi un màxim de tres matèries per acabar el batxillerat, estaran exempts de cursar la matèria comuna d'opció.

#### *Repetició de la totalitat de matèries del segon curs*

L'alumne 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. També en aquest cas, el centre ha de garantir que, en acabar segon de batxillerat, l'alumne hagi cursat la matèria comuna d'opció de segon curs. L'alumne que procedeixi del règim diürn i opti per completar l'etapa de batxillerat en règim nocturn o a distància, no s'hi podrà acollir.

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 hagi superat en cursar el segon curs.

L'anul·lació de les qualificacions per renúncia té caràcter definitiu i irrevocable. L'any acadèmic cursat del qual es presenta la sol·licitud de renúncia computa a l'efecte d'anys de permanència en el batxillerat en règim ordinari diürn. El centre ha d'informar per escrit l'alumne sol·licitant, o els 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, o els pares o tutors legals si és menor, ha de presentar al centre on està matriculat de segon, una sol·licitud signada abans de finalitzar el primer trimestre del curs, 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 Obligatòria i Batxillerat, acompanyada de la documentació següent:

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

- Fotocòpia del DNI o document acreditatiu de la identitat de l'alumne.

Les sol·licituds trameses pels centres després de finalitzar el primer trimestre del curs seran desestimades.

La Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat dictarà resolució, contra la qual es podrà interposar recurs d'alçada davant el secretari o secretària de Polítiques Educatives en el termini d'un mes, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada. El centre ha d'incorporar la resolució a l'expedient de l'alumne, fer-la constar en l'historial acadèmic i adjuntar-ne una còpia a l'acta d'avaluació final del curs al qual s'hagi renunciat. El director o directora del centre n'ha de lliurar una còpia a la persona sol·licitant.

## **5 Matriculacions al batxillerat i canvis en el currículum**

### **5.1 Incorporació d'alumnes al batxillerat**

Amb caràcter general, però no exclusiu, poden accedir al batxillerat i cursar primer curs els alumnes que tinguin el títol de graduat en educació secundària obligatòria (article 5 del [Decret 142/2008](#)).

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 a passar de curs (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*. Vegeu els supòsits previstos en l'apartat *Incorporació d'alumnes a segon curs de batxillerat*.

A continuació es recull la sistemàtica dels supòsits d'accés a un o altre curs de batxillerat.

#### **5.1.1 Incorporació d'alumnes al primer curs de batxillerat**

Es pot incorporar l'alumne que es trobi en les situacions que s'enumeren tot seguit:

- Haver obtingut el títol de tècnic per haver superat un cicle formatiu de grau mitjà al qual havia accedit mitjançant una prova d'accés.
- Haver obtingut el títol de tècnic superior per haver superat un cicle formatiu de grau superior al qual havia accedit mitjançant una prova d'accés.
- Haver cursat estudis estrangers que hagin estat homologats (o estiguin en tràmit d'homologació) al títol de graduat en educació secundària obligatòria, al títol de tècnic o equivalent.
- Tenir superats els estudis del primer cicle experimental (14-16) d'ensenyament secundari que s'estableixen en l'[Ordre de 4 de maig de 1987](#).
- Haver superat un mòdul professional experimental de nivell 2.

- Haver obtingut el títol de tècnic auxiliar de la formació professional de primer grau (FP1).
- Haver superat els tres cursos comuns d'arts aplicades i oficis artístics del pla de 1963.
- Haver aprovat el segon curs del batxillerat unificat polivalent (BUP), amb dues matèries pendents com a màxim, en què s'inclouen els alumnes que, tot i haver cursat tercer de BUP, no n'han superat totes les assignatures.

### 5.1.2 Incorporació d'alumnes al segon curs de batxillerat

Poden accedir al segon curs de batxillerat, a més dels alumnes que procedeixen de primer curs en les condicions que s'estableixen a l'article 20 del [Decret 142/2008](#), els alumnes que es trobin en alguna d'aquestes situacions:

- Haver accedit al segon curs de batxillerat procedent d'una altra comunitat autònoma.
- Haver cursat estudis estrangers que hagin estat convalidats (o estiguin en tràmit de convalidació) pel primer curs de batxillerat o equivalent.
- Haver superat el primer curs de batxillerat experimental.
- Haver obtingut el títol de batxillerat unificat polivalent (BUP), en què s'inclouen els alumnes que, tot i haver cursat el COU, no n'han superat totes les assignatures.
- Haver obtingut el títol de tècnic especialista de la formació professional de segon grau (FP2).
- Haver superat l'últim curs d'especialitat d'arts aplicades i oficis artístics.

En el document "Situacions específiques dels alumnes" s'indica el procediment per a la incorporació d'alumnes procedents de sistemes educatius estrangers i altres situacions específiques d'alumnes.

En tot cas, l'alumne que s'incorpori al segon curs de batxillerat sense haver cursat el primer, a més de cursar les matèries comunes de segon curs s'ha d'adscriure a una modalitat, de la qual ha de cursar un mínim de quatre matèries. També cal que faci el treball de recerca, excepte en els casos previstos en l'apartat *Exempció del treball de recerca*.

En el cas de matèries que tinguin continuïtat en els dos anys, el centre ha de vetllar perquè l'alumne pugui adquirir els coneixements essencials de la part que no ha cursat.

### 5.1.3 Obtenció del títol de batxillerat per part dels tècnics de formació professional

Els alumnes de primer de batxillerat del curs 2016-2017 que tenen el títol de tècnic de formació professional, exclusivament, s'han de matricular d'una modalitat de batxillerat. Es poden aplicar les convalidacions que preveu l'apartat *Convalidacions per als*

*alumnes que cursen batxillerat procedents de cicles formatius.*

## **5.2 Canvis en el currículum dels alumnes**

### **5.2.1 Canvi de matèries sense canvi de modalitat**

Durant el primer mes de classes, en qualsevol dels cursos de batxillerat, els alumnes poden sol·licitar el canvi d'alguna de les matèries que hagin triat, sempre que això sigui compatible amb l'organització horària del centre. En el cas que el director o directora del centre n'aprovi el canvi, s'ha de considerar, a tots els efectes, que l'alumne ha cursat des del principi les noves matèries.

#### *Matèries de la modalitat que cursa*

En el cas de les matèries de modalitat que tenen continuïtat en els dos cursos, el fet d'haver cursat la part de primer curs de la matèria de modalitat (o específica, en cas que el centre l'hagi distribuït en dos cursos) no implica necessàriament que l'alumne hagi de continuar-la a segon curs.

Si un alumne ha cursat la part de primer curs d'una matèria de modalitat i decideix no cursar la part corresponent al segon curs, aquest fet no l'eximeix d'haver de recuperar la part cursada d'aquesta matèria ¿en el cas que no l'hagi superada¿, tot i que també pot canviar-la per una altra matèria de primer curs. Aquesta consideració inclou el canvi de matèria comuna d'opció en el batxillerat d'humanitats i ciències socials; excepcionalment, un alumne podria acabar el batxillerat d'humanitats i ciències socials havent cursat matemàtiques per a les ciències socials I i llatí II o a l'inrevés.

Excepcionalment, l'alumne pot cursar en el segon curs de batxillerat matèries que tinguin continuïtat en els dos cursos, malgrat que no les hagi cursat a primer. En aquests casos, el centre l'ha d'orientar per tal que pugui adquirir els coneixements més essencials no cursats.

L'alumne que fa batxillerat pot optar per afegir alguna matèria al seu currículum, de manera que estigui format per un nombre de matèries superior al que s'estableix amb caràcter general, sempre que aquesta demanda sigui compatible amb l'organització del centre educatiu. El director o directora del centre decideix si aquesta petició és viable i l'acceptarà si no hi ha incompatibilitats. A tots els efectes d'avaluació i de notes, aquestes matèries addicionals reben el mateix tracte que la resta del currículum de l'alumne. Si un cop avançat el curs l'alumne decideix renunciar a alguna d'aquestes matèries addicionals, ho haurà de fer abans del darrer dia lectiu del mes d'abril.

L'alumne que ja hagi superat el batxillerat no pot formalitzar una nova matrícula per afegir matèries suplementàries al seu expedient, excepte en el supòsit que es preveu en l'apartat *Reconeixement d'una altra modalitat*.

#### *Canvi d'idioma*

El canvi de matèries en el pas de primer a segon curs de batxillerat inclou la possibilitat



de sol·licitar, durant el primer mes de classes, el canvi d'idioma, tant dins la matèria comuna de llengua estrangera com dins la matèria específica de segona llengua estrangera. L'autorització corresponent és competència del director o directora del centre, que ha de tenir en compte tant els efectes organitzatius d'aquest canvi com els coneixements previs de l'alumne per incorporar-se al nou idioma. En tots els documents obligatoris d'avaluació cal que consti una referència a l'autorització corresponent.

Si l'alumne ha superat a primer curs l'idioma que ara vol deixar, només haurà de cursar la part corresponent al nou idioma de segon curs. Si l'alumne té pendent l'idioma de primer curs, podrà canviar-lo pel nou idioma, per al qual serà avaluat tant de la part del primer curs com de la del segon curs.

Cal tenir en compte que un alumne es pot examinar a les PAU d'un idioma que no hagi cursat en el batxillerat.

### **5.2.2 Canvi de modalitat**

Durant el primer mes de classes els alumnes de primer curs poden sol·licitar adscriure's a una modalitat diferent de la que havien triat inicialment, d'entre les que ofereix el centre. Si el director o directora del centre n'aprova el canvi, es considera que l'alumne ha cursat des del principi la nova modalitat a tots els efectes.

Si els alumnes de la promoció 2015-2016, que hagin superat el primer curs, decideixen canviar de modalitat al segon curs (2016-2017), el centre podrà modificar-los el currículum, tot assegurant-se que, en acabar el batxillerat, els alumnes hagin cursat el nombre de matèries que s'estableix de manera general i hagin superat un mínim de quatre matèries d'aquesta nova modalitat (incloent la matèria comuna d'opció de segon curs). Per complir aquest segon requisit és possible que el currículum d'aquests alumnes estigui format per més matèries de les que s'estableixen amb caràcter general. El termini per sol·licitar aquest canvi finalitza al cap d'un mes d'haver iniciat les classes.

En el cas de matèries que tinguin continuïtat en els dos cursos, el centre ha de vetllar perquè l'alumne pugui adquirir els coneixements essencials corresponents que no ha cursat.

Si un alumne no ha superat alguna matèria de primer curs pròpia de la modalitat que ha deixat de cursar, el centre ha de vetllar perquè la superi durant el segon curs. L'alumne pot optar per canviar alguna de les matèries que no ha superat del primer curs per matèries de la nova modalitat, fins i tot si és la matèria comuna d'opció. En qualsevol cas, l'alumne ha d'haver superat una matèria comuna d'opció de primer curs i una de segon en acabar el batxillerat.

Les matèries de matemàtiques i matemàtiques aplicades a les ciències socials es consideren equivalents als efectes de canvis de modalitat.

### 5.2.3 Canvi de centre sense canvi de règim d'estudis

En aquest supòsit, cal tenir ben present el següent:

- El nombre total de matèries que ha de cursar un alumne en l'etapa, així com la càrrega horària, ha de ser el que s'estableix amb caràcter general per al règim en què l'alumne estigui inscrit. Si l'alumne ha fet el primer curs en una altra comunitat autònoma, en el segon curs ha de fer les matèries que el centre tingui establertes en l'itinerari triat per l'alumne.
- En cap cas l'alumne no pot tornar a cursar una matèria que ja tingui aprovada, llevat que hagi de repetir curs.
- En acabar el batxillerat, l'alumne ha d'haver cursat totes les matèries comunes i sis matèries de modalitat (entre les quals la comuna d'opció de primer curs i la de segon). També ha d'haver fet el treball de recerca, excepte si són alumnes que procedeixen d'una altra comunitat autònoma o d'un altre país que s'incorporen a partir del segon trimestre del segon curs, els quals poden sol·licitar, al director o directora del centre, l'exempció del treball de recerca.
- Si l'alumne es trasllada a un altre centre un cop iniciat el curs, tant a primer com a segon, s'incorporarà a un dels itineraris que ofereix el nou centre i, a efectes de currículum i avaluació, es considerarà que ha cursat des de l'inici del curs el currículum que hi ha establert al nou centre.
- Si un alumne de la modalitat d'arts que té aprovades totes les matèries de la modalitat de primer i segon curs es trasllada a un centre que no té autoritzada la modalitat d'arts, per cursar les matèries comunes que té pendents, cal que el centre comuniqui aquesta situació a la Direcció General d'Atenció a la Família i Comunitat Educativa del Departament d'Ensenyament. El procediment per fer-ho ha d'incloure la tramesa d'un certificat acadèmic de l'alumne en què constin totes les matèries cursades i les qualificacions.

### 5.2.4 Canvi de règim (amb canvi de centre o sense)

Si l'alumne, un cop iniciat el curs, fa un canvi del règim diürn al règim nocturn (dins el mateix centre o amb trasllat a un altre centre) o passa a cursar els estudis a distància, se li ha d'aplicar el currículum del nou règim en què s'ha inscrit. En tot cas, les condicions de matrícula han de ser les mateixes amb què va iniciar el curs en el règim diürn, tant pel que fa al curs en què s'inscriu com al nombre de matèries que ha superat o que té pendents de superar.

### 5.2.5 Reconeixement d'una altra modalitat

L'alumne que hagi superat el batxillerat en una determinada modalitat i vulgui adscriure's a una altra modalitat amb la finalitat d'obtenir prioritat en l'accés a determinats cicles formatius de grau superior, podrà matricular-se de les matèries de modalitat que li calguin per poder-ne comptabilitzar quatre de la nova modalitat.

Si l'alumne supera aquestes matèries, el centre expedirà un certificat on constin:

- les qualificacions de totes les matèries de batxillerat que ha superat l'alumne,
- les modalitats de batxillerat que té reconegudes l'alumne (tant la superada originalment com la nova),
- la nova qualificació mitjana de batxillerat: per obtenir aquesta qualificació cal aplicar la fórmula  $(20 \cdot QMB + Q1 + Q2 + \dots + Qk) / (20 + k)$ , en què QMB és la qualificació mitjana de batxillerat original, k és el nombre de noves matèries que ha cursat l'alumne i Q1, ..., Qk són les qualificacions obtingudes en aquestes matèries.

### 5.3 Anul·lació de matrícula i matrícula extraordinària en el batxillerat

Els alumnes, amb el consentiment dels pares o tutors legals en cas que sigui menor d'edat, poden 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 ha d'acreditar documentalment que es troba en alguna de les circumstàncies següents:

- ¿malaltia prolongada o accident de l'alumne o d'un familiar,
- ¿incorporació a un lloc de treball,
- maternitat,
- qualsevol altra circumstància de caràcter excepcional que, a parer del director o directora 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, acreditant documentalment trobar-se en alguna de les circumstàncies esmentades anteriorment.

La resolució del director o directora del centre, pel que fa a l'anul·lació de matrícula o a la matrícula extraordinària, s'ha de comunicar per escrit a l'alumne, o als pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat, en els quinze dies següents a la presentació de la sol·licitud corresponent. En cas de resolució negativa, es pot presentar, per mitjà del centre, un recurs al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o a la gerent 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 no ha d'aparèixer amb cap qualificació a les actes finals d'avaluació.

L'absència injustificada, sistemàtica i reiterada de l'alumne de batxillerat, durant 15 dies hàbils, pot comportar l'anul·lació de la matrícula de l'alumne, sens perjudici del que preveu l'[article 37.4](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació en matèria de faltes d'assistència i de puntualitat injustificades de l'alumne. En el moment que s'arribi a acumular aquest període d'absència, aquesta circumstància cal notificar-la a l'alumne absentista, i als pares o tutors legals en el cas d'alumnes menors d'edat. Si en el termini d'una setmana no justifica la seva absència, el director o directora del centre podrà anul·lar la matrícula de l'alumne per absentisme continuat no justificat, i la seva vacant la podrà ocupar una altra persona.

## **6 Normativa d'aplicació (concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat)**

### **Currículum de batxillerat**

- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de 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)
- [Resolució ENS/1432/2013](#), de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial (DOGC núm. 6409, de 3.7.2013)
- [Resolució ENS/1252/2014](#), de 30 de maig, per la qual es modifica la Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial (DOGC núm. 6639, de 6.6.2014)
- [Resolució ENS/1790/2014](#), de 23 de juliol, de modificació de la Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial, per incorporar la matèria optativa de llengua i cultura occitanes (DOGC núm. 6675, de 30.7.2014)

### **Especialitats docents**

- [Reial decret 665/2015](#), de 17 de juliol, pel qual es despleguen determinades disposicions relatives a l'exercici de la docència en l'educació secundària obligatòria, el batxillerat, la formació professional i els ensenyaments de règim especial, a la formació inicial dels professors i a les especialitats dels cossos

docents d'ensenyament secundari (BOE núm. 8043, de 18.7.2015)

### **Batxibac (doble titulació batxillerat – "baccalauréat")**

- [Reial decret 102/2010](#), de 5 de febrer, pel qual es regula l'ordenació dels ensenyaments acollits a l'acord entre el Govern d'Espanya i el Govern de França relatiu a la doble titulació de batxiller i de baccalauréat en centres docents espanyols (BOE núm. 62, de 12 de març de 2010)
- [Ordre EDU/2157/2010](#), de 30 de juliol, per la qual es regula el currículum mixt dels ensenyaments acollits a l'acord entre el Govern d'Espanya i el Govern de França relatiu a la doble titulació de batxillerat i baccalauréat en centres docents espanyols, així com els requisits per a la seva obtenció (BOE núm. 191, de 7 de agost de 2010)
- [Resolució EDU/3741/2010](#), d'11 de novembre, per la qual s'aproven les instruccions que estableixen el procediment i els requisits per impartir el currículum mixt relatiu a la doble titulació de batxillerat i baccalauréat (DOGC núm. 5763, de 25.11.2010)

### **Avaluació d'alumnes**

- [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), modificada per l'[Ordre ENS/62/2012](#), de 15 de març (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)

### **Atenció a la diversitat**

- [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 9.1.1998)
- [Resolució ENS/1544/2013](#), de 10 de juliol, d'orientacions establertes sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns d'aprenentatge (DOGC núm. 6419, de 17.7.2013)
- [Resolució ENS/1543/2013](#), de 10 de juliol, d'orientacions establertes sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats (DOGC núm. 6419, de 17.7.2013)

### **Premis extraordinaris de batxillerat**

- [Ordre ENS/85/2011](#), de 10 de maig, per la qual s'estableix el procediment per a la concessió dels Premis Extraordinaris de Batxillerat (DOGC núm. 5880, de 17.5.2011; correcció d'errada en el DOGC núm. 5893, pàg. 31829, de 3.6.2011)

### **Convalidacions**

- [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).

- [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 batxillerat regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig d'educació (BOE núm. 146, de 17.6.2009)

## **Concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO**

### **1 Currículum de l'ESO**

#### **1.1 Concreció del currículum 2016-2017**

En l'organització del currículum d'ESO s'aplica el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

El curs 2016-2017, l'aplicació d'aquest Decret s'estén a tota l'etapa secundària obligatòria i segueix un model d'ensenyament i aprenentatge de caràcter competencial. La finalitat és que els alumnes assoleixin els coneixements i les competències necessàries per afavorir la seva autonomia en l'aprenentatge i el seu desenvolupament personal i social.

Per als alumnes que finalitzin el quart curs de l'ESO el juny del 2017, el títol de graduat en educació secundària obligatòria s'obté en superar el quart curs en el centre educatiu. És una titulació única que no està condicionada per les opcions o itineraris que hagi cursat l'alumne.

El currículum s'organitza en àmbits de coneixement. Els àmbits de coneixement són agrupacions de matèries que comparteixen les competències bàsiques específiques de cada àmbit i les competències transversals.

Per al curs 2016-2017, l'estructura dels àmbits de coneixement i les matèries que inclouen és la següent:

- [Àmbit lingüístic](#)
  - Llengua catalana i literatura
  - Llengua castellana i literatura
  - Aranès
  - Llengües estrangeres
  - Llatí
  
- [Àmbit matemàtic](#)
  - Matemàtiques
  - Matemàtiques acadèmiques i aplicades

- [Àmbit científicotecnològic](#)
  - Ciències de la naturalesa: física i química
  - Ciències de la naturalesa: biologia i geologia
  - Ciències de la naturalesa: ciències aplicades a l'activitat professional
  - Tecnologia
  - Tecnologies de la informació i la comunicació (informàtica)
  - Cultura científica
  - Física i química i ciències aplicades a l'activitat professional
  - Biologia i geologia i ciències aplicades a l'activitat professional
  - Tecnologia i tecnologies de la informació i la comunicació (informàtica)
  
- [Àmbit social](#)
  - Ciències socials: geografia i història
  - Cultura clàssica
  - Emprenedoria
  - Economia
  - Economia i empenedoria
  
- [Àmbit artístic](#)
  - Música
  - Educació visual i plàstica
  - Arts escèniques i dansa
  
- [Àmbit d'educació física](#)
  - Educació física
  
- [Àmbit de cultura i valors](#)
  - Cultura i valors ètics
  - Filosofia
  - Religió

Cada matèria del currículum s'articula amb l'estructura següent: competències bàsiques de l'àmbit i continguts i criteris d'avaluació en els diferents cursos. En els annexos del 3 a l'11 del Decret 187/2015, de 25 d'agost, es concreta el nou currículum.

La secció [Currículum i orientació](#) del web de la XTEC inclou l'apartat [Competències bàsiques](#), que conté els documents d'identificació i desplegament de les competències bàsiques ja publicats, que els centres han de conèixer i incorporar en la formulació de les competències i criteris d'avaluació, en la selecció de continguts, en la presa de decisions metodològiques i en el disseny de les activitats d'avaluació. Així mateix, s'hi

poden consultar altres recursos i materials com a eina de suport als centres per millorar l'assoliment de les competències bàsiques d'àmbit dels alumnes.

Les competències digital, la d'aprendre a aprendre i la d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria, pel seu caràcter transversal, s'han de treballar des de totes les matèries.

### 1.1.1 Organització de primer a tercer. Assignació horària de les matèries

L'assignació horària setmanal de caràcter general de les matèries de primer a tercer curs de l'educació secundària obligatòria és la següent:

<b>Matèries comunes</b>	<b>1r</b>	<b>2n</b>	<b>3r</b>
Llengua catalana i literatura	3	3	3
Llengua castellana i literatura	3	3	3
Llengua estrangera	3	4	3
Ciències socials: geografia i història	3	3	3
Ciències de la naturalesa: biologia i geologia	3	-	2
Ciències de la naturalesa: física i química	-	3	2
Matemàtiques	3	4	4
Educació física	2	2	2
Música	2	2*	-
Educació visual i plàstica	2	-	2*
Tecnologia	2	2	2
Religió o cultura i valors ètics	1	1	1
Tutoria	1	1	1
Treball de síntesi	(1)	(1)	(1)
Servei comunitari**	-	-	(1)
<b>Matèries optatives***</b>	2	2	2
<b>Total d'hores</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

(1) Sense assignació horària

\* Les matèries de música i d'educació visual i plàstica són intercanviables a segon i tercer d'ESO.

\*\* Els centres que implementin el servei comunitari poden optar per fer-ho a tercer curs o a quart.

\*\*\* Les hores de les matèries optatives es poden destinar a aplicar les mesures d'atenció a la diversitat que el centre organitzi segons el seu projecte educatiu. Sobre les matèries optatives, vegeu més especificacions en el punt Matèries optatives de



primer, segon i tercer d'ESO.

Per a altres organitzacions, consulteu l'apartat Gestió del projecte educatiu del centre.

#### *Desdoblaments (només per als centres públics)*

Els desdoblaments dels grups són d'una sessió setmanal de classe en les matèries següents:

- • Tecnologia
- • Ciències de la naturalesa: biologia i geologia; física i química
- • Llengua estrangera
- • Matemàtiques (només a tercer d'ESO)

Aquestes opcions metodològiques no exclouen altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar.

Per a més informació, consulteu el document "Organització del temps escolar".

### **1.1.2 Organització de quart curs. Assignació horària de les matèries**

Durant el curs 2016-2017, l'assignació horària setmanal de caràcter general de les matèries de quart curs de l'educació secundària obligatòria és la següent:

<b>Matèries comunes</b>	<b>4t</b>
Llengua catalana i literatura	3
Llengua castellana i literatura	3
Llengua estrangera	3
Ciències socials: geografia i història	3
Matemàtiques	4
Educació física	2
Religió o cultura i valors ètics	1
Tutoria	1
Projecte de recerca	(1)
Servei comunitari*	(1)
<b>Matèries optatives</b>	<b>10</b>
<b>Total d'hores</b>	<b>30</b>

(1) Sense assignació horària o amb assignació d'una hora setmanal d'acord amb l'apartat Matèries optatives de quart d'ESO.

\*Els centres que implementin el servei comunitari poden optar per fer-ho a tercer curs o a quart.

<b>Matèries optatives</b>	hores
---------------------------	-------

Biologia i geologia	3
Física i química	
Llatí	
Economia	
Ciències aplicades a l'activitat professional	
Emprenedoria	
Tecnologia	
Tecnologies de la informació i la comunicació (informàtica)	assignació lectiva mínima: 2
Segona llengua estrangera	
Educació visual i plàstica	
Filosofia	
Música	
Arts escèniques i dansa	
Cultura científica	
Cultura clàssica	4
Física i química i ciències aplicades	
Biologia i geologia i ciències aplicades	
Economia i empenedoria	3
Tecnologia i tecnologies de la informació i la comunicació (informàtica)	

Per a altres organitzacions, consulteu l'apartat Gestió del projecte educatiu del centre.

*Desdoblaments (només per als centres públics)*

El desdoblament d'una sessió setmanal de classe és en la matèria de llengua estrangera.

Aquestes opcions metodològiques no exclouen altres organitzacions possibles que el centre pugui dissenyar.

Per a més informació, consulteu el document "Organització del temps escolar".

## 1.2 Especificacions sobre matèries comunes

### 1.2.1 Llengua i literatura

Per millorar els resultats en el desenvolupament de les [competències bàsiques de l'àmbit lingüístic](#) i en el desenvolupament dels continguts curriculars de les matèries

corresponents, els professors de llengües han de plantejar un treball conjunt i coordinat. Per orientar els professors en l'enfocament de l'expressió escrita, el Departament d'Ensenyament ha publicat el document [Orientacions pràctiques per a la millora de l'ortografia](#) i impulsa el programa “araESCRIC”, que té com a objectiu millorar la competència escrita dels alumnes.

### *La literatura*

Per ajudar a desenvolupar la competència lingüística, els centres han de programar al llarg de l'etapa aquelles activitats que, prenent el text literari com a model d'excel·lència, permetin un aprofundiment de la comprensió lectora, l'expressió escrita i la comunicació oral des d'una perspectiva creativa i fomentant el gaudi de la paraula. En aquesta línia, el Departament d'Ensenyament, a través del web de la XTEC, posa a l'abast el document d'orientació didàctica [La literatura a l'aula](#), en què a partir d'una selecció temàtica de textos clàssics antics i moderns s'exposen orientacions metodològiques i d'avaluació.

### *La lectura*

Tot i que la lectura en un centre educatiu és responsabilitat de tots els àmbits i matèries, els departaments de llengua i literatura han de potenciar l'autonomia lectora dels alumnes i el gust per la lectura dins i fora de l'aula. El nombre mínim de lectures per treballar en el marc pedagògic de l'aula, en cada curs de l'etapa, és de tres obres en la matèria de llengua catalana i literatura i tres obres en la matèria de llengua castellana i literatura (s'ha d'assegurar una presència significativa d'autors que escriuen originalment en cadascuna d'aquestes llengües). Les obres que cal llegir les tria el departament o àmbit didàctic d'aquestes matèries.

Les lectures seleccionades han de constar en la programació didàctica i s'han de fer públiques, conjuntament amb la llista de llibres de text, abans del 30 de juny anterior al començament de cada curs.

A l'espai del [Pla d'impuls de la lectura](#) del web de la XTEC, els professors trobaran adreces d'interès, orientacions, recursos, materials didàctics i bones pràctiques, perquè incorporin i sistematitzin estratègies lectores com a eix vertebrador dels aprenentatges.

El Departament d'Ensenyament ha establert com a objectiu estratègic la millora de l'èxit escolar de tots els alumnes. I ho fa potenciant la lectura sistemàtica en totes les àrees i matèries del currículum al llarg de tota l'escolaritat bàsica, per augmentar la competència comunicativa i lingüística i el desenvolupament de l'hàbit lector dels infants i joves, sense oblidar que la competència lectora és la base de molts aprenentatges i un requisit per participar amb èxit en bona part dels àmbits de la vida adulta.

## **1.2.2 Llengües estrangeres**

Atesa la necessitat de garantir un aprofitament màxim de les hores de contacte de l'alumne amb la llengua estrangera, aquesta llengua ha de ser el vehicle principal de

comunicació, no només durant el desenvolupament de les tasques d'aprenentatge sinó en qualsevol moment que requereixi una interacció de caràcter funcional dins l'aula.

La possibilitat de disposar de grups reduïts en una part de les hores comunes de llengua estrangera permet programar tasques d'aprenentatge en aquesta part de l'horari lectiu que incideixen molt especialment en el desenvolupament de les competències d'expressió i interacció oral.

Per millorar els resultats en el desenvolupament de les competències d'aquest àmbit, podeu consultar el document [Competències bàsiques de l'àmbit lingüístic \(llengües estrangeres\)](#).

### **1.2.3 Ciències de la naturalesa**

Per millorar els resultats en el desenvolupament de les competències d'aquest àmbit, podeu consultar el document [Competències bàsiques de l'àmbit científicotecnològic](#).

Les ciències de la naturalesa de tercer consten de les matèries de biologia i geologia i de física i química, que s'han d'avaluar de manera independent.

### **1.2.4 Religió**

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. Per a més informació, vegeu els documents per a l'organització i la gestió dels centres "Ensenyament de la religió".

L'ensenyament de la religió ha de respectar els principis, els valors, les llibertats, els drets i els deures constitucionals i estatutaris, i ha de contribuir a l'assoliment de les competències pròpies de l'etapa.

La matèria de religió s'avalua amb els mateixos criteris i efectes que les altres matèries.

### **1.2.5 Cultura i valors ètics**

L'ensenyament de la cultura i valors ètics és d'oferta obligatòria i l'avaluació s'ha de fer amb els mateixos criteris i efectes que la de les altres matèries.

La matèria de cultura i valors ètics s'ha d'assignar a professors que reuneixin els requisits per impartir filosofia o cultura clàssica.

Per millorar els resultats en el desenvolupament de les competències d'aquest àmbit, podeu consultar el document [Competències bàsiques de l'àmbit de cultura i valors](#), així com el vincle a Recursos > [Cultura i valors ètics](#) del web de la XTEC.

### **1.2.6 Matemàtiques**

Les matemàtiques de tercer i quart s'adrecen a tots els alumnes que cursen l'etapa d'ensenyament obligatori. Per aquesta raó, s'ha considerat oportú fer confluïr les matemàtiques acadèmiques i aplicades i organitzar activitats d'aula prou àmplies perquè permetin l'atenció a la diversitat de tots els alumnes.

Per contribuir a millorar l'assoliment de les competències d'aquest àmbit el Departament d'Ensenyament ha publicat el document [Competències bàsiques de l'àmbit matemàtic](#). A més, després d'analitzar els resultats de les proves d'avaluació d'ESO dels darrers anys, que mostren una dificultat notable i persistent en el camp de la geometria, ha publicat el document [Orientacions pràctiques per a la millora de la geometria](#).

### **1.2.7 Servei comunitari (3r i/o 4t d'ESO)**

D'acord amb l'article 16 del [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, el servei comunitari és una acció educativa orientada a desenvolupar la competència social i ciutadana.

El servei comunitari s'ha d'implementar en tots els centres educatius de secundària obligatòria de forma gradual en un termini de cinc anys des de l'entrada en vigor del nou decret.

El servei comunitari es desenvolupa en el marc curricular i mitjançant la metodologia d'aprenentatge i servei. Pretén desenvolupar la competència social i ciutadana dels alumnes i respon a la idea que l'educació és una eina de millora social, orientada a formar éssers complets, amb una dimensió tant intel·lectual com humana i moral.

El servei comunitari ha de formar part d'una o diverses matèries de tercer i/o quart i ha de tenir una dedicació horària aproximada de 20 hores, de les quals com a mínim 10 han de ser de servei actiu a la comunitat. Excepcionalment el servei actiu a la comunitat es pot dur a terme dins l'horari escolar.

La intencionalitat i la complexitat dels projectes de servei comunitari fan que sigui necessari un compromís de col·laboració dels diferents agents del territori. Els agents territorials que poden intervenir en els projectes de servei comunitari són els centres educatius, els professionals dels serveis educatius, les administracions educatives i les entitats educatives culturals i socials.

El servei comunitari ha de servir per enfortir el treball de les competències transversals de l'àmbit personal i social.

El Departament d'Ensenyament té previst formalitzar convenis de col·laboració amb les entitats participants en el desenvolupament del servei comunitari.

El centre educatiu que desenvolupa un projecte de servei comunitari ha de:

- vincular el servei comunitari al projecte educatiu del centre i al currículum;
- vincular el servei comunitari a les necessitats de l'entorn;

- incloure el projecte en la programació anual de centre, avaluat pel consell escolar i aprovat pel director o directora;
- fer la planificació pedagògica i curricular del projecte: activitats d'aprenentatge, activitats de servei i criteris d'avaluació;
- concretar aspectes funcionals:
  - [autorització de les famílies](#)
  - [elaboració d'un document de compromís amb les entitats](#)
- planificar el reconeixement del projecte: actes institucionals, lliurament de diplomes, etc.

El Departament d'Ensenyament, a través dels serveis educatius, oferirà formació oportuna als centres que vulguin desenvolupar aquest projecte i a les entitats col·laboradores corresponents.

El servei comunitari té consideració de projecte transversal amb incidència en la qualificació global de la matèria, o matèries, a la qual estigui vinculat.

Podeu consultar l'apartat del web de la XTEC de [Servei comunitari](#).

### **1.2.8 Treball de síntesi de 1r, 2n i 3r d'ESO**

El treball de síntesi està format per un conjunt d'activitats d'ensenyament i aprenentatge que impliquen un treball interdisciplinari que afavoreix la integració de coneixements i del treball en equip, tant per part dels alumnes com dels professors.

Aquestes activitats estan concebudes per avaluar el grau d'assoliment de les competències de cada àmbit i de les competències transversals. El treball de síntesi ha de servir per enfortir el treball en el centre de les competències transversals de l'àmbit digital, personal i social. L'alumne ha de fer un treball de síntesi en cadascun dels tres primers cursos de l'etapa.

L'equip de professors ha de programar un seguit d'activitats interdisciplinàries relacionades amb diferents matèries del currículum comú de l'alumne. No cal que en cada treball de síntesi hi hagi activitats associades a cadascuna de les matèries. En canvi, sí que és essencial que les diferents activitats siguin significatives i coherents.

En l'organització d'aquest treball s'ha de tenir en compte assignar un professor o professora de l'equip docent que tutoritzi l'alumne, en faci el seguiment i l'orientació. Orientativament, s'ha d'assignar un tutor o tutora per cada dos o tres equips de quatre o cinc alumnes.

El treball de síntesi admet diverses formes organitzatives: de manera intensiva, concentrant totes les activitats en un període que pot oscil·lar entre els tres i els cinc dies, o bé de manera extensiva. En aquest segon cas, es pot dur a terme al llarg d'una part del curs o de tot el curs dins l'horari de les matèries.

### 1.2.9 Projecte de recerca de 4t

En el quart curs tots els alumnes han de fer un projecte de recerca, preferentment en equip. L'objectiu del projecte de recerca és contribuir al desenvolupament de les competències bàsiques de l'ESO.

#### *Característiques generals del projecte de recerca*

El projecte està constituït per un conjunt d'activitats de descoberta i recerca que ha fet l'alumne, entorn d'un tema escollit i delimitat, en part, per l'alumne mateix i sota el guiatge dels professors. Al llarg del projecte, l'alumne ha de demostrar capacitat d'autonomia i iniciativa en l'organització del treball individual, i també de responsabilitat, cooperació i col·laboració en el desenvolupament de projectes en comú.

El projecte de recerca consta d'una sèrie de tasques que es poden construir a partir de situacions, problemes o preguntes inicials, sobre les quals els alumnes, en grups reduïts, han de plantejar una hipòtesi o objectiu, planificar el mètode de resolució, integrar informació procedent de diverses fonts i, finalment, arribar a unes conclusions argumentades per mitjà d'un informe escrit i una breu exposició oral. Aquestes situacions inicials que es proposen als alumnes poden tenir un caràcter transversal, però també es poden emmarcar dins un àmbit de coneixement determinat.

Un possible enfocament de les activitats o tasques que es proposin com a projectes de recerca consisteix a seleccionar preguntes o problemes socials rellevants, ja siguin de l'entorn proper o llunyà, relacionats amb alguna disciplina o bé interdisciplinaris; preguntes o problemes que posin l'alumne en situació de fer-se noves preguntes, analitzar i valorar evidències, reflexionar críticament i avaluar les possibles solucions.

#### *Organització del projecte de recerca*

L'elaboració del projecte de recerca té una durada aproximada de 35 hores lectives i es pot distribuir temporalment de manera flexible al llarg del curs o bé concentrada en un període determinat, per exemple en sis dies.

Si s'opta per programar el projecte de recerca de manera extensiva al llarg del curs, s'ha de dur a terme dins l'horari de les matèries. Es pot associar a alguna de les matèries optatives, però també es pot vincular a altres matèries, àmbits o projectes del centre. En tot cas, ha de ser una matèria on es dugui a terme un treball específic de recerca. També es pot atribuir al projecte de recerca una hora setmanal, d'acord amb l'apartat Matèries optatives de quart d'ESO d'aquest document.

#### *Avaluació del projecte de recerca*

Cada centre ha de dissenyar els criteris d'avaluació en funció dels tipus de tasques i dels objectius de la recerca, tenint en compte que es valorarà principalment el procés global del treball realitzat i la perseverança en la consecució de les fites proposades, i no únicament els resultats obtinguts. La qualificació final és individual i computa com una matèria comuna.

### 1.3 Especificacions sobre matèries optatives

El centre ha d'organitzar el currículum optatiu de l'alumne des d'una visió global, no fragmentada.

En començar el curs, el centre ha d'informar els alumnes de l'oferta programada de matèries optatives. L'alumne ha d'escollir el seu currículum optatiu amb l'ajut del tutor o tutora, a partir de l'oferta i de les condicions d'organització del centre.

L'oferta de segona llengua estrangera com a matèria optativa s'ha d'adequar al projecte lingüístic contingut en el projecte educatiu del centre, i se n'ha de promoure la presència i la continuïtat al llarg de l'etapa.

L'organització temporal de les matèries optatives és criteri del centre, si bé durant el període en què l'alumne cursi cadascuna de les matèries optatives n'ha de cursar un mínim de dues hores setmanals.

#### 1.3.1 Matèries optatives de 1r, 2n i 3r d'ESO

Els centres han de preveure que les matèries optatives de segona llengua estrangera, cultura clàssica i emprenedoria són d'oferta obligatòria almenys en un dels tres primers cursos.

Cada centre pot proposar matèries optatives en els cursos de primer a tercer d'ESO dins el marge horari que s'estableix per reforçar o ampliar les matèries del currículum, o bé pot utilitzar aquest marge horari per ampliar la dedicació horària d'alguna matèria del currículum, amb la finalitat de millorar l'assoliment de les competències bàsiques i promoure l'èxit escolar dels alumnes.

Per poder impartir les matèries optatives, cal un mínim de 10 alumnes. Queden excloses d'aquesta limitació les matèries optatives de segona llengua estrangera i de cultura clàssica.

##### *Emprenedoria*

És aconsellable que aquesta matèria s'ofereixi a tercer, atès que afavoreix l'autoconeixement de l'alumne en les opcions d'estudis posteriors, l'orientació professional i la iniciativa emprenedora. A partir del curs 2016-2017 s'hi incorporen continguts d'educació financera d'acord amb el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost.

D'acord amb el que estableix el [Decret 51/2012](#), de 22 de maig, aquesta matèria és un espai adequat perquè la llengua estrangera sigui una de les llengües vehiculars del projecte empresarial que desenvolupa la matèria d'emprenedoria i perquè es puguin utilitzar materials didàctics en llengua estrangera. Per a més informació, consulteu l'apartat Recursos > [Emprenedoria](#) del web de la XTEC.

La matèria optativa d'emprenedoria s'atribueix prioritàriament als professors que reuneixin els requisits per impartir les assignatures d'economia i de ciències socials: geografia i història.



### *Segona llengua estrangera*

L'opció de segona llengua estrangera constitueix un pla per a tota l'etapa i l'alumne l'ha de mantenir durant els quatre cursos. Atès aquest caràcter de continuïtat, el centre - d'acord amb l'avaluació inicial de l'alumne- ha d'informar i orientar els alumnes que consideri que poden seguir aquests estudis. Això inclou la possibilitat que, amb els criteris que el centre determini, un alumne es pugui incorporar a la segona llengua estrangera en qualsevol curs.

En casos excepcionals, i considerant l'evolució acadèmica, si es considera més adequat que un alumne que havia triat l'opció de la segona llengua estrangera cursi unes altres matèries optatives diferents, el director o directora del centre en podrà autoritzar el canvi.

### *Cultura clàssica*

La matèria optativa de cultura clàssica ha de tenir una distribució de continguts adequada al nivell en què s'ofereixi. La decisió d'impartir aquesta matèria en un dels cursos de l'ESO és competència del centre, si bé és aconsellable que s'ofereixi a tercer, perquè representa una bona iniciació per als alumnes que triïn llatí a quart d'ESO.

La matèria optativa de cultura clàssica s'atribueix als professors que reuneixin els requisits per impartir grec i llatí.

### **1.3.2 Matèries optatives de 4t d'ESO**

D'acord amb el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, a quart curs cada alumne ha de cursar un mínim de tres matèries optatives i un màxim de cinc, amb un total de 10 hores, d'entre les que es detallen a l'apartat *Organització de quart curs. Assignació horària de les matèries*.

Cada centre educatiu ha de determinar l'oferta de matèries optatives de quart curs i els itineraris que consideri més adequats per a l'orientació dels alumnes. Cal tenir en compte que, mentre no es desenvolupi la normativa sobre les proves d'avaluació final, el títol de graduat en ESO dels alumnes que finalitzin l'etapa durant el curs 2016-2017, s'obté en superar el quart curs en el centre educatiu, i que aquesta titulació és única i no està condicionada per les opcions o itineraris que hagi cursat l'alumne.

Els centres poden organitzar l'oferta de matèries optatives en itineraris, és a dir, amb les matèries agrupades en diferents opcions, coherents amb les diverses opcions laborals o d'estudis posteriors que vulguin fer els alumnes.

Els centres han d'orientar l'alumne perquè l'elecció de matèries optatives serveixi per consolidar-ne els aprenentatges bàsics o perquè li puguin ser útils per a estudis posteriors o per incorporar-se a l'àmbit laboral.

En l'avaluació de final de curs, cadascuna de les matèries optatives que ha cursat l'alumne té una qualificació diferenciada.

Tenint en compte els requisits, pel que fa al nombre de matèries optatives i limitació de la franja horària assignada a matèries optatives, especificades anteriorment, el centre educatiu pot utilitzar el marge horari d'una hora per ampliar la dedicació horària d'alguna matèria del currículum, amb la finalitat de millorar l'assoliment de les competències bàsiques i promoure l'èxit escolar dels alumnes o assignar aquesta hora al projecte de recerca.

Els centres de tres o més línies han d'oferir de forma obligatòria les matèries optatives de filosofia i segona llengua estrangera. La resta de centres han de prioritzar aquesta oferta segons la disponibilitat.

Per poder impartir les matèries optatives, cal un mínim de 10 alumnes. Queden excloses d'aquesta limitació les matèries optatives de segona llengua estrangera i de llatí.

### *Educació visual i plàstica*

Durant el curs 2016-2017 els centres que imparteixin educació visual i plàstica de quart, poden incorporar en la programació de la matèria la preparació de la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà d'arts plàstiques i disseny; per fer-ho, cal que s'adrecin a una de les escoles d'arts plàstiques i disseny autoritzades pel Departament d'Ensenyament, durant el primer trimestre del curs, per concretar la proposta.

### **1.3.3 Matèries optatives que es poden cursar a l'IOC**

D'acord amb la [Resolució ENS/1432/2013](#), de 27 de juny, modificada per la [Resolució ENS/1252/2014](#), de 30 de maig, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial, s'estableix la possibilitat que l'alumne cursi algunes matèries a distància, si per raons organitzatives no les pot cursar en el centre ordinari o bé el centre no les ofereix:

- En el tercer curs de l'ESO, per a la matèria optativa de segona llengua estrangera.
- En el quart curs de l'ESO, per a les matèries optatives de TIC (informàtica) i/o de segona llengua estrangera.

En aquest cas, la família ha de presentar al centre ordinari la sol·licitud per cursar matèries a distància. El director o directora del centre, si escau, n'ha de donar la conformitat i formalitzar la inscripció de l'alumne a l'IOC en la primera quinzena del mes de setembre.

La inscripció de les matèries optatives esmentades de tercer i quart d'ESO a l'IOC és de caràcter gratuït.

L'Institut Obert de Catalunya facilita periòdicament la informació referent al seguiment i l'avaluació de les matèries en qüestió perquè el centre ordinari en què l'alumne cursa els estudis pugui incorporar-la als documents oficials d'avaluació.

El director o directora del centre ordinari ha de nomenar un professor o professora

responsable del seguiment dels alumnes que cursi alguna matèria a distància, així com de la gestió de les proves d'aquestes matèries, que s'han de fer de manera presencial i que posteriorment es retornaran a l'IOC perquè es corregeixin. El professor o professora responsable del seguiment s'ha de coordinar periòdicament amb l'IOC a través del [portal de l'IOC](#).

Per tal d'assolir uns bons resultats, el centre ha de fer les actuacions següents:

- Informar les famílies de les característiques que suposa cursar aquestes matèries a distància i del suport corresponent que s'ha de donar al fill.
- Posar a disposició de l'alumne un espai del centre amb les condicions adequades perquè pugui cursar la matèria a distància.
- Consultar amb regularitat les instruccions i informacions que es publiquen a l'espai de centres del portal de l'IOC.
- Comprovar periòdicament que els alumnes segueixen adequadament les matèries cursades a distància.

En cas que es produeixi un trasllat d'expedient de l'alumne, una baixa acadèmica o qualsevol altra circumstància que n'alteri l'escolarització, el centre ordinari n'ha d'informar l'IOC.

## **1.4 Gestió del projecte educatiu de centre**

D'acord amb l'article 22 del [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, i l'article 17 del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, els centres poden establir projectes interdisciplinaris o globalitzats que requereixin una organització horària de les matèries diferent de la que s'estableix amb caràcter general, que reorganitzin l'assignació de continguts a les diverses matèries, que impliquin agrupacions en àmbits o que suposin la implementació de determinats mètodes pedagògics.

Durant el curs 2016-2017 s'ha de garantir tant el manteniment de projectes educatius ja consolidats com les noves propostes organitzatives dins del marge d'autonomia dels centres. Igualment han de preveure com s'articularen el conjunt de mesures d'atenció a la diversitat, d'acord amb l'apartat *Atenció a la diversitat a l'ESO* d'aquest document.

Les modificacions en l'organització de les matèries i continguts han de garantir que al final de l'etapa s'hagin treballat totes les competències i els continguts establerts.

### **1.4.1 Organitzacions curriculars que no requereixen autorització**

No requereixen autorització del Departament les organitzacions curriculars que consisteixen a utilitzar el marge horari d'optativitat per ampliar la dedicació horària d'alguna matèria del currículum, amb la finalitat de millorar l'assoliment de les competències bàsiques i promoure l'èxit escolar dels alumnes o per ampliar l'assignació horària d'una matèria optativa vinculada al projecte de centre.

Aquestes estratègies didàctiques pròpies o projectes didàctics propis s'han d'adoptar a proposta del claustre, amb el coneixement del consell escolar i amb l'aprovació del director o directora o, si escau, del o de la titular del centre. En el projecte educatiu s'ha de recollir la proposta per a tota l'etapa.

L'aplicació del programa intensiu de millora per a primer i segon curs (PIM) i/o els programes de diversificació curricular de tercer i quart curs s'han de fer constar en el projecte educatiu del centre, en la programació general anual de centre i en les aplicacions de gestió de dades del Departament (SAGA).

Tampoc requereixen autorització altres possibles assignacions horàries de primer a tercer, tal com recull l'annex 2 del [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost. Els centres poden modificar l'assignació horària setmanal de les matèries que s'estableix amb caràcter general, excepte en el cas de l'educació física, la religió, la cultura i valors ètics i la tutoria. Aquesta nova distribució s'ha d'establir per a tota una promoció d'alumnes i ha de respectar les condicions següents:

a. Hores globals de les matèries

Per a cada matèria, el nombre total d'hores al llarg dels tres cursos no pot ser inferior a:

- Llengua catalana i literatura: 315 h
- Llengua castellana i literatura: 315 h
- Llengua estrangera: 315 h + 35\* h
- Ciències socials: geografia i història: 315 h
- Ciències de la naturalesa: biologia i geologia: 175 h
- Ciències de la naturalesa: física i química: 175 h
- Matemàtiques: 385 h
- Música: 140 h
- Educació visual i plàstica: 140 h
- Tecnologia: 210 h

\*Aquestes 35 hores es poden emprar per impartir una matèria no lingüística en llengua estrangera, d'acord amb el projecte lingüístic del centre.

b. Presència de les matèries

Les matèries de llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura, llengua estrangera, ciències socials: geografia i història, ciències de la naturalesa i matemàtiques han de ser presents en tots els cursos i l'horari global no pot ser inferior al 60% del nombre total d'hores per curs.

### 1.4.2 Organitzacions curriculars que requereixen l'autorització del Departament

D'acord amb l'annex 2 del [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, els centres que desenvolupin projectes educatius que impliquin una organització horària de les matèries que no reuneixin les condicions que s'estableixen a l'apartat anterior necessiten l'autorització del Departament d'Ensenyament.

Un cop acordada l'estratègia o el projecte pels òrgans competents del centre, el director o directora o, si escau, el o la titular del centre, ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona al o a la gerent del Consorci d'Educació, la sol·licitud d'autorització, que ha d'incloure la justificació i argumentació del canvi plantejat i el calendari d'implementació, així com els instruments de seguiment i d'avaluació previstos.

Per als projectes que s'iniciïn el curs 2017-2018, el termini de presentació de les sol·licituds d'autorització finalitza el 10 de març de 2017. El director o directora dels serveis territorials o l'òrgan competent del Consorci d'Educació de Barcelona, a la vista de l'informe emès per la Inspecció d'Educació, emetrà la resolució d'autorització o de desestimació.

## **2 L'orientació educativa, l'acció tutorial i l'atenció a la diversitat**

L'orientació educativa consisteix en el conjunt d'actuacions dels equips de centre programades, sistematitzades i avaluades, per garantir l'assoliment de les competències bàsiques des de l'acompanyament personalitzat de l'alumne al llarg de l'escolarització.

L'orientació educativa s'adreça a tots els alumnes, és responsabilitat de tots els professors i inclou l'atenció a la diversitat, l'acció tutorial i l'orientació acadèmica i professional.

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que, en col·laboració amb les famílies, contribueixen a assolir les competències personals i socials de l'alumne, necessàries per poder desenvolupar el projecte personal, acadèmic i professional.

El director o directora del centre ha de vetllar perquè aquesta planificació de l'orientació educativa i l'acció tutorial sigui l'eix del projecte educatiu del centre i s'ajusti a una visió de lideratge pedagògic compartida amb els equips docents dels diferents àmbits curriculars.

Per això, acompanyar en el procés d'aprenentatge i d'escolarització de l'alumne demana una planificació i una coordinació del conjunt de les accions del centre educatiu, raó per la qual la responsabilitat de l'orientació educativa i de l'acció tutorial és dels equips docents.

L'aplicació i el desenvolupament del model curricular d'ensenyament i aprenentatge competencial fomenten que l'orientació educativa i l'acció tutorial siguin les eines per afavorir la implicació i l'autonomia dels alumnes.

### **2.1 Marc general de l'orientació educativa**

L'orientació educativa incorporada en el currículum comporta dissenyar estratègies didàctiques i pedagògiques per fomentar l'aprenentatge i l'autonomia de l'alumne.

El desenvolupament del model curricular requereix promoure tres principis de l'orientació educativa:

- Crear un vincle i la interacció de l'alumne amb l'aprenentatge, el centre i l'entorn.
- Promoure la reflexió i la presa de consciència del mateix procés d'aprenentatge.
- Evidenciar la projecció dels aprenentatges establint la connexió del que s'aprèn en la vida fora de l'entorn escolar.

Les programacions d'àmbit i/o matèria que els professors dissenyen han d'incorporar eines i instruments al servei d'aquests principis:

- Eines i instruments per a l'autoconeixement, la reflexió i la presa de consciència del mateix aprenentatge, i l'autoavaluació. Alguns exemples poden ser: fitxes de reflexió sobre l'aprenentatge, pautes d'interrogació, rúbriques i carpetes d'aprenentatge, etc.
- Eines i instruments per a l'autoconeixement, per a la reflexió sobre l'evolució personal, relacional i cívica. Alguns exemples poden ser: els projectes de millora personal, el dossier d'aprenentatge (portafoli), els itineraris d'expectatives personals, etc.

## **2.2 Orientació acadèmica i professional**

El procés orientador continuat inclou les actuacions d'orientació acadèmica i professional des del principi de l'etapa.

L'orientació acadèmica i professional s'ha d'inserir gradualment en l'aprenentatge competencial de l'alumne i, per aquesta raó, ha de formar part del projecte educatiu del centre, encaminat a donar resposta tant a la projecció professional com a la continuïtat formativa dels alumnes.

Els objectius d'aquesta orientació professionalitzadora són:

- Ajudar a concretar l'itinerari formatiu dels alumnes d'acord amb els seus coneixements, habilitats i actituds.
- Detectar els interessos i/o expectatives acadèmiques i professionals a través d'eines i recursos per identificar les opcions del seu projecte personal.
- Enriquir la descoberta de les opcions formatives tot fent ús de fonts d'informació que permeten relacionar-les amb diversos entorns acadèmics i professionals.

Els continguts de l'orientació acadèmica i professional s'incorporen en el currículum competencial dels diferents àmbits i matèries, es treballen en les activitats d'àmbit, d'aula, de centre i d'entorn i reforcen la tutoria de grup.

D'acord amb aquests objectius, per dur a terme activitats d'orientació acadèmica i professional, els centres han de tenir en compte el següent:

- Desenvolupar activitats d'ensenyament i aprenentatge que condueixin a resultats

relacionats amb les competències professionals.

- Relacionar les competències bàsiques amb les professionals.
- Promoure la millora de les expectatives de les famílies envers els estudis dels fills.
- Planificar de manera gradual les actuacions dins l'etapa educativa.

Els equips docents són els responsables de portar a terme el conjunt d'actuacions d'orientació acadèmica i professional, i l'orientador o orientadora i l'equip de tutors en lideren la planificació, el seguiment i l'avaluació.

La projecció acadèmica i professional ha de comptar amb els agents educatius de l'entorn i, de manera molt especial, amb la participació de les famílies.

El procés orientador, construït a partir de la coordinació entre primària i secundària i present al llarg de l'etapa, afavoreix l'autoconeixement de l'alumne i l'ajuda en la presa de decisions continuada.

En concret, en el pas de tercer a quart d'ESO, el tutor o tutora i l'orientador i orientadora, conjuntament amb la família, han d'ajudar l'alumne en la tria de l'itinerari de quart d'ESO.

### **2.2.1 Recursos per a l'orientació acadèmica i professional**

El Departament d'Ensenyament ofereix suports i serveis als docents, tutors i orientadors dels centres i serveis educatius.

En el web [Estudiar a Catalunya](#) s'informa de l'oferta formativa a Catalunya i dels diferents itineraris formatius. També se suggereixen activitats, models i eines per a l'autoconeixement.

Al web de la XTEC, dins la secció Currículum i Orientació > [Orientació educativa](#), hi ha materials, enregistraments d'experiències de centre i fonaments teòrics de l'orientació educativa.

El Saló de l'Ensenyament, les fires i els salons comarcals dels municipis ofereixen la informació actualitzada de l'àmplia oferta d'estudis i formació ocupacional presencial i a distància de manera personalitzada.

Per als professors, el Consorci d'Educació de Barcelona, a Porta 22 BCN Activa, ofereix documents sobre convalidacions i equivalències d'estudis parcials d'ESO amb altres estudis.

El web [Escola i família](#) informa les famílies sobre l'oferta formativa a Catalunya i dona resposta als dubtes més freqüents sobre l'accés als diferents estudis. També posa al seu abast eines per dur a terme un treball conjunt d'orientació amb el tutor o tutora del centre.

### **2.3 Marc general de l'acció tutorial**

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen, en col·laboració amb les famílies, a l'assoliment de les competències transversals de l'alumne, necessàries per poder desenvolupar el projecte personal, acadèmic i professional.

Aquestes competències transversals, àmbit personal i social i àmbit digital, es despleguen en totes les actuacions d'aula i de centre.

L'acció tutorial és funció i responsabilitat de tots els professors i comporta la programació (planificació, seguiment i avaluació) de continguts i estratègies didàctiques de les competències transversals en dues línies de treball:

- Des de totes les àrees, matèries i àmbits.
- Des de les activitats, espais i temps de tutoria.

La concreció d'aquestes dues actuacions han de quedar recollides en una planificació de l'acció tutorial, que forma part del projecte educatiu del centre.

La tutoria individualitzada és una actuació compartida de centre que complementa l'acció tutorial de les àrees, matèries i àmbits, i reforça l'acompanyament i l'orientació dels alumnes al llarg de l'escolarització.

L'assignació de la tutoria grupal, en especial en els primers cursos de l'ESO, ha de respondre als criteris següents:

- Han de ser professors que imparteixen matèries al conjunt del grup classe o un professor o professora d'orientació.
- Han de ser professors amb experiència al centre.
- Convé que sigui un mateix tutor o tutora durant dos cursos consecutius.

Dins d'aquest marc general de l'acció tutorial, cal concretar algunes especificitats:

**Alumnes de nova incorporació:** l'organització del centre ha de planificar un acompanyament i seguiment més freqüent, que inclogui sessions de tutoria individualitzada d'acollida i sessions de seguiment durant els tres trimestres.

**Abandonament escolar:** una prioritat de l'acció tutorial a l'educació secundària obligatòria és la prevenció de l'abandonament escolar. Per tant, cal donar resposta a la diversitat de ritmes, nivells i estils d'aprenentatge dels alumnes mitjançant la detecció precoç dels condicionants del procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes i del context tot ajustant la resposta educativa. Així mateix, ha de promoure la continuïtat dels alumnes cap a les diverses opcions dels estudis postobligatoris existents d'acord amb les seves possibilitats i interessos.

**Família i centre docent:** A través de l'acció tutorial cal promoure la implicació, la col·laboració i la coresponsabilitat de les famílies, així com donar orientacions i pautes per a l'acompanyament i el seguiment escolar a casa.

El centre ha de preveure la creació d'espais de trobada, individuals i col·lectius, entre les famílies dels alumnes i els professors. En aquests espais de trobada cal generar un clima comunicatiu, respectuós i adequat que permeti l'intercanvi fluid de creences,



experiències i punts de vista sobre l'educació, i facilitar la presa de decisions compartides entre la família i el centre educatiu.

Entre aquests acords s'inclouen els que s'hagin pres com a mesura educativa en resposta a les característiques, capacitats i necessitats dels alumnes, i han de quedar recollits a l'addenda de continguts específics de la carta de compromís educatiu d'inici de curs.

**Inclusió social:** per afavorir la inclusió social i escolar de l'alumne, el foment de la seva participació en les activitats de lleure educatiu que s'organitzen a l'entorn ha de ser un element que tenir en compte l'acció tutorial. És important facilitar informació dels recursos que ofereix el territori i tenir coneixement del grau de participació dels alumnes en les activitats que s'hi organitzen.

### **2.3.1 Documents de centre de registre i comunicació del procés d'aprenentatge de l'alumne**

En el marc general de l'orientació educativa i l'acció tutorial, per tal de concretar l'acompanyament del procés d'aprenentatge de l'alumne d'un curs al següent i als ensenyaments postobligatoris, el centre ha de disposar de dos instruments:

#### *Full de seguiment*

El full de seguiment intern té la finalitat d'enregistrar les observacions, decisions i actuacions fetes respecte al procés d'aprenentatge de l'alumne; el seu contingut s'actualitza periòdicament d'acord amb l'evolució d'aquest procés.

El full de seguiment ha d'incloure, entre d'altres, les dades següents:

- a. Nivell d'assoliment dels aprenentatges
- b. Mesures de suport a l'aprenentatge rebudes (específiques i/o extraordinàries)
- c. Interessos i expectatives de l'alumne
- d. Habilitats de relació i socialització

El full de seguiment s'ha de conservar en el centre fins que l'alumne finalitzi l'escolarització. Els tutors han de guardar en un únic espai (físic o digital) aquests informes, actualitzar-los i posar-los a disposició dels altres professors de l'alumne.

En aquest sentit, cal recollir els acords i compromisos adquirits pel tutor o tutora, la família i l'alumne, signats en la part específica addicional de la carta de compromís educatiu.

Una vegada finalitzat cada curs, els tutors i la resta de professors de l'equip docent, en funció del que disposa el full de seguiment, han de valorar la continuïtat o no de les decisions que s'hagin pres amb relació a les pràctiques pedagògiques i de les mesures i suports aplicats per atendre les necessitats educatives de cada alumne. Aquestes valoracions posteriorment s'han de compartir amb l'alumne i amb la família.

#### *Consell orientador*

L'alumne i la família, o els tutors legals, han de rebre un consell orientador en finalitzar cada curs, fonamentat en la informació del registre o full de seguiment intern. Aquest consell l'emet l'equip docent amb les recomanacions de les propostes de mesures de suport per al curs següent, si escau.

En finalitzar l'escolarització de l'alumne, l'equip docent emet un consell orientador, mitjançant un informe motivat, que ha d'incloure una orientació específica amb relació a l'itinerari formatiu i/o professionalitzador.

Aquest consell orientador ha de contenir els aspectes més rellevants de l'aprenentatge competencial de l'alumne al llarg de l'etapa educativa i registrats, curs per curs, en el full de seguiment intern. Ha de permetre acompanyar l'alumne en el seu procés de presa de decisions acadèmiques i professionals al final de l'etapa i garantir-ne la continuïtat formativa.

Per tal de justificar la proposta de recomanació, aquesta com a mínim ha d'incloure els aspectes següents:

- Competències desenvolupades i nivells
- Interessos, aptituds i participació de l'alumne en el centre
- Actuacions fetes en matèria d'orientació acadèmica i professional
- Expectatives acadèmiques i professionals i/o laborals a curt i a mitjà termini
- Recomanacions i proposta de l'equip docent

Per donar a conèixer i compartir el contingut del consell orientador a final de l'etapa, el tutor o tutora—i quan es consideri convenient també l'orientador o orientadora del centre— ha de mantenir una entrevista amb l'alumne i els pares o tutors legals, per intercanviar la proposta que el centre fa de l'itinerari formatiu de l'alumne. Aquest moment ha de ser planificat dins l'organització del centre per tal que les famílies comparteixin la presa de decisió dels fills, hi puguin col·laborar i els puguin assessorar.

### **2.3.2 Les funcions de l'orientador o orientadora en el centre**

L'orientador o orientadora del centre ha de promoure, conjuntament amb els diversos equips docents del centre, la planificació, la coordinació i la dinamització de les tasques d'acompanyament, seguiment i avaluació dels alumnes.

L'equip directiu ha de vetllar perquè aquesta tasca es porti a terme de manera coordinada per tots els professors.

Els professors de l'especialitat d'orientació educativa han de desenvolupar unes funcions específiques i el director o directora ha de vetllar perquè es prioritzin amb criteris d'equitat i qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre.

Així, doncs, el marc d'actuació professional de l'especialista d'orientació educativa es divideix equitativament en dos grans blocs: alumnes (10 hores) i comunitat educativa (10 hores).

*Alumnes*

- Codocència i suport. Aquest suport dins de l'aula ha de ser el fruit del treball coordinat i acordat entre l'orientador o orientadora, els departaments didàctics i els equips docents. Ha d'afavorir l'intercanvi d'estratègies i ajudes dins de l'aula entre el professor o professora responsable de la matèria i l'orientador o orientadora.
- Docència sobre aspectes competencials relacionats amb l'especialitat de psicopedagogia (competència de l'autonomia i iniciativa personal, competència aprendre a aprendre, competència social i ciutadana i competència comunicativa) i d'orientació professional per ajudar a contribuir a l'èxit acadèmic i professional dels alumnes.

Els professors de l'especialitat d'orientació educativa es dediquen, prioritàriament, als alumnes que presenten més dificultats en l'aprenentatge i, molt particularment, als que necessiten suports educatius específics per progressar en els aprenentatges i per participar en les activitats ordinàries del centre. D'aquesta manera, els alumnes amb necessitats educatives especials, els alumnes amb dificultats d'aprenentatge i els alumnes amb risc d'exclusió social són els primers que s'han de beneficiar de la intervenció d'aquests especialistes. Aquesta tasca complementa les funcions que desenvolupen els professors de cada matèria pel que fa a l'atenció de les diferents capacitats, interessos ritmes i nivells d'aprenentatge que presenten els alumnes.

- Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica en col·laboració amb l'assessor o assessora psicopedagògic de l'EAP. L'avaluació psicopedagògica és un procés que s'inicia a partir d'una demanda o necessitat educativa d'un alumne o grup d'alumnes que es duu a terme en col·laboració amb els docents i altres agents educatius implicats.

Té per finalitat identificar els condicionants de l'aprenentatge dels alumnes i del context i orientar la presa de decisions sobre la resposta educativa que més afavoreixi el desenvolupament personal i d'aprenentatge de l'alumne.

Així, per fer una avaluació psicopedagògica cal fer una recollida i valoració de la informació de tots els aspectes que poden condicionar el procés d'ensenyament i aprenentatge, tant pel que fa a l'alumne implicat (aspectes cognitius, emocionals i relacionals), com als contextos educatius (aula, centre, família i entorn).

Aquest procés ha d'acabar sempre en una proposta d'orientacions per millorar la resposta educativa.

Dins d'aquesta funció, hi ha també algunes especificitats que cal destacar:

- El professor o professora d'orientació educativa del centre ha de fer un informe per orientar l'escolarització a l'educació postobligatòria dels alumnes amb algunes dificultats d'aprenentatge que no necessiten dictamen o bé alumnes que no han seguit cap programa de diversificació curricular durant l'escolaritat obligatòria. El contingut d'aquest informe ha de formar part del consell orientador.

- El professor o professora d'orientació educativa ha d'aportar en col·laboració amb el professional de l'EAP, propostes que afavoreixin la presa de decisions dels equips de centre, amb relació als alumnes amb més dificultats d'aprenentatge, que manifesten conductes disruptives o en risc d'exclusió.
- Així mateix, per derivar alumnes a la unitat d'escolarització compartida (UEC) després de valorar, des d'una visió inclusiva i psicopedagògica, les opcions educatives de l'alumne i havent esgotat les mesures generals i específiques d'aula i de centre, l'orientador o orientadora del centre ha de fer un informe, en col·laboració amb el professional de l'EAP, que contingui: una avaluació psicopedagògica, els aspectes que cal prioritzar per compensar les dificultats d'adaptació escolar i la justificació de la conveniència d'assistir a la UEC.
- En aquells centres que disposen d'unitats de suport a l'educació especial (USEE), l'orientador o orientadora, conjuntament amb el professional de l'EAP, són els encarregats de cohesionar les accions educatives relatives a la coordinació continuada dels professors. Aquesta coordinació consisteix a concretar els temps i espais d'atenció als alumnes, acompanyar els docents en la resposta educativa d'aquests alumnes dins l'aula i, per això mateix, programar, seguir i avaluar les competències descrites en el pla individualitzat de l'alumne (PI).
- El procés de l'avaluació psicopedagògica i el retorn de la mateixa requereix fer les corresponents entrevistes personals amb els alumnes, famílies i altres agents implicats.

### *Comunitat educativa*

#### a. Suport tècnic a l'equip docent:

- Assessorament per a la funció tutorial, tant als professors tutors com als equips docents per a un millor acompanyament dels alumnes i de les famílies.
- Suport a la planificació de les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional dels alumnes.
- Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives de centre per atendre les necessitats educatives dels alumnes, que garanteixin la participació dels alumnes en les activitats d'aula i en l'entorn escolar ordinari. En casos específics, amb la col·laboració dels professionals de l'EAP.
- Donar suport en l'elaboració, aplicació, seguiment i avaluació dels plans individualitzats elaborats per l'equip docent, i que lidera el tutor o tutora.

- Assessorament als departaments didàctics i als equips docents en aspectes pedagògics i organitzatius per atendre adequadament els diversos ritmes, nivells i estils d'aprenentatge.
- Liderar el procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o grup d'alumnes.

b. Suport tècnic a l'equip directiu del centre:

- Participació en l'elaboració, aplicació, avaluació i actualització del projecte educatiu en relació amb l'orientació educativa i mesures d'atenció a les necessitats educatives dels alumnes.
- Participació en la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre per planificar i fer el seguiment i l'avaluació de les mesures d'atenció de tots els alumnes.
- Coordinació pedagògica dels recursos, les actuacions dels professionals dels serveis externs (serveis educatius del Departament d'Ensenyament i altres serveis, com l'hospital de dia i les aules hospitalàries) i del procés d'avaluació dels alumnes vinculats a aquests serveis, en col·laboració amb els professionals de l'EAP.

### **2.3.2 La coordinació de l'orientador o orientadora i l'assessor o assessora psicopedagògic de l'EAP**

Ateses les característiques i l'amplitud de la tasca orientadora i d'acompanyament de l'aprenentatge dels alumnes, hi ha situacions i tasques que requereixen la coordinació amb els professionals de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP).

Al començament d'un curs escolar, és necessària la coordinació entre l'equip directiu, el professional de l'orientació i el professional de l'EAP per planificar les tasques, les accions i els moments que aquests professionals han d'atendre i acompanyar els alumnes en funció de les seves singularitats i necessitats. Aquesta coordinació ha de quedar concretada al centre en el pla d'actuació de l'EAP.

Les tasques que aquests dos professionals han de compartir són les següents:

- En els casos d'alumnes amb informe de reconeixement de necessitats educatives especials, ambdós professionals poden dur a terme l'avaluació psicopedagògica d'aquests alumnes, i cal que col·laborin amb el tutor o tutora i l'equip docent sobre aspectes relacionats amb l'elaboració i el seguiment dels plans individualitzats (PI). Caldrà primer haver exhaurit les mesures generals del centre (metodologia inclusiva d'aula, entorns rics d'aprenentatge...).

- Cal que també es coordinin per orientar i informar les famílies dels alumnes amb necessitats educatives específiques sobre serveis i recursos del sector, beques i ajuts.
- En els centres que disposen d'unitats de suport a l'educació especial (USEE) es fa necessària, a banda de la coordinació i de les tasques descrites per compartir, una coordinació continuada entre els professors de la USEE, l'orientador o orientadora del centre i l'EAP, amb la finalitat de programar, seguir i avaluar les competències descrites en el pla individualitzat de l'alumne (PI) i acompanyar els docents en la resposta educativa d'aquests alumnes dins l'aula. L'encarregat de coordinar i cohesionar totes aquestes accions educatives és l'orientador o orientadora del centre.
- Cal que també es coordinin per orientar i informar la intervenció de serveis externs o la derivació d'alumnes a una UEC.
- Col·laborar en la proposta, la planificació i el seguiment de les mesures organitzatives i metodològiques que el centre aplicarà per millorar l'acompanyament i aprenentatge dels alumnes, així com promoure la cultura inclusiva en el centre.

<b>Funcions de l'orientador o orientadora del centre</b>	
Alumnes (10 hores)	Comunitat educativa (10 hores)

<p>Codocència i/o suport dins l'aula</p> <p>Docència sobre aspectes relacionats amb la seva especialitat</p> <p>Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica i propostes d'orientació*</p>	<p><i>Suport a l'equip docent</i></p> <p>Assessorament a la funció tutorial: tutors i equip docent</p> <p>Suport a la planificació de les actuacions específiques de l'orientació acadèmica i professional</p> <p>Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o grups d'alumnes</p> <p>Col·laboració en la planificació de les estratègies organitzatives de centre per a l'atenció de les necessitats educatives dels alumnes*</p> <p>Suport a l'elaboració, seguiment i avaluació del PI elaborat per l'equip docent*</p> <p>Assessorament als departaments didàctics i equips docents per atendre els nivells, ritmes i estils d'aprenentatge*</p>	<p><i>Suport a l'equip directiu</i></p> <p>Elaboració, aplicació, avaluació i actualització del PEC, amb relació a l'orientació educativa</p> <p>Participació en la comissió d'atenció a la diversitat, seguiment i avaluació de tots els alumnes*</p> <p>Coordinació dels recursos i les actuacions amb els serveis educatius i altres*</p>
<p>*En col·laboració amb l'EAP.</p>		

## 2.4 Atenció a la diversitat a l'ESO

El [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments d'educació secundària obligatòria, en el capítol 3, estableix les indicacions per a l'orientació educativa i la gestió pedagògica en els centres d'educació secundària obligatòria. En aquest capítol es concreten, entre d'altres, les diferents mesures d'atenció als alumnes a l'ESO.

D'altra banda, l'[article 91](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'[article 5](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableixen que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya disposin d'un projecte educatiu del centre (PEC) que incorpori el caràcter propi del centre i concreti els criteris que orienten l'atenció a la diversitat i les mesures i els suports necessaris per a la concreció i desenvolupament del currículum d'acord amb els principis del sistema inclusiu.

Així, el PEC recull la identitat del centre tenint en compte les característiques socials i culturals del context escolar amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques de l'etapa i el màxim aprofitament educatiu, assegurant la participació de tots els alumnes en els entorns escolars, independentment de les seves condicions i/o capacitats.

En aquest sentit, el capítol 1 del document [De l'escola inclusiva al sistema inclusiu](#), es presenten les bases de l'enfocament inclusiu d'atenció als alumnes per a les etapes obligatòries i postobligatòries del sistema educatiu a Catalunya. L'atenció als alumnes en un sistema inclusiu requereix una visió àmplia que consideri tots els vessants de l'alumne, que respecti les diferències, la singularitat de cadascú, els moments maduratsius, la varietat d'estils en el processament de la informació i els ritmes d'aprenentatge. Es promou l'atenció educativa de tots els alumnes i es fixa de forma especial en aquells grups amb un risc més gran de marginació o d'exclusió, a fi de garantir la seva participació i l'assoliment d'aprenentatges valuosos.

Al web de la XTEC, el document [Document d'orientació sobre l'atenció a la diversitat a l'ESO](#) recull les orientacions generals per a l'organització de l'atenció a la diversitat i la diversificació curricular a l'ESO.

L'article 18 del [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, estableix que les mesures d'atenció a la diversitat per als alumnes a l'ESO poden ser de caràcter general, específic o extraordinari, i poden establir-se de forma temporal o permanent. En coherència amb un plantejament inclusiu per a l'atenció als alumnes, primer s'exposen les mesures genèriques amb propostes d'orientacions per a l'atenció a tots els alumnes, en segon terme es concreten les orientacions amb relació a les mesures específiques i, finalment, les que fa al·lusió a les mesures extraordinàries.

Els centres públics han de fer constar en la fitxa de l'alumne del programa SAGA les mesures d'atenció als alumnes específiques o extraordinàries que se li apliquin durant el curs acadèmic corresponent, en un termini de dos mesos a partir de l'inici de curs o, en el cas de trasllat, de l'arribada al nou centre.

El quadre que es presenta a continuació il·lustra les diferents mesures d'atenció a la diversitat que es concreten a l'ESO.

<b>Atenció a la diversitat a l'ESO</b>		
<b>Mesures generals</b>	<b>Mesures específiques</b>	<b>Mesures extraordinàries</b>



<p>Activitats de reforç i ampliació ajustades a les necessitats dels alumnes.</p> <p>Mesures organitzatives</p> <p>Estratègies metodològiques</p>	<p>PIM: programa intensiu de millora</p> <p>PDC: programes de diversificació curricular (projectes singulars i aules obertes)</p> <p>Atenció als alumnes de procedència estrangera (aules d'acollida i suport lingüístic i social)</p> <p>Alumnes amb altes capacitats i interès per l'aprenentatge</p> <p>Alumnes en circumstàncies singulars i/o de vulnerabilitat.</p> <p>Alumnes amb matèries pendents</p>	<p>USEE: unitats de suport a l'educació especial</p> <p>UEC: unitats d'escolarització compartida</p>
	<p><b>Eines de planificació i seguiment dels alumnes</b></p> <p>Pla individualitzat (PI) o programacions del grup</p>	
<p><b>Orientació i seguiment dels alumnes</b></p>		

### 2.4.1 Comissió d'atenció a la diversitat (CAD) o òrgan equivalent

L'orientació educativa, com a eix del projecte educatiu, requereix un espai i un temps de debat pedagògic entre els diferents representants del centre per ajustar i concretar l'aprenentatge de l'alumne a les seves necessitats.

En els centres públics, aquest espai és el de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), si bé alguns centres disposen d'espais similars i amb el mateix objectiu que tenen altres denominacions, com ara l'anomenat equip orientador.

La CAD l'ha de presidir el director o directora del centre o un altre membre de l'equip directiu i, en els centres privats, qui designi el o la titular amb criteris d'analogia.

En aquesta comissió hi han de participar els membres següents:

- El director o directora o una persona de l'equip directiu
- El professor o professora d'orientació educativa i/o referents d'equip d'orientació
- Referents de nivell i/o representants dels equips docents del centre
- Els professionals designats a les USEE, en cas que n'hi hagi.

De manera puntual, i quan es consideri necessari per la temàtica tractada, s'han d'afegir a la CAD aquests altres membres:

- El o la docent de l'aula d'acollida (en cas que n'hi hagi).
- El o la professional de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP), que intervé com a suport extern al centre.
- Altres professionals de la comunitat educativa que es considerin oportuns, com ara el tècnic o tècnica d'integració social.

Les funcions de la comissió són les següents:

- Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes.
- Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
- Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats (PI) que corresponguin.
- Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.
- Col·laborar amb els equips docents per establir els criteris per a l'avaluació formativa de l'alumne.
- Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels alumnes.
- Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i específiques.
- Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
- Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAD.
- Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes amb risc d'abandó escolar.
- Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.
- Altres funcions que en aquest àmbit li atribueixi el mateix centre.

La comissió ha de ser un espai de treball funcional i àgil, i per això cal que decideixi la periodicitat de les reunions (dins les hores d'activitats complementàries d'horari fix dels professors) d'acord amb la planificació de les temàtiques plantejades.

Per a més informació consulteu el document [Guia per a l'anàlisi, la reflexió i la valoració de pràctiques inclusives](#).

## 2.4.2 Mesures generals

Les mesures generals garanteixen l'atenció i el suport a tots els alumnes i inclouen el conjunt d'accions de reforç i ampliació que cada docent preveu a fi i efecte d'ajustar la programació general del grup a les necessitats de tots els alumnes.

Les mesures generals incideixen en l'organització general dels recursos del centre, ja que els acords i les actuacions consensuades per tot l'equip docent s'encaminen a l'assoliment de l'èxit educatiu de tots els alumnes i l'especial atenció als grups més vulnerables. Aquestes mesures les apliquen tots els professionals del centre de manera coordinada, des de la coresponsabilitat i el treball en equip, a fi de donar resposta al seguiment personalitzat de tots els alumnes.

Les mesures generals es recullen en el projecte educatiu del centre i en les normes d'organització i funcionament, i han de quedar concretats en totes les programacions del centre (programació general anual, programació d'àmbit o matèria, coordinació d'equip docent i programació didàctica d'aula).

El conjunt d'estratègies que han d'adoptar els professors dels diferents àmbits i matèries per ajustar la programació a les necessitats de tots els alumnes, constitueixen les primeres mesures generals d'atenció a tots els alumnes.

L'orientació i el seguiment de l'alumne s'estableixen com a elements clau en les mesures generals, atès que incorporen els principis psicopedagògics, els principis de l'enfocament competencial de l'aprenentatge i el treball col·laboratiu dels equips docents.

El procés orientador compartit entre l'equip docent i l'orientador o orientadora del centre ha de fer una atenció especial als alumnes amb més dificultats per graduar-se en l'etapa d'educació secundària obligatòria i, en aquest sentit, cal oferir les alternatives curriculars que més s'ajustin a les seves necessitats, i així assegurar l'èxit acadèmic de tots els alumnes.

En els primers cursos de l'ESO els centres poden destinar les hores de la part optativa del currículum a l'ampliació de la dedicació horària d'una o diverses matèries de la part comuna, amb la finalitat de millorar l'assoliment de les competències bàsiques i promoure l'èxit escolar de tots els alumnes.

Per a més informació, consulteu el document [Orientacions per a l'atenció a tot l'alumnat a l'ESO. Mesures generals](#).

## 2.4.3 Mesures específiques

Les mesures específiques permeten singularitzar i adaptar el currículum als alumnes que ho requereixin, un cop han estat aplicades les mesures generals. El centre concreta les mesures específiques a partir de la detecció de les necessitats dels alumnes que facin els equips docents i de la concreció que es faci a través de la comissió d'atenció a la diversitat o l'òrgan col·legiat que el centre determini.

Aquestes mesures han de cercar la màxima participació de tots els alumnes en les situacions educatives del centre i d'aula i han de quedar recollides en els documents del centre, en les programacions i, si escau, en els plans individualitzats.

Tots els docents del centre tenen la responsabilitat de proporcionar les mesures específiques que els alumnes necessitin amb l'assessorament del professor d'orientació educativa; els professors tutors de les USEE, dels programes de diversificació curricular o de les aules d'acollida; els especialistes de l'equip d'assessorament psicopedagògic, o els especialistes específics, si escau.

Les mesures específiques adreçades a grups d'alumnes poden disposar d'una programació específica grupal que reculli les concrecions curriculars, metodològiques i criteris i instruments d'avaluació per atendre aquests alumnes, sens perjudici dels plans individualitzats que puguin ser necessaris.

#### *Programa intensiu de millora (PIM)*

El programa intensiu de millora (PIM) es concreta com a mesura específica que dóna resposta al que estableix el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, en l'article 18.5.a, pel que fa a les mesures preventives de suport immediat als alumnes de primer i segon d'ESO.

En aquest sentit, el PIM és una mesura específica i temporal d'atenció a la diversitat que s'adreça als alumnes de primer i/o segon d'ESO per promoure la consolidació de les competències bàsiques de primària i la progressiva millora de les competències de primer i segon d'ESO en l'àmbit lingüístic (català i castellà) i l'àmbit matemàtic. Per fer-ho, cal intensificar la dedicació horària lectiva dels alumnes en aquests àmbits i aplicar metodologies que afavoreixin un aprenentatge personalitzat i adequat a les seves necessitats educatives.

El PIM el desenvolupa la [Resolució de 7 de maig de 2014](#), per la qual es donen instruccions per a l'organització del Programa intensiu de millora adreçat als alumnes de primer i segon curs d'educació secundària obligatòria en els centres educatius públics. Per a més informació, consulteu l'apartat *Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: Programa intensiu de millora (PIM)*.

#### *Programes de diversificació curricular (PDC)*

Els [programes de diversificació curricular](#) (PDC) es concreten com a mesura específica que dóna resposta al que estableix el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, en l'article 18.5.b, pel que fa a les mesures orientadores per als alumnes de tercer i quart d'ESO, per estimular la continuïtat formativa dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge i/o risc d'abandonament escolar.

Un cop exhaurides i havent resultat insuficients les mesures generals, els centres educatius poden organitzar programes flexibles de diversificació curricular (PDC) per tal de facilitar l'assoliment dels objectius generals i les competències dels diferents àmbits determinades en el Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'ESO, mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent a

l'establert amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada. Els centres educatius poden disposar d'una programació específica grupal que reculli les concrecions curriculars, metodològiques i criteris i instruments d'avaluació per atendre aquests alumnes.

Per a més informació, consulteu l'apartat *Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: programes de diversificació curricular* (PDC).

#### *Atenció als alumnes de procedència estrangera*

##### *Alumnes nouvinguts*

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

L'aula d'acollida té, pel que fa al coneixement de la llengua, la primera finalitat de proporcionar als alumnes nouvinguts un nivell de competències lingüístiques que els permeti interactuar amb l'entorn escolar i social. Per seguir el currículum ordinari, aquests alumnes necessiten, a més d'aquest llenguatge comunicatiu, un llenguatge acadèmic específic de les matèries curriculars.

Per a més informació, consulteu l'apartat *Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: alumnes de procedència estrangera*.

##### *Alumnes de procedència estrangera que necessiten suport lingüístic i social*

En l'educació secundària, es considera alumnes de procedència estrangera aquells que no es poden considerar estrictament nouvinguts i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya. Les seves necessitats específiques es deriven de les limitacions en el domini del llenguatge acadèmic necessari per accedir als aprenentatges i en la possible manca de referents culturals i de coneixements previs. També poden manifestar dificultats d'integració escolar i social que els dificulti l'èxit educatiu.

Per donar resposta a aquestes necessitats d'accés al currículum ordinari, s'han previst, a més de les aules d'acollida, que continuen sent prioritàries, actuacions relacionades amb l'organització de suport lingüístic adreçat als alumnes de procedència estrangera que, incorporats plenament a l'aula ordinària, necessiten suports específics per seguir el currículum ordinari.

Per a més informació, consulteu l'apartat *Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: alumnes de procedència estrangera*.

##### *Alumnes amb altes capacitats*

Es poden proposar plans individualitzats per als [alumnes amb altes capacitats i/o elevat rendiment acadèmic](#), identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, i per als quals les mesures d'ampliació previstes dins del marc de les mesures generals no hagin estat suficients. Per fer-ho, cal seguir les orientacions que s'estableixen en la [Resolució ENS/1543/2013](#), de 10 de juliol, de l'atenció educativa als alumnes amb altes

capacitats.

Per a més informació, consulteu l'apartat *Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: alumnes amb altes capacitats*.

#### *Alumnes en circumstàncies singulars*

Els centres han de preveure mesures de suport per als alumnes en circumstàncies personals singulars o de vulnerabilitat, permanents o transitòries, que requereixen accions de suport personalitzat. Aquests alumnes poden disposar d'un pla individualitzat, si escau, quan l'equip docent, amb l'assessorament de l'orientador o orientadora del centre i /o el o la professional de l'EAP, ho consideri convenient.

#### *Mesures de suport als alumnes que passen de curs amb matèries pendents o que no passen de curs*

El centres han de disposar de mesures de suport per als alumnes que passin de curs sense haver superat totes les matèries destinades a recuperar els aprenentatges.

Quan un alumne no passa de curs ha de continuar un any més al mateix curs. Aquest fet ha d'anar acompanyat de mesures de suport, que ha d'establir el centre educatiu, per aconseguir que superi les dificultats detectades en el curs anterior. Aquesta circumstància s'ha de tenir en compte en els efectes generals del pas de curs.

### **2.4.4 Mesures extraordinàries**

Les mesures extraordinàries són estratègies i eines de caràcter didàctic, curricular, psicopedagògic i organitzatiu que es duen a terme un cop han estat aplicades les mesures específiques i en casos molt concrets que requereixen mesures singularitzades.

L'aplicació de qualsevol mesura extraordinària ha de cercar la màxima participació de l'alumne en les situacions educatives del centre i de l'aula, i ha de vincular-se a les mesures generals i específiques previstes en el centre.

Aquestes mesures han de concretar els objectius, els professionals implicats que s'han de coordinar, les orientacions metodològiques i els indicadors de seguiment del progrés que permetin avaluar-ne l'eficàcia i fer els reajustaments necessaris. Sempre tenen com a objectiu el màxim assoliment de les competències bàsiques en l'àmbit de les matèries i les competències transversals de l'etapa.

Les mesures extraordinàries que s'adrecen a grups d'alumnes poden disposar d'una programació específica grupal que reculli les concrecions curriculars, metodològiques i criteris i instruments d'avaluació per atendre aquests alumnes, sens perjudici dels plans individualitzats que puguin ser necessaris.

#### *Unitats d'escolarització compartida (UEC)*

Les unitats d'escolarització compartida (UEC) es concreten com a mesura extraordinària que dóna resposta al que estableix l'article 18.6 del [Decret 187/2015](#), de

25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

El recurs UEC es preveu com a mesura extraordinària d'atenció als alumnes, que té per finalitat prestar atenció educativa complementant la que ofereixen els centres educatius a alguns alumnes de tercer i quart d'ESO, un cop s'han exhaurit les mesures generals i les mesures específiques d'atenció als alumnes en el centre.

Són programes de diversificació curricular específics per a alumnes amb inadaptació al medi escolar i risc d'exclusió social.

L'objectiu d'aquests programes és afavorir l'assoliment de les competències de l'etapa i garantir la continuïtat formativa, amb una metodologia que motivi els alumnes per retornar-los la confiança en les possibilitats d'èxit personal, reforçar-ne els aprenentatges i evitar l'abandonament escolar.

Aquests programes tenen una organització en què els continguts propis de l'etapa es treballen en relació amb activitats de tipus pràctic que es vinculen a diferents oficis.

Per a més informació, consulteu l'apartat *Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: unitats d'escolarització compartida (UEC)*.

#### *Unitats de suport a l'educació especial (USEE)*

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) es concreten com un altra mesura extraordinària que dona resposta al que estableix l'article 18.6 del Decret 187/2015, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

El recurs USEE es preveu com la mesura extraordinària d'atenció als alumnes que té per finalitat facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars dels alumnes amb discapacitat intel·lectual i/o del desenvolupament, un cop s'han exhaurit les mesures generals i les mesures específiques d'atenció de tots els alumnes en el centre. Aquestes unitats han d'atendre un mínim de 5 alumnes i un màxim de 10.

El fet d'assolir aquesta finalitat comporta l'aplicació d'estratègies didàctiques i metodològiques a l'aula ordinària que resulten innovadores i suposen canvis i millores pel que fa a l'atenció dels alumnes del recurs USEE i també de la resta d'alumnes en general. De la mateixa manera, s'enforteix la responsabilitat de tot l'equip docent en l'atenció i acompanyament als alumnes i permet avançar en la gestió de la diversitat d'alumnes des d'una perspectiva inclusiva.

Per a més informació, consulteu l'apartat *Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: unitats de suport a l'educació especial (USEE)*.

#### *Escolaritat compartida amb centres d'educació especial*

En l'educació secundària obligatòria, per a aquells alumnes que requereixen l'escolaritat compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial s'ha d'establir el que disposa l'apartat *Escolaritat compartida* del document "L'educació bàsica als centres d'educació especial".

### **2.4.5 Plans Individualitzats (PI)**

El pla individualitzat (PI) és un document que recull les reflexions i la presa de decisions de l'equip docent (amb la col·laboració de la família i l'alumne, si escau) sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes. En els casos dels alumnes que simultaniegen estudis d'ESO amb estudis de música o dansa, o amb una dedicació significativa a l'esport, el pla individualitzat suposa el reconeixement d'aquesta simultaneïtat i es fa efectiu a partir de la resolució pertinent.

Es pot establir un pla individualitzat amb caràcter prescriptiu, en funció de les valoracions que facin els professionals del centre que atenen els alumnes o quan suposin el reconeixement de la simultaneïtat d'estudis esmentada anteriorment.

a. PI prescriptiu

- Per a alumnes que presenten necessitats educatives especials (NEE). Alumnes amb dictamen o informe de NEE de l'EAP per: discapacitat intel·lectual, pluridiscapacitat, discapacitat auditiva, discapacitat visual, discapacitat motriu, trastorn de l'espectre autista i trastorn de la conducta.
- Alumnes de UEC.

b. PI per a alumnes amb NESE o alumnes en circumstàncies singulars

- PI per a alumnes amb trastorns d'aprenentatge (TA).
- PI per a alumnes amb altes capacitats.
- PI per a alumnes nous que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya i alumnes d'origen estranger que necessiten suport lingüístic i social.
- PI per assolir les competències bàsiques de primària.
- PI per malaltia amb atenció hospitalària o domiciliària.
- PI per altres supòsits que valori el centre.

c. PI per reconeixement de matèries a alumnes que simultaniegen ESO amb música, dansa o esport

- PI de reconeixement de simultaneïtat d'estudis de música o dansa i ESO.
- PI per a alumnes amb dedicació significativa a l'esport.

Per a més informació sobre els plans individualitzats a l'ESO, consulteu l'apartat C  *concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: plans individualitzats (PI)*.

#### **2.4.6 Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)**

El sistema inclusiu promou l'atenció educativa a tots els alumnes; amb aquest objectiu, l'[article 81](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació estableix que els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de les seves condicions i capacitats.



Estableix que s'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:

- a. els alumnes amb necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
- b. els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

D'altra banda, l'[article 82](#) fixa els criteris d'organització dels centres per atendre els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'[article 83](#) se centra en els criteris d'organització pels quals s'han d'atendre els alumnes amb altes capacitats.

Tots aquests alumnes, als quals es refereixen els articles 81, 82 i 83 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, són els alumnes considerats amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

En l'apartat *Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: necessitats específiques de suport educatiu (NESE)* s'inclou una breu definició d'aquestes categories i el procediment per identificar-les.

### **3 Les transicions**

El treball pedagògic compartit per facilitar la continuïtat educativa entre els cursos i les etapes és un factor d'èxit i de qualitat educativa. Els centres educatius han de preveure mecanismes de coordinació i traspàs d'informació en les transicions següents:

- a. De l'educació primària a l'educació secundària per garantir la continuïtat curricular i el seguiment personalitzat dels alumnes amb un plantejament de coherència pedagògica.
- b. Entre els diferents cursos de l'etapa.
- c. De l'educació secundària obligatòria a ensenyaments postobligatoris per afavorir la continuïtat formativa dels alumnes.

El traspàs de la informació a ensenyaments postobligatoris es vehicula per mitjà de l'historial acadèmic de l'alumne, que ha d'incloure el consell orientador.

#### **3.1 Mesures de coordinació per optimitzar el procés de transició a l'inici de l'educació secundària obligatòria i entre cursos**

Per donar sentit al seguiment de l'evolució contínua dels alumnes, en general, i dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, en concret, al llarg de les etapes de primària i secundària, és fonamental que els equips directius garanteixin, als docents pertinents, que participin en les actuacions que faciliten el trànsit dels alumnes

entre les diferents etapes educatives. A continuació es detallen les orientacions respecte a les actuacions que cal dur a terme.

Un procés orientador ha de ser continuat i coordinat al llarg de l'escolarització de l'alumne.

El treball pedagògic compartit i la continuïtat educativa entre etapes són un factor de qualitat educativa i d'èxit. Els centres educatius han de planificar la coordinació entre primària i secundària d'acord amb un plantejament de coherència pedagògica entre etapes. Això significa establir sessions de treball entre els centres per ajustar aspectes com el disseny i la planificació del currículum, la tutoria, les metodologies i l'avaluació formativa com a aspectes clau per a la transició entre etapes.

Aquesta dinàmica de treball afavoreix tant el coneixement que els centres tenen del seu estil docent i educatiu com el coneixement i el sentiment de pertinença al centre de l'alumne i de la família.

Amb aquesta finalitat, cal planificar sessions de coordinació entre els centres de primària i de secundària per oferir i assegurar una orientació sòlida en el procés educatiu i l'itinerari formatiu de l'alumne.

El conjunt d'aquestes actuacions de coordinació ha de formar part de la programació general anual dels centres implicats, amb la finalitat de compartir i concretar el projecte educatiu del centre (PEC).

Els continguts de la coordinació entre l'etapa de primària i la de secundària fan referència a tres grans blocs:

#### *Primer bloc*

- La concreció i el desenvolupament del currículum (competències, continguts clau, estratègies didàctiques i avaluació formativa).
- L'organització i el funcionament del centre al servei de l'acció orientadora i del plantejament d'escola inclusiva.

#### *Segon bloc*

En el moment de la transició entre etapes cal intensificar la coordinació en aquests altres aspectes:

- Coneixement de l'alumne (nivells competencials, desenvolupament personal i social i situació familiar).
- Treball conjunt de l'escola i l'institut per elaborar les activitats de reforç dels alumnes que les requereixin. Aquesta tasca vindrà facilitada per la coordinació continuada d'orientació que s'ha fet entre els centres.
- Realització d'entrevistes per concretar les mesures que l'equip docent ha d'aplicar per acompanyar el procés d'aprenentatge de l'alumne.

#### *Tercer bloc*

- Seguiment del procés d'adaptació a l'institut, tant pel que fa a aspectes de

desenvolupament personal i social com de les estratègies didàctiques adequades per al rendiment educatiu.

En la transició, el centre de primària ha de traspasar tota la informació al centre de secundària. Un membre de l'equip directiu, el coordinador o coordinadora pedagògic, el professor o professora d'orientació educativa o en qui delegui el director o directora, són les persones responsables de vetllar per aquest procés.

Una de les dades rellevants que l'escola ha de facilitar per afavorir la incorporació de l'alumne és la dels resultats de la prova d'avaluació de sisè curs d'educació primària.

En el cas dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, i conjuntament amb l'EAP, l'escola ha de lliurar una còpia de l'historial acadèmic i l'informe individualitzat, amb la informació que es consideri convenient per facilitar una bona adaptació de l'alumne a la nova etapa educativa.

En la configuració dels grups de primer d'ESO cal considerar la informació i les orientacions que han facilitat els tutors de sisè de primària, els professionals dels equips d'atenció psicopedagògica i/o altres professionals especialistes que coneguin les característiques i les necessitats educatives dels alumnes. Així, cal procurar un equilibri pel que fa a les variables següents: nois/noies, repetidors, centres de procedència, alumnes diversos pel que fa a necessitats educatives específiques, altes capacitats, bon rendiment acadèmic i/o lideratge positiu.

De la mateixa manera, aquesta informació es prendrà com a referència per establir una primera proposta pel que fa als alumnes que formaran part del grup del programa intensiu de millora.

La tutoria de primer i segon d'ESO té com a objectiu principal motivar l'alumne i implicar-ne la família en el procés d'aprenentatge. L'assignació d'aquestes tutories requereix una atenció especial dins de l'organització i el funcionament del centre. El fet que el tutor o tutora de primer d'ESO sigui el mateix que a segon permet aprofundir en l'acompanyament de l'alumne dins de l'aula i del centre, per la qual cosa cal procurar mantenir la tutoria al llarg de dos cursos, sempre que sigui possible.

En qualsevol cas, cal garantir el traspàs de la informació de l'alumne en cada canvi de tutoria i cal tenir una atenció especial al traspàs de les dades relatives als alumnes amb necessitats educatives específiques. A aquest efecte, el centre ha de disposar d'un registre o full de seguiment per recollir i traspasar la informació més rellevant de cada alumne d'un curs al següent i als ensenyaments postobligatoris. Aquest registre ha d'incloure, entre altres, les dades següents:

- a. Nivell d'assoliment dels aprenentatges
- b. Mesures de suport i d'aprenentatge rebudes (específiques i/o extraordinàries)
- c. Interessos i expectatives de l'alumne
- d. Habilitats de relació i socialització

Correspon al tutor o tutora, assignat a l'alumne, la responsabilitat d'actualitzar i gestionar la informació continguda en el registre o full de seguiment intern.

L'alumne i els pares o els tutors legals han de rebre un consell orientador en finalitzar cada curs, fonamentat en la informació del registre o full de seguiment. Aquest consell l'emet l'equip docent amb les recomanacions de les propostes de mesures de suport per al curs següent, si escau.

Una altra mesura d'èxit en la transició entre primària i secundària és la tutoria entre iguals dels alumnes de tercer i quart d'ESO que acompanyen i orienten els alumnes de primer en el procés d'adaptació. De la mateixa manera, la implicació dels membres de l'equip directiu en les classes de primer permet copsar de manera directa la dinàmica dels grups, el procés d'adaptació, el nivell d'assoliment de les competències i les possibles necessitats educatives específiques dels alumnes.

### **3.2 Mesures de coordinació per optimitzar el procés de transició de l'educació secundària obligatòria a la postobligatòria**

Per donar sentit al seguiment de l'evolució contínua dels alumnes entre l'educació secundària obligatòria i els ensenyaments postobligatoris, cal que els equips directius facilitin, als docents, responsables que puguin participar en les actuacions de seguiment dels alumnes en aquest trànsit.

Al llarg de l'escolaritat en l'etapa d'ensenyament secundari, cal haver recollit i traspassat d'un curs a l'altre la informació de cada alumne per mitjà de l'expedient i el registre o full de seguiment acadèmic.

En finalitzar l'escolarització de l'alumne, l'equip docent ha d'emetre un consell orientador, que ha d'incloure una orientació específica amb relació al seu itinerari formatiu i/o professionalitzador.

## **4 Avaluació de l'ESO**

L'avaluació ha de permetre que tant els professors (avaluació formativa) com els alumnes (avaluació formadora) puguin conèixer com s'està produint el procés d'aprenentatge, identificar els avenços i les dificultats i els errors que sorgeixen al llarg del procés educatiu, i prendre les decisions oportunes per regular-lo. Amb aquesta finalitat, els alumnes han de conèixer els objectius d'aprenentatge, i els criteris i procediments amb què se'ls avaluarà.

Els referents per a l'avaluació són les competències que determina el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, que indiquen el sentit general en què han de progressar els alumnes i que es vinculen als criteris d'avaluació establerts per a cada matèria en cada nivell.

Les diferents metodologies que s'apliquen a l'aula han de disposar de diferents instruments d'avaluació per observar el procés d'aprenentatge de l'alumne i ajudar-lo a autoavaluar-se.

## 4.1 Avaluació d'alumnes de l'etapa d'ESO

Mentre no es publiqui la nova ordre per a l'avaluació dels alumnes de l'ESO és vigent 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 i l'[Ordre ENS/56/2012](#), de 13 de juny, que la modifica.

Atès que es preveu que en el curs 2016-2017 les activitats i/o proves extraordinàries de recuperació a l'ESO, que s'estableixen en l'article 26.5 del [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, es facin l'1 i 4 de setembre de 2017, els centres han de preveure la realització d'aquestes proves en l'organització de les activitats del curs, en les dates indicades i les posteriors sessions d'avaluació final de curs, d'acord amb el que estableix l'Ordre ENS/56/2012, de 8 de març.

En la decisió sobre l'avaluació de cada alumne cal que intervinguin només els professors de les matèries que l'alumne hagi cursat en aquest curs.

Els criteris generals d'avaluació concretats en el projecte educatiu, i els que s'aplicaran en l'avaluació dels aprenentatges i per decidir si l'alumne 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 alumne han de ser conscients de les activitats de recuperació que l'alumne ha de fer a l'estiu i dels objectius que ha d'assolir, perquè tant l'alumne com la família es puguin comprometre en el procés d'aprenentatge.

En aquest sentit, cal considerar els aspectes recollits al [Document d'orientació sobre l'avaluació a l'ESO](#), que es pot consultar al web de la XTEC (apartat Currículum i orientació).

L'alumne ha d'estar informat en tot moment del seu progrés per tal d'orientar el seu rendiment cap a l'èxit escolar i, amb l'ajut dels professors, ha de poder prendre decisions per millorar. De la mateixa manera, en el marc de la carta de compromís educatiu, les famílies han de rebre informacions sobre el procés d'aprenentatge dels fills i orientacions per ajudar-los a avançar, amb pautes de treball per a l'alumne per aplicar en l'àmbit familiar i amb el seguiment per part de 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 s'han d'acompanyar 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 i és recomanable que aquest intercanvi d'informació s'ampliï a altres moments del trimestre. També es poden fer servir mitjans digitals per fer arribar altres informacions sobre el seguiment de l'alumne.

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

És convenient lliurar als alumnes el material que hagi pogut contribuir a atorgar les qualificacions durant el curs (proves escrites, treballs, quaderns de pràctiques, etc.) i fer-ne un retorn adequat, perquè es pugui utilitzar com una eina més en el procés d'aprenentatge de l'alumne. Per tal de garantir el dret a la revisió de qualificacions, l'alumne ha de conservar fins a final de curs el material que se li lliuri i que hagi contribuït a l'avaluació continuada. Amb aquesta finalitat, els professors també han de conservar el registre de qualificacions i el material d'avaluació que no s'hagi lliurat a l'alumne (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 o tutora de l'alumne del centre on està matriculat han d'establir els procediments necessaris per fer-ne el seguiment acadèmic i l'avaluació.

L'assoliment de les competències bàsiques des de tots els àmbits i l'avaluació, com a observació i diagnòstic del progrés dels aprenentatges de l'alumne, necessiten la integració de les aportacions de tots els professors que imparteixen docència a un mateix alumne. Aquesta necessitat justifica també la conveniència de limitar, particularment a primer i segon curs d'ESO, el nombre de professors diferents que han de tenir aquests alumnes.

L'avaluació inicial és prescriptiva durant el primer trimestre a primer i a quart. En l'avaluació inicial de primer cal incloure la valoració qualitativa de l'assoliment de les competències de sisè de primària.

## **4.2 Càlcul de la qualificació mitjana de l'ESO**

La qualificació mitjana de l'ESO s'obté com a mitjana aritmètica de les qualificacions mitjanes dels quatre cursos de l'etapa, calculada amb dos decimals. Quan les centèsimes siguin iguals o superiors a 5, s'arrodoneix per excés; quan les centèsimes siguin iguals o inferiors a 4, s'arrodoneix per defecte.

La qualificació de primer a tercer es calcula per a cada curs, fent la mitjana de les matèries comunes i del global optatiu com una matèria més. La nota del global optatiu s'obté assignant el 50% al treball de síntesi i el 50% al conjunt de les matèries optatives. Aquesta nota ha de ser un nombre enter. Quan les dècimes siguin iguals o superiors a 5, s'arrodoneix per excés; quan les dècimes siguin iguals o inferiors a 4, s'arrodoneix per defecte. El servei comunitari, si escau, té la consideració de projecte transversal amb incidència en la qualificació global de la matèria, o matèries, a què estigui vinculat.

La qualificació de quart curs és la mitjana aritmètica de les matèries comunes i optatives. Cada matèria optativa té una qualificació diferenciada. El projecte de recerca és una matèria comuna més, i la qualificació del servei comunitari, si escau, té la

consideració de projecte transversal amb incidència en la qualificació global de la matèria o matèries a què estigui vinculat.

#### *Certificat oficial d'estudis obligatoris per als alumnes que no han completat l'ESO*

A l'alumne que no obté el títol de graduat en educació secundària obligatòria, se li ha d'expedir un certificat oficial d'estudis obligatoris, en què han de constar, com a mínim, els elements següents: l'historial acadèmic de l'alumne i el consell orientador.

Al catàleg de models del [Portal de centre del Departament](#) i del [Portal de centre d'altres titularitats](#) es pot descarregar el model del certificat oficial d'estudis obligatoris.

### **4.3 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 pares o tutors legals en el cas que siguin menors d'edat, tenen dret a sol·licitar aclariments dels professors respecte de les qualificacions trimestrals o finals, així com a reclamar contra les decisions i qualificacions que s'adoptin al final d'un curs o de l'etapa com a resultat del procés d'avaluació.

#### *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 a les qualificacions obtingudes al llarg del curs que no es resolguin directament entre el professor o professora i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al professor o professora i la reclamació i la resolució adoptada s'han de fer constar en el llibre d'actes del departament o seminari, o registre documental amb funció equivalent, i s'han de comunicar a l'equip docent del grup corresponent.

#### *Reclamacions per qualificacions finals de l'ESO*

Per a les reclamacions de les qualificacions finals de curs, el centre ha d'establir un dia, posterior a les avaluacions finals de juny i de setembre, perquè els professors les estudiïn i les resolguin.

Si l'alumne 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, que ha de presentar el mateix dia de la resolució o l'endemà. També es podran adreçar directament al director o directora, en el mateix termini, reclamacions contra les decisions relatives al pas de curs o l'acreditació final d'etapa.

Un cop presentada la reclamació al director o directora, cal seguir la tramitació següent:

- a. Si la reclamació es refereix a la qualificació de matèries, el director o directora l'ha de traslladar al departament, seminari o òrgan equivalent que correspongui, per tal que, en una reunió convocada a aquest 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'ha d'ampliar fins a tres

amb els professors que el director o directora designi (d'entre els professors d'altres matèries del mateix àmbit o d'entre els càrrecs directius). Les reclamacions formulades i la seva proposta raonada de resolució s'han de fer 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 va atorgar les qualificacions finals, el director o directora pot resoldre directament la reclamació, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre tenint en compte els elements abans esmentats i la proposta que faci l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual han de constar en una acta singular elaborada a aquest efecte.

b. Si la reclamació es refereix a decisions sobre el pas de curs o l'acreditació final de l'etapa, el director o directora pot resoldre directament la reclamació en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals, o bé convocar una nova reunió de l'equip docent. En aquest últim cas, ha de resoldre en vista de l'acta de la sessió d'avaluació en què l'equip docent va atorgar les qualificacions finals i de la proposta que formuli l'equip docent en la reunió extraordinària, les deliberacions del qual també han de constar a l'acta elaborada a aquest efecte. També ha de tenir en compte, si escau, la documentació generada en el cas que l'alumne hagi presentat prèviament un 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 s'ha de notificar a l'interessat. En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar, en diligència signada pel director o directora, l'acta d'avaluació corresponent; la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

d. Contra la resolució que el director o directora doni a la reclamació de l'alumne o, si aquest és menor d'edat, el pare, mare o tutor o tutora legal, podrà recórrer davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant de l'òrgan competent del Consorci d'Educació, mitjançant un escrit que ha de presentar per mitjà del director o directora del centre, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'ha de fer constar en la notificació de resolució que el centre fa arribar a l'interessat.

Si l'interessat presenta un recurs contra la resolució del centre, el director o directora l'ha de trametre 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,
- 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 al llarg de l'etapa,



- qualsevol altra documentació que, per iniciativa del director o directora o a petició de l'interessat, es consideri pertinent adjuntar.

La Inspecció d'Educació elaborarà un informe, que ha d'incloure 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 el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, ho consideri 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 (proposat per la Inspecció d'Educació). D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, el director o directora 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 del director o directora del centre.

En el cas que la reclamació sigui acceptada, cal modificar l'acta d'avaluació corresponent, amb una diligència signada pel director o directora, i la modificació s'ha de comunicar a l'equip docent del grup.

A fi que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que els professors mantinguin un registre de tots els elements que han utilitzat per avaluar i cal que conservin tots els elements escrits que hagin contribuït a l'avaluació continuada en el centre. Així mateix, els documents que s'hagin retornat als alumnes, cal que els alumnes els conservin fins a final de curs.

Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes i les proves extraordinàries, si escau, s'han de conservar fins al 30 de setembre de 2017. 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 així ho havien demanat prèviament.

#### **4.4 Proves externes d'avaluació de les competències bàsiques**

En el curs 2016-2017 es farà la prova d'avaluació de quart curs de l'educació secundària obligatòria, que organitza el Consell Superior de l'Avaluació de Catalunya. La prova es durà a terme els dies 14 i 15 de febrer de 2017. Per aquest motiu, durant aquests dies el centre no ha de programar cap activitat que s'hagi de fer fora del centre per als alumnes de quart curs d'ESO.

Els centres que considerin oportú fer proves diagnòstiques a tercer d'ESO, a fi de disposar de dades que permetin una millora del procés d'aprenentatge dels seus alumnes, disposen dels models de proves diagnòstiques en el web del [Consell Superior de l'Avaluació](#). També hi ha disponibles models de proves de competències bàsiques de quart d'ESO.

## 5 Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat

### 5.1 Programa intensiu de millora (PIM)

El programa intensiu de millora (PIM) es concreta com a mesura específica que dóna resposta al que estableix el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, en l'article 18.5.a, pel que fa a les mesures preventives de suport immediat als alumnes de primer i segon d'ESO.

#### *Finalitat*

El [programa intensiu de millora](#) el desenvolupa la [Resolució de 7 de maig de 2014](#), per la qual es donen instruccions per a l'organització del Programa intensiu de millora adreçat als alumnes de primer i segon curs d'educació secundària obligatòria en els centres educatius públics.

Un cop exhaurides i havent resultat insuficients les mesures generals, els centres educatius poden disposar d'una programació específica grupal que reculli les concrecions curriculars, metodològiques i criteris i instruments d'avaluació per atendre aquests alumnes.

El PIM és una mesura específica i temporal d'atenció a la diversitat adreçat a alumnes de primer i/o segon d'ESO per tal de promoure la consolidació de les competències bàsiques de primària i la progressiva millora de les competències de l'ESO a primer i segon d'ESO en l'àmbit lingüístic (català i castellà) i l'àmbit matemàtic. Per fer-ho, cal intensificar la dedicació horària lectiva dels alumnes en aquests àmbits i aplicar metodologies que afavoreixin un aprenentatge personalitzat i adequat a les necessitats educatives.

#### *Alumnes*

El PIM s'adreça als alumnes de primer i/o segon curs d'ESO amb un baix nivell d'assoliment de les competències bàsiques en l'educació primària o que presenten dificultats generalitzades d'aprenentatge que poden dificultar l'assoliment dels objectius del primer o segon curs d'ESO.

El PIM es planteja com a mesura específica i flexible d'atenció a la diversitat i això suposa que la participació en el PIM està subjecta als criteris d'admissió al programa que elabora la comissió d'atenció a la diversitat (CAD).

Els alumnes s'han d'incorporar al programa prioritàriament a l'inici de curs. Per al primer curs d'ESO, la proposta per a la incorporació dels alumnes al PIM requereix l'informe favorable de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) de l'institut, elaborat a partir de la informació facilitada pel centre d'educació primària de procedència i escoltats els pares o tutors legals de l'alumne. Per això, cal una coordinació estreta entre els docents del darrer curs de primària i els responsables de fer el traspàs d'informació del centre de secundària a finals del mes de juny.

A aquest efecte, el centre ha d'informar les famílies que la participació de l'alumne en el PIM comporta una oportunitat per millorar els aprenentatges i assolir el nivell adequat de les competències bàsiques, que ha de requerir el compromís de l'alumne que participa en el programa d'aprofitar l'oportunitat que se li ofereix.

En el termini dels dos primers mesos des de l'inici de curs, cal fer una entrevista inicial amb els pares o els tutors legals de l'alumne per informar-los sobre la participació de l'alumne en el PIM com a mesura d'atenció a la diversitat del centre, en què es planteja quina és la proposta educativa amb la modificació curricular que calgui, els criteris per al pas de curs i les propostes de continuïtat, i s'estableixen acords amb la família. Al llarg del curs cal informar els pares o els tutors legals de la continuïtat en l'aplicació de les mesures i suports que rebí l'alumne.

En el cas de segon d'ESO, l'atenció als alumnes en el PIM es pot adreçar als alumnes que ja se'ls aplicava aquesta mesura en el primer curs d'ESO o bé als alumnes que s'incorporin al segon curs d'ESO i no tinguin assolides les competències del nivell corresponent. En qualsevol cas, l'alumne que cursi el PIM de segon d'ESO requereix l'informe favorable de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD) de l'institut, escoltats els pares o tutors legals.

### *Organització*

El PIM ha de permetre organitzar grups flexibles, amb un mínim de 10 alumnes, fent ús d'una metodologia específica, funcional, pràctica i més personalitzada, en què s'ha de prioritzar l'assoliment de les competències bàsiques necessàries per seguir amb garanties d'èxit els primers cursos d'ESO.

S'ha de dedicar una part significativa de l'horari lectiu a cursar en el grup flexible les matèries de llengua catalana, llengua castellana i matemàtiques, amb un mínim de quatre hores per matèria.

La resta d'hores lectives setmanals, els alumnes del programa les han de fer conjuntament amb la resta dels alumnes del grup ordinari de primer d'ESO o segon d'ESO.

Metodològicament, cal enfortir l'enfocament competencial de les propostes de treball i prioritzar estratègies didàctiques que s'ajustin a les necessitats d'aquests alumnes (treball cooperatiu, treball per projectes, treball multinivell, aprenentatge entre iguals, etc.). Per a més informació cal consultar el web de la XTEC, apartat PIM. Estratègies metodològiques.

Així mateix, l'autoavaluació dels mateixos alumnes ha d'esdevenir un element clau per tal de fer-los coresponsables del procés d'aprenentatge. L'autoavaluació esdevé una de les eines clau que dona sentit al programa PIM, ja que permet fer conscient l'alumne de la seva evolució i del progrés en els aprenentatges, així com d'aquells indicadors d'avaluació que denoten que cal millorar.

Per ampliar les hores de dedicació, respecte a les que s'estableixen amb caràcter ordinari en l'àmbit lingüístic i matemàtic, el centre disposa de 2 hores que corresponen a les matèries optatives i d'hores lectives d'altres matèries o a través del treball per

àmbits.

### *Programació*

Les programacions didàctiques han de prioritzar l'assoliment de les competències dels àmbits lingüístic i matemàtic, així com els continguts corresponents, en especial pel que fa a:

- Àmbit lingüístic: comunicació oral, expressió escrita i comprensió lectora.
- Àmbit matemàtic: resolució de problemes, raonament i prova, connexions, comunicació i representació.

Els centres han de concretar el seu PIM a partir d'una programació adreçada als alumnes que faci ús d'aquest recurs i, si escau, completar-la amb les mesures que siguin pertinents en funció de les necessitats singulars de cada alumne. A títol orientatiu, al web de la XTEC es pot consultar un model per a la concreció de la [programació del PIM](#).

La concreció del PIM s'ha d'incloure en el projecte educatiu del centre (PEC) i ha de tenir en compte els criteris generals que estableix el Departament d'Ensenyament. Alhora, ha de ser coherent amb el desplegament i concreció del currículum així com amb la resta d'elements que formen part del PEC, especialment pel que fa a l'organització del conjunt de mesures d'atenció a la diversitat, la transició primària-secundària, l'acció tutorial i l'acompanyament personalitzat de l'alumne.

### *Professors*

Correspon a la direcció del centre educatiu assignar els professors que siguin més adequats per impartir les activitats docents en el grup flexible d'alumnes del programa. En tot cas, aquests professors han de disposar de prou experiència docent i amb garantia d'estabilitat en el centre.

Un dels professors assignats al grup flexible del programa actua com a tutor o tutora, i conjuntament amb el professor tutor o professora tutora del grup ordinari han de portar a terme la tutoria de l'alumne (cotutoria).

Per a l'organització del programa els centres disposen de les hores lectives de professors assignades a la plantilla del centre per a l'atenció a la diversitat a l'educació secundària obligatòria, d'acord amb la resolució anual per la qual es fixen els criteris generals per a la confecció de les plantilles de professors dels instituts.

### *Durada*

Per cada alumne que participi en el PIM l'organització ha de ser prou flexible per permetre que, si l'alumne acredita que ha assolit les competències que s'estableixen en la programació abans de finalitzar el curs, es pugui incorporar íntegrament al seu grup ordinari.

### *Avaluació*

L'avaluació dels alumnes que cursen el PIM té com a referent les competències bàsiques de l'educació primària i els continguts i criteris d'avaluació del primer o segon

curs de l'educació secundària obligatòria, així com els criteris d'avaluació específics del programa.

L'avaluació la fa l'equip docent que imparteix ensenyaments als alumnes del programa, coordinat pel tutor o tutora del grup flexible i pel tutor o tutora del grup ordinari. Les decisions derivades de l'avaluació es prenen de manera col·legiada.

Per a l'avaluació, cada professor o professora que imparteix docència a un alumne que segueix el programa ha d'aportar la informació corresponent a les activitats que l'alumne desenvolupa, independentment que es facin al grup flexible o al grup ordinari. Com a conseqüència del procés d'avaluació, en finalitzar el curs, l'equip docent ha de prendre les decisions corresponents sobre el pas de curs de l'alumne que hagi participat en el PIM seguint els criteris de pas de curs i les propostes de continuïtat que s'estableixen en el programa.

En l'avaluació final de primer d'ESO, l'equip docent ha de fer la proposta dels alumnes que continuaran fent ús del recurs PIM a segon d'ESO, d'aquells que hagin progressat en l'assoliment de les competències prioritzades i el curs següent passin al grup ordinari, o bé d'aquells que seran repetidors de primer.

Orientativament, es considera que l'alumne passa de curs si assoleix els objectius del treball plantejat en la programació del PIM i si l'equip docent ho valora positivament per a la seva progressió en autonomia i maduresa personal.

Cal informar l'alumne i les famílies quan l'avaluació de l'alumne sigui positiva i suposi que passa al curs següent, tot i que la programació del PIM estableixi un domini de competències que correspon a cursos anteriors, fet que ha de quedar recollit al butlletí de qualificacions de l'alumne i a l'Esfera.

### *Seguiment i aplicació*

En finalitzar el curs, cal fer una valoració global de l'aplicació del PIM, en què cal recollir les aportacions dels alumnes, dels professors i dels pares o tutors legals.

## **5.2 Programes de diversificació curricular (PDC)**

El programa de diversificació curricular (PDC) es concreta com a mesura específica que dóna resposta al que estableix el [Decret 187/2015, de 25 d'agost](#), d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria, en l'article 18.5.b, pel que fa a les mesures orientadores per als alumnes de tercer i quart d'ESO per estimular la continuïtat formativa dels alumnes amb dificultats d'aprenentatge i/o risc d'abandonament escolar.

### *Finalitat*

El PDC és una mesura específica i temporal d'atenció a la diversitat que s'adreça a alumnes de tercer i quart d'ESO. Un cop exhaurides, i havent resultat insuficients les mesures generals, els centres educatius poden organitzar programes flexibles de diversificació curricular (PDC) per facilitar l'assoliment dels objectius generals i les

competències dels diferents àmbits determinades al Decret 187/2016, de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'ESO, mitjançant una organització de continguts i matèries del currículum diferent a la que s'estableix amb caràcter general i una metodologia específica i personalitzada. Els centres educatius poden disposar d'una programació específica grupal que reculli les concrecions curriculars i metodològiques i els criteris i instruments d'avaluació per atendre aquests alumnes.

### *Alumnes*

Hi poden participar els alumnes que, pel fet de presentar dificultats generalitzades d'aprenentatge i un baix nivell d'assoliment de les competències en la majoria de les matèries en els cursos anteriors, tenen compromès l'assoliment de les competències de l'etapa i que compleixen algun dels requisits següents:

- Alumnes que en acabar el quart curs de l'ESO no han obtingut una avaluació positiva per superar el curs i/o no han assolit les competències de l'etapa.
- Alumnes de tercer o quart curs d'ESO que s'incorporaran als programes de diversificació després de l'avaluació adequada i a proposta de l'equip docent, i quan s'ha escoltat el seu parer i el dels pares o tutors legals.

En tots els casos, els alumnes s'han d'incorporar al programa prioritàriament a l'inici de curs. Excepcionalment, es podran incorporar en un altre moment del curs si la valoració de l'equip docent i/o de la CAD ho estima favorable.

En tot cas, la incorporació en un programa de diversificació curricular és voluntària, per la qual cosa requereix l'acceptació tant de l'alumne com dels pares o tutors legals, mitjançant la signatura de la carta de compromís educatiu.

La participació en les activitats previstes en aquests programes s'ha de presentar als alumnes com una oportunitat per millorar els aprenentatges i assolir les competències bàsiques i, per tant, cal que es comprometin a aprofitar aquesta oportunitat.

Cal garantir una ràtio adequada en els grups de PDC, per oferir una atenció propera i un coneixement acurat dels alumnes a fi de fer un bon acompanyament i seguiment en el seu itinerari.

### *Organització i modalitats*

Els centres han d'establir programes de diversificació curricular per als alumnes que necessitin una organització dels continguts i els criteris d'avaluació diferenciada de l'establerta amb caràcter general en el centre.

Aquests programes comporten una organització curricular diferent i, eventualment, un horari de permanència al centre també diferent, ja sigui perquè comparteixen l'escolaritat ordinària amb altres activitats externes al centre o perquè els centres organitzen altres activitats en altres espais.

En el cas dels centres públics, el Departament d'Ensenyament pot establir convenis amb ajuntaments i altres ens locals i institucions per desenvolupar els programes que comportin la realització d'activitats d'aplicació pràctica subjectes a una avaluació fora del centre.

Els centres poden organitzar programes de diversificació curricular en dues modalitats:

- Modalitat A (les aules obertes): són els que es duen a terme en el centre educatiu en un 100% de l'horari lectiu.
- Modalitat B (els projectes singulars): són els que estan gestionats pel centre educatiu, però en què l'alumne cursa una part o la totalitat de l'àmbit pràctic amb activitats externes al centre. L'horari d'aquestes activitats externes ha de ser com a màxim el 40% de l'horari lectiu.

### *Estructura*

Els centres han de dissenyar els programes de diversificació curricular amb la finalitat de facilitar l'assoliment dels objectius i de les competències clau de l'etapa i la continuïtat en la seva formació, per a la qual cosa han d'aplicar una metodologia didàctica funcional i una organització globalitzada dels continguts i de les activitats d'aprenentatge, fomentar el treball cooperatiu i també incorporar les TIC com a eina d'aprenentatge de les matèries.

Els programes de diversificació curricular es poden desenvolupar per mitjà de projectes interdisciplinaris o bé es poden estructurar en tres àmbits, que són els següents:

- Àmbit lingüístic i social: inclou els aspectes bàsics corresponents a les matèries de llengua catalana i literatura, llengua castellana i literatura, ciències socials i, si escau, la primera llengua estrangera.
- Àmbit científicotecnològic: inclou els aspectes bàsics corresponents a les matèries de matemàtiques, ciències de la naturalesa i tecnologia.
- Àmbit pràctic: consisteix en activitats estructurades de caràcter pràctic i funcional que promoguin l'adquisició de les habilitats personals necessàries per a la vida adulta i professional. Al mateix temps es desenvolupen activitats que contribueixen a l'orientació professional dels alumnes

L'alumne ha de cursar, a més, un mínim de tres matèries amb el grup ordinari, si cal amb adaptacions de la programació ordinària. Aquestes matèries les decideix el centre educatiu en funció de les característiques de l'alumne i d'acord amb els criteris següents:

- En tots els casos, la primera llengua estrangera quan no s'hagi optat per integrar-la en l'àmbit lingüístic i social, i l'educació física.
- Les matèries del currículum comú no incloses en els tres àmbits del PDC i, si escau, les matèries optatives.
- Religió o cultura i valors ètics.

Els departaments de coordinació didàctica dels àmbits als quals s'integren les matèries són els responsables d'elaborar la programació didàctica de cada un dels àmbits.

En els centres s'han d'establir aquests àmbits i les persones responsables d'aplicar la programació didàctica de cada un dels àmbits, que normalment han de coincidir amb els que tenen la responsabilitat de la programació de les matèries que s'hi integren.

## *Programació*

Els programes han de comprendre dos cursos, sens perjudici de la menor durada que tenen per als alumnes que s'hi incorporen quan repeteixen quart d'ESO.

La programació del PDC ha de quedar recollida en un document que cal actualitzar en funció de les novetats que s'estableixin en la programació del PDC per a cada curs, i que ha de formar part de la programació anual de centre. Es pot consular el guió per a la redacció d'aquests programes al [web de la XTEC](#).

A tall orientatiu, l'horari setmanal del programa de diversificació curricular, d'un total de 30 hores, s'ha d'ajustar als criteris següents:

- Tutoria: 1 hora.
- Matèries del currículum a l'aula ordinària: 1 hora de religió o de cultura i valors ètics, 2 hores d'educació física i 2 hores de música o d'educació visual i plàstica en funció de l'organització del centre.
- Matèries optatives organitzades entorn dels àmbits: de 15 a 17 hores.
- Àmbit pràctic: de 7 a 9 hores.
- L'oscil·lació de 2 hores del l'àmbit pràctic i de les matèries organitzades per àmbits ve donada perquè les 2 hores de la matèria de tecnologia es poden assignar a l'àmbit pràctic o bé incloure el treball de tecnologia en l'àmbit científicotecnològic.

## *Professors i tutoria*

Cal procurar reduir el nombre de professors, de manera que un mateix docent imparteixi continguts de més d'una matèria, de manera interdisciplinària i fomentant el treball cooperatiu. Els professors que imparteixin els programes de diversificació curricular han de ser prioritàriament professors amb experiència docent i amb estabilitat en el centre.

La tutoria dels alumnes d'aquest programa s'ha de planificar i fer de manera personalitzada i contínua i s'ha de disposar d'assessorament psicopedagògic especialitzat.

Per afavorir una tutoria de caràcter més individualitzat i continu, els alumnes es distribueixen entre els professors que imparteixen la docència al grup. En tot cas, un dels tutors fa la coordinació de l'equip de docents. Sempre que sigui possible cal procurar que el tutor o tutora sigui el mateix durant els dos anys del programa.

## *Durada*

Els programes de diversificació curricular tenen una durada d'un o dos cursos escolars, en funció de les circumstàncies dels alumnes que hi participen.

- Per als alumnes que s'hi incorporen al tercer curs de l'ESO, tenen una durada de dos cursos.
- Per als alumnes de quart d'ESO que han cursat tercer i ja han repetit una vegada a l'etapa, el programa és d'un curs, o bé s'incorporen directament al segon curs del programa si aquest té efectivament una durada de dos cursos.



- Per als alumnes que s'hi incorporen quan repeteixen quart d'ESO, la durada del programa és d'un any.

Amb caràcter general, la incorporació a un programa de diversificació curricular ha de respectar els límits d'edat que s'estableixen en la normativa vigent per a l'escolarització obligatòria.

### *Avaluació*

L'avaluació la fa l'equip docent que imparteix ensenyaments als alumnes del programa, coordinat pel tutor o tutora del grup del PDC i pel tutor o tutora del grup ordinari. Les decisions derivades de l'avaluació es prenen de manera col·legiada.

L'avaluació dels alumnes que cursen un programa de diversificació curricular té com a referent les competències determinades en el Decret 187/2015, de 25 d'agost, així com els criteris d'avaluació específics del programa que es concretaran en la programació del PDC. A aquest efecte, cal tenir presents els documents del Departament d'Ensenyament en relació amb el desplegament de les competències bàsiques en els àmbits lingüístic, matemàtic, científicotecnològic, digital, social, artístic i de l'educació física, on es concreten els diferents graus d'assoliment de les competències d'aquests àmbits.

Per altra banda, l'alumne s'avalua seguint els criteris d'avaluació que s'hagin acordat en la definició d'aquests programes a l'inici de curs. Els criteris d'avaluació han de quedar recollits a les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) a fi que siguin públics i els conegui la comunitat educativa.

L'avaluació ha de ser, com la de la resta d'alumnes del centre, contínua i, alhora, global i diferenciada segons els diferents àmbits, projectes interdisciplinaris i matèries del programa. Quan el progrés de l'alumne no respongui als objectius previstos en el programa de diversificació curricular corresponent, cal que es prenguin les mesures educatives pertinents.

En qualsevol dels dos cursos del programa de diversificació curricular els alumnes poden fer activitats extraordinàries, destinades a possibilitar la recuperació dels àmbits, projectes interdisciplinaris o matèries amb qualificació negativa, i ho han de fer en els mateixos termes plantejats amb caràcter general.

Els professors del programa han de fer un seguiment individualitzat de l'activitat de cadascun dels alumnes i disposar d'un registre de l'evolució dels seus aprenentatges i un registre de l'autoavaluació dels mateixos alumnes, perquè esdevingui un element clau en el procés d'aprenentatge. Cal incidir especialment en hàbits i valors com l'assistència regular a classe, la puntualitat, la correcció en el tracte amb els altres, la responsabilitat, l'ordre, la constància i la iniciativa. El centre ha de determinar els professors que han de fer el seguiment dels alumnes que facin activitats pràctiques fora del centre.

Per a l'avaluació, cada professor o professora que imparteix docència a un alumne que segueix el programa ha d'aportar la informació corresponent a les activitats que l'alumne desenvolupa. Com a conseqüència del procés d'avaluació, en finalitzar el curs

l'equip docent ha de prendre les decisions corresponents sobre el pas de curs de l'alumne que hagi participat en el PDC, seguint els criteris i les propostes de continuïtat que s'estableixen en el programa i quan es valori positivament per a la progressió en l'autonomia i maduresa personal.

Si en finalitzar el primer curs del programa de diversificació curricular l'equip docent considera que l'alumne ha assolit en grau suficient els objectius i les competències corresponents, pot decidir que faci el quart curs d'educació secundària obligatòria seguint el currículum general a l'aula ordinària, si cal amb adaptacions o ajustaments de la programació general o mesures de reforç.

En el cas que l'alumne no assoleixi els objectius i les competències del programa o bé no tingui una avaluació positiva respecte als criteris d'avaluació establerts, l'equip docent pot acordar que l'alumne repeteixi tercer o quart curs d'ESO, ja sigui continuant en el grup PDC o no.

Un cop finalitzat el tercer o el quart curs d'ESO, cal informar els pares o tutors legals quan es prevegi un allargament de l'etapa com a resultat de la continuïtat en l'aplicació de mesures d'atenció a la diversitat. També cal informar la família quan l'aplicació del programa estableixi un treball amb relació a un domini de competències que correspon a cursos anteriors, i cal deixar-ne constància en el seu butlletí de qualificacions de final de curs.

L'alumne que en acabar el programa no estigui en condicions d'obtenir el títol de graduat en educació secundària obligatòria i compleixi els requisits d'edat que es determinen en la normativa vigent, pot romandre un curs més en el programa.

Sens perjudici del que s'indica en el paràgraf anterior, els alumnes poden incorporar-se als programes de formació i inserció o als programes de promoció professional, si en compleixen els requisits d'accés.

### *Titulació*

Durant el curs 2016-2017 l'alumne dels programes de diversificació curricular obtindrà el títol de graduat en educació secundària obligatòria si supera positivament tots els àmbits i matèries que integren el programa i consolida les competències de l'etapa.

### *Avaluació*

En finalitzar cada curs cal fer una valoració de l'efectivitat del PDC com a mesura específica d'atenció a la diversitat al centre. En aquesta valoració cal que es prevegin els punts següents:

1. Valoració d'autosatisfacció dels alumnes: millora de l'autoestima, millora de l'actitud davant la feina, percepció del programa com un ajut i millora en les relacions personals al centre.
2. Valoració de la col·laboració amb l'entitat on l'alumne ha cursat l'àmbit pràctic, si s'escau.
3. Valoració de la incidència del PDC al centre per a la millora de la cohesió social, per a la reducció de l'absentisme i com a proposta inclusiva d'atenció als alumnes.

### **5.3 Alumnes de procedència estrangera**

L'aula d'acollida té com a primera finalitat proporcionar un nivell de competències lingüístiques als alumnes nous que els permeti interactuar en l'entorn escolar i social. A més d'aquest llenguatge comunicatiu, per seguir el currículum ordinari, els alumnes de procedència estrangera necessiten un llenguatge acadèmic específic de les matèries curriculars.

Per donar resposta a aquestes necessitats d'accés al currículum ordinari s'han previst, a més de les aules d'acollida, que continuen sent prioritàries, actuacions relacionades amb l'organització de suport lingüístic i social que s'adreça als alumnes de procedència estrangera que, incorporats plenament a l'aula ordinària, necessiten suports específics per seguir el currículum ordinari.

Per tant, en funció de les característiques dels alumnes, els centres han de donar la resposta organitzativa més adequada per garantir l'aprenentatge de la llengua, l'accés al currículum comú i els processos de socialització d'aquests alumnes, i establir els criteris metodològics i els materials curriculars que els facilitin la integració a les aules ordinàries des del primer moment.

Correspon al centre determinar les actuacions que es duran a terme per atendre les necessitats educatives d'aquests alumnes, així com els trets tècnics de les formes organitzatives i dels criteris metodològics que es considerin més apropiats.

En funció de les necessitats del centre, la persona que faci les funcions de tutor o tutora d'acollida i/o de suport lingüístic pot dedicar tot l'horari únicament a alguna d'aquestes dues actuacions (aula d'acollida o suport lingüístic) o bé combinar-les les dues, de la qual cosa ha de quedar constància en la documentació del centre.

#### **5.3.1 Alumnes nous**

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

Davant el xoc emocional que en aquests alumnes pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, el centre preveu mesures específiques per tal que puguin sentir-se ben acollits i percebre el respecte envers la seva llengua i cultura. Cal organitzar els recursos i estratègies adequats perquè puguin seguir amb normalitat el currículum i adquirir l'autonomia personal dins l'àmbit escolar o social al més ràpidament possible.

##### *Acollida i integració dels alumnes nous*

L'acollida i la integració escolar de tots els alumnes ha de ser una de les primeres responsabilitats i dels primers objectius del centre educatiu i dels professionals que hi

treballen. Pel que fa als alumnes nouvinguts, per aconseguir aquest objectiu correspon al centre educatiu el següent:

- Proporcionar a les famílies la informació adequada sobre el sistema escolar a Catalunya: funcionament del centre; tractament i ús de les llengües; recursos a l'abast, tant al centre com a l'entorn; possibilitat de sol·licitud d'ajuts; procés d'integració escolar i social de l'alumne al centre; assoliment dels aprenentatges...
- Garantir una comunicació eficient amb la família, per tal de copsar les necessitats de l'alumne (físiques, afectives, emocionals, cognitives, socials...).
- Fer l'avaluació inicial de l'alumne utilitzant la llengua familiar o d'escolarització prèvia, en la mesura que sigui possible.
- Vetllar per una correcta adscripció de curs i grup, preferentment al nivell que correspon a l'edat cronològica o a un curs inferior com a màxim.
- Garantir el traspàs d'informació al tutor o tutora i a l'equip docent.
- Atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades dels processos migratoris i reforçar la tutoria per potenciar l'autoestima i proporcionar l'orientació escolar i/o laboral necessàries.

#### *Aula d'acollida*

L'aula d'acollida és un recurs preferent per atendre els alumnes nouvinguts. És un punt de referència i un marc de treball obert amb una interacció constant amb la dinàmica del centre; permet una atenció emocional i curricular personalitzada i un aprenentatge intensiu de la llengua catalana i proporciona, a l'alumne nouvingut, una atenció adequada a les necessitats i progressos relacionals i lingüístics, com a complement del treball del grup classe al qual estigui adscrit.

La metodologia de l'aula d'acollida ha de tenir en compte l'organització dels aprenentatges de manera globalitzada, l'existència d'activitats funcionals, el foment del treball cooperatiu i l'establiment de relacions personals positives, sempre tenint com a punt de referència ajudar els alumnes a accedir als currículums de totes les matèries en les millors condicions possibles.

És convenient que l'horari de l'aula d'acollida no interfereixi en les matèries que els alumnes nouvinguts poden compartir amb els companys del grup classe ordinari a què estan adscrits des que s'incorporen al centre, i que la durada de la presència dels alumnes a l'aula d'acollida, en benefici de la seva incorporació progressiva al grup classe que els correspon, disminueixi a mesura que avancin en els aprenentatges. La interacció amb la resta dels alumnes del grup classe és determinant per facilitar-ne el procés de socialització. Cap alumne no ha d'estar totes les hores lectives a l'aula d'acollida.

El pas de l'alumne nouvingut a l'aula ordinària demana molta coordinació i una atenció educativa que incrementi progressivament els aprenentatges normalitzats, però amb el suport suficient per assegurar-ne l'èxit escolar.

Atès el caràcter obert de l'aula d'acollida, l'alumne ha de poder incorporar-s'hi en qualsevol moment del curs, i també s'ha de poder decidir la reincorporació plena d'un

alumne a l'aula ordinària en el moment que es consideri més adequat.

El nombre de professors que intervé a l'aula d'acollida ha de ser reduït.

El recurs "aula d'acollida" ha d'estructurar-se de manera flexible, en funció de les necessitats dels alumnes que ha d'atendre i tenint en compte la cultura organitzativa de cada centre. Això implica la possibilitat d'atendre alumnes en grups diversos, en funció de l'escolarització prèvia, la llengua d'origen o altres característiques que puguin determinar necessitats educatives específiques diferenciades. Es recomana que el nombre màxim d'alumnes que treballen simultàniament en cada grup sigui de 10.

Convé que els professors de l'aula d'acollida tinguin experiència docent i domini de les tecnologies de la informació i la comunicació. D'entre aquests professors, el director o directora del centre en nomena el tutor o tutora responsable.

Correspon al tutor o tutora del grup classe ordinari vetllar especialment pel progressiu assoliment de les competències bàsiques dels alumnes que assisteixen durant una part de l'horari escolar a l'aula d'acollida i per la coordinació, a aquest efecte, amb el tutor o tutora d'aquesta aula.

#### *Adaptacions del currículum per als alumnes nouvinguts*

L'aprenentatge de la llengua és una de les primeres necessitats de l'alumne que, sense conèixer-la, s'incorpora als centres educatius de Catalunya. Per això, a més de les activitats docents dedicades directament a l'ensenyament de la llengua catalana, tota la comunitat educativa ha de vetllar especialment per facilitar-ne l'aprenentatge.

L'especificitat del procés d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts, que sovint s'han incorporat durant el curs escolar amb situacions singulars fruit de la diversitat d'edats, procedències i processos d'escolarització previs i, especialment, el fet de compartir el temps escolar entre l'aula d'acollida o altres estructures de suport i l'aula ordinària, pot fer necessària l'elaboració d'un pla individualitzat. Al web de la XTEC > Atenció a la diversitat > [Plans individualitzats](#) s'hi poden consultar models.

El pla individualitzat ha de recollir la informació obtinguda en l'avaluació inicial de l'alumne nouvingut, ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'acceleració del seu aprenentatge, la qual cosa li ha de permetre incorporar-se plenament, al més aviat possible, a la dinàmica habitual del seu grup classe de referència. I tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat dels alumnes, la coresponsabilitat de tots els agents que intervenen en el seu aprenentatge i l'aplicació de criteris de coherència pel que fa a la planificació curricular de les matèries.

Cal preveure la dotació dels suports necessaris amb tots els recursos del centre per als alumnes amb una escolarització prèvia deficient.

Els centres, en assignar la responsabilitat d'elaboració i actualització del pla individualitzat de l'alumne nouvingut que s'incorpora al centre, han de preveure la col·laboració dels professors o altres especialistes d'orientació educativa i de l'EAP si les dificultats d'un alumne comporten necessitats educatives especials.

### *Avaluació dels alumnes nouvinguts*

Com la resta d'alumnes del centre, els alumnes nouvinguts han de ser avaluats, almenys trimestralment, de les matèries curriculars que hagin cursat durant el trimestre. L'avaluació dels processos d'aprenentatge de cada alumne i la decisió sobre el pas de curs s'han de dur a terme en relació amb els objectius del seu pla individualitzat.

L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i amb visió global del seu progrés d'aprenentatge, i ha d'integrar les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les matèries. En cap cas l'avaluació no s'ha de limitar a la suma o combinació numèrica de resultats obtinguts en les diverses matèries.

### *Tutoria de l'aula d'acollida*

El tutor o tutora de l'aula d'acollida és el referent més clar per a l'alumne nouvingut, tot i que la resposta que s'ofereix a aquest alumne perquè s'integri plenament al centre és responsabilitat de tota la comunitat escolar.

És desitjable que el tutor o tutora de l'aula d'acollida sigui un professor o professora estable en el centre, amb les excepcions que decideixi motivadament el director o directora.

La jornada lectiva dels tutors de l'aula d'acollida s'ha de dedicar a l'atenció dels alumnes nouvinguts.

Corresponen als tutors de l'aula d'acollida, sens perjudici de les adaptacions i matisacions específiques que cada centre pugui decidir, les funcions següents:

- Coordinar l'avaluació inicial i col·laborar en l'elaboració dels plans individualitzats i, si escau, de les adaptacions curriculars, d'acord amb les necessitats educatives de cada un dels alumnes respecte al seu procés d'ensenyament i aprenentatge.
- Gestionar l'aula d'acollida: planificar-ne recursos i actuacions, programar-ne les seqüències d'aprenentatge, aplicar-hi les metodologies més adequades i avaluar-ne processos i resultats.
- Aplicar metodologies i estratègies d'immersió lingüística per a l'adquisició de la llengua catalana.
- Facilitar, en la mesura que sigui possible, l'accés dels alumnes nouvinguts al currículum ordinari.
- Promoure la integració dels alumnes nouvinguts a les corresponents aules de referència.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el procés educatiu dels alumnes nouvinguts.
- Coordinar-se amb els docents responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació, per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes per assegurar la coherència

educativa.

### **5.3.2 Alumnes que necessiten suport lingüístic i social**

En l'educació secundària, es consideren alumnes de procedència estrangera aquells que no són nous, i que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya i manifesten limitacions en el domini del llenguatge acadèmic necessari per accedir als aprenentatges. Així mateix, mostren manca de referents culturals i de coneixements previs que els permetin seguir amb normalitat els continguts curriculars.

També es consideren alumnes de procedència estrangera, que necessiten suport lingüístic i social, aquells alumnes d'educació secundària obligatòria no castellanoparlants que es trobin en les situacions següents:

- Alumnes que s'han incorporat tardanament al sistema educatiu a Catalunya i no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials de Catalunya.
- Tot i que es tracti d'alumnes que han superat els dos anys o, excepcionalment, els tres anys d'estada a l'aula d'acollida, encara es troben en procés d'assolir el domini del llenguatge acadèmic que es necessita per accedir al currículum ordinari.
- Alumnes d'educació secundària obligatòria d'origen estranger que, tot i haver estat escolaritzats a Catalunya en algun moment, han fet posteriorment part de l'escolarització en un altre sistema educatiu.

#### *Atenció als alumnes de procedència estrangera que necessiten suport lingüístic i social*

L'objectiu del centre educatiu i dels professionals que treballen amb aquests alumnes ha de ser proporcionar-los les competències perquè puguin seguir el currículum ordinari, tan aviat com sigui possible i de manera normalitzada. Per aconseguir aquest objectiu, correspon al centre educatiu:

- Informar la família de com pot ajudar a millorar els aprenentatges dels alumnes i la seva participació social en l'entorn (activitats extraescolars, biblioteques públiques, activitats comunitàries...).
- Avaluar i fer un seguiment del nivell de competència comunicativa dels alumnes, de manera que es puguin atendre les seves necessitats a partir del domini de la llengua vehicular que demostrin.
- Afavorir i accelerar el procés d'adquisició de les competències lingüístiques dels alumnes de procedència estrangera incorporats plenament a l'aula ordinària, tant pel que fa al domini de la llengua d'ús habitual com al domini de la llengua d'ús acadèmic. S'ha de remarcar que l'objectiu és que els alumnes millorin simultàniament en el domini de la llengua i en l'assoliment dels continguts curriculars de totes les matèries.
- Atendre, a més de les necessitats lingüístiques, les necessitats afectives,

emocionals, relacionals, identitàries i de pertinença, cognitives i acadèmiques que es puguin derivar de la incorporació tardana al centre educatiu o del fet de seguir l'escolaritat sense tenir prou competència lingüística en la llengua vehicular dels aprenentatges i que puguin comportar situacions de risc d'exclusió.

### *Suport lingüístic*

El suport lingüístic als ensenyaments secundaris s'adreça als alumnes escolaritzats en centres que estiguin ubicats en entorns sociolingüístics on el català no tingui una presència dominant.

L'organització del suport lingüístic és un recurs específic que s'adreça a facilitar el treball de les matèries i el domini de la llengua i té com a marc curricular de referència el mateix que s'estableix al projecte educatiu per a la resta d'alumnes de l'edat o del grup ordinari, prioritzant els aspectes que afavoreixin l'adquisició de les habilitats comunicatives.

En la implementació del suport lingüístic cal tenir en compte que es tracta d'un recurs de suport a les activitats programades pels professors de les matèries i que, per tant, s'ha de basar en la cooperació i la informació compartida entre els docents de l'equip que atén l'alumne. Els professors han de ser conscients de les necessitats lingüístiques i d'acompanyament emocional i relacional d'aquests alumnes i proporcionar un entorn on puguin assolir els continguts de les matèries a la vegada que desenvolupen els seus coneixements de la llengua d'aprenentatge i es consoliden els seus espais de relació i integració, tant escolar com social.

En el cas dels alumnes d'educació secundària obligatòria, el treball s'ha d'orientar principalment a assolir les habilitats que permetin als alumnes fer un ús correcte del llenguatge acadèmic de les diferents matèries curriculars, la qual cosa planteja unes dificultats afegides perquè es tracta d'un llenguatge complex i lligat a demandes cognitives elevades.

Des d'un plantejament lingüístic, els continguts que caldria prioritzar a l'hora de la planificació didàctica són els següents:

- Les estructures discursives pròpies de les matèries relacionades amb les habilitats cognitives (descriure, argumentar, sintetitzar...).
- Les habilitats relacionades amb la comprensió i l'expressió orals i escrites.
- El vocabulari clau relacionat amb els àmbits de coneixement.
- Les dificultats associades a les diferències de referents culturals i a la manca de coneixements previs que calen per adquirir coneixements nous.

Cal recordar que, a més del coneixement de les matèries, l'alumne també ha de progressar en el coneixement de la llengua, amb l'objectiu final que pugui utilitzar-la en totes les activitats d'aprenentatge i en tots els entorns (dins i fora de l'escola) de forma autònoma i sense suports específics. En aquest sentit, també cal potenciar la llengua d'ús, facilitant la participació d'aquests alumnes en activitats en llengua catalana de l'entorn.



D'altra banda, l'èxit educatiu d'aquests alumnes depèn també de la capacitat inclusiva del centre, la possibilitat de fer-los sentir que formen part de la comunitat educativa. En aquest sentit, si bé cal potenciar la participació dels alumnes en la vida del centre i l'arrelament al territori, també cal, des del respecte i el valor a la diferència, avançar cap a un plantejament intercultural on es facin visibles tots els alumnes i es puguin sentir reconeguts. Cal remarcar que una escola inclusiva comporta un conjunt d'actituds i actuacions que afecten i impliquen de la mateixa manera autòctons i alumnes d'origen estranger.

Des d'un plantejament intercultural, els aspectes que caldria tenir en compte a l'hora de la planificació didàctica són els següents:

- El bagatge lingüístic i cultural dels alumnes
- La visibilitat en les activitats de la pluralitat cultural de l'aula
- El respecte a la diferència en un marc de valors comuns
- El desenvolupament d'identitats múltiples

El suport lingüístic es pot estructurar de manera flexible, en funció de les característiques dels alumnes que s'han d'atendre i d'acord amb la cultura organitzativa de cada centre. Cal preveure'n la continuïtat, si escau, a l'aula d'acollida amb les actuacions de suport lingüístic.

Tenint en compte l'objectiu de normalització curricular del recurs, cal aprofitar l'oportunitat de disposar del tutor o tutora dins de l'aula ordinària, compartint l'espai amb el o la docent de l'àrea corresponent, i prioritzar aquesta modalitat sempre que sigui possible. Altres formes organitzatives adequades per implementar el recurs poden ser els agrupaments flexibles reduïts, l'atenció individualitzada, la tutoria entre iguals, el treball de les matèries agrupades per àmbits... En el cas que es facin agrupaments d'alumnes fora de l'aula ordinària, es recomana que el nombre d'alumnes del grup no sigui superior a 10. En cap cas, aquesta modalitat d'atenció als alumnes de procedència estrangera pot representar que l'alumne rebi més del 20% de l'horari lectiu fora de l'aula ordinària ni que faci més de la meitat de les hores d'una matèria fora d'un grup ordinari.

Pel que fa a les metodologies i estratègies docents, s'han d'aplicar les que tenen a veure amb el tractament integrat de llengua i continguts, i totes aquelles que es basen a proporcionar suports complementaris per aconseguir que uns mateixos objectius puguin ser assolits per alumnes que no tenen com a llengua familiar la llengua de l'escola. La implicació dels aprenents en activitats d'aprenentatge cooperatiu també són especialment adequades en aquest context, ja que afavoreixen la interacció entre els iguals, el desenvolupament de les habilitats socials i permeten que els alumnes treballin activitats diferents però amb objectius comuns. Igualment són adequades totes aquelles actuacions adreçades a avançar els continguts que es treballaran a l'aula ordinària.

#### *Adaptacions del currículum per a l'alumne que rep suport lingüístic*

L'especificitat del procés d'escolarització dels alumnes de procedència estrangera provocada per la necessitat de consolidar l'aprenentatge de la llengua vehicular a la

vegada que adquireix els continguts de les matèries poden fer necessària l'elaboració d'un pla individualitzat. Al web de la XTEC > Atenció a la diversitat > [Plans individualitzats](#) s'hi poden consultar PI per a nouvinguts.

El pla individualitzat ha de recollir la informació obtinguda en la valoració del nivell de les competències lingüístiques de l'alumne de procedència estrangera, ha de prioritzar les necessitats educatives que cal treballar i ha d'establir els mecanismes de planificació, seguiment i avaluació del procés d'aprenentatge, la qual cosa li ha de permetre seguir el currículum ordinari de manera autònoma al més aviat possible. I tot això s'ha de fer tenint en compte la diversitat dels alumnes, la coresponsabilitat de tots els agents que intervenen en l'aprenentatge i l'aplicació de criteris de coherència pel que fa a la planificació curricular de les matèries.

Els centres, en assignar la responsabilitat d'elaboració i actualització del pla individualitzat de l'alumne nouvingut que s'incorpora al centre, han de preveure la col·laboració dels professors o altres especialistes d'orientació educativa i de l'EAP si les dificultats d'un alumne comporten necessitats educatives especials.

#### *Avaluació dels alumnes que reben suport lingüístic*

Com la resta d'alumnes del centre, els alumnes de procedència estrangera han de ser avaluats, almenys trimestralment, de les matèries curriculars que hagin cursat durant el trimestre.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge de cada alumne i la decisió sobre el pas de curs s'han de dur a terme en relació amb els objectius del seu pla individualitzat.

L'avaluació ha de ser contínua, amb observació sistemàtica i visió global del seu progrés d'aprenentatge, i ha d'integrar les aportacions i les observacions efectuades en cada una de les matèries. En cap cas l'avaluació no s'ha de limitar a la suma o combinació numèrica de resultats obtinguts en les diverses matèries.

#### *Tutoria del suport lingüístic*

El tutor o tutora de suport lingüístic té un paper destacat en l'atenció als alumnes de procedència estrangera en els aspectes referents a les seves necessitats educatives específiques, tot i que les actuacions per afavorir l'èxit escolar d'aquests alumnes és responsabilitat de tota la comunitat escolar. Les funcions de tutoria dels alumnes que reben el suport d'aquest recurs corresponen al tutor o tutora del grup classe al qual està adscrit.

És desitjable que el tutor o tutora de suport lingüístic sigui un professor o professora estable en el centre educatiu i tingui domini de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Corresponen al tutor o tutora de suport lingüístic les funcions següents:

- Avaluar el nivell de domini de la llengua dels alumnes que necessiten suport lingüístic.
- Detectar les necessitats en l'àmbit emocional, relacional, de pertinença a la vida del centre o d'arrelament al territori.

- Participar en la gestió i organització del suport lingüístic, conjuntament amb els òrgans de direcció i la resta de docents del centre.
- Conjuntament amb l'equip docent, programar els suports i aplicar les metodologies més adequades per afavorir tant l'accés al currículum ordinari com la millora del domini de la llengua vehicular dels aprenentatges.
- Aplicar i promoure enfocaments basats en l'aprenentatge integrat de llengua i continguts.
- Promoure la participació dels alumnes de procedència estrangera en totes les activitats del centre i la participació en activitats educatives de lleure educatiu de l'entorn.
- Col·laborar en la sensibilització i introducció de l'educació intercultural en el centre educatiu.
- Coordinar-se amb els docents responsables de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre o figures equivalents i amb els professionals especialistes dels serveis educatius.
- Posar en valor i reconeixement les llengües familiars dels alumnes i la diversitat lingüística.
- Facilitar la construcció d'identitats múltiples.
- Participar en les reunions dels equips docents i comissions d'avaluació per coordinar actuacions i fer el seguiment dels alumnes, a fi d'assegurar-ne la coherència educativa.

Si el centre també disposa de dotació d'aula d'acollida i si la disponibilitat horària ho permet, un mateix docent desenvolupa les funcions de tutor o tutora de l'aula d'acollida i de tutor o tutora de suport lingüístic.

#### **5.4 Alumnes amb altes capacitats**

Per als [alumnes amb altes capacitats i/o elevat rendiment acadèmic](#) identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica per als quals les mesures d'ampliació previstes dins del marc de les mesures generals no hagin estat suficients, es poden proposar plans individualitzats seguint les orientacions que s'estableixen en la [Resolució ENS/1543/2013](#), de 10 de juliol, de l'atenció educativa amb els alumnes amb altes capacitats.

En els casos en què el pla individualitzat comporti la reducció de la durada de l'etapa, el director o directora del centre ha de demanar-ne l'autorització per aplicar-lo. A aquest efecte, ha de trametre als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona al Consorci d'Educació, la documentació següent:

- Sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne.
- Documentació acreditativa de les causes que motiven la petició.
- Proposta del pla individualitzat elaborat pel centre (amb la col·laboració de l'EAP, si

escau).

El director o directora dels serveis territorials o a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, trametran tota la documentació, acompanyada d'un informe de la Inspecció d'Educació, a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, que n'emetrà la resolució adequada i la trametrà al centre educatiu. El centre ha de notificar-la per escrit als pares o tutors legals de l'alumne. Contra aquesta resolució es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de resolució, davant la Secretaria de Polítiques Educatives.

Es poden consultar orientacions i informació complementària en el web de la XTEC: [Les altes capacitats: detecció i actuació en l'àmbit educatiu](#).

## **5.5 Unitats d'escolarització compartida (UEC)**

Les unitats d'escolarització compartida (UEC) es concreten com a mesura extraordinària que dóna resposta al que estableix l'article 18.6 del [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria. Són programes de diversificació curricular específics per a alumnes amb inadaptació al medi escolar i risc d'exclusió social.

### *Finalitats*

El recurs UEC és una mesura extraordinària d'atenció als alumnes que té per finalitat prestar atenció educativa complementant la que ofereixen els centres educatius per a alumnes de tercer i/o quart d'ESO, un cop s'han exhaurit les mesures generals i les mesures específiques d'atenció als alumnes del centre.

L'objectiu d'aquests programes és afavorir l'assoliment de les competències de l'etapa i garantir la continuïtat formativa dels alumnes, amb una metodologia que els motivi, retornant-los la confiança en les possibilitats d'èxit personal, reforçant-ne els aprenentatges i evitant l'abandonament escolar.

Aquests programes tenen una organització en què els continguts propis de l'etapa es treballen en relació amb activitats de tipus pràctic que es vinculen a diferents oficis.

### *Alumnes*

Poden incorporar-se a aquests programes els alumnes de tercer i quart d'ESO (alumnes que tinguin com a mínim 14 anys i fins a 16), que presenten problemes de comportament i conductes agressives, absentisme i rebuig escolar, trets d'inadaptació social i risc de marginació, un cop s'hagin aplicat les mesures generals i les mesures específiques d'atenció a la diversitat dins el centre educatiu, i s'evidenciï que han resultat insuficients per atendre les necessitats d'aquests alumnes.

### *Derivació*

La derivació a la UEC forma part del procés d'atenció individualitzada a l'alumne quan s'han esgotat totes les actuacions possibles que es poden fer en el centre. La proposta

de derivació, que és responsabilitat del director o directora del centre educatiu, ha de seguir el procediment següent:

- Proposta escrita del tutor o tutora a la comissió d'atenció a la diversitat o, si no n'hi ha, a l'òrgan de l'equip directiu que hagi establert el centre.
- Si la proposta és acceptada, el director o directora del centre la trasllada a la Inspecció d'Educació juntament amb un informe de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) o del professor o professora d'orientació educativa i l'acord escrit dels pares o tutors legals de l'alumne.
- La Inspecció emet un informe valoratiu sobre aquesta proposta i trasllada l'expedient sencer al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o la gerent del Consorci d'Educació.
- El director o directora dels serveis territorials (a Barcelona, l'òrgan competent del Consorci) resol motivadament sobre la proposta a partir dels informes esmentats i de la disponibilitat de places de les UEC i tramet còpies autenticades d'aquesta resolució al director o directora del centre educatiu on està escolaritzat l'alumne i al o la responsable de la UEC on serà derivat.

Els informes que elabora el tutor o tutora de l'alumne en el centre han de contenir:

- Els motius pels quals el tutor o tutora proposa l'escolarització en una UEC.
- Les actuacions prèvies a la proposta que s'han portat a terme al centre a fi de donar resposta educativa a les necessitats específiques de l'alumne.
- Un document signat pels pares o tutors legals, en què consti que han estat informats i que estan d'acord amb la mesura proposada.

Els informes de l'EAP o del professor o professora d'orientació educativa han de contenir:

- Una valoració psicopedagògica de l'alumne.
- Els aspectes que cal prioritzar per compensar les dificultats d'adaptació escolar de l'alumne.
- La justificació de la conveniència d'assistir a la UEC.

### *Estructura i característiques dels programes*

L'estructura d'aquests programes és la mateixa que la de la resta dels programes de diversificació curricular. Les activitats que faci un alumne determinat poden respondre a un o més dels àmbits que integren els programes: àmbit lingüístic i social, àmbit científicotecnològic, i àmbit pràctic, en funció de si un alumne assisteix a la UEC a temps total o compartit amb el centre educatiu.

L'atenció educativa que s'ha de desenvolupar a la UEC es concreta en un projecte que ha de constar dels apartats següents:

1. Breu resum de les dades bàsiques de l'entitat: nom, adreça de la seu social central i adreces de les seus territorials on es desenvolupen físicament els serveis

- i dades de la persona de contacte (telèfon, adreça electrònica i adreça web).
2. Horari setmanal de les activitats dels alumnes, fent-hi constar els professionals que impartiran les activitats.
  3. Programacions didàctiques amb referències a les competències que es treballaran per a cada àmbit, la metodologia de treball i els criteris de seguiment i avaluació dels alumnes. El projecte s'ha d'ajustar als àmbits propis dels programes de diversificació curricular.
  4. Guió del pla d'acció tutorial per a cada grup.
  5. Visió integral i transversal dels joves. Actuacions amb relació a les variables emocionals, cognitives i conductuals que poden incidir en el desenvolupament del procés d'aprenentatge. Actuacions d'atenció més individualitzada en casos de patologia diagnosticada i coneguda que donin resposta a una atenció terapèutica i una atenció educativa, si cal.
  6. Seguiment i orientació dels joves a les UEC:
    - Orientació personal: concretar les actuacions que porten a afavorir l'autoconeixement dels joves, l'evolució positiva del seu autoconcepte i el desenvolupament harmònic de la seva personalitat, així com les actuacions per fomentar la motivació per l'aprenentatge i millorar les competències de l'àmbit personal i social.
    - Orientació escolar i acadèmica: concretar les actuacions fetes per acompanyar els joves en la presa de decisions amb relació a la seva continuïtat formativa d'acord amb les possibilitats, capacitats i interessos i la realitat de l'entorn proper.
    - Orientació professional: actuacions fetes per acompanyar l'alumne en la seva presa de decisions respecte a la transició al món laboral d'acord amb les seves possibilitats, capacitats i interessos.
    - Descripció de les estratègies de seguiment individual dels joves i de la col·laboració amb les famílies o tutors responsables.
  7. Planificació de les sessions de coordinació amb els professors del centre educatiu de secundària per tal de fer el seguiment acadèmic i l'avaluació dels alumnes.

#### *Acció tutorial en aquests programes*

L'escolaritat compartida entre un centre ordinari i una altra entitat o centre que complementi l'escolaritat d'aquests alumnes requereix la coordinació entre els professionals d'ambdós centres. A fi de garantir la coherència i complementarietat de les actuacions cal que abans de l'inici de curs aquests professionals, conjuntament amb l'EAP si escau, concretin el treball que cal fer amb els alumnes a partir de la definició del pla individualitzat de cada alumne.

La tutoria ha de ser compartida entre el tutor o tutora del centre educatiu i el o la responsable de l'alumne a la UEC, i ha de caracteritzar-se per:

- donar suport als aspectes psicològics que facilitin el desenvolupament de les habilitats emocionals i socials;
- orientar l'alumne en l'elaboració del seu projecte de futur, donant-li eines per desenvolupar l'autonomia personal, professional i social;
- informar i assessorar les famílies dels alumnes sobre aquest procés d'orientació per garantir-ne la col·laboració i la participació.

### *Seguiment acadèmic, avaluació i acreditació escolar de l'alumne que assisteix a les UEC*

S'ha de constituir un equip format pel tutor o tutora de l'alumne del centre educatiu, la persona responsable de l'alumne a la UEC i, si es considera convenient, un o una professional de l'EAP o el professor o professora d'orientació educativa del centre educatiu, per tal de fer de manera col·legiada el seguiment acadèmic i l'avaluació de l'alumne segons el pla individualitzat que s'hagi establert. Aquest seguiment s'ha de fer amb una periodicitat com a mínim trimestral i s'ha de d'estendre acta de cada reunió. En aquest pla individualitzat s'ha de concretar l'atenció que cal donar a l'alumne, les prioritats educatives, els criteris per al seguiment i l'avaluació i els ajustaments horaris que corresponguin. Correspon al director o directora del centre on està matriculat aprovar el pla individualitzat.

Els responsables de les UEC han de concretar la part corresponent del pla individualitzat de cada alumne a partir de la programació general de la UEC, tot considerant l'ajust d'aquesta programació a les necessitats educatives de cada l'alumne i l'horari lectiu de l'alumne en la UEC.

El tutor o tutora de l'alumne en el centre educatiu, amb col·laboració amb l'orientador o orientadora del centre i/o el o la professional de l'EAP, si escau, ha de concretar la part del pla individualitzat corresponent a l'horari lectiu de l'alumne en el centre educatiu. El tutor o tutora del centre educatiu és responsable d'acordar els criteris d'avaluació amb els professors de les diferents matèries del curs en què l'alumne està matriculat.

El pla individualitzat de l'alumne ha d'incloure:

- les dades generals de l'alumne;
- l'horari de l'alumne, amb l'especificació de l'assistència a la UEC i/o al centre educatiu;
- les matèries del currículum i les competències que es prioritzen dins de cada àmbit de treball;
- els criteris d'avaluació i promoció;
- la concreció de les reunions trimestrals conjuntes amb els tutors o responsables de cada centre per emetre l'avaluació i els acords presos amb relació a l'alumne.

En finalitzar cada curs escolar, el tutor o tutora designat pel centre educatiu ha de ser el responsable de traspasar la informació sobre l'alumne a les sessions d'avaluació final del centre educatiu. Aquesta informació s'ha de recollir en les actes d'avaluació corresponents i en els documents oficials de l'alumne que corresponguin.

Com a conseqüència del procés d'avaluació, en finalitzar el curs s'han de prendre les decisions sobre el pas de curs de l'alumne que hagi participat en el recurs UEC, seguint els criteris de pas de curs i les propostes de continuïtat que s'estableixen en el programa. Tanmateix, per continuar a la UEC s'ha de considerar el fet que es faci una valoració positiva del recurs per fomentar la progressió en l'autonomia i maduresa personal de l'alumne.

En cas que l'alumne no assoleixi els objectius i les competències del programa o bé no tingui una avaluació positiva respecte als criteris d'avaluació establerts, es pot acordar que repeteixi tercer o quart curs d'ESO, i que continuï fent ús del recurs UEC.

Un cop finalitzat el tercer o el quart curs d'ESO, cal informar els pares o tutors legals quan es prevegi que l'alumne continuarà un any més a la UEC.

#### *Retorn de l'alumne al centre de procedència*

En el moment que es consideri la possibilitat de retorn de l'alumne al centre educatiu, s'ha de seguir el procediment següent:

- a. L'equip de seguiment del pla individualitzat de l'alumne comunica als directors del centre educatiu i de la UEC, respectivament, que l'alumne ja pot incorporar-se plenament al centre educatiu i els lliura l'últim informe de seguiment i l'avaluació corresponent.
- b. El director o directora del centre educatiu comunica el retorn de l'alumne als pares o tutors legals i a la Inspecció.
- c. La Inspecció ho comunica al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o la gerent del Consorci d'Educació, perquè en quedi constància.

#### *Motius pels quals un alumne pot ser baixa en una UEC*

- Retorn de l'alumne al centre d'ESO de procedència.
- En el moment que fa 16 anys d'edat.
- Després d'un mes d'absentisme injustificat.

En tots els casos cal procedir de la manera següent:

La Inspecció ho comunica al director o directora dels serveis territorials perquè en quedi constància i perquè tramiti la corresponent resolució de baixa del servei UEC i el retorn al centre de procedència. Aquesta resolució s'ha de fer arribar també a la Direcció General d'ESO i Batxillerat.

#### *Escolaritat compartida en centres d'educació especial*

En l'educació secundària obligatòria, per a aquells alumnes que requereixin l'escolaritat compartida entre un centre ordinari i un centre d'educació especial s'estableix el que disposa l'apartat Escolaritat compartida del document "L'educació bàsica als centres d'educació especial".



## 5.6 Unitats de suport a l'educació especial (USEE)

Les unitats de suport a l'educació especial (USEE) es concreten com un altra mesura extraordinària que dóna resposta al que estableix l'article 18.6 del [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

### *Finalitat*

El recurs USEE és una mesura extraordinària d'atenció als alumnes que té per finalitat facilitar l'atenció educativa i promoure la participació en entorns escolars dels alumnes amb discapacitat intel·lectual i/o trastorn del desenvolupament, un cop s'han exhaurit les mesures generals i les mesures específiques d'atenció de tots els alumnes del centre. Aquestes unitats han d'atendre un mínim de 5 alumnes i un màxim de 10.

Assolir aquesta finalitat comporta aplicar estratègies didàctiques i metodològiques a l'aula ordinària que resulten innovadores i suposen canvis i millores pel que fa a l'atenció dels alumnes del recurs USEE, i també de la resta en general. De la mateixa manera, s'enforteix la responsabilitat de tot l'equip docent en l'atenció i acompanyament als alumnes i permet avançar en la gestió de la diversitat d'alumnes des d'una perspectiva inclusiva.

### *Alumnes*

Aquest recurs pretén donar resposta als alumnes de primer a quart d'ESO amb discapacitat intel·lectual i/o trastorn del desenvolupament inscrit en centres ordinaris. Els alumnes que participen en el recurs USEE han de formar part d'un grup ordinari.

### *Professors*

Els professionals responsables del recurs USEE, atesa la seva expertesa en atenció als alumnes amb perfils diversos, poden contribuir a enriquir, en els equips docents, les mesures curriculars, didàctiques i organitzatives que afavoreixin la participació dels alumnes d'USEE en entorns escolars ordinaris.

Això suposa que han de donar suport als professors del grup ordinari en la planificació conjunta i el disseny d'activitats que facilitin la participació de tots els alumnes, l'elaboració de materials específics o adaptats en cas necessari i la concreció d'estratègies per fer possible la participació dels alumnes a l'aula ordinària. També els correspon l'acompanyament d'aquests alumnes en les activitats a l'aula ordinària quan calgui. Ambdues actuacions han de plantejar-se des de la perspectiva d'enfortir el treball col·laboratiu de tot l'equip docent, pel que fa a l'aplicació de mesures que promoguin l'atenció i la participació de tots els alumnes en entorns ordinaris. El fet de disposar del o de la professional del recurs USEE a l'aula ordinària s'ha de valorar com a oportunitat per donar resposta singularitzada a tots els alumnes amb dificultats d'aprenentatge.

Així mateix, han de desenvolupar activitats específiques, individuals o en grup reduït, quan els continguts i les competències que s'han de desenvolupar ho facin indispensable. En la mesura del possible, s'ha de prendre com a objectiu treballar prèviament en relació amb els continguts que seran abordats a l'aula ordinària en

sessions posteriors a fi de facilitar la participació d'aquests alumnes, o bé serviran com a reforç dels aprenentatges i les competències no consolidades.

En la presa de decisions referides a aquests alumnes han de participar els tutors, els professors de l'equip docent que hagin impartit docència a aquests alumnes, el o la professional de l'USEE i l'orientador o orientadora i/o el o la professional de l'EAP, si escau. A fi de fer efectiu el seguiment conjunt dels alumnes, cal que l'equip directiu faciliti els espais de coordinació que siguin necessaris entre tots els professionals implicats.

### *Seguiment acadèmic i avaluació dels alumnes del recurs USEE*

Els professors del recurs USEE col·laboren amb el tutor o tutora del grup ordinari en la tutoria individual dels alumnes que atenen i en el seguiment del seu procés d'aprenentatge. En l'avaluació dels alumnes, els professionals del recurs USEE aporten, a l'equip docent, tota la informació sobre l'evolució d'aquelles matèries en què tinguin una intervenció directa, així com dels elements per a la valoració dels aprenentatges i del procés de maduresa en general. De la mateixa manera, tots els professors que imparteixen docència a l'alumne han d'aportar-hi les valoracions corresponents. L'equip docent pot preveure la possibilitat de fer una sessió d'avaluació complementària per avaluar els alumnes atesos amb el recurs USEE.

En finalitzar el curs, l'equip docent que ha participat en el seguiment i l'avaluació dels alumnes de l'USEE, conjuntament amb el tutor o tutora i els professionals de l'USEE, prendran les decisions oportunes amb relació a la promoció i la continuïtat de l'alumne. Aquesta informació s'ha de recollir en les actes d'avaluació corresponents i en els documents oficials de l'alumne que corresponguin.

Des de l'inici de l'escolarització la comunicació amb la família ha de ser continuada i constant per ajustar el seguiment de l'alumne i els acords que es prenguin conjuntament. En finalitzar cada curs d'ESO, cal acompanyar i informar els pares o tutors legals quan es prevegi que l'alumne continua un any més a l'USEE.

Per facilitar la continuïtat en la formació d'aquests alumnes, és convenient que els professionals del recurs USEE facin l'acompanyament d'aquests alumnes en els estudis postobligatoris a partir del contacte directe amb els tutors o professionals responsables de la formació següent, un cop els alumnes deixin de fer ús del recurs USEE i finalitzin l'etapa d'ESO.

### *Plans individualitzats a l'USEE*

Els alumnes que són atesos pels professionals del recurs USEE tenen com a marc curricular de referència el mateix que s'estableix en el projecte educatiu per a la resta d'alumnes de la seva edat o del grup ordinari, prioritzant aspectes que afavoreixin l'adquisició de les habilitats següents: comunicació, cura personal, hàbits d'higiene, habilitats acadèmiques, viure en comunitat, salut i seguretat, oci i treball.

Les modificacions que es facin per a cada alumne cal determinar-les en el pla individualitzat. L'equip docent, conjuntament amb el tutor o tutora i els professionals del recurs USEE, són els encarregats d'establir els criteris per a l'atenció i l'avaluació

d'aquests alumnes, seguint els criteris del centre acordats per la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre, i assessorats per l'orientador o orientadora del centre i/o el o la professional de l'EAP, si escau.

El treball que s'estableix per als alumnes del recurs USEE es fonamenta en la millora i l'assoliment dels objectius competencials d'aprenentatge que s'estableixen en el seu pla.

El pla individualitzat de l'alumne ha d'incloure:

- les dades generals de l'alumne i la justificació del pla (mesures aplicades);
- l'horari de l'alumne amb l'especificació de les hores en què l'alumne participa en entorns escolars ordinaris i les que participa en altres entorns educatius amb el suport dels professionals del recurs USEE, i els suports addicionals que rep, si escau;
- les matèries del currículum i les competències que es prioritzen en cada àmbit;
- els criteris d'avaluació i de pas de curs;
- la concreció de les reunions trimestrals d'avaluació conjuntes amb els tutors i la resta de l'equip docent que imparteix docència a l'alumne i els acords presos amb relació a l'alumne.

Per assolir els objectius que s'estableixen en el pla individualitzat cal aplicar metodologies que motivin els alumnes, els retornin la confiança en les possibilitats d'èxit personal, reforcin els aprenentatges i evitin l'abandonament escolar. Per aquest motiu, el o la professional del recurs USEE esdevé un referent per a l'equip docent en l'aplicació de mesures metodològiques i d'aprenentatge diverses.

## 5.7 Plans Individualitzats (PI)

El [pla individualitzat](#) (PI) és un document que recull les reflexions i la presa de decisions de l'equip docent i amb la col·laboració de la família i l'alumne, si escau, sobre la planificació de mesures, actuacions i suports per donar resposta a situacions singulars de determinats alumnes. En els casos dels alumnes que simultaniegen estudis d'ESO amb estudis de música o dansa, o una dedicació significativa a l'esport, el pla individualitzat suposa el reconeixement d'aquesta simultaneïtat i es fa efectiu a partir de la resolució pertinent.

En l'educació secundària obligatòria pot establir-se un pla individualitzat amb caràcter prescriptiu, en funció de les valoracions que facin els professionals del centre que atenen els alumnes o bé quan suposin el reconeixement de la simultaneïtat d'estudis esmentada anteriorment.

### a. PI prescriptiu

- Per a alumnes amb necessitats educatives especials (NEE): alumnes amb dictamen o informe de NEE de l'EAP per discapacitat intel·lectual, pluridiscapacitat, discapacitat auditiva, discapacitat visual, discapacitat motriu, trastorn de l'espectre

autista i trastorn de la conducta.

- Per a alumnes que fa ús del recurs UEC.

b. PI per a alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) o alumnes en circumstàncies singulars

- PI per a alumnes amb trastorns d'aprenentatge (TA)
- PI per a alumnes amb altes capacitats
- PI per a alumnes nous que s'incorporen tardanament al sistema educatiu a Catalunya i alumnes d'origen estranger que necessita suport lingüístic i social.
- PI per assolir les competències bàsiques de primària
- PI per malaltia amb atenció hospitalària o domiciliària
- PI per altres supòsits a valorar pel centre

c. PI per reconeixement de matèries a alumnes que simultaniegen l'ESO amb música, dansa o esport

- PI de reconeixement de simultaneïtat d'estudis d'ESO i de música o dansa
- PI per a alumnes amb dedicació significativa a l'esport

### 5.7.1 Criteris generals

La concreció d'un PI s'ha de fer sempre des de la perspectiva inclusiva i requereix la revisió de com s'organitzen els recursos disponibles de l'aula i del centre per atendre tots els alumnes.

S'ha d'elaborar un pla individualitzat per a un alumne quan es consideri que per al seu progrés són insuficients les adaptacions que s'han incorporat a la programació ordinària, en les mesures de reforç o d'ampliació de les mesures generals, o quan calgui fer concrecions més enllà de les programacions grupals que donen resposta a les mesures específiques del centre.

En la majoria dels casos, el PI a l'ESO serveix per donar continuïtat als criteris d'atenció específics que s'hagin concretat per donar resposta a les necessitats de l'alumne a l'educació primària. El PI ha d'incloure les dades generals de l'alumne, la justificació del pla, els interessos i capacitats, les expectatives de la família per anar construint l'itinerari formatiu al llarg de l'etapa i l'orientació en finalitzar-la. Ha de recollir les mesures i suports que es duran a terme i ha d'estar subjecte a una avaluació contínua.

La demanda que porti a l'elaboració d'un PI pot provenir del tutor o tutora, d'un altre docent o, de vegades, per iniciativa de la mateixa família. Aquesta demanda ha de ser valorada per l'orientador o orientadora del centre o pel o per la professional de l'EAP, si escau, que faran arribar la valoració de la demanda a la comissió d'atenció a la diversitat.

El tutor o tutora és el responsable de coordinar els diferents professionals que intervenen en l'atenció educativa de l'alumne, i que faran les aportacions respectives

per a l'elaboració del PI. També fa el seguiment al llarg del curs i actua com a principal interlocutor amb la família. En el procés de presa de decisions, cal escoltar els pares o tutors legals, i el mateix l'alumne si la seva edat i circumstàncies personals així ho aconsellen. La implicació de les famílies i l'enregistrament sistemàtic dels acords que es prenen són essencials per poder fer el seguiment conjunt de l'evolució dels alumnes.

L'orientador o orientadora del centre i/o el professional de l'EAP, si escau, han de dur a terme les tasques d'assessorament i col·laboració amb el tutor coordinador o tutora coordinadora del PI i l'equip de professors corresponent, per a l'elaboració i aplicació d'aquest pla.

A fi de facilitar la màxima participació dels alumnes en entorns ordinaris, els professors especialistes de matèria donaran les indicacions específiques als professors d'atenció individualitzada per tal d'ajustar l'ajut pedagògic en les actuacions destinades a la preparació prèvia del treball a l'aula.

El director o directora del centre aprova el PI, que ha de constar en l'expedient acadèmic de l'alumne i s'ha d'elaborar en el termini màxim de 2 mesos a partir de l'inici de curs o, en el cas de trasllat, de l'arribada al nou centre. Un cop concretat el PI cal informar del seu contingut els pares o tutors legals de l'alumne a partir d'una entrevista d'inici de curs. Si escau, caldrà notificar la possibilitat que l'aplicació del PI suposi el perllongament en l'etapa o bé l'assoliment de competències en un grau inferior al que s'estableix per al mateix grup de forma ordinària. En aquest cas, també cal deixar-ne constància en l'acta d'avaluació, al butlletí de qualificacions de l'alumne i en l'expedient acadèmic.

Si s'assoleixen els objectius establerts al pla, a proposta del tutor o tutora i amb l'acord de l'equip docent i la família, es pot acordar la finalització del pla individualitzat abans del termini previst inicialment.

D'altra banda, si són els pares o tutors legals qui sol·liciten raonadament la finalització del PI, el tutor coordinador o tutora coordinadora i la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent en valora la sol·licitud i informa el director o directora de la conveniència o no de continuar amb el pla individualitzat de l'alumne. La decisió motivada de finalitzar anticipadament un pla individualitzat l'ha de prendre i signar el director o directora, amb constància del coneixement de la família i constatació en el document del pla individualitzat i en l'expedient acadèmic de l'alumne.

En l'educació secundària obligatòria no es concedeixen exempcions de matèries. Si cal, s'ha d'aplicar un pla individualitzat. Quan un alumne no cursa determinades matèries perquè segueix un PI, aquestes matèries no s'han de qualificar en les actes d'avaluació ni en l'expedient de l'alumne, però cal deixar-ne constància ("segueix un PI").

El PI ha d'estar a l'arxiu del centre a disposició de la Inspecció d'Educació, i és una informació rellevant en la carta de compromís educatiu que signen el centre i la família.

### **5.7.2 Avaluació, promoció i acreditació de l'alumne**

En els documents oficials d'avaluació s'han de fer constar les mesures d'atenció a la diversitat adoptades i l'aplicació del pla individualitzat.

En finalitzar el curs, els professors que hagin impartit cadascuna de les matèries han d'atorgar, a l'alumne, la qualificació que correspongui, tenint en compte els seus plans individualitzats i els criteris d'avaluació que s'estableixen per a cada matèria. Correspon a l'equip docent decidir sobre el pas de curs de l'alumne en funció dels criteris acordats a l'inici de curs i explicitats en el pla individualitzat.

#### *En relació amb la durada de l'etapa*

Els alumnes amb un pla individualitzat poden ampliar la permanència en l'etapa un curs més del que es preveu amb caràcter general, sempre que això afavoreixi la seva evolució personal i social i el progrés en els aprenentatges. Cal comunicar la decisió al director o directora dels serveis territorials corresponents.

#### *En relació amb el pas de curs*

En el PI s'especifiquen els criteris amb què ha de ser avaluat l'alumne i, si és el cas, els criteris específics per al pas de curs. Aquests criteris poden ser diferents als que s'estableixen amb caràcter general pel que fa al nombre màxim de matèries suspeses amb què es pot accedir al curs següent.

En tot cas, des del primer curs d'ESO i en cada curs d'educació secundària obligatòria, en finalitzar el curs cal informar les famílies quan l'aplicació del PI pugui suposar perllongar l'etapa un any més.

#### *En relació amb l'acreditació de l'etapa*

Al llarg de tota l'escolaritat els pares o tutors legals i el mateix alumne han de ser informats sobre el contingut del PI. Particularment en els últims cursos de l'etapa d'educació secundària obligatòria és necessari que siguin informats sobre les possibilitats d'acreditar o no aquesta etapa educativa. Una avaluació positiva del PI no sempre ha de comportar una acreditació sistemàtica de l'etapa.

En acabar l'etapa d'educació secundària obligatòria, l'equip docent ha de valorar la idoneïtat de l'obtenció del títol de graduat en ESO de l'alumne, tenint en compte els indicadors següents:

- la maduresa de l'alumne en relació amb l'assoliment dels objectius i les competències de l'etapa.
- la maduresa personal i les seves possibilitats de progrés.
- l'orientació de l'alumne vers els itineraris formatius posteriors.

Per acreditar l'etapa d'educació secundària obligatòria l'alumne ha d'assolir els criteris d'avaluació establerts en el seu PI i els criteris d'acreditació establerts pel centre amb relació als objectius i les competències de l'etapa.

En els darrers cursos d'ESO, el PI ha d'ajudar l'alumne a construir el propi itinerari formatiu i orientar-lo en finalitzar l'escolaritat obligatòria. Per aquest motiu, cal afegir un

pla de transició a estudis postobligatoris o d'inserció al mercat laboral, que posteriorment formarà part del document orientador de final d'etapa.

### 5.7.3 PI prescriptiu

*PI per a alumnes amb NEE amb dictamen d'escolarització o informe NEE de l'EAP*

En el marc dels principis generals de l'educació inclusiva, l'atenció als alumnes ha de tenir lloc en entorns escolars ordinaris, proporcionant-los el suport necessari per possibilitar-los l'accés i la participació a les activitats generals del centre i de l'aula, així com la realització d'aprenentatges valuosos per a cadascun d'ells.

En funció del que estableix la [Resolució de 15 de març de 2016](#), per a l'elaboració de dictàmens d'escolarització dels alumnes amb necessitats educatives especials, el centre ha d'elaborar el pla individualitzat de tots els alumnes amb dictamen durant els dos primers mesos d'escolarització de l'alumne.

Segons aquesta resolució es considera que un alumne presenta necessitats educatives especials quan es deriven de: discapacitat intel·lectual, pluridiscapacitat, discapacitat auditiva, discapacitat visual, discapacitat motriu, trastorn de l'espectre autista i trastorn de la conducta.

Els centres han de prioritzar que els mestres de pedagogia terapèutica i els professors de l'especialitat d'orientació educativa facin atenció directa als alumnes amb necessitats educatives especials en els entorns escolars ordinaris i donin suport als professors en la participació d'aquests alumnes a l'aula i les activitats del centre.

Per a l'alumne que necessiti suport d'educadors d'educació especial, auxiliars d'educació especial o vetlladors, el tutor o tutora de l'alumne ha de facilitar per escrit a aquests professionals l'horari, el lloc i les activitats que ha de desenvolupar i fer-ne la supervisió i els ajustaments necessaris al llarg del curs. El suport d'aquests professionals es pot incrementar, disminuir i suprimir-se en funció de l'evolució de l'alumne, sobretot en aspectes d'autonomia personal i de conducta que li permetin participar de manera més autònoma en les activitats previstes al centre i a l'aula.

L'equip docent, amb l'assessorament i la col·laboració de l'orientador o orientadora del centre i/o del o de la professional de l'EAP, si escau, ha de fer el seguiment dels aprenentatges dels alumnes i adoptar les decisions que corresponguin amb relació a l'atenció educativa que s'ofereix a l'alumne. D'aquest seguiment cal deixar-ne constància en el pla individualitzat.

Els PI d'aquests alumnes han de seguir els criteris generals per als PI establerts en l'apartat Criteris generals per als PI, així com els criteris d'avaluació i acreditació de l'apartat Avaluació, promoció i acreditació de l'alumne amb PI.

En la valoració del procés d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials cal tenir especialment en compte l'assoliment de les competències de l'etapa, el desenvolupament personal i social i l'adquisició d'hàbits d'autonomia personal i de treball.

L'avaluació dels processos d'aprenentatge dels alumnes amb necessitats educatives especials ha de seguir el mateix procés que la resta dels alumnes. Els resultats de les avaluacions de les matèries s'han de referir al que disposa el seu pla individualitzat i en l'apartat d'observacions de l'acta d'avaluació s'ha de resumir la informació que sigui rellevant sobre els objectius del pla de l'alumne. L'avaluació qualitativa ha de recollir bàsicament el grau d'assoliment de les competències bàsiques d'acord amb el currículum.

Per a l'acreditació cal tenir en compte les possibilitats de progrés de l'alumne. En els informes trimestrals cal explicitar l'evolució de l'alumne en les diferents matèries i, fins on sigui possible, els continguts treballats i els aprenentatges portats a termes, l'assoliment d'hàbits de treball i d'autonomia i l'adaptació al centre i al grup. És convenient utilitzar el mateix model d'informe que el de la resta dels alumnes. Aquesta informació s'ha de compartir oportunament amb les famílies.

#### **5.7.4 PI per a alumnes amb NESE o alumnes en circumstàncies singulars**

L'atenció als alumnes ha de tenir lloc en entorns escolars ordinaris proporcionant el suport necessari per possibilitar-los l'accés i la participació a les activitats generals i als aprenentatges escolars.

Quan l'aplicació de les mesures generals i la planificació de les programacions grupals que donin resposta a les mesures específiques no siguin suficients per donar resposta a alumnes que es recullen sota diferents perfils i circumstàncies descrites en aquest apartat, serà necessari elaborar un PI que atengui les seves necessitats. La decisió d'establir o no un PI per a cada cas, ve determinada per la valoració psicopedagògica de l'orientador o orientadora del centre i/o el o la professional de l'EAP, si escau, la valoració que en faci l'equip docent i el tutor o tutora, considerant les mesures que s'han aplicat prèviament i l'assessorament dels professionals externs, quan sigui necessari. Aquesta decisió, que ha de ser coherent amb els criteris d'atenció a la diversitat de centre, serà valorada per la CAD, o òrgan equivalent, i tramesa a la direcció del centre perquè l'aprovi.

Els PI d'aquests alumnes han de seguir els criteris generals per als PI establerts en l'apartat Criteris generals per als PI, així com els criteris d'avaluació i acreditació de l'apartat Avaluació, promoció i acreditació de l'alumne amb PI.

##### *PI per a alumnes amb trastorns d'aprenentatge (TA)*

Per als [alumnes amb trastorns d'aprenentatge](#) identificats mitjançant una avaluació psicopedagògica, i per als quals les mesures generals d'atenció a la diversitat no hagin estat suficients, es poden proposar plans individualitzats seguint les orientacions que s'estableixen en la [Resolució ENS/1544/2013](#), de 10 de juliol, de l'atenció educativa als alumnes amb trastorns d'aprenentatge.

En el cas concret d'alumnes dislèctics, el professor o professora o tutor o tutora que adverteix dificultats que responen al patró de dislèxia i que no han estat valorats a l'educació primària, ha d'utilitzar el protocol d'observació per detectar indicadors de la



dislèxia a l'educació secundària obligatòria. Aquests protocols també es poden trobar a la guia [La dislèxia: detecció i actuació en l'àmbit educatiu](#), publicada pel Departament d'Ensenyament.

Si es confirmen els indicadors de dislèxia, s'ha de fer l'avaluació que conclourà en la redacció de l'informe psicopedagògic. Aquest informe permetrà l'elaboració del pla individualitzat corresponent.

Per als alumnes dislèctics de l'últim curs de l'ESO que es prevegi que cursaran el batxillerat, cal consular les orientacions descrites a [Alumnat dislèctic: accés al TOE de les PAU](#).

Per als alumnes amb [trastorns per dèficit d'atenció i/o hiperactivitat](#) es pot consultar la guia [El TDAH: detecció i actuació en l'àmbit educatiu](#).

#### *PI per a alumnes amb altes capacitats*

Per a alumnes amb altes capacitats que requereixen un PI, cal consultar l'apartat Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: alumnes amb altes capacitats d'aquest document.

Hi ha orientacions i informació complementària a la publicació [Les altes capacitats: detecció i actuació en l'àmbit educatiu](#).

#### *PI per als alumnes de procedència estrangera: nous o amb suport lingüístic i social*

Per als alumnes nous o els alumnes de procedència estrangera que s'han incorporat al centre en situacions singulars, pel fet de compartir el temps escolar entre l'aula d'acollida o altres estructures de suport lingüístic i l'aula ordinària, es pot fer necessària l'elaboració d'un pla individualitzat, tal com s'estableix en l'apartat Concreció de les mesures d'atenció a la diversitat: alumnes de procedència estrangera d'aquest document.

#### *PI per assolir les competències bàsiques de primària*

Per als alumnes de primer d'ESO que no hagin assolit les competències de l'educació primària i no rebin un suport específic a partir d'un programa intensiu de millora (PIM), caldrà deixar constància dels suports que reben en la concreció d'un pla individualitzat. Els suports a aquests alumnes s'han d'emmarcar dins del pla d'atenció a la diversitat del centre. El pla individualitzat d'aquests alumnes ha d'establir les seves necessitats educatives en el procés d'ensenyament i aprenentatge i les mesures que s'aplicaran per ajustar la resposta educativa a les seves necessitats.

#### *Pla individualitzat per malaltia amb atenció a l'hospital o amb atenció domiciliària*

Per a aquells [alumnes que, per motius de malaltia](#), manifesten la impossibilitat d'assistència presencial al centre educatiu, bé sigui en una part o en la totalitat de l'horari lectiu (fatiga crònica, malaltia de Crohn, etc.), caldrà deixar constància de com s'ajusta la resposta educativa a les seves necessitats en un pla individualitzat.

Per justificar aquests casos els pares o tutors legals han de fer arribar, al centre

educatiu, un certificat mèdic en el qual han de constar la malaltia, el seu caràcter permanent o temporal, i les possibles implicacions en el rendiment acadèmic de l'alumne.

Els casos en què l'alumne no pugui assistir al centre educatiu en la totalitat del seu horari lectiu, el PI ha de ser concretat pel o per la professional que l'atengui, sigui en l'entorn hospitalari o en l'[atenció domiciliària](#).

Es pot consultar el material de suport al web de la XTEC: [Aules hospitalàries](#) i els [Hospitals de dia per a adolescents](#).

*PI per altres supòsits que ha de valorar el centre*

Els alumnes que no compleixin cap dels perfils descrits amb anterioritat, per als quals les mesures generals d'atenció a la diversitat no hagin estat suficients, i als qui, una vegada establerta l'avaluació psicopedagògica, s'evidencia la necessitat d'eximir-los de cursar una part o la totalitat d'una matèria, se'ls ha de concretar les mesures que cal aplicar i el pla de treball que cal fer a partir d'un pla individualitzat. Aquest pla ha de recollir la concreció del treball per a cada matèria que s'ha de modificar així com els criteris d'avaluació corresponents.

Aquells alumnes que, per motius de trasllat temporal de la família a l'estranger, tinguin una absència inferior a un trimestre i es prevegi que s'incorporaran abans de finalitzar el curs, el centre ha d'establir un PI per a ells que en permeti la continuïtat acadèmica durant aquest període, a fi de no interrompre el seu procés d'escolarització. En aquest PI cal concretar les activitats de seguiment i els criteris d'avaluació per a cada matèria durant aquest període.

Per fer efectiu aquest PI, cal que els pares o tutors legals presentin, al centre on l'alumne cursa l'ESO, la documentació següent:

- Un document justificatiu de l'absència temporal de l'alumne amb la concreció del període en què estarà absent del centre educatiu.
- Escrit de compromís dels pares o tutors legals pel que fa a col·laborar en el seguiment acadèmic durant aquest període d'absència del centre.

### **5.7.5 PI per reconeixement de matèries per a alumnes que simultaniegen ESO amb música, dansa o esport**

*Simultaneïtat de l'ESO amb estudis de música o de dansa*

Els alumnes d'ESO que, pel fet de cursar estudis de música o de dansa, sol·licitin no cursar les matèries optatives d'educació física i/o música se'ls pot aplicar un pla individualitzat que consistirà en la convalidació o el reconeixement d'aquestes matèries segons el procediment que s'especifica en 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".

La resolució que emet el centre de secundària per la qual es concedeix el

reconeixement de matèries (models EMU2 i EMU3 per a música i models EDA2 i EDA3 per a dansa), és el document que acreditarà el PI d'aquest alumne. En els documents d'avaluació de l'ESO cal fer constar el PI, en concret en l'acta final cal introduir el codi "PI música" o "PI dansa" en la columna d'atenció a la diversitat.

#### *Plans individualitzats per a alumnes d'ESO amb dedicació significativa a l'esport*

##### a. Centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva

En el marc dels acords establerts entre el Departament d'Ensenyament i la Secretaria General de l'Esport, els centres que pertanyen a la xarxa de centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva poden desenvolupar projectes de centre que incloguin adaptacions del currículum de la matèria d'educació física i/o de les matèries optatives per a alumnes de l'etapa d'ESO.

Per sol·licitar l'autorització d'aquests projectes en centres que pertanyen a la xarxa de centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva, el director o directora del centre ha de trametre al director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al o la gerent del Consorci d'Educació, la proposta de projecte elaborada pel centre, en la qual cal especificar els continguts i objectius de la matèria d'educació física i/o de les matèries optatives que, a parer del centre, haurien de ser suprimits o modificats als alumnes d'especial atenció a la pràctica esportiva. El director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, han de trametre la documentació, amb informe de la Inspecció d'Educació, a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, perquè dicti resolució. En el cas d'alumnes que tinguin un currículum diferent al que s'estableix en el projecte autoritzat, el centre ha d'elaborar un pla individualitzat.

##### b. Alumnes amb dedicació significativa a l'esport en altres centres

Els alumnes amb dedicació significativa a l'esport avalada pel Consell Català de l'Esport, matriculats en centres que no pertanyin a la xarxa de centres educatius d'especial atenció a la pràctica esportiva, poden sol·licitar al director o directora del centre educatiu que se'ls apliqui un pla individualitzat que inclogui el reconeixement de la matèria d'educació física per a alumnes de l'etapa d'ESO, en el primer trimestre del curs.

En aquest pla individualitzat cal adjuntar-hi la documentació següent:

- Sol·licitud signada pel pare, mare o tutors legals de l'alumne.
- Certificat del Consell Català de l'Esport (av. dels Països Catalans, 12. 08950, Esplugues de Llobregat). Els alumnes poden obtenir aquest certificat quan siguin esportistes que figuren en el programa de tecnificació (ARC) de la federació catalana corresponent.

El director o directora del centre educatiu ha de fer valorar la petició de pla individualitzat a la comissió d'atenció a la diversitat del centre, o òrgan equivalent, que ha de procedir d'acord amb el que tingui establert per a la resta de plans individualitzats. Atès el motiu de la sol·licitud, el pla individualitzat ha de deixar constància del reconeixement de la matèria d'educació física. El pla ha de ser aprovat

pel director o directora del centre.

En casos excepcionals en què l'alumne no disposa dels certificats del Consell Català de l'Esport, però les circumstàncies individuals de l'alumne i la seva dedicació intensiva a l'esport així ho justifiquin, amb una dedicació horària de 9 o més hores setmanals (de dilluns a divendres) d'activitat física reconeguda per la federació esportiva corresponent, la comissió d'atenció a la diversitat o òrgan equivalent del centre pot proposar, i el director o directora del centre aprovar, un pla individualitzat que comporti el reconeixement de la matèria d'educació física.

El reconeixement de la matèria d'educació física implica que no té qualificació ni computa a l'efecte del càlcul de la mitjana.

Per a aquells alumnes que per motius de participació en tornejos, competicions o finals esportives, que impliquin l'absència al centre educatiu superior a quinze dies de forma continuada, el centre ha d'establir un PI que faciliti compaginar la pràctica esportiva amb l'activitat acadèmica. En aquest PI cal concretar les activitats de seguiment i els criteris d'avaluació per a cada matèria durant aquest període.

Per fer efectiu aquest PI, cal que els pares o tutors legals presentin, al centre on cursa l'ESO, la documentació següent:

- El certificat acreditatiu de les jornades esportives, les competicions o les finals en què participa amb el segell del Consell Català de l'Esport o de la federació esportiva corresponent.
- Escrit de compromís dels pares o tutors legals pel que fa a col·laborar en el seguiment acadèmic durant aquest període d'absència al centre.
- En cas que l'alumne deixi l'activitat esportiva, la família ho ha de comunicar al centre de secundària, que prendrà les mesures oportunes.

#### *Altres casos*

El document "Situacions específiques dels alumnes" recull altres casuístiques, com l'atenció als alumnes que pateixen malalties llargues, l'atenció educativa als alumnes amb mesures judicials, la incorporació d'alumnes menors de 16 anys als estudis a distància i la incorporació d'alumnes procedents d'estudis estrangers.

### **5.8 Necessitats específiques de suport educatiu (NESE)**

El sistema inclusiu promou l'atenció educativa a tots els alumnes; amb aquest objectiu l'[article 81](#) de la Llei d'educació estableix que els projectes educatius dels centres han de considerar els elements curriculars, metodològics i organitzatius per a la participació de tots els alumnes en els entorns escolars ordinaris, independentment de les seves condicions i capacitats.

Estableix que s'entén per alumnes amb necessitats educatives específiques:

- a. els alumnes amb necessitats educatives especials, que són els afectats per

- discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus;
- b. els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

D'altra banda, l'[article 82](#) fixa els criteris d'organització dels centres per atendre els alumnes amb trastorns d'aprenentatge o de comunicació relacionats amb l'aprenentatge escolar, i l'[article 83](#) se centra en els criteris d'organització pels quals s'han d'atendre els alumnes amb altes capacitats.

Tots aquests alumnes, als quals es refereixen els articles 81, 82 i 83 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, són els alumnes considerats amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).

A continuació s'inclou una breu definició d'aquestes categories.

### **5.8.1 Alumnes amb NESE a l'ESO**

#### *Necessitats educatives especials (NEE)*

Les necessitats educatives especials es deriven de:

- a. Discapacitat intel·lectual: limitació significativa en el funcionament intel·lectual i en la conducta adaptativa quant al domini conceptual, social i pràctic, i que té implicacions importants en l'aprenentatge escolar de l'alumne.
- b. Discapacitat motriu: alteració de l'aparell motor causada per una disfunció en el sistema central, muscular o ossi-articular que en graus variables limita algunes activitats de la vida diària i que té implicacions importants en l'aprenentatge escolar.
- c. Discapacitat visual: alteració de la visió que, encara que se'n facin correccions òptiques, afecta adversament el funcionament escolar.
- d. Discapacitat auditiva: pèrdua auditiva de diferent grau que, encara que se'n facin correccions auditives, afecta el processament de la informació lingüística i el desenvolupament de la comunicació, el llenguatge i la parla.
- e. Trastorn de l'espectre autista: dèficits persistents en la comunicació i la interacció social en diferents contextos, acompanyats de patrons de comportament, interessos o activitats restringides i repetitives, i que té implicacions importants per a l'aprenentatge escolar.
- f. Trastorn mental: alteracions emocionals, cognitives o del comportament que afecten els processos psicològics bàsics, que dificulten l'adaptació de la persona a l'entorn cultural i social i que creen alguna forma de malestar subjectiu.
- g. Trastorn greu de conducta: alteració del comportament no imputable a trastorn mental, que limita substancialment les habilitats d'aprenentatge, les habilitats per

estructurar o mantenir relacions interpersonals satisfactòries i que comporta alguna forma de malestar subjectiu.

- h. Malalties degeneratives greus: malalties en les quals la funció o l'estructura dels teixits biològics afectats o els òrgans anatòmics es deterioren progressivament al llarg del temps i que en graus variables limiten algunes activitats de la vida diària.
- i. Malalties minoritàries: conjunt ampli i heterogeni de malalties de baixa prevalença, cròniques i altament discapacitats que comporten una pèrdua molt important de l'autonomia i que tenen implicacions importants en l'aprenentatge escolar.

#### *Situacions de desavantatge educatiu*

- a. Incorporació tardana: incorporació inicial de l'alumne al sistema educatiu, en un moment posterior a l'inici de l'educació primària, en els darrers vint-i-quatre mesos o excepcionalment, quan s'hi ha incorporat en els darrers trenta-sis mesos i procedeix d'àmbits lingüístics i culturals allunyats.
- b. Situacions socioeconòmiques especialment desfavoridores: situacions familiars, socials, culturals i econòmiques de desavantatge social que requereixen recursos addicionals per garantir el benestar de l'alumne i el seu desenvolupament òptim en el sistema educatiu. Aquestes situacions interfereixen en l'adquisició dels aprenentatges.

#### *Trastorns d'aprenentatge o de comunicació*

Són aquells que afecten l'adquisició i l'ús funcional del llenguatge, la lectura, i les habilitats matemàtiques i aquells que afecten el desenvolupament de l'autoregulació emocional i del comportament, tots aquests iniciats en la infància i amb implicacions significatives per a l'aprenentatge escolar.

#### *Altes capacitats*

Es mostren respostes notablement elevades, o el potencial per aconseguir-les, comparades amb altres alumnes de la mateixa edat, experiència o entorn. Aquests alumnes tenen alts nivells de capacitat en les àrees cognitives, creatives o artístiques, mostren una capacitat excepcional de lideratge o destaquen en matèries acadèmiques específiques. Dins d'aquesta categoria distingim tres perfils: la superdotació intel·lectual, els talents simples i complexos, i la precocitat.

Les altes capacitats es poden trobar en alumnes de tots els grups culturals, en tots els nivells socials i en tots els àmbits de l'activitat humana.

### **5.8.2 Identificació de les NESE**

L'avaluació psicopedagògica és el procés que permet la identificació de les necessitats específiques de suport educatiu. S'inicia a partir de la demanda de detecció de necessitats que es duu a terme en el context educatiu, amb la col·laboració dels docents i d'altres agents educatius implicats. La fa l'equip d'assessorament i orientació

psicopedagògica (EAP) o l'orientador o orientadora del centre, o bé tots dos de forma conjunta, i compta amb la col·laboració, la complicitat i el consentiment de la família.

L'avaluació psicopedagògica té per finalitat la identificació de les fortaleses i les competències de l'alumne, de les barreres que li dificulten l'aprenentatge, així com l'orientació en la presa de decisions sobre la resposta educativa que més afavoreix el seu desenvolupament personal i aprenentatge.

Aquesta recollida i anàlisi d'informació comprèn:

- informació rellevant sobre el desenvolupament personal i social de l'alumne, la seva capacitat de comunicació i de relació amb els altres, i el nivell d'assoliment de les competències bàsiques, amb la utilització d'una varietat d'eines qualitatives i participatives;
- l'evolució escolar, la intensitat de les mesures i els suports rebuts, i les orientacions per planificar la resposta educativa;
- les avaluacions, els diagnòstics i orientacions dels equips destinats a l'atenció dels adolescents i d'altres professionals col·legiats;
- la interpretació de les dades recollides;
- la reflexió conjunta amb els professionals (en el marc de la CAD), la família i l'alumne, si escau, per construir la resposta educativa en col·laboració i responsabilitat.

Formen part del procés d'avaluació psicopedagògica totes les actuacions vinculades al retorn, al contrast de tot allò que s'ha valorat i recollit amb tots els agents implicats, el centre, la família i l'alumne.

## **6 Normativa d'aplicació (concreció i desenvolupament del currículum competencial i l'orientació educativa a l'ESO)**

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5685, de 5.8.2010)

### **Currículum d'ESO**

- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015)
- [Resolució ENS/1432/2013](#), de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat d'educació no presencial (DOGC núm. 6409, de 3.7.2013).
- [Resolució ENS/1252/2014](#), de 30 de maig, per la qual es modifica la Resolució ENS/1432/2013, de 27 de juny, relativa a les matèries d'educació secundària obligatòria i batxillerat dels centres educatius que es poden cursar en la modalitat

d'educació no presencial (DOGC núm. 6639, de 6.6.2014).

### **Orientació, acció tutorial i atenció a la diversitat**

- [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 9.1.1998)
- [Decret 299/97](#), de 25 de novembre, sobre l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitats educatives especials (DOGC núm. 2528, de 28.11.1997)
- [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)
- [Resolució ENS/1544/2013](#), de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb trastorns de l'aprenentatge (DOGC núm. 6419, de 17.7.2013).
- [Resolució ENS/1543/2013](#), de 10 de juliol, de l'atenció educativa a l'alumnat amb altes capacitats (DOGC núm. 6419, de 17.7.2013).
- [Resolució de 7 de maig de 2014](#), per la qual es donen instruccions per a l'organització del Programa intensiu de millora (PIM) adreçat a l'alumnat de primer i segon curs d'educació secundària obligatòria en els centres educatius públics.

### **Avaluació d'alumnes**

- [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). Modificada per l'[Ordre ENS/56/2012](#), de 8 de març (DOGC núm. 6088, de 15.3.2012).
- [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 a l'alumnat que no l'hagi obtingut en finalitzar l'etapa esmentada (DOGC núm. 5523, de 10.12.2009).

### **Equivalència d'estudis**

- [Ordre EDU/1603/2009](#), de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 146, de 17.6.2009).
- [Ordre EDU/520/2011](#), de 7 de març, per la qual es modifica l'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. 62, de 14.3.2011).

A més de les disposicions publicades al DOGC, a l'apartat Currículum i Orientació > [Normativa](#) del web de la XTEC, estan disponibles totes les circulars i orientacions curriculars d'avaluació de l'educació secundària obligatòria.

## **Ensenyament de la religió**



## 1 Aspectes generals

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.

El centre ha d'oferir als alumnes de nou ingrés la possibilitat d'optar a rebre l'ensenyament de la religió, 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" (educació infantil, educació primària, ESO o batxillerat), segons l'etapa educativa que correspongui.

La petició de plaça en un centre privat amb caràcter propi que expressi una confessió religiosa és una manera d'optar per la formació religiosa i moral que s'hi imparteix.

Els pares o tutors legals dels alumnes, per iniciativa pròpia, poden modificar l'opció feta comunicant-ho per escrit al director o directora del centre abans de l'inici de cada curs.

## 4 Educació secundària obligatòria

L'ensenyament de la religió a l'educació secundària obligatòria s'ha d'ajustar al que estableix el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

Durant l'etapa, els alumnes cursen la matèria de religió o bé la matèria de cultura i valors ètics, en funció de l'elecció dels pares o tutors legals i sense que l'opció feta suposi cap tipus de discriminació. L'avaluació de la matèria de religió s'ha de fer amb els mateixos criteris i efectes que la de les altres matèries.

Les autoritats religioses corresponents tenen competència per determinar el currículum de la matèria de religió de les diferents confessions religioses que han subscrit acords de cooperació en matèria educativa. Aquest currículum ha de respectar els principis, els valors, les llibertats, els drets i els deures constitucionals i estatutaris, i ha de contribuir a assolir les competències pròpies de l'etapa.

## 5 Batxillerat

La matèria de religió és una matèria específica de 70 hores, d'oferta obligatòria per als centres i de caràcter voluntari per als alumnes. L'avaluació de l'ensenyament de la religió s'ha de fer amb els mateixos criteris i efectes que la de les altres matèries.

Les autoritats religioses corresponents tenen competència per determinar el currículum de la matèria de religió de les diferents confessions religioses que han subscrit acords de cooperació en matèria educativa. Aquest currículum ha de respectar els principis, els valors, les llibertats, els drets i els deures constitucionals i estatutaris.

## **6 Docència de la religió en els centres públics**

(Vegeu també el document "Personal docent".)

### *Mestres de religió*

Els mestres de la plantilla de les escoles que ho vulguin tenen prioritat per impartir l'àrea de religió. Els interessats han de comunicar-ho al director o directora del centre abans de finalitzar el mes de maig per tal que puguin ser proposats per les autoritats religioses corresponents, d'acord amb l'establert.

Quan en les previsions per al curs següent no hi hagi prou mestres de la plantilla habilitats per impartir l'àrea de religió a tots els alumnes interessats, el centre ho ha de comunicar, abans de finalitzar el mes de maig, als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, a fi que es pugui fer arribar la petició als responsables de la confessió religiosa corresponent i assignar els docents que hagin d'impartir aquests ensenyaments.

### *Professors de religió*

En els instituts, les opcions confessionals de religió les han d'impartir els professors designats en el marc dels acords amb cada confessió religiosa.

## **7 Normativa d'aplicació (ensenyament de la religió)**

- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015)

## **Ensenyaments de dansa de grau professional**

### **3 Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa**

Els alumnes que cursen ESO o batxillerat i dansa poden sol·licitar l'aplicació de les mesures de simultaneïtat en els termes que estableix la normativa corresponent, les quals es recullen al document "Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa".

Els alumnes poden obtenir, del director o directora del conservatori o centre professional, la convalidació de determinades matèries dels ensenyaments professionals de dansa, tal com disposa el [Reial decret 242/2009](#), de 27 de febrer.

Per obtenir la convalidació cal presentar un certificat acadèmic, emès pel centre de batxillerat, que acrediti que s'han superat les matèries de batxillerat que són equivalents a les matèries d'ensenyaments de dansa de grau professional que es volen convalidar. Les matèries d'ensenyaments de dansa objecte de la convalidació no es tenen en compte per calcular la nota mitjana del grau professional de dansa.

Les matèries objecte de convalidació són:

<b>Matèria de batxillerat</b>	<b>Matèria dels ensenyaments de dansa de grau professional</b>
Havent aprovat aquestes matèries	Es pot convalidar
Anatomia aplicada	Dos cursos d'educació corporal, o d'assignatures de contingut anàleg*
Arts escèniques	Dos cursos d'interpretació i escena
Cultura audiovisual	Dos cursos d'una assignatura de contingut anàleg*
Història de la música i la dansa	Dos cursos d'història de la cultura i de la dansa o d'una assignatura de contingut anàleg*
Llenguatge i pràctica musical	Un curs de llenguatge musical

(\*) En el cas de sol·licituds de convalidació referides a assignatures de contingut anàleg a les determinades pel [Reial decret 242/2009](#), el director o directora del centre de secundària ha de demanar un informe a la Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, en relació amb la verificació de l'analogia proposada, per determinar si la convalidació és procedent o no.

Els centres que imparteixen ensenyaments de dansa de grau professional són els responsables d'avaluar els alumnes de batxillerat que sol·licitin l'aplicació de les mesures de simultaneïtat, durant el procés de la prova d'accés, i d'emetre, si escau, el certificat corresponent en superar qualsevol dels cursos.

## **10 Normativa d'aplicació (ensenyaments de dansa de grau professional)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [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)
- [Reial decret 898/2010](#), de 9 de juliol, pel qual es modifica el Reial decret 85/2007, de 26 de gener, pel qual es fixen els aspectes bàsics del currículum dels

ensenyaments professionals de dansa regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 169, de 13.7.2010)

- [Decret 24/2008](#), de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de dansa de grau professional i se'n regula la prova d'accés (DOGC núm. 5060, de 31.01.2008)
- [Resolució EDU/1026/2008](#), de 31 de març, per la qual s'estableix el procediment per a l'autorització d'assignatures optatives en els ensenyaments de dansa de grau professional i en els ensenyaments de música de grau professional (DOGC núm. 5108, de 10.04.2008)
- [Resolució EDU/1025/2008](#), d'1 d'abril, per la qual s'autoritza als centres que imparteixen els ensenyaments de dansa de grau professional l'oferta de formació pràctica en empreses (DOGC núm. 5108, de 10.04.2008)
- [Resolució ENS/584/2016](#), de 2 de març, de convocatòria de les proves específiques d'accés als ensenyaments professionals de música i de dansa per al curs 2016-2017 (DOGC núm. 7076, de 10.3.2016)
- [Ordre EDU/484/2008](#), de 12 de novembre, per la qual s'organitzen les proves específiques d'accés als ensenyaments professionals de dansa (DOGC núm. 5262, de 20.11.2008; correcció d'errades en el DOGC núm. 5317, pàg. 11009, de 12.2.2009)
- [Ordre EDU/518/2008](#), de 26 de novembre, per la qual s'estableixen les condicions per al canvi d'especialitat dins els ensenyaments de grau professional de dansa i de música (DOGC núm. 5272, de 04.12.2008)
- [Ordre EDU/543/2008](#), de 3 de desembre, per la qual s'estableixen els criteris que permeten al professorat especialista impartir les assignatures optatives en els ensenyaments de grau professional de dansa i de música (DOGC núm. 5280, de 17.12.2008)
- [Ordre EDU/289/2009](#), de 26 de maig, per la qual s'estableix el procediment per al reconeixement de crèdits cursats en altres centres en els ensenyaments de grau professional de dansa i de música (DOGC núm. 5396, de 09.06.2009)

## Ensenyaments de música de grau professional

### 10 Normativa d'aplicació (ensenyaments de música de grau professional)

- [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)

L'organització dels conservatoris i dels centres autoritzats a impartir ensenyaments de

música de grau professional s'ha de fer d'acord amb el [Decret 25/2008](#), de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de grau professional i se'n regula la prova d'accés (DOGC núm. 5060, de 31.1.2008) i el [Decret 179/2014](#), de 30 de desembre, de modificació del Decret 25/2008, de 29 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de grau professional i se'n regula la prova d'accés (DOGC núm. 6780, de 31.12.2014).

Aquests decrets es despleguen mitjançant la normativa següent:

- [Resolució EDU/1026/2008](#), de 31 de març, per la qual s'estableix el procediment per a l'autorització d'assignatures optatives en els ensenyaments de dansa de grau professional i en els ensenyaments de música de grau professional (DOGC núm. 5108, de 10.4.2008)
- [Resolució ENS/584/2016](#), de 2 de març, de convocatòria de les proves específiques d'accés als ensenyaments professionals de música i dansa per al curs 2016-2017 (DOGC núm. 7076, de 10.3.2016)
- [Ordre EDU/289/2009](#), de 26 de maig, per la qual s'estableix el procediment per al reconeixement de crèdits cursats en altres centres en els ensenyaments de grau professional de dansa i de música (DOGC núm. 5396, de 9.6.2009)
- [Ordre EDU/31/2009](#), de 4 de febrer, per la qual s'estableix l'organització de les proves específiques d'accés als ensenyaments professionals de música (DOGC núm. 5317, de 12.2.2009)
- [Ordre EDU/543/2008](#), de 3 de desembre, per la qual s'estableixen els criteris que permeten al professorat especialista impartir les assignatures optatives en els ensenyaments de grau professional de dansa i de música (DOGC núm. 5280, de 17.12.2008)
- [Ordre EDU/518/2008](#), de 26 de novembre, per la qual s'estableixen les condicions per al canvi d'especialitat dins de l'ensenyament de grau professional de dansa i de música (DOGC núm. 5272, de 4.12.2008)

## L'educació bàsica als centres d'educació especial

### 1 Introducció

El projecte educatiu de cada centre d'educació especial ha d'incloure els elements organitzatius, de gestió del centre, de l'aula i del currículum necessaris per respondre a les necessitats de suport educatiu dels alumnes que hi estan escolaritzats.

A més, per a cada alumne, s'ha d'elaborar un pla individualitzat (PI) amb la cooperació de tots els professionals que hi intervenen, de la família i del mateix alumne, segons les seves possibilitats.

### 2 Currículum

Els centres d'educació especial han de prendre com a referent, per a l'organització i la programació, les competències que els alumnes han d'adquirir en finalitzar l'escolarització obligatòria:

1. Competència comunicativa lingüística i audiovisual
2. Competència matemàtica
3. Competència en el coneixement i la interacció amb el món físic
4. Competència artística i cultural
5. Competència digital
6. Competència social i ciutadana
7. Competència d'aprendre a aprendre
8. Competència d'autonomia, iniciativa personal i emprenedoria

Les competències bàsiques són les capacitats d'una persona de resoldre problemes reals en contextos diversos integrant coneixements, habilitats pràctiques, actituds i altres components socials i de comportament per assolir una acció eficaç i satisfactòria.

Per afavorir l'adquisició d'una competència bàsica cal proporcionar a l'alumne experiències d'aprenentatge interdisciplinàries en les quals els coneixements i les habilitats interactuïn amb l'objectiu de donar una resposta adequada a la situació proposada. Per tant, és necessari fer una adequada selecció i combinació dels continguts curriculars, d'una o de diverses àrees o àmbits en el cas de l'ESO.

La selecció i la combinació dels continguts curriculars han de permetre que l'alumne pugui arribar a ser competent en el seu context social, i en què cal promoure'n l'autodeterminació com a mitjà per assolir una millor qualitat de vida i una millor satisfacció en l'estil de vida propi.

Els aprenentatges competencials es caracteritzen perquè són:

- Transferibles: es poden utilitzar en contextos diferents.
- Significatius i permanents: perduren i no s'obliden de seguida.
- Productius: permeten fer activitats que no són exclusivament repetitives.
- Funcionals: permeten resoldre problemes de la vida quotidiana.

L'organització curricular s'estableix en el [Decret 181/2008](#), de 9 de setembre (per al segon cicle d'educació infantil), en el [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, i en el [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

La metodologia ha de permetre treballar els continguts de manera integrada, no fragmentats per àrees de coneixement, i relacionats amb contextos reals i problemes quotidians; ha de preveure tasques que comporten l'ús d'habilitats cognitives de complexitat variada, fomentar l'autonomia i l'autodeterminació dels alumnes, i que aquests siguin els protagonistes dels seus aprenentatges, i ha utilitzar recursos i materials diversos que els estimulin la curiositat i la creativitat.

En l'etapa de l'educació secundària obligatòria l'equip docent pot elaborar les

programacions corresponents amb l'estructura de programes de diversificació curricular, d'acord amb el que determina l'article 18 del [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria.

### **3 Pla individualitzat**

El pla individualitzat de cada alumne d'un centre d'educació especial ha de recollir les decisions de l'equip docent —amb la col·laboració de la família— sobre la planificació de mesures i suports que donaran resposta a les seves necessitats educatives i socials.

Les decisions educatives del PI han d'estar centrades en l'alumne, en el seu benestar, interessos i aprenentatge, i han d'incorporar els suggeriments i les propostes de la família.

Per a més informació, consulteu l'apartat *Plans individualitzats* (PI) del document "Concreció i desenvolupament del currículum a l'educació infantil i primària" o bé l'apartat *Plans individualitzats* del document "Concreció i desenvolupament competencial i l'orientació educativa a l'ESO".

### **4 Avaluació**

La documentació acadèmica i els requisits formals de l'avaluació dels alumnes de l'educació bàsica en els centres d'educació especial es regeix per la normativa sobre el procediment, els documents i els requisits formals del procés d'avaluació a l'educació infantil, l'educació primària i a l'educació secundària obligatòria, respectivament.

Si un alumne finalitza l'etapa d'educació secundària obligatòria en un centre d'educació especial i assolix les competències, els objectius i els continguts bàsics de l'etapa, el centre d'educació especial ha de sol·licitar, a la Direcció General d'Educació Infantil i Primària, l'expedició del títol de graduat en educació secundària obligatòria. A aquests efectes, el centre ha de trametre als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, en el cas de la ciutat de Barcelona, la sol·licitud d'expedició del títol, acompanyada de la còpia del document d'identitat i d'una còpia autenticada de l'expedient acadèmic de l'alumne i del pla individual. La Direcció General d'Educació Infantil i Primària ha de dictar una resolució en què s'autoritzi l'expedició del títol, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació, i ha de fer-ne els tràmits pertinents per a l'expedició.

### **5 Alumnes que comparteixen recursos dels centres d'educació especial i dels centres ordinaris**

Els centres d'educació especial i els centres ordinaris del mateix àmbit territorial han de col·laborar per tal de compartir recursos, coneixement, experiències i materials didàctics i específics amb la finalitat d'oferir una atenció de qualitat als alumnes amb necessitats educatives especials i a les famílies, i facilitar un itinerari formatiu per als alumnes.

Aquesta col·laboració també ha de contribuir a desenvolupar els projectes educatius dels centres que hi participin en allò que faci referència a l'atenció als alumnes i la inclusió.

Els centres ordinaris i els centres d'educació especial, amb l'objectiu de proporcionar atenció especialitzada i o d'afavorir la socialització, la interacció i la comunicació entre iguals, podran coresponsabilitzar-se en l'atenció educativa dels alumnes amb necessitats educatives especials, si així s'estableix en el dictamen d'escolarització i en el pla individualitzat, d'acord amb la família i l'autorització prèvia dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona.

La col·laboració i coresponsabilització entre centres d'educació especial i centres ordinaris es coordina des de la comissió d'ordenació educativa de cadascun dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, atenent les necessitats detectades pels serveis territorials o amb les prioritats i els programes institucionals que el Departament d'Ensenyament determini, i d'acord amb la disponibilitat pressupostària.

A fi de garantir la coherència i la complementarietat d'aquesta acció educativa conjunta entre un centre ordinari i un centre d'educació especial, cal que abans de l'inici de curs els professionals d'ambdós centres, conjuntament amb l'EAP, concretin mitjançant un pla individualitzat l'atenció que cal donar a l'alumne, les prioritats educatives, els establiments en què es duran a terme els suports acordats i els criteris per al seguiment i l'avaluació.

Correspon al director o directora del centre on l'alumne està matriculat aprovar el pla individualitzat. El responsable del seguiment de l'evolució de l'alumne i de la coordinació del pla individualitzat ha de ser un mestre o mestra o un professor o professora del centre on l'alumne estigui matriculat.

En el seguiment de l'evolució d'aquests alumnes i en l'elaboració del pla individualitzat hi participen almenys un professional de cada centre i el professional de l'EAP corresponent.

Per als alumnes que comparteixen recursos de dos centres els és d'aplicació el que s'estableix a l'article 11 de la [Resolució ENS/505/2016](#), de 25 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2016-2017.

## **6 Programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta en**



## **centres d'educació especial**

### *Finalitat*

Els programes de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta en centres d'educació especial tenen per finalitat afavorir l'adquisició d'habilitats funcionals que facilitin, a les persones que els cursen, participar en els diversos contextos on es desenvolupa la seva vida adulta, de la manera més autònoma possible.

En aquests programes els continguts es treballen de manera funcional, en situacions de la vida real i de manera diversificada per a cada un dels objectius.

Per donar resposta a l'apropament a l'àmbit laboral, els programes de diversificació curricular poden concretar-se en un projecte elaborat pel centre que, quan implica la realització d'activitats formatives en entitats del municipi en un període no superior al 40% de l'horari setmanal, comporta la tramitació d'un conveni entre el Departament d'Ensenyament i l'ajuntament corresponent.

### *Alumnes*

Poden participar en aquests programes alumnes de 16 a 21 anys, escolaritzats en centres d'educació especial, que requereixin un suport continuat i sistemàtic per adquirir les habilitats necessàries per tenir la màxima autonomia possible en la vida quotidiana.

### *Organització*

Aquests programes han de prioritzar continguts de tipus pràctic i fer servir recursos didàctics adequats a les característiques personals i socials dels alumnes. La finalitat d'aquests programes és facilitar la inclusió dels alumnes en entorns com més normalitzats millor.

En el projecte específic de cada programa de diversificació curricular per a la transició a la vida adulta convé explicitar el següent::

- a. Els àmbits curriculars que es treballen i les programacions, amb els objectius, l'organització, la metodologia i els criteris de seguiment i avaluació dels alumnes.
- b. La distribució horària de les activitats dels alumnes i els professionals que les impartiran.
- c. Un pla individualitzat per a cada alumne que concreti:
  - la prioritització d'objectius per afavorir l'assoliment de competències d'autonomia i iniciativa personal;
  - les adaptacions de l'entorn que s'han de considerar;
  - els suports previstos.
- d. La intervenció orientadora amb relació a la família, que ha d'incloure:-

- informació i contrast amb les seves aportacions;
- assessorament sobre els recursos que tenen a l'abast;
- valoració de les expectatives familiars;
- orientació per preparar un pla de futur;
- temporalització del seguiment.

### *Acció tutorial*

L'acció tutorial amb els joves que segueixen aquests programes ha de ser constant en el decurs del procés educatiu i s'ha de caracteritzar pel següent:

- ¿Identificar les manifestacions de l'alumne i orientar-les degudament.
- Donar suport als aspectes emocionals i afectius que facilitin millorar la relació amb l'entorn.
- Potenciar allò que pot ajudar l'alumne a identificar-se millor com a persona adulta.
- Establir coordinacions periòdiques amb les entitats col·laboradores, en el cas d'alumnes que realitzin activitats formatives fora del centre.
- ¿Col·laborar i cooperar amb les famílies en l'orientació de la vida adulta de l'alumne un cop finalitzi la seva escolarització.

### *Seguiment i avaluació*

El seguiment i l'avaluació dels alumnes que cursen aquests programes s'ha de dur a terme de manera contínua i sistemàtica, i han de tenir en compte l'evolució funcional de cada un amb relació al seu pla individualitzat i amb relació a l'assoliment de les competències generals que preveu el programa.

En el cas dels alumnes que fan activitats formatives fora del centre, les entitats col·laboradores han de facilitar tota la informació necessària per a l'avaluació i per a la consegüent orientació del seu procés d'aprenentatge.

## **8 Centres d'educació especial proveïdors de serveis i recursos (CEEPSIR)**

L'[article 81](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que els centres d'educació especial poden desenvolupar els serveis i programes de suport a l'escolarització d'alumnes amb discapacitats als centres ordinaris que el Departament determini.

En el marc d'aquesta col·laboració, els centres d'educació especial poden desenvolupar programes específics de suport a l'escolarització als centres ordinaris dels alumnes amb necessitats educatives especials, en coordinació amb els serveis educatius. La comissió d'ordenació educativa de cadascun dels serveis territorials o, si escau, del Consorci d'Educació de Barcelona, n'avalua les propostes, i n'aprova l'aplicació als centres, la durada i l'avaluació en finalitzar el programa.

Els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona han de revisar anualment els recursos i suports dels centres del seu territori per redistribuir-los en funció de les

necessitats dels alumnes que s'han d'escolaritzar i dels que ja estan escolaritzats, i dels recursos disponibles.

Els serveis territorials només poden assignar als centres ordinaris de l'àmbit territorial els recursos de plantilla dels CEEPSIR que el Departament d'Ensenyament hagi destinat específicament a aquesta finalitat.

La revisió dels recursos dels CEEPSIR s'ha de fer de manera que, abans de l'inici de curs i acabat el procés de matrícula, els centres ordinaris siguin coneixedors dels recursos de què disposen i els CEEPSIR siguin coneixedors dels centres i els alumnes que han d'atendre.

#### *Procediment per determinar els alumnes que han de rebre suport dels CEEPSIR*

Els alumnes que poden rebre suport dels CEEPSIR són alumnes amb necessitats educatives especials, matriculats a l'escola ordinària, que han estat valorats per l'EAP.

Al dictamen o informe de reconeixement de les necessitats educatives que elabora l'EAP, en l'apartat dels suports o recursos que pot necessitar l'alumne, hi ha de constar el suport del CEEPSIR.

Els recursos i suports intensius que ofereixen els CEEPSIR han de tenir com a finalitat promoure l'autonomia i l'autodeterminació de l'alumne, establint estratègies organitzatives i metodològiques que fomentin la implicació i l'aprenentatge dels equips docents i del mateix centre per millorar la qualitat de la resposta educativa dirigida a tots els alumnes. Per aquest motiu, juntament amb la planificació del suport, se n'ha de planificar la retirada progressiva del recurs o suport, si escau.

En qualsevol cas, els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona determinen els alumnes i els centres que han de rebre el suport, així com quin és el centre que el proveirà, i poden revisar també la continuïtat o la intensitat del suport del CEEPSIR, en funció dels informes dels EAP i de la Inspecció Educativa, i també la disponibilitat global del recurs en el territori.

## **9 Normativa d'aplicació (l'educació bàsica als centres d'educació especial)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [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)
- [Decret 181/2008](#), de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.9.2008)
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 21.6.2015)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015)
- [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)

- [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), modificada per l'[Ordre ENS/56/2012](#), de 8 de març (DOGC núm. 6088, de 15.3.2012)
- [Ordre EDU/484/2009](#), de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5505, de 13.11.2009)
- [Ordre ENS/164/2016](#), de 14 de juny, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació en l'educació primària. (DOGC núm. 7148, de 23.6.2016)
- [Resolució ENS/260/2014](#), de 7 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2014-2015 (DOGC núm. 6562, de 14.02.2014)
- [Resolució ENS/505/2016](#), de 25 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2016-2017 (DOGC núm. 7073, de 07.03.2016)
- [Resolució ENS/1004/2016](#), de 18 d'abril, per la qual es determinen el calendari i els aspectes específics de la preinscripció per al curs 2016-2017 per als ensenyaments de batxillerat, batxillerat integrat amb música o dansa, cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior, cursos d'accés a aquests cicles, programes de formació i inserció, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior, artístics superiors (art dramàtic, música, dansa, disseny i conservació i restauració de béns culturals), d'idiomes en escoles oficials d'idiomes, esportius, i els impartits en centres i aules de formació d'adults (DOGC núm. 7105, de 22.04.2016)

## Programacions i recursos didàctics

### 1 Programacions didàctiques

#### 1.1 Aspectes generals

La programació didàctica és la planificació de la tasca educativa que s'adreça als alumnes de cada curs de l'etapa i per a cada àmbit, àrea, matèria o mòdul, en el marc del currículum vigent. Comporta la concreció, distribució i temporització al llarg de cada curs dels objectius, continguts i criteris d'avaluació i de l'aportació d'aquests elements per a l'assoliment de les competències pròpies de cada etapa. Cada centre educatiu

elabora les programacions didàctiques en el marc del projecte educatiu i del que estableixen els [articles 14 i 17](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i s'inclouen en la programació anual recollida en els Documents d'organització i de gestió del centre de l'àmbit Projecte educatiu de centre.

Les programacions tenen un caràcter estratègic de tota intervenció pedagògica i són una eina de comunicació professional; han de ser revisables i s'han de correspondre de manera flexible amb el que es fa a l'aula. Els components de la programació han de donar resposta a les preguntes bàsiques que es plantegen a l'hora d'atendre la planificació dels ensenyaments: què, per a què, com i quan s'ensenya, i per a què, quan i com s'avalua. La programació didàctica de cada àrea, matèria, mòdul o àmbit s'ha de formalitzar per escrit d'acord amb el projecte educatiu de centre i amb el currículum establert.

En la programació cal recollir les activitats previstes d'avaluació que han de permetre, als alumnes, l'adquisició dels aprenentatges i la identificació de les dificultats del seu procés d'aprenentatge per facilitar-ne la regulació. En aquest sentit, cal fer compatibles activitats d'autoavaluació, avaluació entre iguals i avaluació dels docents.

L'avaluació ha de permetre identificar els continguts i les competències assolides pels alumnes d'acord amb els seus ritmes i capacitats.

En l'ensenyament obligatori, les programacions didàctiques han d'incloure les opcions metodològiques i organitzatives, i les mesures d'atenció a la diversitat de tots els alumnes, i també les connexions entre els diferents àmbits, àrees, matèries o mòduls, amb la finalitat de garantir l'assoliment de les competències bàsiques.

Pel que fa a les mesures d'atenció a la diversitat, les programacions didàctiques han de tenir en compte el conjunt de mesures generals o universals que s'adrecen a tots els alumnes, així com les mesures addicionals de caràcter específic que s'orienten als alumnes de reforç educatiu o d'aprofundiment curricular.

Els equips docents han de vetllar perquè la programació d'àmbits, àrees, matèries o mòduls sigui coherent al llarg de cada curs i de l'etapa. Cada centre ha de determinar, en les normes d'organització i funcionament, el marc organitzatiu, el temps de dedicació i les persones responsables d'elaborar, revisar i actualitzar les programacions dels diferents àmbits, àrees, matèries, mòduls i projectes al llarg del curs i en finalitzar-lo. L'adequació de les programacions s'ha de fer cada curs. Cal relacionar els processos d'avaluació dels aprenentatges de l'alumne, amb les programacions i l'aplicació pràctica a les aules.

Els centres han d'acordar com es concreta la programació en unitats o seqüències didàctiques, projectes i activitats, d'una manera que faciliti la coordinació dels professors i permeti la flexibilitat necessària per adequar-se a les diferències individuals i a la dinàmica del grup classe i del context.

Les programacions han d'incloure annexat el material curricular necessari perquè sigui utilitzat en cas de substitució de curta durada del professor o professora. Aquest material s'ha d'actualitzar periòdicament al llarg del curs escolar i ha d'estar a disposició de l'equip directiu.

El director o directora ha de tenir una còpia de les programacions, a disposició de la Inspecció d'Educació des del començament del curs.

A l'inici de curs, cada centre ha de fer públics els criteris d'avaluació.

### 1.3 Educació secundària

En l'àmbit de llengua, la programació ha de reflectir el treball conjunt en llengua catalana i literatura i en llengua castellana i literatura de les competències bàsiques de l'àmbit i les transversals, i també els continguts, els aspectes metodològics i l'avaluació. El centre també ha de tenir establertes directrius de treball comunes per a l'expressió oral i escrita en totes les matèries de l'etapa.

El director o directora del centre ha d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per garantir la continuïtat, o la implementació, d'un temps de lectura (diari o setmanal) a tots els nivells de l'escolaritat obligatòria. Aquest temps ha de permetre que els alumnes desenvolupin l'hàbit lector -factor clau per a l'èxit escolar- i també que tinguin models de lectura expressiva i silenciosa per part dels docents.

Els centres disposen d'orientacions i d'informació complementària per a l'elaboració de les programacions al web de la XTEC (secció [Currículum i orientació](#)), en els documents següents:

- "El currículum competencial a l'aula"
- [Avaluar per aprendre. L'avaluació per millorar els aprenentatges de l'alumnat en el marc del currículum per competències](#)
- [Col·lecció de documents d'identificació i desplegament de les competències bàsiques](#)
- [Orientacions pràctiques per a la millora de l'ortografia](#)
- [La literatura a l'aula](#)
- [Orientacions pràctiques per a la millora de la geometria a l'educació secundària obligatòria](#)
- [Proves d'avaluació diagnòstica i de competències bàsiques a l'ESO](#)
- [La dislèxia: detecció i actuació en l'àmbit educatiu](#)

Pel que fa a l'atenció a la diversitat:

- [Document d'orientació sobre l'atenció a la diversitat a l'ESO](#)
- [Programa intensiu de millora](#)
- [Programes de diversificació curricular](#)

## 2 Recursos didàctics

### 2.1 Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement

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

El Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres educatius diferents portals, com ara [XTEC](#), [Edu365](#) i [Edu3](#), així com serveis telemàtics, on els professors i els alumnes poden trobar nombrosos recursos educatius i serveis digitals.

Per a més informació podeu consultar el document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement".

### 2.1.1 Serveis digitals

**Àgora:** Sistema d'allotjament múltiple de Moodle, intranets i portals web dinàmics dels centres educatius i de les escoles oficials d'idiomes.

**EOI Campus:** Conjunt d'activitats interactives per a l'aprenentatge de llengües a les [EOI](#)

**Alexandria:** Biblioteca de recursos que conté materials educatius digitals creats pels professors, com ara cursos Moodle, i activitats amb pissarra digital, per facilitar-ne la posterior localització i intercanvi.

**ARC:** Espai per compartir propostes docents associades a les competències bàsiques i al currículum.

**XTEC Blocs:** Servei destinat a tots els usuaris de la XTEC i als centres educatius, que permet crear blogs i afegir-hi continguts.

**Merlí:** Catàleg dels recursos educatius disponibles a la XTEC i als serveis educatius del Departament per a totes les àrees i etapes.

**La prestatgeria:** Eina que permet escriure llibres de manera col·laborativa a través d'Internet.

**Quaderns virtuals:** Entorn d'aprenentatge digital que permet crear materials amb diferents tipus d'activitats per avaluar el progrés i el rendiment dels alumnes.

**Zona Clic:** Biblioteca d'activitats educatives creades pels professors amb el programa JClick.

**Col·lex:** Eina que permet crear, consultar i compartir col·leccions de fitxes.

**Linkat:** És la distribució educativa de GNU/Linux que ofereix el Departament d'Ensenyament a la comunitat educativa.

**Xarxa docent eduCAT:** Xarxa social professional dels professors orientada a compartir experiències i recursos i a la formació docent entre iguals.

[Ateneu](#): Entorn per a la creació, edició i publicació dinàmica i oberta de materials per a la formació permanent del personal docent i del PAS.

[Odissea](#): Entorn virtual d'ensenyament i aprenentatge per a la formació permanent del professorat i PAS.

[La meva XTEC](#): El compte XTEC incorpora elements i funcionalitats basats en la tecnologia Google Apps per a l'educació, que ofereixen aplicacions avançades de col·laboració i comunicació: correu web, calendari (Google Calendar), emmagatzematge (Google Drive), llocs web (Google Sites), xat (Google Talk), grups (Google Grups)... Les condicions d'ús són les mateixes que les de la XTEC.

Els usuaris XTEC també poden accedir als serveis Google de vídeo (Youtube), imatges i mapes, que s'incorporen també al compte XTEC i que es regeixen per les condicions d'ús generals de Google.

Aquests serveis s'orienten al treball personal i col·laboratiu dels professors en l'exercici de la tasca docent. Es recomana tenir una cura especial en la configuració de la privacitat dels serveis quan s'utilitzin per tractar les dades d'alumnes.

## 2.1.2 Pla TAC de centre

Perquè el procés d'implementació dels recursos digitals en els processos d'ensenyament i aprenentatge es desenvolupi de manera harmònica, és necessari un pla TAC específic que formi part del projecte educatiu del centre. El pla TAC ha d'establir unes directrius clares per a l'ús eficient de les tecnologies i per assegurar la competència digital dels alumnes, la integració curricular i l'ús inclusiu dels recursos digitals i la innovació metodològica.

Per facilitar-ne la redacció i el desplegament, el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres l'aplicació telemàtica Pla TAC, dins l'apartat [Projecte educatiu de Centre](#) (PEC), amb accés des de la XTEC i l'apartat [Projectes educatius](#) del Portal de centre.

La documentació relacionada amb l'elaboració del pla TAC (recomanacions per a l'elaboració del pla, manual d'ús de l'aplicació, recursos TAC, plantilles, exemples d'informe, etc.) es pot consultar a l'apartat [Pla TAC](#) del web de la XTEC i al document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement".

## 2.2 Biblioteca escolar

La biblioteca escolar, que n'hi ha d'haver a tots els centres ([article 88](#) 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 de les activitats planificades en relació amb la biblioteca. D'altra banda, també cal tenir en compte que els serveis que ofereix la biblioteca 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 del 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 per afavorir els processos de creació del coneixement.

La biblioteca és un recurs fonamental per adquirir les competències bàsiques i desplegar els continguts curriculars en totes les àrees, matèries i etapes educatives. Esdevé, per tant, un element clau per a l'assoliment de la competència del tractament de la informació, l'hàbit lector i l'adquisició d'aprenentatges autònoms.

La biblioteca escolar és la principal responsable de proveir els fons que constitueixen les biblioteques d'aula, les quals, amb una oferta diversificada de gèneres i temàtiques, han de ser una peça clau a l'hora de desenvolupar els "temps de lectura diària".

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

La biblioteca escolar estableix canals de coordinació amb els serveis educatius, les biblioteques públiques i altres organismes de l'entorn, especialment en els centres en els quals es desenvolupa un pla educatiu d'entorn.

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

- L'organització de la informació i del fons documental
- El pla de lectura del centre
- La competència del tractament de la informació
- La dinamització dels seus serveis i recursos
- Les biblioteques d'aula

Al web de la XTEC, en el [Programa biblioteca escolar "punedu"](#), hi ha informació addicional amb orientacions sobre 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 de la biblioteca escolar, es recomana que en cada centre es designi una persona de l'equip docent que en coordini la utilització i se'n responsabilitzi expressament. Així mateix, es recomana la creació d'una comissió de biblioteca, que tingui, entre d'altres, les funcions següents:

- Establir criteris i formes de funcionament de la biblioteca, d'acord amb el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament.
- Identificar les necessitats lectores i d'informació dels diferents sectors de la

comunitat escolar i donar-hi resposta.

- Elaborar i avaluar el projecte de biblioteca d'acord amb la programació general anual del centre.
- Donar suport als projectes i activitats que es desenvolupen des de la biblioteca a tota la comunitat educativa i fer-ne difusió.

### **2.3 Llibres de text i material didàctic**

Els llibres de text i altres materials didàctics no requereixen l'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 adequats a l'edat dels alumnes i al currículum establert i als documents d'identificació i desplegament de les competències bàsiques dels diversos àmbits.

Cal que els materials didàctics emprats, digitals o no, responguin als principis d'accessibilitat, amb la finalitat d'eliminar barreres que qualsevol alumne pugui tenir en l'accés a l'aprenentatge i a la comunicació.

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 ([article 11.2](#) de la Llei d'educació). A la Vall d'Aran, han de ser en aranès (denominació que pren l'occità a l'Aran) aquells que les disposicions específiques així ho estableixin.

Amb caràcter general, els llibres de text en suport imprès o digital no es poden substituir abans de transcórrer un període mínim de quatre anys. Abans d'aquest termini, i si el motiu està justificat (per exemple el canvi de suport del llibre de text), el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació, pot autoritzar-ne la substitució.

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

S'ha de tenir en compte que els docents i els centres educatius poden reproduir, distribuir i comunicar petits fragments de material publicat (excepte de llibres de text), sense necessitat de tenir 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 l'autorització dels autors està estrictament prohibida per les lleis.

### **3 Normativa d'aplicació (programacions i recursos didàctics)**

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
  - [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
  - [Llei 21/2014](#), de 4 de novembre, per la qual es modifiquen el Text refós de la Llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, i la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil (BOE núm. 268, de 5.11.2014)
  - [Decret 213/2002](#), d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes: capítol 2, cicle de formació instrumental per a les persones adultes —articles del 9 al 15— i annex 1, currículum de la formació instrumental per a les persones adultes (DOGC núm. 3694, de 07.8.2002)
  - [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)
  - [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
  - [Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009)
  - [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
  - [Decret 51/2012](#), de 22 de maig, de modificació del Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC 6135, 24.5.2012)
  - [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015)
  - [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015)
- [Resolució de 19 de juny de 2012](#), per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments d'informàtica d'aplicació als centres i aules de formació de persones adultes, que depenen del Departament d'Ensenyament
- [Resolució de 10 de maig de 2013](#), per la qual s'estableixen els currículums dels ensenyaments corresponents a llengua catalana i castellana, llengua occitana, denominada aranese a l'Aran, i a les llengües estrangeres, d'aplicació als centres de formació d'adults, que depenen del Departament d'Ensenyament

## **Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa**

### **1 Simultaneïtat d'estudis d'ESO amb estudis de dansa**

Els alumnes que estiguin cursant ESO i, simultàniament, cursin estudis de dansa en conservatoris, centres professionals o escoles de dansa autoritzades, poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement de matèries en els termes que s'indiquen en aquest

document.

Atès que totes aquestes possibilitats es fonamenten en el fet de simultaniejar estudis ordinaris amb els estudis de dansa, la sol·licitud ha de renovar-se cada curs.

Els alumnes que ho vulguin poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement d'un nombre d'hores inferior a aquell a què tenen dret.

L'alumne que repeteix estudis de dansa no pot tornar a sol·licitar la convalidació o el reconeixement de la reducció del nombre de matèries d'ESO de què hagi gaudit en cursos acadèmics anteriors.

La relació dels centres autoritzats (conservatoris de dansa, centres professionals de dansa i escoles de dansa autoritzades) es pot consultar al [cercador de centres del Departament](#).

Les convalidacions i reconeixements de matèries que s'indiquen en aquest document no es poden aplicar als alumnes que estudien en centres integrats, ja que el currículum impartit en aquests centres ja té en compte la simultaneïtat dels estudis. En el cas d'una escola de dansa en fase d'autorització, l'alumne ha de fer la sol·licitud dins el termini previst, i la convalidació o reconeixement es farà efectiu a partir de la data d'autorització de l'escola de dansa. La família ha de fer arribar al centre de secundària el codi de l'escola de dansa.

## **1.1 Alumnes d'ESO que cursen estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional**

### *Matèries convalidables*

Es poden convalidar les matèries següents:

- Educació física
- Música (la matèria comuna de primer a tercer curs d'ESO)
- Les matèries optatives de primer a tercer curs d'ESO (2 hores per curs)
- Una matèria optativa de quart curs d'ESO (fins a un màxim de 3 hores)

No són convalidables: les matèries de cultura i valors ètics i de religió, el treball de síntesi (de primer a tercer) ni el projecte de recerca de quart curs.

### *Documentació que cal presentar*

- “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” (model EDA1).
- “Certificat expedit pel conservatori o pel centre professional de dansa en què

s'acredita el curs que fa l'alumne/a" (model CDA1).

### *Procés de convalidació*

- L'interessat presenta al centre on cursa l'ESO, durant els dos primers mesos de classe, la "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" (model EDA1), acompanyada del "Certificat expedit pel conservatori o pel centre professional de dansa en què s'acredita el curs que fa l'alumne/a" (model CDA1).
- Quan l'interessat presenta aquest document, el centre li lliura una fotocòpia de la sol·licitud amb acusament de recepció amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.
- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la "Resolució per la qual es concedeix la convalidació de matèries de l'educació secundària obligatòria (ESO) basant-se en estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional de dansa" (model EDA2).
- La resolució es notifica per escrit a l'interessat i, en cas de disconformitat, s'hi pot presentar recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- En els documents d'avaluació de l'ESO cal fer constar l'adaptació curricular com a pla individualitzat (PI). En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.
- Les matèries que s'hagin convalidat no tenen qualificació ni computen a l'efecte de càlcul de la nota mitjana.
- En cas que l'alumne deixi els estudis de dansa, el conservatori o centre professional de dansa ho ha de comunicar al centre de secundària, que prendrà les mesures oportunes pel que fa a les matèries que havien estat convalidades.

## **1.2 Alumnes d'ESO que cursen estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada**

### *Matèries que es poden reconèixer*

Les matèries es poden reconèixer d'acord amb dues situacions diferents, segons les càrregues horàries:

**Situació 1.** Alumnes amb una dedicació horària als estudis de dansa d'entre 5 i 7 hores setmanals.

Se'ls pot reconèixer la matèria següent:

- Educació física

**Situació 2.** Alumnes amb una dedicació horària als estudis de dansa de 7 hores setmanals o més.

Se'ls poden reconèixer les matèries següents:

- Educació física
- Les matèries optatives de primer a tercer curs d'ESO (2 hores per curs)
- Una matèria optativa de quart curs d'ESO (fins a un màxim de 3 hores)

No es poden reconèixer: les matèries de cultura i valors ètics i de religió, el treball de síntesi de primer a tercer ni el projecte de recerca de quart curs.

#### *Documentació que cal presentar*

- “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” (model EDA1).
- “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 i/o de la matèria d'educació física en el batxillerat” (model CDA2).

#### *Procés de reconeixement*

- L'interessat presenta al centre on cursa l'ESO, durant els dos primers mesos de classe, la “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” (model EDA1), acompanyada del “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 i/o de la matèria d'educació física en el batxillerat” (model CDA2).
- Quan l'interessat presenta aquest document, el centre li lliura una fotocòpia de la sol·licitud amb acusament de recepció amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.
- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la “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” (model EDA3).
- La resolució es notifica per escrit a l'interessat i, en cas de disconformitat, s'hi pot presentar un recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- En els documents d'avaluació de l'ESO s'ha de fer constar l'adaptació curricular

com a pla individualitzat (PI). En les actes finals, cal introduir el codi "PI" en la columna "Atenc. Div". Les matèries comunes música i educació física han de constar com a convalidades; en el bloc d'optatives no hi ha de constar cap matèria concreta com a convalidada: simplement ha de quedar de manifest que no ha cursat una part o la totalitat d'aquest bloc. En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.

- Les matèries que s'hagin convalidat no tenen qualificació ni computen a l'efecte del càlcul de la nota mitjana.
- En cas que l'alumne deixi els estudis de dansa, l'escola de dansa autoritzada ho ha de comunicar al centre de secundària, que prendrà les mesures oportunes amb relació a les matèries que havien estat convalidades.
- Amb una periodicitat quadrimestral, els dos centres estableixen el "Pla de seguiment per als alumnes que cursen simultàniament l'etapa d'ESO i estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada" (model EDA4).
- El director o directora del centre de secundària assigna un professor o professora, preferentment el que imparteix l'àrea d'educació física o bé un membre de l'equip directiu, perquè actuï de referent i de responsable de coordinació amb el centre de dansa on estigui matriculat l'alumne. El director o directora del centre on està matriculat dels estudis de dansa actua com a responsable per coordinar-se amb el professor o professora del centre on l'alumne cursa l'ESO i fer el seguiment de l'alumne pel que fa al progrés i a l'assistència.
- El reconeixement està condicionat a la valoració favorable del seguiment de l'alumne. Els alumnes que no compleixin les directrius establertes en el pla de seguiment s'incorporaran a les matèries de secundària amb les condicions que determini el centre de secundària.

## **2 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat amb estudis de dansa**

Els alumnes que cursin batxillerat i, simultàniament, estudis de dansa en conservatoris, centres professionals o escoles de dansa autoritzades poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement de l'educació física i de matèries específiques de batxillerat, en els termes que s'indiquen en aquest document.

Atès que totes aquestes possibilitats es fonamenten en el fet de simultaniejar estudis ordinaris amb els ensenyaments de dansa, la sol·licitud s'ha de renovar cada curs.

Els alumnes que ho vulguin poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement d'un nombre d'hores inferior a aquell a què tenen dret.

Els alumnes que en cada curs de batxillerat cursin més de tres matèries de modalitat perquè han triat una quarta matèria de modalitat com a específica, poden demanar la convalidació d'aquesta matèria de modalitat.

L'alumne que repeteix ensenyaments de dansa no pot tornar a sol·licitar la convalidació

o el reconeixement de la reducció del nombre de matèries de batxillerat de què hagi gaudit en cursos acadèmics anteriors, si no és que hi ha un informe positiu de l'equip docent del conservatori, centre de dansa o escola autoritzada.

La relació dels centres autoritzats (conservatoris de dansa, centres professionals de dansa i escoles de dansa autoritzades) es pot consultar al [cercador de centres del Departament](#).

Les convalidacions i reconeixements de matèries que s'indiquen en aquest document no es poden aplicar als alumnes que estudien en centres integrats, ja que el currículum impartit en aquests centres ja té en compte la simultaneïtat dels estudis.

En el cas d'una escola de dansa en fase d'autorització, l'alumne ha de fer la sol·licitud en el termini previst i la convalidació o reconeixement es farà efectiu a partir de la data d'autorització.

## **2.1 Alumnes de batxillerat que cursen estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional**

### *Matèries convalidables*

Es poden convalidar les matèries següents:

- Educació física
- Matèries de la franja d'específiques (fins a un màxim de 4 hores per curs)

### *Documentació que cal presentar*

- “Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'específiques i/o de l'educació física de batxillerat basant-se en estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional” (model BDA1).
- “Certificat expedit pel conservatori o pel centre professional de dansa en què s'acredita el curs que fa l'alumne/a” (model CDA1).

### *Procés de convalidació*

- L'interessat presenta al centre on cursa el batxillerat, durant els dos primers mesos de classe, la “Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'específiques i/o de l'educació física de batxillerat basant-se en estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional” (model BDA1), acompanyada del “Certificat expedit pel conservatori o pel centre professional de dansa en què s'acredita el curs que fa l'alumne/a” (model CDA1).
- Quan l'interessat presenta aquest document, el centre li lliura una fotocòpia de la sol·licitud amb acusament de recepció amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.



- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la “Resolució per la qual es concedeix la convalidació de matèries de la franja d'específiques i/o de l'educació física de batxillerat basada en estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional” (model BDA2).
- La resolució es notifica per escrit a l'interessat i, en cas de disconformitat, s'hi pot presentar recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- En els documents d'avaluació de batxillerat cal fer constar l'adaptació curricular com a pla individual (PI). En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.
- Les matèries que s'hagin convalidat no tenen qualificació ni computen a l'efecte de càlcul de la nota mitjana.
- En cas que l'alumne deixi els estudis de dansa, el conservatori o centre professional de dansa ho ha de comunicar al centre de secundària, que prendrà les mesures oportunes amb relació a les matèries que havien estat convalidades.

## **2.2 Alumnes de batxillerat que cursen estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada**

Les matèries es poden reconèixer d'acord amb dues situacions diferents, segons les càrregues horàries:

**Situació 1.** Alumnes amb una dedicació horària als estudis de dansa d'11 hores setmanals o més.

### *Requisits*

Per poder sol·licitar el reconeixement de matèries de batxillerat cal complir els requisits següents:

- a. Cursar ensenyaments en alguna de les escoles de dansa autoritzades, que es poden consultar al cercador de centres del Departament.
- b. Haver superat la prova d'accés als ensenyaments de grau professional de dansa en un conservatori o en un centre professional.
- c. Cursar ensenyaments de dansa que incloguin, com a mínim: dansa clàssica, tècniques de dansa contemporània o de dansa espanyola i continguts de música.

### *Matèries que es poden reconèixer*

Les matèries que es poden reconèixer són:

- Educació física
- Matèries de la franja d'específiques (fins a un màxim de 4 hores per curs)

### *Documentació que cal presentar*

- “Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'específiques i/o de l'educació física del batxillerat basant-se en estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada” (model BDA3).
- “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'específiques i i/o de l'educació física” (model CDA3).

#### *Procés de reconeixement*

- L'interessat presenta al centre on cursa el batxillerat, durant els dos primers mesos de classe, la “Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'específiques i/o de l'educació física de batxillerat basant-se en estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada” (model BDA3), acompanyada del “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'específiques i/o de l'educació física” (model CDA3).
- Quan l'interessat presenta aquest document, el centre li lliura una fotocòpia de la sol·licitud amb acusament de recepció amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.
- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la “Resolució per la qual es concedeix el reconeixement de matèries de batxillerat basant-se en estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada” (model BDA4).
- La resolució es notifica per escrit a l'interessat i, en cas de disconformitat, s'hi pot presentar recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- En els documents d'avaluació de batxillerat cal fer constar l'adaptació curricular com a pla individual (PI). En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.
- Les matèries que s'hagin reconegut no tenen qualificació ni computen a l'efecte de càlcul de la nota mitjana.
- En cas que l'alumne deixi els estudis de dansa, l'escola de dansa ho ha de comunicar al centre de secundària, que prendrà les mesures oportunes amb relació a les matèries que havien estat convalidades.

**Situació 2.** Alumnes amb una dedicació horària als estudis de dansa d'entre 7 i 10 hores setmanals

#### *Requisits*

Per poder sol·licitar el reconeixement cal cursar ensenyaments en escoles de dansa autoritzades, que es poden consultar al cercador de centres del Departament.

#### *Matèria que es pot reconèixer*

La matèria que es pot reconèixer és:

- Educació física

#### *Documentació que cal presentar*

- “Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'específiques i/o de l'educació física de batxillerat basant-se en estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada” (model BDA3).
- “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” (model CDA2).

#### *Procés de reconeixement*

- L'interessat presenta al centre on cursa el batxillerat, durant els dos primers mesos de classe, la “Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'específiques i/o de l'educació física de batxillerat basant-se en estudis de dansa en una escola de dansa autoritzada” (model BDA3), acompanyada del “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” (model CDA2).
- Quan l'interessat presenta aquest document, el centre li lliura una fotocòpia de la sol·licitud amb acusament de recepció amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.
- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la “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” (model BDA5).
- La resolució es notifica per escrit a l'interessat i, en cas de disconformitat, s'hi pot presentar recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- En els documents d'avaluació de batxillerat cal fer constar l'adaptació curricular com a pla individual (PI). En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.
- Les matèries que s'hagin reconegut no tenen qualificació ni computen a l'efecte de càlcul de la nota mitjana.
- En cas que l'alumne deixi els estudis de dansa, l'escola de dansa autoritzada ho ha de comunicar al centre de secundària, que prendrà les mesures oportunes amb relació a les matèries que havien estat convalidades.

### **2.3 Convalidació de determinades matèries de batxillerat de la modalitat d'arts**

## amb determinades matèries dels ensenyaments professionals de dansa

Sens perjudici del que s'estableix a l'apartat 2.1. "Alumnes de batxillerat que cursen estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional", els alumnes que cursen ensenyaments professionals de dansa en un conservatori o en un centre professional i el batxillerat podran obtenir, del director o directora del centre, la convalidació de determinades matèries de modalitat del batxillerat de la modalitat d'arts, tal com disposa el [Reial decret 242/2009](#), de 27 de febrer.

Per obtenir la convalidació cal presentar un certificat acadèmic emès pel conservatori o pel centre professional de dansa que acrediti que l'alumne està cursant o bé ha superat les matèries dels ensenyaments professionals de dansa que són equivalents a les matèries de batxillerat que es volen convalidar. Les matèries de batxillerat objecte de convalidació no es tenen en compte per calcular la nota mitjana.

En el supòsit que l'alumne estigui cursant simultàniament el batxillerat i les matèries d'ensenyaments professionals de dansa susceptibles de convalidació, el centre de secundària ha de seguir el procediment següent: el coordinador o coordinadora de batxillerat, o la persona que l'equip directiu designi, ha d'actuar com a responsable de coordinació amb el director o directora del conservatori o centre professional de dansa on l'alumne estigui matriculat, i ha de fer el seguiment de les matèries de dansa cursades per l'alumne objecte de la convalidació. En acabar el curs, com a molt tard el 22 de maig de 2017, el conservatori o el centre professional de dansa ha de facilitar al centre de batxillerat un certificat acadèmic que acrediti la superació, o no, d'aquestes matèries, per tal que el centre ordinari pugui incorporar-ho als documents oficials d'avaluació i deixar constància, si escau, de la convalidació corresponent.

Les matèries objecte de convalidació són:

<b>Matèria dels ensenyaments de dansa de grau professional</b>	<b>Matèria de batxillerat</b>
havent aprovat aquesta matèria	es pot convalidar
1r i 2n curs d'anatomia aplicada a la dansa o d'una assignatura de contingut anàleg*	Anatomia aplicada
1r i 2n curs d'una assignatura de contingut anàleg*	Arts escèniques
1r i 2n curs d'una assignatura de contingut anàleg*	Cultura audiovisual
1r i 2n curs d'història de la dansa o d'una assignatura de contingut anàleg*	Història de la música i de la dansa
1r i 2n curs d'una assignatura de contingut anàleg*	Història de l'art
3r curs de música	Llenguatge i pràctica musical

1r i 2n curs d'una assignatura de contingut anàleg*
---

Literatura universal
----------------------

(\*) En el cas de sol·licituds de convalidació referides a assignatures de contingut anàleg a les determinades pel Reial decret 242/2009, de 27 de febrer, el director o directora del centre de secundària ha de demanar l'informe a la Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial en relació amb la verificació de l'analogia proposada, perquè determini si la convalidació és procedent.

L'alumne de la modalitat d'arts ha de cursar, com a mínim, la matèria comuna d'opció (història i fonaments de les arts I i II) com a matèria de modalitat en cadascun dels dos cursos del batxillerat.

## **2.4 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat amb ensenyaments de cinquè o sisè curs de grau professional de dansa**

Fins a la promoció 2014-2016, els alumnes que cursaven ensenyaments de dansa de grau professional podien acollir-se a l'opció de cursar en el centre de secundària només les matèries comunes per obtenir el títol de batxillerat. Un cop els alumnes havien superat els ensenyaments professionals de dansa i les matèries comunes del batxillerat rebien el títol de batxillerat. Aquest batxillerat sense modalitat s'anomenava, de forma interna, "batxillerat de dansa".

En aplicació de la normativa bàsica, per al curs 2016-2017, ja no és possible la inscripció en les condicions de "batxillerat de dansa". Els alumnes que en el curs 2015-2016 han cursat segon del "batxillerat de dansa" i no han superat la totalitat de les matèries, han d'adreçar una petició de regularització del seu expedient acadèmic a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Amb aquesta finalitat, el centre de batxillerat on l'alumne està matriculat de segon curs ha de trametre a la Direcció General esmentada els certificats acreditatius dels estudis de batxillerat i dels ensenyaments de dansa de grau professional.

Des de la promoció 2015-2017, els alumnes de batxillerat que cursen simultàniament estudis de cinquè o sisè d'ensenyaments de dansa de grau professional i primer o segon curs de batxillerat, respectivament, s'han de matricular d'una modalitat de batxillerat en què s'hi poden aplicar les convalidacions previstes en els apartats *Alumnes de batxillerat que cursen estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional* i *Convalidació de determinades matèries de batxillerat de la modalitat d'arts amb determinades matèries dels ensenyaments professionals de dansa* d'aquest document, segons escaigui. Cal destacar que tindran la convalidació màxima de matèries si opten per cursar la modalitat d'arts, perquè una bona part de les matèries d'aquesta modalitat són convalidables per matèries cursades al conservatori de dansa o al centre professional de dansa, segons estableix el Reial decret 242/2009, de 27 de febrer. En aquestes condicions, amb les màximes convalidacions, els alumnes han de cursar les matèries comunes, la comuna d'opció i el treball de recerca en el centre de secundària (vegeu l'apartat *Treball de recerca d'alumnes que cursen simultàniament*

*estudis de batxillerat amb ensenyaments de cinquè i sisè de grau professional de dansa per completar la informació sobre el treball de recerca dels alumnes que cursen simultàniament estudis de batxillerat amb cinquè o sisè curs d'ensenyaments de dansa de grau professional).*

Excepcionalment, es pot cursar aquesta possibilitat des de qualsevol centre de secundària, encara que no imparteixi la modalitat d'arts, amb resolució d'autorització individualitzada de la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. En aquest cas, els alumnes cursen la matèria comuna d'opció de primer i segon de batxillerat (història i fonaments de les arts I i II) a través de l'Institut Obert de Catalunya (IOC). La formalització de la inscripció d'aquests alumnes a l'IOC s'ha de fer durant la primera quinzena del mes de setembre. L'apartat 1.4 del document "Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat" estableix el procediment de matrícula i el seguiment acadèmic dels alumnes que cursen matèries a l'IOC.

Així mateix, per autoritzar la matrícula d'aquests alumnes, que simultaniegen el batxillerat amb estudis de dansa de grau professional (cinquè i sisè curs) i opten per la modalitat d'arts en un centre que no la té autoritzada, el director o directora del centre de secundària ha de trametre a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria, abans del 15 de setembre de 2016, la documentació següent:

- Sol·licitud d'autorització de la inscripció en la modalitat d'arts, signada per l'alumne, o pels pares o tutors legals si és menor d'edat. En la sol·licitud cal especificar també quines matèries de modalitat o específiques es volen convalidar en els termes que s'indiquen en els apartats *Alumnes de batxillerat que cursen estudis de dansa en un conservatori o en un centre professional* i *Convalidació de determinades matèries de batxillerat de la modalitat d'arts amb determinades matèries dels ensenyaments professionals de dansa* d'aquest document.
- Certificat emès pel conservatori o pel centre professional de dansa que acredita que l'alumne cursa cinquè o sisè curs d'estudis de dansa de grau professional i es detallen les matèries que cursa.
- Certificat acadèmic emès pel conservatori o centre professional de dansa, o bé fotocòpia compulsada de l'historial acadèmic o documentació equivalent, amb constància de totes les matèries superades per l'alumne en els ensenyaments de dansa de grau professional.
- DNI, NIE o passaport de l'alumne.

Tal com s'explica a l'apartat *Convalidació de determinades matèries de batxillerat de la modalitat d'arts amb determinades matèries dels ensenyaments professionals de dansa* d'aquest document, el [Reial decret 242/2009](#), de 27 de febrer, preveu la possibilitat de convalidar algunes matèries de la modalitat d'arts de batxillerat, tant als alumnes que ja han superat determinades matèries d'ensenyaments professionals de dansa, com als

alumnes que les estan cursant simultàniament amb els estudis de batxillerat. En aquest darrer supòsit, el centre de secundària s'ha de coordinar amb el director o directora del conservatori o centre professional de dansa on l'alumne estigui matriculat.

## **2.5 Treball de recerca d'alumnes que cursen simultàniament estudis de batxillerat amb ensenyaments de cinquè i sisè de grau professional de dansa**

Els alumnes que cursen simultàniament el batxillerat amb ensenyaments de dansa de grau professional (primer de batxillerat i cinquè curs d'estudis professionals de dansa; segon de batxillerat i sisè curs d'estudis professionals de dansa) poden fer el treball de recerca de batxillerat sobre un tema relacionat amb els ensenyaments de dansa que cursen en el conservatori de dansa o en un centre professional de dansa.

En aquest treball, la qüestió essencial de la recerca ha de vincular coneixements i pràctiques relacionades amb el currículum del grau professional de dansa, així com del batxillerat que està cursant l'alumne.

En termes generals, durant les diverses fases de la realització del treball, l'alumne ha d'estar assessorat i supervisat per un tutor o tutora del treball de recerca. En el cas d'un treball de recerca vinculat amb el conservatori o el centre professional de dansa, l'alumne ha de tenir dos tutors, un del centre de batxillerat i l'altre del conservatori o centre de grau professional de dansa. El temps de realització del treball ha de ser el mateix que assigni el centre de batxillerat on està matriculat l'alumne a tots els treballs de recerca.

També en aquest cas, el treball comporta la realització d'una memòria o informe escrit de característiques semblants al que descriu el document "[Batxillerat. Treball de recerca](#)" que es pot consultar al web de la XTEC.

L'alumne, de manera similar a com es fa en tots els treballs de recerca, ha d'acabar el procés de realització del treball amb una presentació oral, en què es pot incloure també una part pràctica d'interpretació de dansa si es considera adequat.

L'avaluació la porta a terme una comissió avaluadora formada, com a mínim, pels dos professors titulars que han exercit de tutors, el del centre de batxillerat i el del conservatori o centre professional de dansa. És recomanable afegir, a aquest grup, un tercer professor o professora del centre de batxillerat vinculat a l'àmbit artístic.

La qualificació del treball de recerca tindrà repercussió en la qualificació final del batxillerat en els termes que s'estableixen en la normativa general sobre avaluació en el batxillerat.

## **3 Quadres de simultaneïtat dels estudis de dansa amb l'ESO i el batxillerat**

Tot seguit es resumeixen esquemàticament les situacions de simultaneïtat d'estudis

considerades en aquest document.

<b>ESO / Dansa</b>		
<b>Conservatori o centre professional</b>	<b>Escola autoritzada</b>	
	<b>Situació 1</b> Si es cursen entre 5 i 7 hores	<b>Situació 2</b> Si es cursen 7 hores o més
<b>Convalidació màxima</b>	<b>Reconeixement màxim</b>	
Educació física Música (matèria comuna de 1r a 3r) Les matèries optatives de 1r a 3r (2 hores per curs) Una matèria optativa específica de 4t (3 hores)	Educació física	Educació física Les matèries optatives de 1r a 3r (2 hores per curs) Una matèria optativa específica de 4t (3 hores)
Models: EDA 1: Sol·licitud alumnes CDA1: Certificat conservatori EDA2: Resolució	Models: EDA1: Sol·licitud alumnes (EDA1) CDA2: Certificat escola de dansa autoritzada (ED) EDA3: Resolució EDA4: Pla de seguiment quadrimestral	

<b>Batxillerat/ Dansa</b>		
<b>Conservatori o centre professional</b>	<b>Escola autoritzada</b>	
	<b>Situació 1</b> Si es cursen 11 hores o més de dansa	<b>Situació 2</b> Si es cursen entre 7 i 10 hores de dansa
<b>Convalidació màxima</b>	<b>Reconeixement màxim</b>	
Educació física 4 hores de la franja d'específiques per curs	Educació física 4 hores de la franja d'específiques per curs	Educació física
	Requisits: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursar estudis en una escola de dansa autoritzada.</li> <li>• Haver superat la prova d'accés als ensenyaments de grau professional.</li> <li>• Cursar, com a mínim, dansa clàssica, tècniques de dansa contemporània o de dansa espanyola i continguts de música.</li> </ul>	Requisits: Cursar estudis en una escola de dansa autoritzada.



Models: BDA 1: Sol·licitud alumnes CDA1: Certificat conservatori BDA2: Resolució	Models: BDA3: Sol·licitud alumnes CDA3: Certificat ED BDA4: Resolució	Models: BDA3: Sol·licitud alumnes CDA2: Certificat ED BDA5: Resolució
---	--	--

#### 4 Normativa d'aplicació (simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa)

- [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)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015)
- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
- [Decret 51/2012](#), de 22 de maig, de modificació del Decret 143/2007, de 26 de juny, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6135, 24.5.2012)
- [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), modificada per l'[Ordre ENS/56/2012](#), de 8 de març (DOGC núm. 6088, de 15.3.2012)
- [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), modificada per l'[Ordre ENS/62/2012](#), de 15 de març (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- [Resolució ENS/505/2016](#), de 25 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2016-2017 (DOGC núm. 7073, de 7.3.2016)
- [Resolució ENS/1004/2016](#), de 18 d'abril, per la qual es determinen el calendari i els aspectes específics de la preinscripció per al curs 2016-2017 per als ensenyaments de batxillerat, batxillerat integrat amb música o dansa, cicles

formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior, cursos d'accés a aquests cicles, programes de formació i inserció, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior, artístics superiors (art dramàtic, música, dansa, disseny i conservació i restauració de béns culturals), d'idiomes en escoles oficials d'idiomes, esportius, i els impartits en centres i aules de formació d'adults (DOGC núm. 7105, de 22.4.2016)

## **Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música**

### **1 Simultaneïtat d'estudis d'ESO amb estudis de música**

Els alumnes que cursin l'ESO i, simultàniament, estudis de música en conservatoris, centres professionals o escoles de música autoritzades, poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement de matèries d'ESO en els termes que s'indiquen en aquest document.

Atès que totes aquestes possibilitats es fonamenten en el fet de simultaniejar estudis ordinaris amb els estudis de música, la sol·licitud s'ha de renovar cada curs.

Els alumnes que ho vulguin poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement d'un nombre d'hores inferior a aquell a què tenen dret.

L'alumne que repeteix estudis de música no pot tornar a sol·licitar la convalidació o el reconeixement de la reducció del nombre de matèries d'ESO de què hagi gaudit en cursos acadèmics anteriors.

La relació dels centres autoritzats (conservatoris de música, centres professionals de música i escoles de música autoritzades) es pot consultar al [cercador de centres del Departament](#).

Les convalidacions i reconeixements de matèries que s'indiquen en aquest document no es poden aplicar als alumnes que estudien en centres integrats, atès que el currículum impartit en aquests centres ja té en compte la simultaneïtat dels estudis.

En el cas d'una escola de música, centre professional o conservatori en fase d'autorització, l'alumne ha de fer la sol·licitud dins el termini previst i la convalidació o reconeixement s'ha de fer efectiu a partir de la data d'autorització. La família ha de fer arribar al centre de secundària el codi de l'escola de música.

#### **1.1 Alumnes d'ESO que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional**

*Matèries convalidables*

Es poden convalidar les matèries següents:

- Música (la matèria comuna de primer a tercer curs d'ESO)
- Les matèries optatives de primer a tercer curs d'ESO
- Una matèria optativa de quart curs d'ESO (fins a un màxim de 3 hores)

No són convalidables: les matèries de cultura i valors ètics i de religió, el treball de síntesi (de primer a 3r) ni el projecte de recerca de quart curs.

#### *Documentació que cal presentar*

- “Sol·licitud de reducció de matèries de l'educació secundària obligatòria (ESO) per als alumnes que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional o en una escola de música autoritzada” (Model EMU1).
- “Certificat expedit pel conservatori o pel centre professional de música en què s'acredita el curs que fa l'alumne/a” (Model CMU1).

#### *Procés de convalidació*

- L'interessat presenta al centre on cursa l'ESO, durant els dos primers mesos de classe, la “Sol·licitud de reducció de matèries de l'educació secundària obligatòria (ESO) per als alumnes que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional o en una escola de música autoritzada” (Model EMU1), acompanyada del “Certificat expedit pel conservatori o pel centre professional de música en què s'acredita el curs que fa l'alumne/a” (Model CMU1).
- Quan l'interessat presenta aquest document, el centre li lliura una fotocòpia de la sol·licitud amb acusament de recepció amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.
- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la “Resolució per la qual es concedeix la convalidació de matèries de l'educació secundària obligatòria (ESO) basant-se en estudis de música en un conservatori o en un centre professional de música” (Model EMU2).
- La resolució es notifica per escrit a l'interessat i, en cas de disconformitat, s'hi pot presentar un recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- En els documents d'avaluació de l'ESO cal fer constar l'adaptació curricular com a pla individualitzat (PI). En les actes finals, s'ha d'introduir el codi “PI” en la columna “Atenc. Div.”. La matèria comuna de música ha de constar com a convalidada; en el bloc d'optatives no hi ha de constar cap matèria concreta com a convalidada; simplement ha de quedar de manifest que no ha cursat una part o la totalitat d'aquest bloc. En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.
- Les matèries que s'hagin convalidat no tenen qualificació ni computen a l'efecte de

càlcul de la nota mitjana.

- En cas que l'alumne deixi els estudis de música, el conservatori o centre professional ho ha de comunicar al centre de secundària, que prendrà les mesures oportunes pel que fa a les matèries que havien estat convalidades.

## **1.2 Alumnes d'ESO que cursen estudis de música en una escola de música autoritzada**

### *Matèries que es poden reconèixer*

Les matèries d'ESO es poden reconèixer d'acord amb dues situacions diferents, segons les càrregues horàries:

**Situació 1.** Alumnes amb una dedicació horària a l'escola de música d'entre 3 i 4 hores setmanals.

Se'ls poden reconèixer les matèries següents:

- Les matèries optatives de primer a tercer curs d'ESO
- Una matèria optativa de quart curs d'ESO (fins a un màxim de 3 hores)

No es poden reconèixer: les matèries de cultura i valors ètics i de religió, el treball de síntesi de primer a tercer ni el projecte de recerca de quart curs.

**Situació 2.** Alumnes amb una dedicació horària a l'escola de música de 4 hores setmanals o més. Se'ls poden reconèixer les matèries següents:

- Música (la matèria comuna de primer a tercer curs d'ESO)
- Les matèries optatives de primer a tercer curs d'ESO
- Una matèria optativa de quart curs d'ESO (fins a un màxim de 3 hores)

No es poden reconèixer: les matèries de cultura i valors ètics i de religió, el treball de síntesi de primer a tercer ni el projecte de recerca de quart curs.

### *Documentació que cal presentar*

- “Sol·licitud de reducció de matèries de l'educació secundària obligatòria (ESO) per als alumnes que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional o en una escola de música autoritzada” (Model EMU1).
- “Certificat expedit per l'escola de música autoritzada en què s'acredita el curs que fa l'alumne/a per al reconeixement dels estudis de música en l'ESO” (Model CMU2).

### *Procés de reconeixement*

- L'interessat presenta al centre on cursa l'ESO, durant els dos primers mesos de classe, la “Sol·licitud de reducció de matèries de l'educació secundària obligatòria (ESO) per als alumnes que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional o en una escola de música autoritzada” (Model EMU1), acompanyada del “Certificat expedit per l'escola de música autoritzada en què s'acredita el curs que fa l'alumne/a” (Model CMU2).
- Quan l'interessat presenta aquest document, el centre li lliura una fotocòpia de la sol·licitud amb acusament de recepció amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.
- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la “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” (Model EMU3).
- La resolució es notifica per escrit als interessats i, en cas de disconformitat, es pot presentar un recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- En els documents d'avaluació de l'ESO cal fer constar l'adaptació curricular com a pla individualitzat (PI). En les actes finals, s'ha d'introduir el codi “PI” en la columna “Atenc. Div.” La matèria comuna de música ha de constar com a convalidada; en el bloc d'optatives no hi ha de constar cap matèria concreta com a convalidada; simplement ha de quedar de manifest que no ha cursat una part o la totalitat d'aquest bloc. En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.
- Les matèries que s'hagin convalidat no tenen qualificació ni computen a l'efecte de càlcul de la nota mitjana.
- Durant el mes de setembre, i amb una periodicitat quadrimestral, els dos centres estableixen el “Pla de seguiment per als alumnes que cursen simultàniament l'etapa d'ESO i estudis de música en una escola de música autoritzada” (Model EMU4).
- El director o directora del centre de secundària assigna un professor o professora, preferentment el que imparteix l'àrea de música o bé un membre de l'equip directiu, perquè actuï de referent i de responsable de coordinació amb el centre de música on l'alumne estigui matriculat. El director o directora del centre on està matriculat dels estudis de música actua com a responsable per tal de coordinar-se amb el professor o professora del centre on l'alumne cursa l'ESO i fer el seguiment de l'alumne, pel que fa al progrés i a l'assistència.
- En cas que l'alumne deixi els estudis de música, l'escola de música ho ha de comunicar al centre de secundària, que ha de prendre les mesures oportunes amb relació a les matèries que havien estat convalidades.
- El reconeixement està condicionat a la valoració favorable del seguiment de

l'alumne. Els alumnes que no compleixin les directrius establertes en el pla de seguiment s'incorporaran a les matèries de secundària en les condicions que el centre de secundària determini.

## **2 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat amb estudis de música**

Els alumnes que cursin batxillerat i, simultàniament, estudis de música en conservatoris, centres professionals o escoles de música autoritzades poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement de matèries específiques del batxillerat, en els termes que s'indiquen en aquest document.

Atès que totes aquestes possibilitats es fonamenten en el fet de simultaniejar estudis ordinaris amb els estudis de música, la sol·licitud s'ha de renovar cada curs.

Els alumnes que ho vulguin poden sol·licitar la convalidació o el reconeixement d'un nombre d'hores inferior a aquell a què tenen dret.

Els alumnes que en cada curs de batxillerat cursin més de tres matèries de modalitat perquè han triat una quarta matèria de modalitat com a específica, poden demanar la convalidació d'aquesta matèria de modalitat.

L'alumne que repeteix ensenyaments de música no pot tornar a sol·licitar la convalidació o el reconeixement de la reducció del nombre de matèries de batxillerat de què hagi gaudit en cursos acadèmics anteriors, si no és que hi ha un informe positiu de l'equip docent del conservatori, centre professional o escola de música.

La relació dels centres autoritzats (conservatoris de música, centres professionals de música i escoles de música autoritzades) es pot consultar al [cercador de centres del Departament](#).

Les convalidacions i reconeixements de matèries que s'estableixen en aquest document no es poden aplicar als alumnes que estudien en centres integrats, atès que el currículum impartit en aquests centres ja té en compte la simultaneïtat dels estudis.

### **2.1 Alumnes de batxillerat que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional**

#### *Matèries convalidables*

Les matèries que es poden convalidar són:

- Matèries de la franja d'específiques (fins a un màxim de 4 hores per curs).

#### *Documentació que cal presentar*

- "Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'específiques de batxillerat basant-se en estudis de música en un conservatori o en un centre professional" (Model

BMU1).

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

### *Procés de convalidació*

- L'interessat presenta al centre on cursa el batxillerat, durant els dos primers mesos de classe, la "Sol·licitud de reducció de matèries de la franja d'específiques de batxillerat basant-se en estudis de música en un conservatori o en un centre professional" (Model BMU1), acompanyada del "Certificat expedit pel conservatori o pel centre professional de música en què s'acredita el curs que fa l'alumne/a" (Model CMU1).
- Quan l'interessat presenta aquest document, el centre li lliura una fotocòpia de la sol·licitud amb acusament de recepció amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.
- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la "Resolució per la qual es concedeix la convalidació de matèries de la franja/d'específiques de batxillerat basant-se en estudis de música en un conservatori o en un centre professional" (Model BMU2).
- La resolució es notifica per escrit a l'interessat i, en cas de disconformitat, s'hi pot presentar un recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- En els documents d'avaluació de batxillerat cal fer constar l'adaptació curricular com a pla individual (PI). En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.
- Les matèries que s'hagin convalidat no tenen qualificació ni computen a l'efecte de càlcul de la nota mitjana.
- En cas que l'alumne deixi els estudis de música, el conservatori o centre professional ho ha de comunicar al centre de secundària, que ha de prendre les mesures oportunes amb relació a les matèries que havien estat convalidades.

## **2.2 Alumnes de batxillerat que cursen estudis de música en una escola de música autoritzada**

Per poder sol·licitar el reconeixement de matèries de batxillerat cal complir els requisits següents:

- a. Cursar ensenyaments en alguna de les escoles de música autoritzades, que es poden consultar al [cercador de centres del Departament](#).

- b. Haver superat la prova d'accés als ensenyaments de grau professional de música en un conservatori o en un centre professional.
- c. Cursar estudis de música que incloguin, com a mínim: llenguatge musical o harmonia, instrument i pràctica instrumental en grup.
- d. Una dedicació horària a l'escola de música de 4 hores setmanals o més.

### *Matèries que es poden reconèixer*

Les matèries que es poden reconèixer són:

- Matèries de la franja d'específiques (fins a un màxim de 4 hores per curs).

### *Documentació que cal presentar*

- “Sol·licitud de reducció de matèries de batxillerat basant-se en estudis de música en una escola de música autoritzada” (Model BMU3).
- “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'específiques” (Model CMU3).

### *Procés de reconeixement*

- L'interessat presenta al centre on cursa batxillerat, durant els dos primers mesos de classe, la “Sol·licitud de reducció de matèries de batxillerat basant-se en estudis de música en una escola de música autoritzada” (Model BMU3), acompanyada del “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'específiques” (Model CMU3).
- Quan l'interessat presenta aquest document, el centre li lliura una fotocòpia de la sol·licitud amb acusament de recepció amb la data i signatura de la persona autoritzada del centre.
- El director o directora del centre resol la sol·licitud seguint el model de la “Resolució per la qual es concedeix el reconeixement de matèries de batxillerat basant-se en estudis de música en una escola de música autoritzada” (Model BMU4).
- La resolució es notifica per escrit als interessats i, en cas de disconformitat, s'hi pot presentar un recurs davant el director o directora dels serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, davant el o la gerent del Consorci d'Educació en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
- En els documents d'avaluació de batxillerat cal fer constar l'adaptació curricular com a pla individual (PI). En els apartats d'observacions corresponents cal fer constar la resolució del director o directora del centre.



- Les matèries que s'hagin reconegut no tenen qualificació ni computen a l'efecte de càlcul de la nota mitjana.
- En cas que l'alumne deixi els estudis de música, l'escola de música ho ha de comunicar al centre de secundària, que ha de prendre les mesures oportunes amb relació a les matèries que havien estat convalidades.

### 2.3 Convalidació de determinades matèries de batxillerat de la modalitat d'arts amb determinades matèries dels ensenyaments professionals de música

Sens perjudici del que s'estableix a l'apartat *Alumnes de batxillerat que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional*, els alumnes que cursen ensenyaments professionals de música en un conservatori o en un centre professional i el batxillerat podran obtenir, del director o directora del centre, la convalidació de determinades matèries de la modalitat d'arts del batxillerat, tal com disposa el [Reial decret 242/2009](#), de 27 de febrer.

Per obtenir la convalidació cal presentar un certificat acadèmic emès pel conservatori o pel centre professional de música que acrediti que l'alumne està cursant, o bé ha superat, les matèries dels ensenyaments professionals de música que són equivalents a les matèries de batxillerat que es volen convalidar. Les matèries de batxillerat objecte de convalidació no es tenen en compte en el càlcul de la nota mitjana.

En el supòsit que l'alumne estigui cursant simultàniament el batxillerat i les matèries d'ensenyaments professionals de música susceptibles de convalidació, el centre de secundària ha de seguir el procediment següent: el coordinador o coordinadora de batxillerat, o la persona que l'equip directiu designi, ha d'actuar com a responsable de coordinació amb el director o directora del conservatori o centre professional de música on l'alumne estigui matriculat, i ha de fer el seguiment de les matèries de música cursades per l'alumne objecte de la convalidació. En acabar el curs, com a molt tard el 22 de maig de 2017, el conservatori o el centre professional de música ha de facilitar, al centre de batxillerat, un certificat acadèmic que acrediti la superació, o no, d'aquestes matèries, per tal que el centre ordinari pugui incorporar-la als documents oficials d'avaluació i deixar constància, si escau, de la convalidació corresponent.

Les matèries objecte de convalidació són:

<b>Matèria dels ensenyaments de música de grau professional</b>	<b>Matèria del batxillerat</b>
Havent aprovat aquestes matèries	Es pot convalidar
2n curs d'harmonia	Anàlisi musical I
Un curs d'una assignatura de contingut anàleg (*)	Anàlisi musical II
Dos cursos d'educació corporal, o d'assignatures de contingut anàleg	Anatomia aplicada
Dos cursos d'interpretació i escena	Arts escèniques

Dos cursos d'una assignatura de contingut anàleg (*)	Cultura audiovisual
Dos cursos d'història de la música, o d'assignatures de contingut anàleg	Història de la música i de la dansa
3r curs de l'instrument de l'especialitat	Llenguatge i pràctica musical

(\*) En el cas de sol·licituds de convalidació referides a assignatures de contingut anàleg a les determinades pel Reial decret 242/2009, de 27 de febrer, el director o directora del centre de secundària ha de demanar l'informe a la Subdirecció General d'Ordenació de la Formació Professional Inicial i Ensenyaments de Règim Especial, en relació amb la verificació de l'analogia proposada, perquè determini si la convalidació és procedent.

L'alumne de la modalitat d'arts ha de cursar, com a mínim, la matèria comuna d'opció (història i fonaments de les arts I i II) com a matèria de modalitat en cadascun dels dos cursos del batxillerat, excepte en els centres integrats, que tenen un currículum singular.

## **2.4 Simultaneïtat d'estudis de batxillerat amb ensenyaments de cinquè o sisè curs de grau professional de música**

Fins a la promoció 2014-2016, els alumnes que cursaven ensenyaments de música de grau professional podien acollir-se a l'opció de cursar en el centre de secundària només les matèries comunes per obtenir el títol de batxillerat. Un cop els alumnes havien superat els estudis professionals de música i les matèries comunes del batxillerat rebien el títol de batxillerat. Aquest batxillerat sense modalitat s'anomenava, de forma interna, "batxillerat de música".

En aplicació de la normativa bàsica, per al curs 2016-2017, ja no és possible la inscripció en les condicions de "batxillerat de música". Els alumnes que en el curs 2015-2016 han cursat segon del "batxillerat de música" i no han superat la totalitat de les matèries, han d'adreçar una petició de regularització del seu expedient acadèmic a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. Amb aquesta finalitat, el centre de batxillerat on l'alumne està matriculat de segon curs ha de trametre a la Direcció General esmentada els certificats acreditatius dels estudis de batxillerat i dels ensenyaments de música de grau professional.

Des de la promoció 2015-2107, els alumnes de batxillerat que cursen simultàniament estudis de cinquè o sisè d'ensenyaments de música de grau professional i primer o segon curs de batxillerat, respectivament, s'han de matricular d'una modalitat de batxillerat i s'hi poden aplicar les convalidacions previstes en els apartats *Alumnes de batxillerat que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional* i *Convalidació de determinades matèries de batxillerat de la modalitat d'arts amb determinades matèries dels ensenyaments professionals de música* d'aquest document, segons escaigui. Cal destacar que tindran la convalidació màxima de

matèries tindran si opten per cursar la modalitat d'arts, perquè una bona part de les matèries d'aquesta modalitat són convalidables per matèries cursades al conservatori de música o al centre professional de música segons estableix el [Reial decret 242/2009](#), de 27 de febrer. En aquestes condicions, amb les màximes convalidacions, els alumnes han de cursar les matèries comunes, la comuna d'opció i el treball de recerca en el centre de secundària (vegeu l'apartat *Treball de recerca d'alumnes que cursen simultàniament estudis de batxillerat amb ensenyaments de cinquè i sisè de grau professional de música* d'aquest document per completar la informació sobre el treball de recerca dels alumnes que cursen simultàniament estudis de batxillerat amb cinquè o sisè curs d'ensenyaments de música de grau professional).

Excepcionalment, es pot cursar aquesta possibilitat des de qualsevol centre de secundària, encara que no imparteixi la modalitat d'arts, amb una resolució d'autorització individualitzada de la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat. En aquest cas, els alumnes cursen la matèria comuna d'opció de primer i segon de batxillerat (història i fonaments de les arts I i II) a través de l'Institut Obert de Catalunya (IOC). La formalització de la inscripció d'aquests alumnes a l'IOC s'ha de fer durant la primera quinzena del mes de setembre. L'apartat 1.4 del document "Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat" estableix el procediment de matrícula i el seguiment acadèmic dels alumnes que cursen matèries a l'IOC.

Així mateix, per autoritzar la matrícula d'aquests alumnes, que simultaniegen el batxillerat amb estudis de música de grau professional (cinquè i sisè curs) i opten per la modalitat d'arts en un centre que no la té autoritzada, el director o directora del centre de secundària ha de trametre a la Direcció General d'Educació Secundària Obligatòria, abans del 15 de setembre, la documentació següent:

- Sol·licitud d'autorització de la inscripció en la modalitat d'arts, signada per l'alumne, o pel pare o mare o tutors legals si és menor d'edat. En la sol·licitud cal especificar també quines matèries de modalitat o específiques es volen convalidar en els termes que s'indiquen en els apartats *Alumnes de batxillerat que cursen estudis de música en un conservatori o en un centre professional* i *Convalidació de determinades matèries de batxillerat de la modalitat d'arts amb determinades matèries dels ensenyaments professionals de música* d'aquest document.
- Certificat emès pel conservatori o pel centre professional de música que acredita que l'alumne cursa cinquè o sisè curs d'estudis de música de grau professional i on es detallen les matèries que cursa.
- Certificat acadèmic emès pel conservatori o centre professional de música, o bé fotocòpia compulsada de l'història acadèmica o documentació equivalent, amb constància de totes les matèries superades per l'alumne en els ensenyaments de música de grau professional.

- DNI, NIE o passaport de l'alumne.

D'acord amb el que estableix l'apartat *Convalidació de determinades matèries de batxillerat de la modalitat d'arts amb determinades matèries dels ensenyaments professionals de música* d'aquest document, el Reial decret 242/2009, de 27 de febrer, preveu la possibilitat de convalidar algunes matèries de la modalitat d'arts de batxillerat, tant als alumnes que ja han superat determinades matèries d'ensenyaments professionals de música, com als alumnes que les estan cursant simultàniament amb els estudis de batxillerat. En aquest darrer supòsit, el centre de secundària s'ha de coordinar amb el director o directora del conservatori o centre professional de música on l'alumne estigui matriculat.

## **2.5 Treball de recerca d'alumnes que cursen simultàniament estudis de batxillerat amb ensenyaments de cinquè i sisè de grau professional de música**

Els alumnes que cursen simultàniament el batxillerat amb estudis de música de grau professional (primer de batxillerat i cinquè curs d'estudis professionals de música; segon de batxillerat i sisè curs d'estudis professionals de música) poden fer el treball de recerca de batxillerat sobre un tema relacionat amb els ensenyaments de música que cursen en el conservatori de música o en un centre professional de música.

En aquest treball, la qüestió essencial de la recerca ha de vincular coneixements i pràctiques relacionades amb el currículum del grau professional de música, així com del batxillerat que està cursant l'alumne.

En termes generals, durant les diverses fases de la realització del treball, l'alumne ha d'estar assessorat i supervisat per un tutor o tutora del treball de recerca. En el cas d'un treball de recerca vinculat amb el conservatori o el centre professional de música, l'alumne ha de tenir dos tutors, un del centre de batxillerat i l'altre del conservatori o centre de grau professional de música. El temps de realització del treball ha de ser el mateix que assigni el centre de batxillerat on està matriculat l'alumne a tots els treballs de recerca.

També en aquest cas, el treball comporta la realització d'una memòria o informe escrit de característiques semblants al que descriu el document "[Batxillerat. Treball de recerca](#)", que es pot consultar al web de la XTEC.

L'alumne, de manera similar a com es fa en tots els treballs de recerca, ha d'acabar el procés de realització del treball amb una presentació oral, en què es pot incloure també una part pràctica d'interpretació musical si es considera adequat.

L'avaluació la porta a terme una comissió avaluadora formada, com a mínim, pels dos professors titulars que han exercit de tutors, el del centre de batxillerat i el del conservatori o centre professional de música. És recomanable afegir a aquest grup un tercer professor o professora del centre de batxillerat vinculat a l'àmbit artístic.

La qualificació del treball de recerca té repercussió en la qualificació final del batxillerat en els termes que s'estableixen en la normativa general sobre avaluació en el batxillerat.

### 3 Quadres de simultaneïtat dels estudis de música amb l'ESO i el batxillerat

Tot seguit es resumeixen esquemàticament les situacions de simultaneïtat d'estudis.

<b>ESO / Música</b>		
<b>Conservatori o centre professional</b>	<b>Escola autoritzada</b>	
	<b>Situació A</b> Si es cursen entre 3 i 4 hores	<b>Situació B</b> Si es cursen 4 hores o més
<b>Convalidació màxima</b>	<b>Reconeixement màxim</b>	
Les matèries optatives de 1r a 3r (2 hores per curs) Música (matèria comuna de 1r a 3r) Una matèria optativa de 4t (fins a un màxim de 3 hores)	Les matèries optatives de 1r a 3r Una matèria optativa de 4t (fins a un màxim de 3 hores)	Les matèries optatives de 1r a 3r Música (matèria comuna de 1r a 3r) Una matèria optativa de 4t (fins a un màxim de 3 hores)
Models: CMU1: Certificat conservatori o centre professional EMU1: Sol·licitud alumnes EMU2: Resolució	Models: CMU2: Certificat escola de música autoritzada EMU1: Sol·licitud alumnes EMU3: Resolució EMU4: Pla de seguiment quadrimestral	

<b>Batxillerat / Música</b>	
<b>Conservatori o centre professional</b>	<b>Escola autoritzada</b> Si es cursen 4 hores o més
<b>Convalidació màxima</b>	<b>Reconeixement màxim</b>
4 hores de la franja d'específiques per curs	4 hores de la franja d'específiques per curs
	Requisits: Cursar estudis en una escola de música autoritzada. Haver superat la prova d'accés als ensenyaments de grau professional de música. Cursar estudis que incloguin, com a mínim, llenguatge musical o harmonia, instrument i pràctica instrumental en grup.

Models: CMU1: Certificat conservatori o centre professional BMU1: Sol·licitud alumnes BMU2: Resolució	Models: CMU3: Certificat escola de música autoritzada BMU3: Sol·licitud alumnes BMU4: Resolució
--	--

#### **4 Centres amb horari adaptat als ensenyaments de música de grau professional (centres de referència)**

Els centres de referència són instituts que acullen els alumnes que cursen simultàniament els ensenyaments de música de grau professional i l'ESO o el batxillerat. Cada conservatori o centre autoritzat de grau professional de música ha d'establir com a mínim un projecte de coordinació conjunt amb un centre de referència.

Per al curs 2016-2017, aquests centres són els que consten a:

- [Resolució ENS/505/2016](#), de 25 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2016-2017;
- [Resolució ENS/734/2016](#), de 18 de març, per la qual es modifica la Resolució ENS/505/2016, de 25 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2016-2017;
- [Resolució ENS/1004/2016](#), de 18 d'abril, per la qual es determinen el calendari i els aspectes específics de la preinscripció per al curs 2016-2017 per als ensenyaments de batxillerat, batxillerat integrat amb música o dansa, cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior, cursos d'accés a aquests cicles, programes de formació i inserció, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior, artístics superiors (art dramàtic, música, dansa, disseny i conservació i restauració de béns culturals), d'idiomes en escoles oficials d'idiomes, esportius, i els impartits en centres i aules de formació d'adults.

#### **4.1 Prioritat de matrícula**

Els alumnes que cursen o opten per cursar els ensenyaments professionals de música ho poden fer constar a la sol·licitud de preinscripció de l'institut de referència i, en

aquest cas, i d'acord amb el que estableix l'article 8 del [Decret 75/2007](#), de 27 de març, tenen prioritats per accedir a les places d'educació secundària obligatòria o batxillerat, encara que no vinguin d'un centre adscrit.

En el moment de formalitzar la matrícula, aquests alumnes han d'acreditar que estan matriculats o admesos pendents de matriculació en un centre autoritzat per cursar ensenyaments de música de grau professional. Si no ho acrediten i en el centre hi ha llista d'espera perdran l'assignació i se'ls oferirà plaça en un centre del municipi que encara tingui vacants.

#### **4.2 Característiques específiques dels centres de referència**

L'equip directiu dels centres de referència ha de donar suport al projecte, afavorir les estratègies que ajudin els alumnes a assolir amb èxit tots dos estudis, l'ESO o el batxillerat i la música, establir els instruments necessaris per a una coordinació entre l'institut i el centre de música.

Aquestes estratègies es concreten mitjançant l'assignació d'una persona en cada centre que sigui la responsable de la coordinació i que vetlli per:

- l'adaptació horària, facilitant el temps necessari per estudiar tant la música com les matèries d'ESO o batxillerat;
- una acció tutorial compartida entre els dos centres;
- l'establiment com a mínim d'un projecte comú cada curs entre els dos centres;
- la difusió dels projectes comuns amb els mitjans de què disposi cada un dels centres.

#### **5 Alumnes amb altes capacitats en música**

Es consideren alumnes d'altres capacitats en música els alumnes que:

- tenen una edat inferior a la que correspon als ensenyaments de música de grau professional que els pertocaria;
- tenen una qualificació mitjana dels ensenyaments de música de grau professional d'excel·lent o matrícula d'honor;
- tenen la voluntat de professionalitzar-se, continuant els estudis artístics superiors en música.

El conservatori o centre professional s'ha de coordinar amb l'institut per dur a terme la tutoria i l'orientació d'aquests alumnes, de manera que puguin tenir tots els requisits per accedir a la prova d'accés als ensenyaments artístics superiors de música quan acabin el grau professional, intentant flexibilitzar els estudis de règim general d'ESO i batxillerat amb plans individualitzats.

## 6 Normativa d'aplicació (simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música)

- [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)
- [Decret 75/2007](#), de 27 de març, pel qual s'estableix el procediment d'admissió de l'alumnat als centres en els ensenyaments sufragats amb fons públics (DOGC núm. 4852, de 29.3.2007)
- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015)
- [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), modificada per l'[Ordre ENS/56/2012](#), de 8 de març (DOGC núm. 6088, de 15.3.2012)
- [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), modificada per l'[Ordre ENS/62/2012](#), de 15 de març (DOGC núm. 6094, de 23.3.2012)
- [Resolució ENS/505/2016](#), de 25 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2016-2017 (DOGC núm. 7073, de 7.3.2016)
- [Resolució ENS/734/2016](#), de 18 de març, per la qual es modifica la Resolució ENS/505/2016, de 25 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2016-2017 (DOGC núm. 7087, de 29.3.2016)
- [Resolució ENS/1004/2016](#), de 18 d'abril, per la qual es determinen el calendari i els aspectes específics de la preinscripció per al curs 2016-2017 per als ensenyaments de batxillerat, batxillerat integrat amb música o dansa, cicles formatius de formació professional de grau mitjà i de grau superior, cursos d'accés a aquests cicles, programes de formació i inserció, cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior, artístics superiors (art



dramàtic, música, dansa, disseny i conservació i restauració de béns culturals), d'idiomes en escoles oficials d'idiomes, esportius, i els impartits en centres i aules de formació d'adults (DOGC núm. 7105, de 22.4.2016)

## Avaluació de centre

### 1 Aspectes generals

L'avaluació 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 han de proporcionar un coneixement aprofundit i interrelacionat de la realitat educativa als agents que intervenen en la seva millora. 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 prendre decisions que contribueixin a incrementar la qualitat educativa que reben els alumnes.

El pla d'avaluació del Departament d'Ensenyament, d'acord amb el [títol XI](#) de la Llei d'educació, inclou la planificació i l'aplicació de tota l'activitat avaluadora des d'una perspectiva que integra l'avaluació interna i l'avaluació externa.

Les modalitats d'avaluació que ha determinat el Departament d'Ensenyament són les següents:

- Les avaluacions generals del sistema educatiu i de l'Administració educativa.
- Les avaluacions censals i diagnòstiques de les competències bàsiques assolides pels alumnes, que correspon desenvolupar al Consell Superior d'Avaluació.
- Les avaluacions de centres i de serveis educatius, que correspon efectuar a la Inspecció d'Educació.
- Les avaluacions de l'exercici docent i de la funció directiva, que es desenvolupa per part de la Inspecció amb la col·laboració dels directius dels centres.
- L'autoavaluació dels centres educatius sostinguts amb fons públics per tal de deduir-ne les actuacions de millora que cal implementar.

### 2 Les avaluacions externes dels centres educatius

El Consell Superior d'Avaluació duu a terme una prova d'avaluació externa als alumnes de sisè curs d'educació primària i de quart curs d'ESO. Aquesta prova és una activitat educativa i, com a tal, té caràcter obligatori, atès que està configurada com un deure dels alumnes, d'acord amb l'[article 22.1 b](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació. Tots els alumnes que cursen aquests nivells educatius, excepte aquells que siguin declarats exempts segons la convocatòria de la prova, tenen l'obligació de fer-la.

Les proves de sisè de primària i de quart d'ESO constitueixen una de les línies de millora de l'educació a Catalunya. D'una banda, el Departament d'Ensenyament disposa de més informació sobre la situació global a Catalunya; de l'altra, cada centre pot valorar els seus resultats i establir mesures de millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge.

Els resultats de les proves proporcionen una informació valuosa als centres i a les famílies en relació amb el nivell competencial assolit per cada alumne, i faciliten la transició entre etapes, afavorint el disseny d'estratègies pedagògiques i d'intervencions més personalitzades, especialment en el pas entre l'educació primària i l'ESO. Els centres han d'informar els pares o tutors legals dels resultats de la prova assolits per tots els alumnes que cursen sisè curs d'educació primària o quart curs d'ESO. A més, cada centre ha d'utilitzar aquesta informació per identificar i aplicar les millores oportunes en el marc d'autonomia que permet la Llei d'educació.

En el cas dels alumnes que no puguin fer la prova en els dies establerts, el centre ha d'adoptar les mesures necessàries que permetin assegurar el compliment de les finalitats de la prova següents:

- Identificar el grau d'assoliment de les competències i coneixements bàsics de cada alumne i integrar aquesta informació dins dels processos d'avaluació de l'alumne en acabar l'etapa.
- Informar els pares o tutors legals dels resultats que han obtingut els seus fills, mitjançant un informe d'assoliment de les competències. Una còpia d'aquest informe ha d'estar a disposició de la Inspecció d'Educació.

Els directors dels centres educatius han de col·laborar amb el Consell Superior d'Avaluació per tal que les avaluacions externes, que avaluen el rendiment del sistema educatiu, es desenvolupin cada any en les millors condicions possibles. La Inspecció d'Educació presideix les comissions territorials i coordina les actuacions a cada territori.

Pel que fa a l'avaluació de centres i de serveis educatius, la Inspecció d'Educació ha desenvolupat tres estratègies que són complementàries:

- a. El sistema d'indicadors de centre (SIC), que té una doble finalitat: proporcionar informació útil als centres educatius per a la seva millora i facilitar informació a la Inspecció per desenvolupar la seva funció avaluadora.
- b. L'avaluació periòdica de centre (AVAC), que té en compte els rendiments educatius i les avaluacions externes dels alumnes, i també dades sobre el context socioeducatiu, les condicions d'equitat, la pràctica inclusiva i els indicadors de progrés del mateix centre.  
Aquesta avaluació ha de tenir efectes sobre l'exercici de la funció directiva i l'avaluació de l'exercici de la funció docent.
- c. L'avaluació global diagnòstica (AGD).

El sistema d'indicadors de centre, format per un conjunt seleccionat de dades que tenen caràcter sintètic i faciliten informació mesurable d'un conjunt acotat de variables educatives, s'actualitza cada curs escolar i permet analitzar l'evolució del centre i la

d'altres centres amb característiques similars, per poder fer valoracions comparatives.

Aquests indicadors de centre inclouen informació de context, de resultats, de processos i de recursos. Entre els indicadors de resultats, s'inclouen els de les proves d'avaluació externa (de sisè de primària i de quart d'ESO) i els de les proves diagnòstiques que s'apliquen als centres en altres cursos de primària i d'ESO.

La informació referida a aquest conjunt de variables ha de servir per:

- millorar els processos d'ensenyament i aprenentatge i els resultats acadèmics dels alumnes;
- retre comptes a la comunitat educativa a través del consell escolar de centre i a l'Administració educativa;
- aportar informació per a l'avaluació de la funció docent i l'avaluació de la funció directiva;
- aportar informació al Departament per orientar les polítiques educatives.

Amb l'aplicació d'aquests indicadors, cada curs es disposa d'informació acumulada (històrica dels darrers cinc cursos), que permet valorar si les millores són consistents.

Correspon a la Inspecció d'Educació fer periòdicament una valoració de l'assoliment dels objectius establerts per cada centre educatiu i de la millora dels resultats, a partir de l'anàlisi dels indicadors de centre que es refereixen als rendiments educatius i a les avaluacions externes. En aquesta valoració es té en compte l'autoavaluació del centre i la informació proporcionada per altres indicadors definits pel centre, i també el context. Aquesta valoració es concreta en l'avaluació anual de centres (AVAC), que reconeix a cada centre un determinat nivell d'eficiència segons el grau d'assoliment dels objectius i l'evolució en la millora dels resultats del centre, en relació amb la mitjana d'altres centres de la mateixa tipologia.

En el curs 2016-2017, la valoració global del centre podrà tenir els efectes corresponents, en el procediment per a l'obtenció de crèdits, en el reconeixement dels estadis als professors dels centres educatius públics que hagin mostrat un determinat nivell d'implicació en la millora dels resultats del centre.

L'avaluació global diagnòstica (AGD) 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. Es podrà aplicar en els centres públics o concertats que es determini.

### **3 L'autoavaluació dels centres educatius**

En el marc de l'autonomia que estableix la [Llei d'educació](#) de Catalunya i el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, que desplega aquest aspecte, els centres educatius que presten el Servei d'Educació de Catalunya han d'avançar en l'elaboració del seu projecte educatiu i assolir un major grau d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió. Les eines per fer-ho possible són els diferents documents de planificació (PEC,

projecte de direcció, programació general anual i memòria anual de centre). Per altra part, és indispensable l'autoavaluació i la rendició de comptes.

L'autoavaluació implica que cada curs escolar hi hagi un pla concret amb objectius assolibles i mesurables amb indicadors del mateix centre. En finalitzar el curs cal també que es pugui analitzar, mesurar i valorar l'assoliment de les fites que, inspirades en el projecte educatiu de centre i concretades per quatre cursos en el projecte de direcció, i encara més detallades en cada programació general anual, marquin el camí que han de seguir tots els professionals del centre.

L'autoavaluació ha de permetre, a l'equip directiu i al claustre, mesurar i valorar els resultats en funció del context i dels recursos de què es disposa i reflexionar sobre l'eficiència del centre. Cal remarcar que alguns dels indicadors del sistema d'indicadors de centre (SIC) són fonamentals per a aquest propòsit. Tanmateix, el centre ha d'establir els seus indicadors per a aquells objectius que el singularitzen.

### **3.1 Informació específica per als centres públics**

L'autoavaluació del centre ha de servir també per veure com ha evolucionat el centre al llarg dels quatre cursos escolars d'exercici de la direcció i quin ha estat el nivell d'eficàcia de qui l'ha dirigit. Per això, en l'avaluació que s'ha de fer al final del mandat del director o directora, es considera la informació que aporta l'autoavaluació com un element més que ha prendre en consideració la Inspecció.

## **4 Normativa d'aplicació (avaluació de centre)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Ordre ENS/330/2014](#), de 6 de novembre, del procediment de promoció docent per estadis (DOGC núm. 6749, de 13.11.2014)

## **Convivència i clima escolar**

### **1 Convivència i èxit escolar. Projecte de convivència**

L'[article 30.2](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, exposa que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a viure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb la seva actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre. En aquest sentit, el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia

dels centres educatius disposa, a l'article 23, que les normes d'organització i funcionament del centre han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència.

D'altra banda, la [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació, estableix que tots els centres han d'elaborar un pla de convivència en el marc del seu projecte educatiu.

El Projecte de convivència és un document que reflecteix les accions que el centre, en aplicació del projecte educatiu i del projecte de direcció vigent, desenvolupa per capacitar tots els alumnes i la resta de la comunitat educativa en les bases que han de permetre l'èxit personal i social i la gestió positiva de conflictes. Aquestes accions poden anar adreçades a la millora del clima a l'aula, al centre o a l'entorn.

El Projecte de convivència és un document dinàmic. La seva elaboració no respon a terminis concrets sinó a la necessitat que es percep col·lectivament amb tota la comunitat educativa.

Són nombroses les pràctiques reeixides, en matèria de convivència, que els centres de Catalunya han anat desenvolupant de manera individual o amb el suport de programes existents.

Per facilitar l'elaboració del Projecte de convivència, el Departament d'Ensenyament posa a l'abast de tots els centres una aplicació informàtica amb instruments de diagnosi, orientacions i recursos. Aquesta aplicació respon a un plantejament global i integral de la convivència mitjançant tres àmbits d'actuació: l'aula, el centre i l'entorn, amb l'objectiu donar continuïtat i coherència educativa a les diverses accions.

D'altra banda, tenint en compte la complexitat dels elements que intervenen en la convivència, l'aplicació delimita l'acció a 16 temes, que responen a tres nivells d'intervenció: valors i actituds, resolució de conflictes i organització de centre.

Els centres públics tenen disponible l'aplicació informàtica al [Portal de centre](#).

Els centres privats, els de titularitat d'altres departaments o els de titularitat municipal tenen disponible l'aplicació informàtica al [Portal de centre d'altres titularitats](#).

## **2 Protocols de centre per a la millora de la convivència**

L'[article 7](#) de la Llei 12/2009, d'educació, estableix que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la.

D'acord amb l'[article 33.2](#) de l'esmentada Llei, cal posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per atendre les situacions de risc d'assetjament escolar.

D'altra banda, l'article 19 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, insta els centres educatius a incorporar mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què poden incórrer els alumnes i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats.

Els centres educatius han de disposar de protocols de centre per a la millora de la

convivència, que han de ser aprovats pel consell escolar. Els centres educatius poden adaptar a la seva realitat i necessitats específiques els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Ensenyament. Les mesures i actuacions que se'n derivin s'han d'incorporar en la programació general anual, en les NOFC o en els documents de gestió del centre que es considerin oportuns.

Els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Ensenyament són els següents:

- [Protocol de detecció i intervenció en cas de conflicte greu amb l'alumnat](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront l'assetjament entre iguals](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront el ciberassetjament entre iguals](#)
- [Protocol de prevenció, detecció i intervenció enfront situacions d'odi i de discriminació](#)

En col·laboració amb altres departaments, també s'han elaborat els protocols següents per a la millora de la convivència:

- [Protocol d'actuació entre els departaments de Benestar Social i Família i d'Ensenyament de detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu](#)
- [Protocol de detecció i intervenció enfront dels NGJOV \(Nous Grups de Joves Organitzats i Violents\)](#)
- [Protocol d'actuació entre el Departament de Benestar Social i Família i el Departament d'Ensenyament de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per garantir una intervenció coordinada en situacions de conflicte, assetjament escolar o comissió d'una infracció penal denunciada en les quals estiguin implicats menors de catorze anys](#)

Els centres públics tenen disponibles els protocols per a la millora de la convivència al [Portal de centre](#).

Els centres privats, els de titularitat d'altres departaments o els de titularitat municipal tenen disponibles els protocols per a la millora de la convivència al [Portal de centre d'altres titularitats](#).

Els protocols de centre per a la millora de la convivència han de preveure els nivells d'actuació següents:

#### *Àmbit preventiu*

En la part preventiva aquests protocols han de recollir el conjunt d'actuacions que el centre porta a terme per desenvolupar els valors i actituds que contribueixen a crear un bon clima escolar i a capacitar tots els alumnes i la comunitat educativa en el foment de la convivència. Les actuacions i mesures recollides en aquest nivell han d'estar orientades a evitar que es produeixin conductes determinades, greument perjudicials per a la convivència.

Els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Ensenyament ofereixen actuacions, estratègies i recursos que els centres educatius poden adaptar segons la seva realitat i necessitats específiques.

#### *Àmbit de detecció i valoració*

Els protocols han d'incloure aquells indicadors que permetin, a qualsevol membre de la comunitat educativa, detectar conductes o situacions greument perjudicials per a la convivència. A més, han de recollir els mecanismes de valoració que confirmin o descartin qualsevol sospita de conducta o situació greument perjudicial.

Els protocols per a la millora de la convivència del Departament d'Ensenyament inclouen els indicadors específics que el centre ha de recollir en els protocols de centre per a la millora de la convivència, i que pot completar si ho considera oportú.

#### *Àmbit de notificació o derivació*

Els protocols han d'incloure també els mecanismes de notificació o derivació a les instàncies administratives pertinents. Davant de conductes o situacions greument perjudicials per a la convivència els centres educatius han de:

- a. comunicar a la Inspecció d'Educació qualsevol cas d'assetjament, ciberassetjament, d'odi i discriminació, conflicte greu, possible maltractament infantil i adolescent o abús sexual, pertinença o captació d'algun alumne per part de nous grups de joves organitzats i violents (NGJOV) o altres grups amb conductes radicalitzades i violentes, així com qualsevol altra conducta o situació greument perjudicial per a la convivència;
- b. notificar als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona els casos de maltractament infantil i adolescent o abús sexual comesos per personal docent, professionals d'atenció educativa, personal d'administració i serveis o altres professionals que intervinguin en l'àmbit escolar. També cal comunicar a aquestes instàncies la possible pertinença o captació d'un alumne per part de nous grups de joves organitzats i violents (NGJOV) o altres grups amb conductes radicalitzades i violentes;
- c. notificar a la Direcció General d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (DGAIA) els casos de maltractament infantil i adolescent o abús sexual quan es tingui coneixement d'un possible desemparament de l'infant o adolescent, o bé calgui dur a terme accions protectores de forma immediata;
- d. posar en coneixement del Ministeri Fiscal i/o policia de proximitat qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta perseguible penalment comès per qualsevol persona de la comunitat educativa en el centre o en relació directa amb la seva activitat.

Així mateix, cal comunicar sempre als serveis socials bàsics qualsevol situació de risc o desemparament d'un infant o adolescent.

#### *Nivell d'intervenció*

Aquests protocols han d'incloure així mateix les mesures educatives que es duran a terme davant les faltes o conductes greument perjudicials per a la convivència, per la qual cosa, cal que prevegin:

- les mesures correctores i sancionadores, d'acord amb les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC);
- les actuacions educatives i reparadores adreçades a tots els alumnes, tant als implicats en un conflicte (alumnes agressors i alumnes agredits) com a la resta del grup classe (alumnes observadors);
- les mesures d'informació, suport i orientació a les famílies.

Els protocols per a la millora de la convivència publicats pel Departament d'Ensenyament ofereixen actuacions, estratègies i recursos d'intervenció que els centres educatius poden adaptar segons la seva realitat i necessitats específiques.

Cada centre ha de gestionar les situacions potencialment conflictives tenint en compte els criteris pedagògics del seu projecte educatiu i en el marc de la normativa vigent. Pot comptar també amb l'assessorament dels professionals dels serveis educatius i, si escau, de la Inspecció d'Educació. En els casos particularment complexos o que no es puguin 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](mailto:info.ensenyament@gencat.cat)), que ofereix assessorament telefònic i també presencial en el cas que els serveis territorials ho considerin necessari.

### **3 El centre educatiu acollidor**

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre posa en funcionament per guiar la incorporació òptima dels nous membres de la comunitat educativa en la vida i la cultura quotidianes. En aquest sentit l'acollida no ha de ser entesa com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota l'etapa escolar.

Com es recull al document "De l'escola inclusiva al sistema inclusiu. Una escola per a tothom, un projecte per a cadascú" (Departament d'Ensenyament, desembre 2015), el desenvolupament de polítiques inclusives en els centres parteix del desenvolupament d'una escola per a tots i totes, que organitzi de manera adequada els recursos per garantir l'atenció a la diversitat des de projectes educatius que considerin l'acollida i la participació dels alumnes i les famílies, i en els quals es planifiquin les mesures i els suports minimitzant les barreres d'accés amb què es podria trobar qualsevol alumne.

Per crear cultures inclusives és imprescindible un diàleg, permanent i renovat dins l'escola i amb l'entorn, amb la voluntat de promoure una comunitat educativa acollidora i col·laboradora, i que valora tots i cadascun dels alumnes, a la vegada que crea al seu voltant altes expectatives d'èxit.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència del centre, perquè afavoreixen l'enriquiment de tots els membres del centre: es



relacionen, es coneixen, creen vincles i progressen plegats.

L'arribada de famílies d'alumnes amb necessitats educatives especials, de famílies nouvingudes i d'altres en risc d'exclusió social, conjuntament amb la gran mobilitat d'alumnes en els centres, han posat en evidència, també, la importància dels processos d'acollida. Aquests processos d'acollida han d'anar adreçats, per tant, a tots els alumnes, a les famílies, als docents ([article 77](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació) i al personal d'administració i serveis, fent una atenció especial a les persones més vulnerables de qualsevol d'aquests col·lectius.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas dels alumnes amb necessitats educatives tan especials com específiques, per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn de relació i d'aprenentatge completament nou.

D'altra banda, d'acord amb l'[article 2](#) del títol preliminar de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, els processos d'acollida s'han de regir pels principis de la igualtat d'oportunitats i la integració de tots els col·lectius. Així mateix, d'acord amb els articles [10](#) i [81](#) de la mateixa Llei, els centres han de proporcionar una acollida personalitzada als alumnes nouvinguts.

El projecte lingüístic ha de preveure aquells aspectes d'acollida que serveixin per promoure l'aprenentatge i l'ús de la llengua catalana com a instrument de comunicació en un context multilingüe i on es pot establir un tractament de les llengües que doni resposta a la situació sociolingüística dels alumnes. El reconeixement d'aquest context multilingüe garanteix la igualtat d'oportunitats i el respecte a la diversitat lingüística i cultural i la cohesió social.

La programació general anual del centre ha d'incloure les actuacions d'acollida per a tots els membres de la comunitat escolar, i també aquells processos d'acollida que es facin en col·laboració amb l'entorn.

L'acció tutorial dels equips de centre ha de garantir la planificació de l'orientació educativa entre etapes i l'acompanyament educatiu dels processos d'acollida i d'integració escolar i social de tots els alumnes.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast de tots els centres eines i recursos per facilitar els processos d'acollida:

- Aplicació informàtica per a l'elaboració del projecte de convivència: Acollida
- Aplicació informàtica per a l'elaboració del projecte Escola i Família. Junts x l'Educació: Acollida per a les famílies

Els centres públics tenen disponible les aplicacions informàtiques dels projectes educatius al [Portal de centre](#).

Els centres privats, els de titularitat d'altres departaments o els de titularitat municipal tenen disponible les aplicacions informàtiques dels projectes educatius al [Portal de centre d'altres titularitats](#).

## 4 L'educació intercultural en un marc de diàleg i de convivència

L'[educació intercultural](#) és una resposta pedagògica a l'exigència de preparar els ciutadans perquè puguin desenvolupar-se en una societat plural i democràtica. Té com a finalitat última la igualtat en drets, deures i oportunitats de totes les persones en un marc de valors compartits per a la convivència. L'educació intercultural promou espais d'inclusió que es basen en la igualtat i la necessitat de compartir uns valors comuns que ajudin a conviure en una mateixa comunitat. També promou l'ús de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe, en el marc del respecte a la diversitat lingüística i cultural, com un element de cohesió i d'igualtat d'oportunitats.

L'assoliment d'aquest objectiu es veu afavorit si el centre educatiu:

- desenvolupa la consciència d'igualtat;
- promou el respecte a la diversitat;
- potencia la cultura del diàleg i la convivència;
- acompanya en el procés de construcció de personalitats madures amb una identitat múltiple amb arrels i sentit de pertinença al territori on viuen;
- respecta la diversitat cultural en totes les seves formes i, per tant, permet l'ús de vestuari o elements simbòlics, ja siguin de caràcter cultural, religiós o identitari, sempre que no impossibilitin la realització de totes les activitats curriculars, la comunicació interpersonal, la identificació personal i la seguretat personal o la dels altres, o que trenquin de manera ostentosa les normes cívicosocials.

Aquest respecte, però, no ha de permetre tolerar els símbols que exalten la xenofòbia o el racisme, o que promouen qualsevol tipus de violència.

La [Guia per al respecte a la diversitat de creences als centres educatius de Catalunya](#), editada pel Departament de Governació i Relacions Institucionals i pel Departament d'Ensenyament, ofereix orientacions, recursos i bones pràctiques per gestionar la diversitat religiosa en els centres educatius. També hi recull els principis bàsics d'actuació, la normativa relacionada i unes fitxes sobre els aspectes més rellevants de les confessions religioses presents a Catalunya.

D'altra banda, el Departament d'Ensenyament posa a l'abast de tots els centres eines i recursos per treballar l'educació intercultural:

- L'àmbit de Projectes del web de la XTEC, en què hi ha un apartat d'[interculturalitat](#) que recull propostes formatives, educatives i recursos.
- L'aplicació informàtica per a l'elaboració del projecte de convivència: Educació intercultural. Els centres públics tenen disponible aquesta aplicació informàtica al [Portal de centre](#). Els centres privats, els de titularitat d'altres departaments o els de titularitat municipal tenen disponible aquesta aplicació al [Portal de centre d'altres titularitats](#).

## 5 Coeducació i promoció de la igualtat de gènere

Els centres educatius han de promoure la igualtat d'oportunitats dels alumnes; incorporar la perspectiva de gènere a l'acció educativa; prevenir i gestionar comportaments i actituds discriminatoris per raó de gènere, i potenciar-ne el reconeixement, la cooperació i el respecte mutu. Aquests objectius queden recollits en el [Pla per a la igualtat de gènere del sistema educatiu](#), aprovat pel Govern el 20 de gener de 2015.

Aquests principis han d'informar el projecte educatiu del centre, amb la incidència corresponent en les programacions d'aula i en les activitats educatives.

En el 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 no sexista;
- 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 indistintament per part d'ambdós sexes;
- l'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials;
  - la constitució d'un entorn amable perquè tant els alumnes com els professors puguin viure d'un manera natural l'orientació sexual i la identitat de gènere;
  - la potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista o per motiu d'identitat de gènere o d'orientació afectivosexual.

Els consells escolars de cada centre han de designar una persona d'entre els membres per impulsar mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones, d'acord amb el que s'estableix en l'[article 126.2](#) de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació. El Departament d'Ensenyament proporciona accions de formació a les persones designades, perquè 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 poden afavorir la implementació d'actuacions coeducatives i la implicació de la comunitat educativa.

El Departament d'Ensenyament impulsa accions formatives adreçades a tots els professors i programes de coeducació, disponibles al [web de la XTEC](#).

També hi ha eines i recursos per treballar la coeducació per elaborar el projecte de convivència a l'aplicació informàtica [Coeducació](#).

## 6 Promoció de l'equitat a fi d'evitar qualsevol tipus de marginació

Promoure l'equitat en un centre educatiu és afavorir la igualtat d'oportunitats per desenvolupar plenament les potencialitats de cada infant o jove i reduir el risc de qualsevol tipus de marginació i exclusió. Amb aquest objectiu, cal que els centres creïn les condicions que facin possible que tothom accedeixi a una educació de qualitat. Això es pot aconseguir si el centre està especialment atent als aspectes següents:

- Detectar les necessitats específiques dels alumnes (físiques, cognitives, afectives i relacionals, i socials), preveure'n la tutoria adequada i vetllar pels aspectes afectius, emocionals i relacionals, fent un èmfasi especial en els alumnes més vulnerables o amb risc d'exclusió.
- Adoptar mesures preventives respecte a l'absentisme escolar i fer-ne un seguiment acurat. Aquestes mesures poden fer referència tant a les estratègies del centre per acollir els alumnes amb dificultats o amb risc d'exclusió, com a les expectatives dels professors envers aquests alumnes i a la capacitat del centre d'activar accions positives. Aquestes mesures normalment seran fruit d'un treball coordinat entre els responsables del centre i els agents de l'entorn implicats.
- Fomentar la integració escolar i social de tots els alumnes i de les famílies.
- Col·laborar amb els agents i entitats educatives de l'entorn per promoure la participació i l'arrelament al territori.
- Promoure i col·laborar en projectes educatius d'àmbit comunitari per millorar la continuïtat i la coherència entre l'educació formal, no formal i informal, i la integració i la cohesió social.

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast de tots els centres eines i recursos per promoure l'equitat, mitjançant una aplicació informàtica, per elaborar el projecte de convivència: [Inclusió](#) i [Absentisme](#).

Els centres públics tenen disponible l'aplicació informàtica al [Portal de centre](#).

Els centres privats, els de titularitat d'altres departaments o els de titularitat municipal tenen disponible l'aplicació informàtica al [Portal de centre d'altres titularitats](#).

## 7 Normativa d'aplicació (convivència i clima escolar)

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006).
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència (DOGC núm. 5641, de 2.6.2010).
- [Llei 11/2014](#), del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia

(DOGC núm. 6730, de 17.10.2014).

- [Llei 17/2015](#), de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (DOGC núm. 6919, de 23.07.2015).
- [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).

## Documents de gestió del centre

### 1 Introducció

La [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació i el seu desplegament normatiu (el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost d'autonomia dels centres educatius, el [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, i el [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents) situen la presa de decisions en el centre educatiu, com a element nuclear del sistema educatiu.

L'exercici de l'autonomia dels centres, en el marc dels principis rectors del sistema i orientada a l'èxit i l'excel·lència educatives, requereix d'instruments operatius que permetin l'organització i la gestió del centre a fi d'assolir els objectius definits en el projecte educatiu i retre comptes davant la comunitat i l'administració educatives.

La legislació vigent preveu que tots els centres elaborin els seus documents de gestió, com a eines eficaces que els han de permetre un exercici responsable de l'autonomia reconeguda. Aquests documents són els següents:

- El projecte educatiu del centre
- Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)
- El projecte de direcció
- La programació general i la memòria anuals

En el cas dels centres públics, el projecte de direcció és la concreció del projecte educatiu per al període de mandat dels directors.

Així mateix, per possibilitar el compliment dels articles 2 (h, j), 52, 57, 58, 59, 61 i 104.j de la Llei 12/2009, que fan referència a la competència digital, així com els nous decrets de currículum, i atès que la governança de les tecnologies en els centres educatius inclou una multiplicitat d'aspectes (organitzatius, pedagògics i formatius), es fa necessària la referència a l'organització i als usos de les tecnologies digitals en el projecte educatiu del centre, i també al projecte de direcció. El Pla TAC és l'instrument que en facilita la planificació. Vegeu el document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement".

Els centres, en l'exercici de la seva autonomia, han de preveure els mecanismes

oportuns per garantir la difusió del contingut d'aquests documents a la comunitat escolar, en el marc del pla de comunicació del centre.

## **2 Les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC)**

El projecte educatiu de centre (PEC) és l'element vertebrador del centre i de la seva activitat i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del seu projecte educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

El projecte educatiu del centre (PEC) és l'element vertebrador del centre i de l'activitat i, per tant, en determina l'organització, la gestió i el funcionament.

Correspon al centre educatiu determinar l'estructura organitzativa pròpia d'acord amb els objectius i criteris del projecte educatiu. L'organització no és una finalitat en si mateixa, sinó un instrument per desenvolupar i fer possible el projecte educatiu i, en últim terme, assolir l'èxit educatiu.

Els centres educatius han d'elaborar les normes d'organització i funcionament (NOFC), d'acord amb el que estableix el [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius.

Les NOFC han de contenir elements relacionats amb l'estructura organitzativa del centre, com per exemple:

a. Criteris organitzatius dels centres públics:

- Estructura organitzativa de govern i de coordinació
- Criteris específics organitzatius
- Les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació
- Les funcions de govern o de gestió dels òrgans unipersonals de direcció addicionals
- El nombre d'òrgans unipersonals addicionals de direcció
- Concreció de funcions del o de la cap d'estudis
- Finalitats addicionals de la coordinació docent
- Formalització dels encàrrecs de funcions de la direcció

b. Criteris organitzatius dels centres concertats:

- Les funcions atribuïdes al claustre
- L'estructura i les funcions dels òrgans de coordinació docent i de tutoria

c. Criteris i mecanismes pedagògics:

- Concreció de l'organització pedagògica
- Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes
- Criteris per a la formació dels equips docents
- Mecanismes de coordinació docent

- Criteris per a l'atenció a la diversitat
  - Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativaMecanismes d'acció tutorial
  - Mecanismes que han d'afavorir i facilitar el treball en equip del personal del centre
- d. Procediments:
- Formulació, aprovació, revisió i actualització del PEC
  - Rendició de comptes al consell escolar amb relació a la gestió del projecte educatiu
  - Aplicació dels acords de coresponsabilitat
  - Procediment per cobrir les vacants del consell escolar
  - Intervenció del claustre en la formulació de les NOFC
  - Determinació de la manera d'adequar les NOFC dels centres de nova creació per fusió d'altres centres públics
- e. Altres elements de l'organització i el funcionament:
- La composició i el reglament del consell escolar
  - Garantia en els centres incomplets de la composició de representants de professors, mares i pares en el consell escolar
  - Establiment de comissions d'estudi i informació en el si del consell escolar i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions
  - Establiment de comissions de treball en el si del claustre de professors i delimitació dels àmbits d'actuació i de les seves funcions
  - Establiment de funcions i règim de funcionament i de reunions del consell de direcció
  - Funció de secretari o secretària en altres òrgans col·legiats, a més del consell escolar i del claustre

Així mateix, les NOFC han de regular aspectes relacionats amb la participació de la comunitat escolar en la vida del centre:

- a. Concrecions sobre la participació en el centre de la comunitat escolar (alumnes, professors i famílies) i mecanismes de publicitat necessaris perquè les famílies puguin exercir el dret a ser informades.
- b. Concreció de la participació d'altres professionals d'atenció educativa en el claustre.

D'altra banda, les NOFC han de concretar les normes de convivència del centre i l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, la definició de les faltes lleus dels alumnes i l'establiment de mesures correctores i sancionadores que, sempre que sigui concordant, han d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre o repercutir en la millora del procés educatiu de l'alumne afectat i de la resta d'alumnes.

Entre les normes de convivència és necessari incorporar la regulació de l'ús dels telèfons intel·ligents i d'altres dispositius mòbils al centre, seguint les orientacions del Consell Escolar de Catalunya del document "Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement".

Per últim, les NOFC poden regular altres aspectes, com:

- a. Determinar òrgans i procediments de participació de la comunitat educativa en el funcionament del centre.
- b. Regular la constitució d'altres agrupacions que poden constituir els alumnes, a banda de les associacions d'alumnes.
- c. En els centres públics, atribuir al claustre de professors, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les fixades legalment.
- d. En els centres privats concertats, atribuir al director o directora, en el marc de l'ordenament vigent, altres funcions addicionals a les previstes legalment.

Els projectes i programes d'innovació que el centre desenvolupa, entesos com a motors de canvi i de millora de la qualitat, han de quedar recollits en les normes d'organització i funcionament, específicament, les concrecions organitzatives i els processos que es duran a terme per possibilitar l'aplicació, la implementació, el seguiment i l'avaluació corresponents.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre privat impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació del claustre, i de les successives adequacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre; les aprova –prèvia consulta preceptiva al consell escolar–, i vetlla perquè s'apliquin.

### 3 El projecte de direcció

El projecte de direcció és un instrument essencial de l'autonomia dels centres educatius perquè ordena el desplegament i l'aplicació del projecte educatiu per al període de mandat de la direcció del centre, en concreta l'estructura organitzativa i n'inclou uns indicadors, derivats del que estableix el projecte educatiu del centre, que han de servir per avaluar l'exercici de la direcció ([art. 23.1](#) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

D'acord amb la normativa vigent, el nomenament del director o directora seleccionat per la comissió corresponent comporta l'aprovació del projecte de direcció que ha presentat el candidat i, en aplicació de l'[article 144](#) de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació, un cop nomenat, la implementació del projecte de direcció, que orienta i



vincula l'acció del conjunt d'òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre.

Així mateix, el projecte de direcció defineix el marc en el qual el director o directora exerceix les funcions, en un context de lideratge distribuït per l'enfortiment institucional dels centres educatius ([art.142.3](#) de la Llei 12/2009, d'educació).

El projecte de direcció ha d'establir les línies d'actuació prioritàries que s'han de desenvolupar durant el període de mandat i, si escau, ha de formular propostes en relació amb l'adaptació o modificació, total o parcial, del projecte educatiu ([art.31](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i [art.24](#) del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent).

D'acord amb l'[article 144](#) de la Llei 12/2009, d'educació; l'[article 31](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i els [articles 23,24 i 25](#) del Decret 155/2010, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, el projecte de direcció ha de:

- precisar els objectius que cal assolir en l'àmbit pedagògic i convivencial, vinculats a la millora dels resultats educatius, a partir d'una diagnosi actualitzada i contextualitzada del centre;
- establir les línies d'actuació prioritàries d'aplicació del projecte educatiu que s'han de desenvolupar durant el període de direcció;
- concretar els plantejaments educatius que tingui incorporats el projecte educatiu;
- concretar els elements organitzatius que afavoreixin la consecució dels objectius fixats, buscant la major sistematització de les activitats del centre;
- precisar els indicadors explícits per a l'avaluació del mandat d'acord amb els indicadors de progrés establerts en el projecte educatiu, i acompanyar-ho dels mecanismes de rendició de comptes als òrgans de participació i control. Quan el centre tingui un acord de coresponsabilitat vigent, entre els indicadors del projecte de direcció, cal incloure'n de referits a l'acord esmentat;
- concretar les necessitats derivades del projecte educatiu;
- precisar els mecanismes de retiment de comptes als òrgans de control i participació;
- incorporar els elements i mecanismes necessaris per aprofundir l'exercici del lideratge distribuït i per fomentar la participació de la comunitat escolar;
- incloure, si escau, previsions de modificació del projecte educatiu.

Amb l'objectiu de possibilitar el compliment dels articles [2 \(h, j\)](#), [52](#), [57](#), [58](#), [59](#), [61](#) i [104 \(j\)](#) de la Llei 12/2009, el projecte de direcció ha de fer previsions per a la governança de les tecnologies digitals en el centre en consonància amb el Pla TAC.

El projecte de direcció és un document oficial i, a la vegada, únic. Per això és important que sigui:

- singular: adequat a les particularitats de cada centre i del seu entorn;
- útil: ha de proposar millores efectives;

- clar: fàcil d'entendre, sense reiteracions ni ambigüitats;
- flexible: ha de poder adaptar-se als canvis i als imprevistos;
- realista: ha d'enfrontar-se a realitats tangibles i partir de la realitat del centre;
- consistent: ha de presentar-se com un projecte global;
- coherent: les seves parts han de tenir lògica interna i estar interrelacionades;
- formal: ha d'ajustar-se a les normes ortogràfiques, lingüístiques i també a les normes de l'ordenament jurídic vigent en matèria educativa;
- metodològic: ha de seguir una pauta raonada en tots i cadascun dels apartats;
- ideològic: tot i haver-se de mantenir en el que el sistema possibilita, s'ha de basar en un ideari pedagògic, organitzatiu i comunitari concret;
- personal: ha de correspondre a la concepció pròpia del professor o professora que opta a la direcció;
- possible: tot i partint d'un projecte ideològic, les fites que es planteja han de ser assolibles.

D'acord amb el projecte de direcció vigent, els òrgans de govern poden definir els procediments per aplicar el projecte educatiu i condicionar-ne l'aplicació si, en funció de les necessitats del centre, s'estableixen acords de coresponsabilitat amb l'Administració educativa.

Els projectes de direcció en els centres de nova creació sense projecte educatiu propi han de preveure'n l'elaboració durant el mandat del director o directora nomenat, que ha de formular una proposta de projecte educatiu inicial del centre ([article 144.2](#) de la Llei 12/2009 i [article 23.3](#) del Decret 155/2010).

La persona designada amb caràcter extraordinari per exercir la direcció d'un centre o la designada per a un centre de nova creació sense procés de selecció, ha de presentar abans d'acabar el primer trimestre del curs escolar un projecte de direcció per al període al qual s'estén el seu nomenament (Decret 155/2010, [articles 19.3 i 20.3](#)).

En cas de nomenament amb caràcter extraordinari per a un curs escolar, el projecte de direcció es pot referir exclusivament a la programació anual d'activitats, en concordança amb el projecte educatiu del centre (Decret 155/2010, [article 23.4](#)).

El projecte de direcció es concreta, cada curs, mitjançant les programacions generals anuals, que han de permetre assolir els objectius formulats.

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

Els centres han d'elaborar la programació general anual d'acord amb el que estableix l'[article 10](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius en la qual es recull la concreció de les prioritats i de tots els aspectes relatius a les activitats i el funcionament del centre per al curs escolar corresponent, dels diferents àmbits de l'autonomia de centre, d'acord amb el projecte educatiu i, en els centres públics, d'acord amb el projecte de direcció vigent:

- Autonomia pedagògica: concreció anual dels objectius del PEC i del currículum, així com de tots els plans d'actuació acordats i aprovats.
- Autonomia organitzativa: concreció anual de totes les prioritats dels projectes i normes i la previsió de totes les activitats de l'horari escolar.
- Autonomia de gestió de recursos: la concreció de recursos destinats per a les diferents actuacions, els responsables i els mecanismes de seguiment, així com els indicadors i procediments per a l'avaluació dels processos i dels resultats, a partir dels indicadors definits en el projecte de direcció i dels indicadors de progrés del projecte educatiu.

El director o directora del centre públic o el o la titular del centre concertat han d'aprovar, abans del 16 d'octubre, la programació general anual, prèvia consulta al consell escolar del centre.

En els centres públics, el claustre formula propostes i aprova la concreció del currículum i dels aspectes educatius.

Correspon al consell escolar del centre l'avaluació de la programació general anual. Els directors dels centres públics i els titulars i els directors dels centres privats concertats, com a responsables de dirigir i coordinar l'aplicació de la programació general anual, han de garantir que la comunitat escolar és informada del contingut de la programació general anual i del resultat de la seva avaluació.

## **5 La memòria anual**

Els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya o que imparteixen ensenyaments postobligatoris sostinguts amb fons públics recullen en la memòria anual, que ha d'estar elaborada com a molt tard el 30 de setembre, l'avaluació de l'assoliment dels objectius que s'han previst en la programació general anual, d'acord amb els criteris, els indicadors i els procediments d'avaluació definits en el projecte educatiu del centre i, en el cas dels centres públics, concretats en el projecte de direcció.

Els centres públics que han subscrit un acord de coresponsabilitat, que és vigent, han d'incloure, en la memòria anual, una memòria avaluadora de l'acord que especifiqui el grau d'assoliment dels objectius proposats.

El consell escolar supervisa i avalua el desenvolupament de la programació anual, en l'àmbit docent i en l'àmbit administratiu, i dels resultats que se n'obtenen, que han de quedar recollits en la memòria anual.

Correspon al claustre de professors dels centres públics l'avaluació del desenvolupament i dels resultats dels aspectes educatius de la programació general anual.

El director o directora ha de promoure processos participatius per a l'avaluació de la programació anual, la formulació de propostes de millora i n'ha d'informar la comunitat

escolar.

## 6 Acords de coresponsabilitat

El Departament d'Ensenyament ha estat impulsant, des de l'aprovació de la [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació, i del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, diferents projectes de planificació estratègica per a la millora dels centres educatius.

D'acord amb el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el Departament d'Ensenyament impulsa els acords de coresponsabilitat, entenent-los com a màxim exponent de l'autonomia d'un centre educatiu perquè impliquen la coresponsabilització, mitjançant un compromís amb l'administració, de l'assoliment d'uns objectius pensats segons la singularitat de cada centre, d'acord amb el projecte educatiu i el projecte de direcció, i amb retiment de comptes anual, tant al consell escolar com a l'Administració educativa.

La finalitat dels acords de coresponsabilitat és propiciar que els centres desenvolupin estratègies orientades a assegurar l'equitat i la millora dels resultats educatius, i a reduir l'abandonament escolar, sobretot en aquells centres situats en entorns de característiques socioeconòmiques i culturals especialment desfavorides o singulars. També s'encaminen a afavorir el desenvolupament de projectes d'excel·lència educativa que aportin experiències de qualitat al sistema educatiu.

Els acords de coresponsabilitat estan en consonància amb l'avenç en la cultura d'autoavaluació del sistema educatiu, en general, i dels centres educatius, en particular.

D'acord amb el [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, l'avaluació dels centres té per finalitat contribuir a la millora del servei que presten i té com a referència l'assoliment de les competències bàsiques dels alumnes. D'acord amb les característiques del context en què es desenvolupa l'acció educativa, l'avaluació dels centres relaciona els resultats educatius amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, els recursos i la seva gestió, els objectius del centre i els indicadors de progrés del projecte educatiu.

A més dels instruments d'avaluació interna dels quals disposi cada centre per avaluar l'aplicació del seu projecte educatiu, a través de la concreció en el projecte de direcció i de la programació general anual, és la Inspecció d'Educació qui té atribuïda normativament la funció de supervisar i avaluar els centres educatius i controlar l'assoliment dels objectius definits en els projectes educatius i en els plans d'actuació.

L'avaluació anual de centre (AVAC) comporta una valoració periòdica dels centres sobre el nivell d'assoliment dels seus objectius i de la millora dels resultats, tenint en compte l'anàlisi del Sistema d'indicadors de centre (SIC), entre d'altres.

L'AVAC implica avaluar l'eficiència de cada centre, tenint en compte tres dimensions: el rendiment acadèmic, els objectius del centre i les condicions d'equitat.

D'aquesta avaluació se'n deriva una valoració, en una escala de l'1 al 4, segons el grau d'assoliment dels objectius i l'evolució en la millora dels resultats de centre, en relació amb la mitjana d'altres centres de la mateixa tipologia.

Atès que el Departament ha d'afavorir la millora dels centres, a partir del curs 2016-2017, a més dels centres que hi estiguin interessats, les direccions dels serveis territorials, o la gerència del Consorci d'Educació de Barcelona, han de formalitzar un acord de coresponsabilitat amb tots els centres que hagin obtingut una qualificació d'1 o 2 a l'avaluació de centre (AVAC), emesa per la Inspecció d'Educació, per concretar i avançar en aquells aspectes que hagin estat considerats millorables en alguna de les dimensions avaluades: rendiment acadèmic, objectius del centre (assoliment i planificació) i condicions d'equitat.

Els equips directius dels centres educatius que formalitzin amb el Departament d'Ensenyament un acord de coresponsabilitat, apliquen un pla d'actuació on es defineixen els objectius, les estratègies i les activitats per a aconseguir-los i compten amb l'assessorament dels serveis territorials, els serveis educatius i la Inspecció d'Educació ([Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció).

Aquest acord de coresponsabilitat té la vigència vinculada a la del mandat del director o directora del centre i ha d'estar en consonància amb el projecte educatiu del centre.

La concreció anual d'aquest pla d'actuació d'acord amb el projecte de direcció és, per a l'equip directiu d'aquests centres, l'element de referència fonamental per elaborar la programació general anual; l'equip directiu ha d'avaluar-ne el grau d'assoliment dels objectius i el director o directora ha de retre'n comptes al consell escolar i a l'Administració educativa, mitjançant una memòria avaluadora que forma part de la memòria anual de centre, amb una periodicitat anual, en els termes establerts a l'acord.

## **7 Normativa d'aplicació (documents de gestió del centre)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [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, de 11.11.2010)
- [Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm. 6591, de 27.3.2014)
- [Resolució de 20 de febrer de 2014](#), que estableix el marc per a la formalització d'acords de coresponsabilitat amb els centres educatius de titularitat de la Generalitat de Catalunya, i per a l'aplicació del projecte educatiu del centre d'acord amb el projecte de direcció

# El tractament i l'ús de les llengües al sistema educatiu. El projecte lingüístic

## 1 Introducció

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, en el [títol II](#), del règim lingüístic del sistema educatiu de Catalunya, estableix el règim lingüístic del sistema educatiu i, a l'[article 14](#), determina que els centres públics i els centres privats sostinguts amb fons públics han d'elaborar, com a part del projecte educatiu, un projecte lingüístic que emmarqui el tractament de les llengües al centre.

## 2 El projecte lingüístic

El projecte lingüístic, de què han de disposar els centres en el marc del seu projecte educatiu, s'ha d'ajustar al que estableixen els articles [10](#), [11](#), [12](#) i [16](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, i l'article 5.1.e del [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

El projecte lingüístic ha de recollir els aspectes següents:

- El paper de la llengua catalana, i de l'occità a l'Aran, com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- El tractament de les llengües, tant les curriculars com les no curriculars, en els espais d'educació formal i no formal del centre.
- Els aspectes d'organització i de gestió que tinguin repercussions lingüístiques.

Tenint en compte els objectius prioritaris del sistema educatiu, els centres han de prendre en consideració, pel que fa a les qüestions lingüístiques, els aspectes següents:

- a. El català, com a llengua pròpia de Catalunya, i l'occità a l'Aran, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu. En finalitzar els ensenyaments obligatoris cal garantir el ple domini de les llengües oficials catalana i castellana, a més de l'occitana en el cas de l'Aran. En la documentació que hagin d'expedir els centres cal ajustar-se al que determinen els [articles 16.4 i 16.5](#) de la Llei d'educació.
- b. L'aprenentatge de, com a mínim, una llengua estrangera, la introducció d'una segona llengua estrangera i la formació de parlants plurilingües respectuosos amb la interculturalitat, amb una actitud positiva vers la diversitat lingüística i amb el desig d'aprendre altres llengües.
- c. Una visió estratègica que integri el treball de les àrees de llengua i el treball integrat de la llengua amb el contingut des de totes les àrees tenint en consideració totes les accions de l'àmbit comunicatiu i lingüístic.

En el projecte lingüístic cal explicitar:

1. L'ús del català i de l'occità a l'Aran, com a llengües vehiculars i d'aprenentatge normalment emprades en totes les activitats internes i externes de la comunitat educativa: activitats orals i escrites, exposicions dels professors, material didàctic físic i virtual, llibres de text i activitats d'aprenentatge i d'avaluació, reunions, informes i comunicacions, en la interacció entre docents i alumnes i en la formació, etc.
2. L'ús habitual de la llengua catalana, o de l'aranès a l'Aran, en les activitats administratives i les comunicacions entre el centre i l'entorn, sens perjudici del que determinen els [articles 16.4 i 16.5](#) de la Llei d'educació. Cal establir els criteris i les pautes d'ús de la llengua catalana o de l'aranès per a tots els membres de la comunitat educativa.
3. La generalització dels enfocaments competencials en l'ensenyament de les llengües, tant en l'oral com en la lectura i escriptura.
4. Els objectius lingüístics de cada nivell, cicle o etapa educativa (en què s'inclouen els cicles de grau mitjà i superior de formació professional), els quals han de quedar recollits i distribuïts, juntament amb els continguts, de manera coherent en les programacions per garantir una progressió real i efectiva de l'aprenentatge. Cal determinar, així mateix, escenaris i espais d'aprenentatge rics i flexibles que promoguin i facilitin contextos autèntics d'ús de les llengües, que potenciïn el treball cooperatiu i que intensifiquin la producció oral i escrita dels alumnes. Les programacions també han d'incloure propostes per a l'avaluació continuada dels aprenentatges adquirits i mesures per atendre els diferents ritmes d'aprenentatge dels alumnes.
5. Les metodologies i els agrupaments dels alumnes, que correspon establir al centre, per afavorir les interaccions per millorar l'aprenentatge i l'ús de les llengües, així com els aspectes organitzatius i de coordinació que se'n deriven (espais per a la coordinació de nivell, de cicle o de projecte, si escau).
6. La determinació de les diferents accions escolars de dinamització lingüística i comunicativa en tots els àmbits educatius per incrementar el domini de les llengües a Catalunya. També la determinació dels contextos d'ús i d'aprenentatge lingüístic diversificats per a la pràctica de les diferents llengües i les estratègies per organitzar-los en els diferents àmbits i espais presencials o virtuals.
7. Les accions d'associació amb altres centres, la mobilitat dels alumnes i la formació dels professors.

El projecte lingüístic també ha de recollir el següent:

1. En els centres en què el català no és la llengua de la majoria dels alumnes, l'ús de les estratègies educatives d'immersió lingüística que assegurin l'ús intensiu de la llengua catalana com a llengua vehicular d'ensenyament i d'aprenentatge i que proporcionin, de manera sistemàtica, les ajudes necessàries als alumnes per

vehicular-ne els aprenentatges a partir de la llengua segona, tal com estableix l'[article 15](#) de la Llei d'educació.

2. Les estratègies de comunicació per a la implicació i el compromís dels professors, de les famílies i de la resta de la comunitat educativa en l'assoliment de l'objectiu final: garantir la igualtat d'oportunitats dels alumnes.
3. Els mecanismes que s'utilitzen per traslladar, als professionals encarregats de la gestió d'activitats no docents (menjador escolar, activitats extraescolars, etc.), la informació sobre els usos lingüístics de l'escola que recull el projecte lingüístic, en què cal destacar el valor educatiu i marcar línies d'intervenció per assegurar situacions d'exposició a les llengües prioritzades al projecte lingüístic, en facilitin i promoguin l'ús, motivin els alumnes i que n'afavoreixin la competència comunicativa.
4. Explicitar les actuacions educatives per a la convivència en diversitat i plurilingüisme.
5. La coordinació amb institucions, xarxes i entitats nacionals i internacionals per dissenyar, aplicar i avaluar programes i projectes específics de foment de l'aprenentatge informal i no formal de les llengües.
6. L'impuls de les actuacions que es deriven de l'existència de plans educatius d'entorn o d'altres plans socioeducatius en què el centre s'hagi implicat per travar xarxes de relació entre el teixit social i, alhora, afavorir l'ús de la llengua catalana en totes les activitats que s'adrecen a la comunitat educativa.
7. El reconeixement i la promoció de les llengües familiars dels alumnes d'origen estranger i la valoració del bagatge lingüístic i cultural diferenciat que aporten al centre escolar, amb la incorporació d'aquestes llengües a l'àmbit escolar i amb l'adaptació de la comunicació del centre a les famílies quan escaigui.
8. Les estratègies organitzatives que han de facilitar la coordinació entre els professors de llengua i els professors de matèria, amb l'objectiu de reforçar la competència lingüística dels alumnes i de vetllar per un model de llengua de qualitat.
9. Els mecanismes per a la coordinació dels professors de llengües, amb l'objectiu de fomentar un tractament integrat de les llengües que permeti desenvolupar programacions didàctiques coherents, que reforcin els aspectes comuns entre les llengües, n'evitin les duplicitats i contribueixin al desenvolupament de la competència plurilingüe dels alumnes.
10. Les estratègies previstes per facilitar la participació en les activitats del centre a professors que no formen part de la plantilla de docents del centre, que imparteixen formació de llengües estrangeres no curriculars i que habitualment ho fan en horari extraescolar (amazig, xinès, romanès, portuguès, àrab, etc.), amb l'objectiu de vetllar per una metodologia d'ensenyament de les llengües comuna, de caràcter comunicatiu i competencial; de reforçar la presència i el reconeixement de les llengües dels alumnes en el centre, i per contribuir al



desenvolupament de la consciència intercultural i el respecte a la diversitat per part dels alumnes.

### **3 La participació en projectes i programes plurilingües**

Per desenvolupar el projecte lingüístic, els centres poden dissenyar projectes o participar en programes impulsats pel Departament d'Ensenyament o altres organismes que s'adrecen a millorar la competència lingüística dels alumnes i afavorir i consolidar-ne el plurilingüisme.

En aquests casos, correspon als centres el següent:

1. Determinar els compromisos de continuïtat, formació i participació que es deriven de la implicació en el projecte o programa, que necessàriament ha d'estar emmarcat en el projecte educatiu del centre i integrat en el projecte lingüístic. La sol·licitud d'ajuts i subvencions per dur a terme projectes específics d'impuls a les llengües estrangeres requereixen l'aprovació del consell escolar.
2. Establir criteris per treballar conjuntament tots els professors de les àrees lingüístiques i promoure acords i criteris per a la coordinació, la docència i el treball conjunt amb els professors de matèries no lingüístiques, especialment en relació amb les metodologies integrades de llengües i de llengua i continguts.
3. Fer difusió en el centre i a l'entorn de les activitats i materials elaborats i promoure'n la visibilitat en els espais virtuals del centre, en el de les entitats de l'entorn proper i en xarxes internacionals de construcció col·lectiva del coneixement i de l'expertesa docent.
4. Promoure, conjuntament, entre les persones amb responsabilitats en la coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social del centre i la persona de referència 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 i de creació de xarxes, i grups de reflexió sobre la pràctica docent per aprofundir en la reflexió pedagògica.

### **4 Els programes internacionals**

Els centres han de garantir que l'alumne que marxa temporalment a l'estranger, en virtut d'un projecte internacional en què participa (per exemple, Erasmus +), romanguí matriculat en el centre d'origen.

El centre ha de garantir, a través de la comissió o junta d'avaluació, prenent en consideració els resultats d'avaluació en el centre o centres estrangers, l'avaluació de l'alumne en el curs corresponent. Igualment, quan el centre rebí alumnes estrangers per un període superior a un mes, els ha d'inscriure en l'aplicació de matrícula del centre per garantir-ne les cobertures legals de l'escolarització.

El centre escolar del sistema educatiu de Catalunya que participi durant el curs en alguna acció internacional degudament reconeguda pel consell escolar, ha de vetllar per l'escolarització dels alumnes i planificar les accions necessàries per facilitar-ne l'avaluació, el seguiment i la tutorització a distància, segons ho estableix el programa en què participa. Abans del 30 d'octubre, ha de fer constar als serveis territorials corresponents o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació el tipus d'activitat, la seva vinculació amb el currículum, el lloc de l'estada, la durada i el nombre d'alumnes. Així mateix, ha d'informar dels professors implicats, tot indicant-ne el nom i els cognoms i el càrrec que ocupen. Si el centre acull alumnes estrangers en reciprocitat per la participació en un programa o projecte internacional, els ha de matricular temporalment en el centre educatiu, amb coneixement de l'inspector o inspectora del centre, i informar-ne als serveis territorials o, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, sempre que l'estada d'aquests alumnes comporti l'assistència regular a les classes ordinàries més enllà d'un mes.

## **5 Els suports lingüístics complementaris**

Els centres que, dins o fora de l'horari escolar, disposen d'auxiliars de conversa d'altres països, de voluntaris lingüístics, de practicants de màsters universitaris internacionals o de professors complementaris de llengües d'origen, han de vetllar per l'acollida adequada d'aquests professionals, perquè es coordinin amb la resta del claustre i per la coherència de les seves activitats en relació amb el projecte lingüístic del centre.

## **6 Homologació del batxillerat i del baccalauréat francès (Batxibac) i altres programes lingüístics**

Els centres que tenen concedida l'homologació del batxillerat i del baccalauréat francès (Batxibac) tenen preferència en l'assignació d'auxiliars de conversa en aquesta llengua, sempre que ho demanin dins dels terminis establerts.

De la mateixa manera, els centres que participen en programes de promoció del plurilingüisme tenen preferència en l'assignació d'auxiliars de conversa, sempre que ho demanin dins dels terminis establerts i sempre que els recursos disponibles ho permetin.

## **8 L'atenció als alumnes de procedència estrangera**

Es considera nouvingut aquell alumne de nacionalitat estrangera que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu a Catalunya en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, quan procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del català i 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, a partir del cicle mitjà, el recurs de l'aula d'acollida. Al web de la XTEC, els centres educatius disposen d'informació seleccionada i actualitzada a l'apartat "[Alumnat nouvingut](#)" i als documents "[Projecte de convivència. Acollida](#)" i "[Aules d'acollida](#)".

En el procés d'incorporació d'alumnes estrangers als centres educatius hi ha també alumnes d'origen estranger, no estrictament nouvinguts, que no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials a Catalunya i que poden necessitar un suport lingüístic per seguir el currículum ordinari:

- Alumnes de 1r i 2n de primària no castellanoparlants que han iniciat l'escolarització a Catalunya, però que tenen un coneixement molt limitat de les dues llengües oficials i que, per tant, necessiten un suport específic en l'àmbit lingüístic i relacional, especialment pel que fa a la llengua oral.
- Alumnes de cicle mitjà i cicle superior de primària i d'ensenyament secundari obligatori no castellanoparlants que es troben en les dues situacions següents:
- S'han incorporat tardanament al sistema educatiu a Catalunya i no tenen com a llengua familiar cap de les llengües oficials de Catalunya.
- Tot i que es tracti d'alumnes que han superat els dos anys o, excepcionalment, els tres anys d'estada a l'aula d'acollida, estan en procés d'assolir el domini del llenguatge acadèmic que es necessita per accedir al currículum ordinari. Alumnes de cicle mitjà i cicle superior de primària i d'ensenyament secundari obligatori d'origen estranger que, tot i haver estat escolaritzats a Catalunya en algun moment, han fet posteriorment part de l'escolarització en un sistema educatiu en què el català no és la llengua vehicular ni s'ensenya.
- Alumnes de procedència estrangera que s'incorporen al sistema educatiu de Catalunya a l'ensenyament postobligatori.

Algunes de les formes organitzatives que es poden posar en pràctica per dur a terme els suports lingüístics que s'inclouen dins d'aquest apartat són l'atenció individualitzada, els grups de conversa, els agrupaments flexibles i el suport dins de l'aula ordinària (especialment en els primers cursos de primària). Cal coordinar, si escau, l'aula d'acollida amb les actuacions de suport lingüístic.

Consideracions generals:

- És prioritària l'atenció als alumnes nouvinguts que s'han d'atendre a les aules d'acollida.
- El director o directora del centre ha de nomenar com a referent un coordinador o coordinadora de llengua, interculturalitat i cohesió social que, conjuntament amb l'equip directiu, participi en l'organització i optimització del recurs i que propiciï la coherència i la continuïtat dins del centre educatiu.
- El centre pot comptar amb el suport de l'assessor o assessora LIC per a les orientacions metodològiques i organitzatives.
- El pressupost del centre ha de garantir i preveure la dotació econòmica per a l'aula

d'acollida.

- L'adaptació del currículum a les necessitats immediates d'aprenentatge dels alumnes nouvinguts i dels alumnes de procedència estrangera en general, quan escaigui, pot fer molt convenient l'elaboració i aplicació d'un pla individualitzat.
- L'avaluació dels processos d'aprenentatge d'aquests alumnes s'ha de dur a terme amb relació als objectius del seu pla individualitzat i a les adaptacions que s'hagin fet del currículum.

## **9 Normativa d'aplicació (el tractament i l'ús de les llengües al sistema educatiu. El projecte lingüístic)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació: [títol II](#), del règim lingüístic del sistema educatiu de Catalunya, articles del 9 al 18 (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius: article 5.1 (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)

## **Innovació pedagògica**

### **1 La innovació pedagògica**

La innovació és un dels motors de progrés del sistema educatiu i un element important per millorar-ne la qualitat i la progressiva adequació als reptes que l'evolució social planteja.

Tota innovació pedagògica demana d'un procés planificat que incorpori tant l'avaluació del procés com dels resultats i que tingui com objectiu la millora en la qualitat de l'ensenyament i aprenentatge.

El procés d'innovació pedagògica és sobretot compromís, esforç, col·laboració i reflexió. Si aquests elements es treballen de forma col·lectiva, tant a nivell intern de centre com en relació amb l'entorn, es creen espais generadors de cultura i riquesa intel·lectual.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, facilita el marc institucional estable i adequat per a la millora sistemàtica de la qualitat del sistema educatiu català. Els [articles 84 i 85](#) estableixen que cal afavorir que l'acció educativa es desenvolupi en un marc que estimuli la innovació, consolidi les bones pràctiques i estableixi el marc reglamentari per reconèixer els centres de referència educativa.

En aquesta mateixa línia, l'article 40 del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, estableix que la coordinació docent té entre d'altres finalitats la d'orientar cap a la investigació i la innovació en el marc del pla de formació de centre i en la formació permanent del personal docent.

L'[Ordre ENS/303/2015](#), de 21 de setembre, sobre el reconeixement de la innovació pedagògica, defineix la innovació pedagògica com un procés planificat de canvi i renovació que es fonamenta en la recerca, que respon a l'evolució social, que condueix a obtenir una millora en la qualitat del sistema educatiu i que pot ser transferible a la resta de centres educatius. En l'article 2 d'aquesta Ordre s'estableixen les modalitats d'innovació pedagògica:

- Pràctiques educatives de referència: consisteixen en iniciatives dels professors vinculades al projecte educatiu del centre, que evidencien la millora educativa, així com els materials i recursos educatius elaborats pels professors, un cop han estat implementats, i sempre que aportin millores per a l'aprenentatge.
- Projectes d'innovació pedagògica: consisteixen en iniciatives d'un centre educatiu o d'un grup de centres que formen part de manera explícita del projecte educatiu de centre, que responen a objectius de millora educativa, prèviament fixats en un pla d'acció, i que aporten evidències del canvi que ha significat per al centre o centres amb relació a les competències dels alumnes o a l'organització i la gestió.
- Programes d'innovació: consisteixen en plans d'acció que el Departament d'Ensenyament prioritza i impulsa i que tenen com a finalitat millorar els resultats del sistema educatiu, adequant-lo al canvi i a l'evolució social. Amb la mateixa finalitat també s'hi inclouen les iniciatives d'altres institucions amb les quals el Departament col·labora mitjançant acords o convenis.

Així mateix, l'article 4.4 de l'[Ordre ENS/303/2015](#) preveu que els centres que obtinguin el reconeixement d'innovació pedagògica podran ser considerats centres de referència educativa en relació amb la formació inicial dels nous professors, tal com indica l'article 85 de la Llei 12/2009.

El Departament d'Ensenyament disposa del servei educatiu del Centre de Recursos Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa ([CESIRE](#)), que té com a finalitat impulsar la innovació pedagògica en els centres docents i donar suport a les diverses modalitats d'innovació establertes per l'[Ordre ENS/303/2015](#).

El curs 2016-2017 es farà pública la relació dels programes d'innovació pedagògica del Departament d'Ensenyament i es determinarà el procediment que cal seguir per al reconeixement de les diferents modalitats: línies prioritàries de la innovació pedagògica, requisits, criteris i indicadors d'avaluació, etc. També s'orientarà els centres en els projectes d'innovació mitjançant el suport al web de la XTEC, apartat [Innovació](#).

## **2 Normativa d'aplicació (innovació pedagògica)**

- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Decret 155/1994](#), de 28 de juny, pel qual es regulen els serveis educatius del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 1918, de 28.6.1994)
- [Ordre ENS/354/2014](#), de 5 de desembre, de creació del Centre de Recursos

Pedagògics Específics de Suport a la Innovació i la Recerca Educativa (DOGC núm. 6769, de 12.12.2014)

- [Ordre ENS/303/2015](#), de 21 de setembre, sobre el reconeixement de la innovació pedagògica (DOGC núm. 6966, de 30.09.2015)

## **Objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre**

### **1 Objectius prioritaris del sistema educatiu**

Els objectius prioritaris del sistema educatiu català són l'èxit escolar i l'excel·lència educativa, mitjançant el desenvolupament màxim de les capacitats de tots i cadascun dels alumnes com a principi fonamentador de l'equitat i garantia, alhora, de la cohesió social.

Tenint en compte aquests objectius prioritaris, els centres, seguint el principi de l'escola inclusiva i d'acord amb les seves característiques, han de concretar en les actuacions els aspectes següents, recollits en el document [Ofensiva de país a favor de l'èxit escolar](#):

- 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, s'ha de garantir el ple domini de les llengües oficials catalana i castellana.
- La inclusió educativa com a principi que regeix l'escolarització i l'atenció educativa de tots els alumnes i, en particular, dels que es poden trobar en l'aprenentatge i la participació amb més barreres o dificultats associades a les seves condicions personals, familiars o socials.
- La innovació metodològica i didàctica a les aules per adquirir les competències bàsiques que han de contribuir al desenvolupament personal de tots i cadascun dels alumnes. Prioritàriament, les competències bàsiques dels àmbits lingüístic, matemàtic, científicotecnològic, social, artístic, d'educació física i de la cultura i valors, i també les dels àmbits transversals digital i personal i social, per afavorir la continuïtat formativa. La lectura com a eix vertebrador dels aprenentatges en totes les àrees i matèries curriculars i la consolidació d'un temps de lectura independent, diària i reflexiva, que formi lectors capaços d'accedir al contingut de qualsevol text i que valorin l'hàbit lector.
- Accions de dinamització lingüística i comunicativa en els àmbits acadèmics i d'interculturalitat per afavorir el plurilingüisme efectiu dels alumnes i incrementar el domini de les llengües a Catalunya d'acord amb el Marc europeu comú de referència.
- La personalització de l'aprenentatge per atendre les necessitats i característiques

individuals de tots i cadascun dels alumnes, mitjançant l'atenció metodològica, l'orientació educativa i l'acció tutorial adequades.

- L'emprenedoria en totes les etapes educatives com a eina per a l'autoconeixement de l'alumne, per afavorir-ne la creativitat i la innovació.
- La cultura de l'avaluació i la rendició de comptes per millorar, a través de la planificació i el disseny d'estratègies d'autoavaluació fonamentades en el sistema d'indicadors, les avaluacions censals de competències bàsiques, l'avaluació diagnòstica i els indicadors de progrés del centre per a la prioritització d'objectius en la programació general anual i en els processos d'aula.
- El creixement professional a través de la formació contínua orientada a les necessitats educatives dels alumnes, tot afavorint-ne l'autoformació en el centre a partir de la diagnosi de les necessitats del centre per transferir-les a l'aula.
- La implicació i el compromís de la família en l'escolarització i el seguiment de l'evolució acadèmica i personal de l'alumne a través de la carta de compromís educatiu i l'impuls d'altres estratègies, i també la participació en la vida del centre.
- La relació del centre i l'entorn per afavorir respostes integrals i comunitàries als reptes educatius, adequades al context, amb la col·laboració i el treball en xarxa entre els centres, els agents socioeducatius, les entitats del territori i el teixit productiu.
- La prevenció i la reducció de l'absentisme i l'abandó escolar amb estratègies i actuacions educatives i organitzatives que impliquin el centre, les famílies i els serveis socials.

El [Decret d'autonomia](#) dels centres educatius i el [Decret de la direcció](#) dels centres educatius públics són el marc normatiu reglamentari que ordenen la presa de les decisions que han d'adoptar els òrgans competents de cada centre per complir els objectius prioritaris enunciats.

## 2 El projecte educatiu de centre (PEC)

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació ([article 91](#)) estableix que tots els centres vinculats al Servei d'Educació de Catalunya han de disposar de projecte educatiu.

Els centres del sistema educatiu català han de recollir els principis rectors del sistema educatiu que s'estableixen a l'[article 2](#) de la Llei 12/2009. A més, els centres de titularitat pública han d'incloure els principis específics que s'estableixen a l'[article 93](#) de la Llei 12/2009.

El projecte educatiu, que és la màxima expressió de l'autonomia dels centres, recull la identitat del centre, n'explicita els objectius, n'orienta l'activitat i hi dóna sentit amb la finalitat que els alumnes assoleixin les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, d'acord amb el marc proporcionat pel [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, que situa la presa de decisions en l'àmbit del centre per enfortir la institució escolar i el lideratge educatiu.

Així doncs, el projecte educatiu de centre és el document estratègic marc de la institució escolar que en defineix el funcionament en l'àmbit curricular, l'organitzatiu, de gestió econòmica i de gestió de personal, adaptat a la realitat dels alumnes i a l'entorn. En aquest sentit, concreta, interpreta i aplica les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats educatives dels alumnes i els objectius del centre.

La normativa que regula el contingut, l'elaboració, la difusió i la implicació dels diferents agents de la comunitat escolar en el PEC és la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació ([articles 91-95](#)).

Els títols [1](#) i [4](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, concreten les previsions de la Llei d'educació de Catalunya en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en els centres que conformen el Servei d'Educació de Catalunya.

El projecte de direcció, tal com estableix l'article 23 del [Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent, ha d'ordenar el desplegament i l'aplicació del PEC durant el seu període de vigència.

Els decrets que regulen l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació consegüents estableixen aspectes relatius a les concrecions curriculars, l'atenció a la diversitat, l'orientació i l'avaluació que el PEC ha de contenir.

A l'apartat *Normativa d'aplicació (objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre)* s'especifica tota la normativa reguladora del projecte educatiu de centre.

De manera sintètica, el projecte educatiu de centre ha d'incloure els elements següents:

- Definició institucional: la identitat del centre, el caràcter propi, les seves característiques, els elements de context i les necessitats educatives dels alumnes.
- Objectius del centre: les prioritats i els plantejaments educatius en termes d'equitat i d'excel·lència, coeducació, convivència, inclusió i atenció a la diversitat.
- Criteris per a la concreció i el desenvolupament dels currículums, l'organització pedagògica, l'estructura organitzativa pròpia, els aspectes relacionats amb la singularitat dels ensenyaments del centre, l'aprenentatge de la convivència, la col·laboració entre els sectors de la comunitat educativa, la relació del centre amb l'entorn social i, en el cas dels centres públics, les seves implicacions en la definició de llocs de la plantilla docent amb perfils professionals singulars.
- Projecte lingüístic de centre: el tractament de les llengües al centre d'acord amb la normativa vigent, que es concreta a partir de la realitat sociolingüística de l'entorn.
- Els criteris per a la planificació del desplegament i la inserció de les tecnologies digitals en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu, com a referent per a l'elaboració del pla TAC.
- Avaluació que es fonamenta en els indicadors de progrés que proporcionen



informació rellevant i ajuda en la presa de decisions de context (permeten la interpretació i la correlació dels altres indicadors), de recursos (mesuren l'eficiència en l'ús i la gestió), de processos (mesuren l'eficàcia i l'eficiència en relació amb els resultats) i de resultats (mesuren el grau d'assoliment dels objectius del centre).

En els centres públics correspon al director o directora formular la proposta inicial del projecte educatiu i fer-ne les modificacions i adaptacions corresponents, impulsar-ne l'elaboració tot garantint la participació de la comunitat escolar i aprovar-ne la proposta definitiva.

El claustre de professors –òrgan de participació dels professors en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre– intervé en l'elaboració, la modificació i l'actualització del projecte educatiu i aprova els aspectes pedagògics dels documents de gestió del centre.

Correspon al director o directora del centre la competència d'aprovar la proposta de projecte educatiu, prèvia consulta preceptiva al consell escolar del centre –òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre–, el qual expressa el suport al projecte per una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.

El director o directora aprova el projecte educatiu mitjançant resolució motivada davant del consell escolar. Cal seguir el mateix procediment per aprovar la resta de documents de gestió –normes d'organització i funcionament, programació general i memòria anual–, però en aquest cas el suport a la proposta corresponent per part del consell escolar pot ser per majoria simple.

En els centres privats sostinguts amb fons públics el titular del centre és qui aprova el PEC, un cop s'ha escoltat el consell escolar, que té funcions d'assessorament i consulta.

Els centres disposen d'autonomia per definir el procés d'elaboració del PEC, tot respectant el principi de participació dels diferents sectors de la comunitat escolar. Els processos participatius afavoreixen el compromís i la implicació de les persones en l'aplicació dels projectes. El procediment d'aprovació, revisió i actualització del PEC ha d'estar recollit a les normes d'organització i funcionament del centre.

Els directors o titulars dels centres han de preveure els mecanismes oportuns per adequar el PEC a l'ordenament jurídic vigent i, alhora, les actuacions necessàries, en el marc del pla de comunicació de centre i del Pla TAC, per donar a conèixer el contingut als sectors de la comunitat escolar: personal, alumnes i famílies. El web del centre, per la seva accessibilitat, és un recurs adequat per fer difusió del projecte educatiu, explicant de manera sintètica:

- el plantejament institucional
- els objectius de centre
- com es desenvolupa el projecte

El PEC orienta i vincula les actuacions de tots els membres de la comunitat escolar, que l'han de respectar. L'exercici professional del personal i les seves funcions es

desenvolupen d'acord amb la normativa vigent i d'acord amb els principis, valors, objectius i continguts del PEC.

El projecte educatiu de centre ha d'estar obert a futures modificacions i a noves aportacions, sense que perdi els principis generals. En definitiva, un projecte educatiu ha de ser:

- Innovador, perquè ha d'anar més enllà de la realitat actual i mirar al futur.
- Dinàmic, flexible, amb trets d'identitat que possibilitin l'adaptació als canvis.
- Compromès i present sempre a les aules.
- Motivador per als professors i els alumnes.
- Singular, per diferenciar-se dels altres centres.
- Real, perquè s'ajusta a la realitat de tots els alumnes i a l'entorn a partir de les necessitats amb l'objectiu de transformar la realitat per a la millora.
- Participatiu, perquè recull la voluntat de totes les parts que intervenen en el procés d'elaboració i revisió.
- Consensuat per tota la comunitat educativa.

El PEC ha d'estar a disposició de l'Administració educativa, la qual ha de requerir-ne la modificació si no s'ajusta a l'ordenament vigent.

Tot i ser legalment preceptiu només per als centres sostinguts amb fons públics, es recomana que els centres privats no sostinguts amb fons públics disposin d'un projecte educatiu amb contingut i finalitats equiparables als que s'estableixen a l'[article 91](#) de la Llei 12/2009 i a l'[article 5](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

### **3 Normativa d'aplicació (objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre)**

[Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació: articles 1, 2, 6 bis, 22, 40, 58, 118, 120, 122 bis, 123, DA 4a, DF 1a i DF 4a (autonomia); 15, 84, 120, 121, 122 bis, 132 i DF 1a (projecte educatiu); 116, 119, 126, 127, 129, 131, 132, 138, 147, DA 27a, DT 6a i DF 1a (consell escolar); 119, 121, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 135 i DA 17a (claustre de professors), i 104, 116, 122, 122 bis, 123, 126, 127, 128, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, DA 12a, DT 2a, DT 6a i DF 1a (directors).

[Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009): articles del 91 al 95 (projecte educatiu); 14.1 (projecte lingüístic); 22.2.d (alumnes); 25.1 i 25.3 (famílies); 28.3, 29.1.a i 29.2.a (exercici de la funció docent); 30.1 (convivència); 53.2 (currículum); 56.6 (educació infantil); 57.4 (llengües); 76.1 (adscripció de centres); 77.2 (criteris pedagògics); 78.2, 79.2, 79.3, 81.2, 82.1 i 83.1 (criteris d'organització pedagògica); 84.1 (innovació pedagògica); 86.3.h (serveis educatius); 88.2 (biblioteca escolar); 90.2 (finalitat d'autonomia); 97.4 (autonomia pedagògica); 98.2 (autonomia organitzativa); 102.1 i 2 (autonomia gestió personal)

en centres públics); 104.5 (exercici de la funció docent); 108.1 i 3 (professionals d'atenció educativa i personal d'administració i serveis); 110.1 (formació permanent); 114.2.b, 114.3 i 5 (llocs de treball plantilles), 115.1 i 2 (llocs de treball docent d'especial responsabilitat), 123.6 i 124.2 (provisió llocs de treball docent), 142.3, 142.5.a, b, c, d, f i i, 142.7.b (directors de centres públics); 144.1 i 2 (projecte de direcció); 146.2.0 (claustre de professors centres públics); 147.7 (equip directiu centres públics); 148.3.a (consell escolar centres públics); 150.2.a i f (directors de centres privats concertats); 154.2.a (directors de centres privats no concertats), i DA 11a.1.a i 2.a (professionals atenció educativa).

[Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010): articles 2.1 (projecte educatiu); 4 (definició); 5 (contingut); 6 (aprovació i difusió); 7.1 (carta de compromís educatiu); 8 (participació de la comunitat escolar); 9 (activitats complementàries, extraescolars i serveis escolars); 10.2 (programació general anual); 11 (vinculació amb l'entorn); 12.1 (acords de coresponsabilitat); 13 (serveis educatius); 16.1 (innovació pedagògica i curricular); 17.1 (estratègies didàctiques pròpies); 19.1.a i b (normes d'organització i funcionament); 20.1 (estructura organitzativa dels centres públics); 22.2 (organització pedagògica); 31.2 (projecte de direcció centres públics); 31.3 (directors de centres públics); 40.2 (coordinació docent dels centres públics); 41.1 (òrgans unipersonals de coordinació de centres públics); 46.1 (consell escolar de centres públics); 48.2 (claustre professors de centres públics); 49.3 (definició de plantilles centres públics); 50.2 (gestió personal centres públics); 55.1, 57, 58.1, 59.1 i 59.2 (avaluació del centre); DA 3a.1 (centres titularitat ens locals), i DT 2a.1 (adaptació estructura organitzativa centres públics) l'article 45.2 sobre el secretari del consell escolar de centre ha estat anul·lat per una sentència del TSJC (DOGC 6856 de 22.4.2015).

[Decret 155/2010](#), de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (DOGC núm. 5753, de 11.11.2010): article 2 (gra d'assoliment dels objectius del projecte educatiu); 6 (proposta de PEC i de modificació); 8 (adequació de les NOFC al PEC), i 23, 24 i 25 (el projecte de direcció i el projecte educatiu de centre).

[Decret 29/2015](#), de 3 de març, de modificació del Decret 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent: articles 1 (procés de selecció de directors), 2 (habilitacions i acreditacions directors) i 3 (procés selecció 2019).

Decrets reguladors de l'ordenació curricular i les ordres d'avaluació conseqüents:

[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): article 18 (contingut). ok

[Decret 282/2006](#), de 4 de juliol, dels requisits dels centres del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 4670, de 6.7.2006): article 12.2 (proposta organitzativa).

[Decret 181/2008](#), de 9 de setembre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5216, de 16.9.2008; correcció d'errada en el DOGC núm. 5317, pàg. 11008, de 12.2.2009): articles 4.5 (llengua), 8.3 (esbarjo), 10.1 (principis pedagògics i organitzatius), 10.2 (contingut), 10.4 (programacions didàctiques), 12.1 (equip docent de cicle), 13.1 (concrecions individuals), i 14.2 (alumnes nouvinguts).

[Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm. 5183, de 29.7.2008): articles 6.2 (concreció curricular), 10.5 (límits elecció matèries) i 17 (atenció diversitat).

[Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009): article 5 (desplegament curricular).

[Decret 161/2009](#), de 27 d'octubre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria per a les persones adultes (DOGC núm. 5496, de 2.11.2009): articles 1.4 (desenvolupament curricular), 5.4 (projecte lingüístic), 5.5 (alumnes nouvinguts), 9.3 (acció tutorial) i 13.4 (criteris avaluació).

[Decret 101/2010](#), de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010): articles 7.4 (organització i horari), 9 (projecte educatiu) i 11.1 (equip educatiu).

[Decret 284/2011](#), d'1 de març, d'ordenació general de la formació professional inicial (DOGC núm. 5830, de 3.3.2011): article 13 (desplegament curricular).

[Decret 39/2014](#), de 25 de març, pel qual es regulen els procediments per definir el perfil i la provisió dels llocs de treball docents (DOGC núm.6591, de 27.3.2014): articles 2 (competència dels directors dels centres educatius), 3 (classificació i àmbit territorial dels llocs de treball docents), 4 (condicions de flexibilitat dels llocs de treball docents), 5 (contingut funcional dels llocs de treball docents), 7 (contingut mínim de les plantilles de professors), 9 (criteris per definir les plantilles i els llocs de treball), 15 (concurs específic), 17 (convocatòria pública de provisió especial de llocs docents), 18 (requisits i sol·licituds), 26 (proposta de destinació provisional dels funcionaris de carrera i funcionaris en pràctiques), 27 (proposta de nomenaments d'interins en vacant de plantilla) i 28 (nomenaments de substituïts docents).

- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC 6900 de 26 de juny de 2015): article 4 (règim lingüístic), 4.2 i 16.5 (alumnat nouvingut), 5 (organització curricular), 7.2 (àrea religió o educació en valors), 9.6 (esbarjo), 10.4 (coordinació projectes educatius) 11.5 (alumnes incorporació tardana), 13 (equips docents).
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC 6945 de 28.8.2015): article 5 (projecte educatiu plurilingüe), 7 (estructura del currículum), 16 (servei comunitari), 18 i 22.1 (atenció

a la diversitat dels alumnes), 23 (equips docents), disposició addicional 4a (ensenyament de la religió).

- [Resolució de 27 de novembre](#) de 2015 per la qual s'estableixen les instruccions per al procés d'avaluació de l'educació secundària obligatòria del curs 2015-2016. [Ordre EDU/484/2009](#), de 2 de novembre, del procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació del segon cicle de l'educació infantil (DOGC núm. 5505, de 13.11.2009): articles 2.1 i 2.5 (criteris d'avaluació), 4.1 i 4.2 (equip docent de cicle), 5.5 (altes capacitats) i 6.3 (documents d'avaluació).

[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): articles 2.5 i 2.8 (criteris d'avaluació). Aquesta Ordre està modificada per l'[Ordre ENS/56/2012](#), de 8 de març, de modificació 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. 6088, de 15.3.2012).

[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): articles 2.7, 2.10 i 6.3. Aquesta Ordre està modificada per l'[Ordre ENS/62/2012](#), de 15 de març, de modificació de 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. 6094, de 23.3.2012).

## Participació de la comunitat educativa

### 1 La comunitat escolar

La [Llei d'educació](#) estableix que la comunitat escolar està integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d'atenció educativa que intervenen en el procés d'ensenyament en el centre, personal d'administració i serveis del centre, i la representació municipal i, en els centres privats, els representants de la titularitat.

El consell escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. D'acord amb el Pla estratègic de polítiques de dones del Govern de la Generalitat de Catalunya 2012-2015, s'ha de vetllar per la paritat de gènere en el consell escolar i impulsar accions que la fomentin.

El claustre de professors és l'òrgan de participació del professorat en el control i la

gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre.

En els centres del Servei d'Educació de Catalunya, els membres de la comunitat escolar estan representats en el consell escolar, la composició i el funcionament del qual s'estableixen en les normes d'organització i funcionament del centre, d'acord amb el projecte educatiu i la normativa vigent ([articles 27 i 28](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, i, específicament per als centres públics, els [articles 45 i 46](#)). En aquest sentit, cal tenir en compte que el Tribunal Superior de Justícia va fallar a favor de la nul·litat de l'[article 45.2](#) del Decret 102/2010 (DOGC núm. 6856, de 22.04.2015), per la qual cosa el secretari o secretària del centre és membre del consell escolar del centre amb veu i sense vot.

D'acord amb els principis recollits a la Llei d'educació, el funcionament del consell escolar ha de garantir la seva participació efectiva en la presa de decisions del centre (vegeu l'apartat *El projecte educatiu* de centre del document "Objectius prioritaris del sistema educatiu i projecte educatiu de centre").

Les funcions del consell escolar estan regulades per la [Llei d'educació de Catalunya 12/2009](#) i per la [Llei orgànica d'educació 2/2006](#).

El director o directora del centre ha d'impulsar estratègies per dinamitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar, adaptades a les seves característiques i particularitats. Les actuacions previstes han de formar part de la programació general anual del centre, d'acord amb els mecanismes que s'hagin establert en el projecte educatiu.

El grau i la qualitat d'aquesta participació són un element clau per assolir un centre educatiu de qualitat.

## **2 Escola i Família. Coresponsabilitat i èxit educatiu**

L'educació és un factor clau per al futur d'una societat i ateny tots els agents implicats en l'acte educatiu, però especialment la família i l'escola, com a principals agents educatius.

Si bé els centres educatius són els responsables de l'educació formal dels alumnes, la criaça i la formació dels fills correspon a la família, tal com indica la [Llei 14/2010](#), del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.

En el mateix sentit, les administracions públiques tenen la responsabilitat de facilitar orientacions i eines adequades a les famílies per afavorir la seva tasca educadora i l'acompliment de les funcions, com insta la [Llei 18/2003](#), de 4 de juliol, de suport a les famílies.

Per aquest motiu, des dels centres educatius cal reforçar la família com a principal referent educatiu i responsable del creixement i de l'educació dels fills. És necessari, a més, dur a terme un treball conjunt de l'escola i la família que permeti una acció

coherent i coordinada. El centre educatiu i la família comparteixen un mateix objectiu: l'èxit educatiu dels alumnes.

En el web [Família i Escola: Junts x l'Educació](#), el Departament d'Ensenyament ofereix a les famílies informació sobre el procés escolar dels fills i orientacions i recursos per facilitar-ne la tasca educadora, que també pot constituir un recurs eficaç per a la mateixa tasca docent.

## **2.1 Aplicació informàtica Escola i Família. Junts x l'Educació**

Així mateix, el Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres l'eina de suport informàtic Escola i Família: Junts x l'Educació (accés per als centres públics al [Portal de centre](#) i, per als centres privats, al [Portal de centres d'altres titularitats](#)), que compta amb instruments de diagnosi, orientacions i recursos per promoure la implicació de la família en el procés educatiu dels fills i la participació en el funcionament del centre.

L'aplicació es desenvolupa a partir de sis línies d'intervenció: acollida per a les famílies, carta de compromís educatiu, informació i comunicació, participació, formació per a famílies i acció tutorial compartida. Aquestes línies es plantegen des de tres àmbits: centre, aula i entorn. La continuïtat i la coherència entre les diferents accions que es desenvolupin en els tres àmbits han de permetre donar sentit i èxit a cada línia d'intervenció.

## **2.2 Carta de compromís educatiu. Implicació i participació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels fills i en el funcionament del centre**

La carta de compromís educatiu és una eina que, en aplicació del projecte educatiu, facilita la cooperació entre les famílies i el centre educatiu, que ha d'expressar els compromisos d'ambdues parts per garantir la cooperació entre les accions educatives, d'acord amb l'[article 20](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, i l'[article 7](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.

L'elaboració de la carta de compromís educatiu amb les famílies és obligatòria per als centres que imparteixen ensenyaments d'educació infantil i educació bàsica, i aconsellable per a la resta de centres que imparteixen altres ensenyaments en els quals és important la implicació de la família.

Els continguts comuns de la carta són elaborats pel centre amb la participació de la comunitat escolar i posen de relleu aquests aspectes de la cultura i el funcionament del centre, en els quals és imprescindible la vinculació i el treball conjunt d'ambdues parts. La carta de compromís educatiu s'aprova dins del projecte educatiu de centre i l'avaluació s'emmarca dins de l'avaluació interna de centre, amb la participació de la comunitat escolar i del consell escolar.

El centre i la família han de formalitzar la carta de compromís amb els seus continguts comuns en el moment de la matrícula. Aquesta l'ha de signar el pare, mare o tutor o

tutora legal de l'alumne i el director o directora del centre públic o titular del centre privat concertat. Per a més informació vegeu les "[Orientacions per a l'elaboració de la carta de compromís educatiu](#)".

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 de l'alumne. En aquest sentit, és convenient afegir, als continguts comuns de la carta, altres continguts específics addicionals per al seguiment de cada alumne. Durant el primer trimestre pare, la mare o el tutor o tutora legal de l'alumne i el tutor o tutora del centre han de signar aquesta addenda, que ha de tenir, com a mínim, una revisió anual. A més a més, la pot signar l'alumne a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria. En el cas de l'educació primària, també cal preveure l'oportunitat que la signin els alumnes del cicle superior i la coneguin la resta dels alumnes.

De la carta de compromís, de les revisions successives i de les addendes de continguts específics, n'ha de tenir constància documental el centre i la família.

### **2.3 Participació dels pares i mares i de l'AMPA**

D'acord amb l'[article 26](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, les mares i els pares dels alumnes matriculats en un centre poden constituir associacions, que es regeixen per les lleis reguladores del dret a l'educació, per les normes reguladores del dret d'associació, per les disposicions establertes per aquesta Llei i les normes de desplegament i pels estatuts de l'associació. Així mateix, les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA) tenen per finalitat essencial facilitar la participació de les mares i els pares en les activitats del centre.

L'article 3 del [Decret 202/1987](#), de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares d'alumnes, estableix, entre els objectius de les AMPA, col·laborar en les activitats educatives del centre, cooperar amb els directors dels centres en l'elaboració de directrius per programar activitats complementàries, extraescolars o de serveis, promoure les activitats de formació de pares i mares, tant des del vessant cultural com de l'específic de responsabilització en l'educació familiar, i promoure la participació dels pares i mares en la gestió del centre.

Per la seva part, l'[article 8](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, recull que els projectes educatius han de preveure mecanismes de participació de les famílies en la vida del centre perquè aquestes puguin contribuir a assolir els objectius educatius. Per facilitar aquesta participació, els centres han de tenir especialment en compte les associacions de mares i pares d'alumnes (AMPA).

El Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres l'eina de suport informàtic Escola i Família: Junts x l'Educació (accés per als centres públics al [Portal de centre](#) i, per als centres privats, al [Portal de centres d'altres titularitats](#)) amb instruments de diagnòstic, orientacions i recursos per facilitar, als centres, la dinamització de les AMPA i la implicació, participació i formació de les famílies.

D'altra banda, des del web [Família i Escola: Junts x l'Educació](#), el Departament



d'Ensenyament ofereix a les AMPA dels centres orientacions i recursos per promoure la participació i el compromís de la resta de pares i mares i també mòduls formatius entre iguals que n'afavoreixin la implicació en l'educació dels fills.

### **3 La comunitat educativa**

L'[article 19.1](#) de la Llei 12/2009, d'educació, estableix que la comunitat educativa és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu: en formen part dels alumnes, les famílies, els professorat, els professionals d'atenció educativa i el personal d'administració i serveis, l'Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l'àmbit educatiu, l'associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars, i els professionals, les empreses i les entitats de lleure i de serveis educatius.

L'[article 91.2](#) de la mateixa Llei 12/2009 explicita que el projecte educatiu de centre contribueix a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa.

### **4 Projectes educatius territorials**

L'[article 4](#) del Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, defineix que el projecte educatiu de 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, tenint en compte, si n'hi ha, els projectes educatius territorials.

El centre educatiu ha d'estendre l'acció educadora més enllà del centre i ha de col·laborar en el treball en xarxa amb els diferents agents educatius de l'entorn, per facilitar la continuïtat i la coherència entre l'educació formal i no formal dels infants i joves.

En aquest sentit els centres han de procurar:

- coordinar-se i col·laborar amb els altres centres educatius de l'entorn i amb els serveis educatius que hi intervenen;
- potenciar el treball i l'aprenentatge en xarxa amb el teixit associatiu i corporatiu de la localitat per aconseguir la continuïtat i coherència educativa i fomentar la integració social dels alumnes i les famílies;
- promoure la implicació de les famílies en els processos escolars i educatius dels fills i la participació en la vida del centre i de l'entorn social;
- promoure la participació dels alumnes en el teixit associatiu de l'entorn;
- facilitar l'obertura del centre i els espais i recursos necessaris per desenvolupar activitats lligades amb el treball de l'entorn, i propiciar-hi la participació de tots els alumnes, amb una cura especial per als alumnes amb més necessitats;

- promoure projectes d'àmbit comunitari.

## 5 Plans educatius d'entorn

Els plans educatius d'entorn són una proposta educativa que té per finalitat donar una resposta integrada i comunitària a les necessitats educatives dels membres més joves de la societat, coordinant i dinamitzant l'acció educativa en els diferents àmbits de la vida dels infants i joves. S'adrecen a tots els alumnes i a tota la comunitat educativa, però amb una especial sensibilitat als sectors socials més desfavorits.

Els plans educatius d'entorn tenen com a objectiu aconseguir l'èxit educatiu de tots els alumnes i contribuir a la cohesió social mitjançant l'equitat, l'educació intercultural, el foment de la convivència i l'ús de la llengua catalana.

L'element estratègic clau és aconseguir continuïtat i coherència entre les accions dels diferents agents educatius que operen en un territori, tant si pertanyen a l'educació formal com a la no formal o la informal.

Els centres educatius que pertanyen a un pla educatiu d'entorn han de:

- ¿sensibilitzar i formar els membres de la comunitat escolar en els principis i objectius del pla educatiu d'entorn;
- incloure en el projecte educatiu del centre els objectius compartits amb el pla educatiu d'entorn;
- incloure en la programació general anual del centre les actuacions previstes en el pla educatiu d'entorn;
- facilitar la participació dels membres de la comunitat escolar en els grups de treball del pla educatiu d'entorn;
- col·laborar en l'elaboració de projectes d'àmbit comunitari que s'hi desenvolupin
- fer conèixer a la comunitat educativa les actuacions del centre respecte als objectius del pla educatiu d'entorn;
- estimular la participació dels alumnes i de les famílies en les actuacions i activitats del pla educatiu d'entorn, no només com a beneficiaris sinó també com a membres coresponsables;
- coordinar-se i col·laborar amb les entitats d'educació en el lleure i de lleure més properes i facilitar, si escau, els recursos i instal·lacions del centre per al desenvolupament de les activitats.

Al web de la XTEC es poden consultar: el "[Document marc del pla educatiu d'entorn](#)", les "[Orientacions i pràctiques de referència per a la realització d'actuacions sostenibles dels Plans educatius d'entorn](#)" i d'altres [recursos](#).

Així mateix, el Departament d'Ensenyament posa a l'abast dels centres i els territoris una eina per facilitar l'elaboració, en el marc dels plans educatius d'entorn, de projectes d'àmbit comunitari (PdAC) per donar una resposta comunitària als reptes educatius sobre temes diferents: convivència, famílies, impuls a la lectura, esports i suport a la

tasca escolar.

## **6 Personal funcionari públic docent i/o inspector jubilat col·laborador amb els centres públics i serveis educatius**

L'[article 105.4](#) de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, estableix que l'Administració educativa ha d'afavorir l'aprofitament de l'experiència professional del professors jubilats i dels inspectors d'educació jubilats que ho desitgin, per mitjà de la seva incorporació als centres i als serveis educatius, sense ocupar-hi llocs de plantilla, i la [disposició addicional setzena](#) del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, estableix que s'han de preveure les garanties necessàries per assegurar la cobertura de la responsabilitat civil derivada de qualsevol acció o omissió que resulti de la presència i actuació dels professionals jubilats en els centres i serveis educatius.

És per això que el Departament d'Ensenyament tramita la cobertura de responsabilitat patrimonial i civil i d'accidents al personal funcionari públic docent jubilat i/o inspectors jubilats que volen col·laborar en tasques de suport educatiu en centres públics i/o serveis educatius.

Es disposa d'un protocol per gestionar la col·laboració del personal funcionari públic docent i/o inspectors jubilats en projectes dels centres públics, serveis educatius o plans educatius d'entorn. Aquest protocol distingeix diferents processos: quan els docents i/o inspectors jubilats es dirigeixen directament al centre o serveis educatius, quan es dirigeixen als serveis territorials i quan es dirigeixen als serveis centrals. El protocol es pot consultar al [Portal de centre](#).

La col·laboració dels docents i/o inspectors jubilats ha de ser voluntària, sense compensació econòmica, i no ha de suplir mai un lloc de treball remunerat.

Si la col·laboració és de suport als alumnes i es fa dins l'horari lectiu, s'ha de dur a terme sempre conjuntament amb el docent responsable.

Cal, en tots els casos, que el consell escolar avaluï l'acció i s'inclogui en la programació general anual.

Els centres i serveis educatius que gaudeixin de la col·laboració dels docents i/o inspectors jubilats han de garantir el desenvolupament correcte del servei entre tots els agents que hi intervenen i respectar els límits de les atribucions respectives.

## **7 Normativa d'aplicació (participació de la comunitat educativa)**

- [Llei orgànica 2/2006](#), de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4.5.2006)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009), articles [19](#), [20](#), [26](#), [91](#), [105](#), [148](#), [152](#)
- [Decret 202/1987](#), de 19 de maig, pel qual es regulen les associacions de pares

d'alumnes (DOGC núm. 854, de 19.6.1987)

- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010), articles [2, 4](#), [7, 8](#), [27, 28](#), [45, 46](#) i [DA setzena](#).

## Tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement

### 1 Introducció

L'assoliment de la competència digital per part dels alumnes és la raó per la qual els centres educatius han de definir i actualitzar, de manera periòdica, l'estratègia sobre l'ús de les tecnologies digitals en el procés d'ensenyament i aprenentatge.

Els nous decrets de currículum ([Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària, i [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria) han incorporat el desplegament de la competència digital d'acord amb el plantejament recollit al document [Competències bàsiques de l'àmbit digital](#) (2013). Per tant, és necessària una revisió i actualització de les pràctiques educatives que es duen a terme en el centre per assegurar que s'atenen, en les programacions didàctiques, les quatre dimensions que conformen la competència digital:

1. Instruments i aplicacions
2. Tractament de la informació i organització dels entorns de treball i aprenentatge
3. Comunicació interpersonal i col·laboració
4. Ciutadania, hàbits, civisme i identitat digital

Per fer-ho possible cal una governança de les tecnologies que incorpori aspectes pedagògics, de formació i organitzatius del mateix centre.

Com a instrument per formalitzar aquesta governança, en el marc del [Decret 102/2010](#), d'autonomia dels centres educatius, i del projecte educatiu del centre, és necessària una planificació a curt, mitjà i llarg termini perquè el procés de desplegament de la competència digital es desenvolupi de manera harmònica.

### 2 El Pla TAC

Els criteris que fan referència a l'organització i als usos de les tecnologies digitals en el centre s'han de recollir en el seu projecte educatiu i, el desplegament i la concreció, en la resta de documents de gestió del centre (normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria, etc.). És convenient que el projecte de direcció formuli propostes en relació amb l'actualització dels usos de les tecnologies digitals i promogui estratègies orientades a millorar l'assoliment de la competència digital dels alumnes.

El pla TAC de centre és l'instrument que facilita la planificació en els vessants

organitzatiu, pedagògic i tecnològic, i amb el qual es comparteixen responsabilitats dins del claustre de professors. Correspon al director o directora del centre impulsar-ne el desenvolupament i vetllar per l'aplicació i avaluació.

## 2.1 Objectius

Els objectius del pla TAC de centre són, entre d'altres:

- Planificar el desplegament i la inserció de les TIC en els àmbits educatiu, administratiu i comunicatiu.
- Promoure l'assoliment de la competència digital per part de tots els alumnes.
- Promoure l'assoliment de la competència digital docent per part de tots els professors.
- Impulsar els usos curriculars de les TAC i fer-ne el seguiment i l'avaluació.
- Assignar responsabilitats compartides en la gestió de la tecnologia en el centre.
- Vetllar pel compliment de la normativa en els usos de la tecnologia, especialment en allò que s'estableix a la [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), i a la [Llei de propietat intel·lectual](#) (LPI).
- Establir criteris per definir les prioritats de dotació dels recursos tecnològics i d'assessorament i de formació dels docents.
- Establir mesures per garantir la inclusió digital de tots els alumnes, evitar-ne així la fractura digital.
- Establir la presència del centre a Internet (Portal del centre, plataforma virtual).
- Establir mesures de protecció dels alumnes de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.

## 2.1 L'aplicació telemàtica Pla TAC

Per facilitar la redacció i el desplegament del Pla TAC, el Departament d'Ensenyament posa a disposició dels centres educatius l'aplicació telemàtica Pla TAC, dins l'entorn Projecte de centre (PDCentre), amb accés des del [Portal de centres del Departament](#) i el [Portal de centres d'altres titularitats](#) (Projectes educatius > Pla TAC). Tots els directors de centres públics hi tenen accés amb l'usuari GICAR (ATRI) i, els dels centres d'altres titularitats, des del sistema GUAC. Els directors poden donar d'alta a l'aplicació els professors del seu centre que estimin convenient.

L'aplicació permet efectuar una diagnosi del centre al voltant dels cinc temes següents, per a cadascun dels quals s'han considerat tres àmbits de referència (aula, centre i entorn):

1. Estratègia, lideratge i gestió
2. Usos curriculars
3. Competència digital docent

4. Seguiment, avaluació i millora
5. Infraestructures i serveis digitals

A partir de la diagnosi, l'aplicació assenjala els punts forts i febles i fa d'assistent en el desenvolupament de la planificació dels objectius, les actuacions i els indicadors d'assoliment dels objectius, tot permetent desar les diferents versions del pla TAC al llarg del temps, amb la generació d'informes en format PDF.

És recomanable revisar anualment el Pla TAC i establir objectius específics amb indicadors d'assoliment i actuacions que siguin realistes per avançar de manera coherent i sostenible en la implementació de les TAC al centre.

Com a element que pot contribuir a la visió compartida del paper de les TAC en el centre i propiciar l'adopció d'usos curriculars consensuats, el Departament fa l'oferta d'un itinerari formatiu guiat a través de la modalitat de formació interna de centre (FIC), que pot ajudar a desenvolupar i consolidar el pla TAC. Aquests materials formatius, per a l'[educació primària](#) i l'[educació secundària](#), són accessibles de forma oberta a l'entorn Ateneu.

La documentació relacionada amb l'elaboració del pla TAC (Recomanacions per a l'elaboració del pla, Manual d'ús de l'aplicació, recursos TAC, plantilles, exemples d'informe, etc.) es pot consultar a l'apartat [Pla TAC](#) del web de la XTEC.

### **3 Aspectes organitzatius de les TAC en el centre**

La importància de l'ús de les TAC i dels recursos digitals per afavorir la millora de la qualitat dels processos d'ensenyament i aprenentatge, de la competència digital i dels resultats escolars en general, tenint en compte la inclusió digital de tots el alumnes, requereix l'adaptació de l'estructura i del funcionament del centre.

#### **3.1 Comissió TAC del centre**

El centre ha de valorar la conveniència de constituir una comissió TAC, integrada per algun membre de l'equip directiu, pel coordinador o coordinadora TAC del centre i per professors de diferents cursos, cicles, departaments o seminaris, amb els objectius següents:

- Promoure, concretar i desplegar el pla TAC i fer-ne el seguiment en el marc del projecte educatiu de centre.
- Revisar periòdicament les normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) per tal d'adequar-les als usos i a la normativa sobre privacitat i protecció de dades que el centre faci de les tecnologies digitals i dels dispositius personals dels alumnes.
- Coordinar la integració de les TAC en les programacions curriculars.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne.

- Promoure l'ús de les TAC en la pràctica educativa a l'aula.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tots els alumnes en els centres.
- Vetllar perquè els dispositius digitals personals siguin considerats com a material escolar.
- Vetllar per l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet, tant dels equipaments del centre com dels personals dels alumnes.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, [control parental](#), etc.).

### 3.2 La coordinació TAC del centre

Atesa la complexitat que implica la gestió coordinada de les TAC en un centre educatiu, les NOFC poden establir la figura d'un coordinador o coordinadora TAC com a responsable d'aquesta gestió. Les funcions principals del coordinador o coordinadora TAC de centre són:

- Assessorar els professors del centre en l'ús didàctic de les TAC, així com orientar-los sobre la formació en TAC, amb la col·laboració dels serveis educatius de la zona.
- Assessorar el director o directora, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmicoadministrativa del Departament d'Ensenyament.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i dels equipaments digitals del centre.
- Vetllar per complir la reglamentació normativa i els estàndards tecnològics següents:
  - Utilitzar preferentment programari i recursos digitals en català, d'acord amb el que estableix l'[article 20](#) de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
  - Tenir cura dels criteris d'accessibilitat per seleccionar els recursos digitals als espais web del centre.
  - Incorporar la identificació gràfica adaptada al Programa d'identificació visual de la Generalitat de Catalunya als espais web del centre.
  - Fer el seguiment dels serveis TIC, mitjançant les aplicacions disponibles a aquest efecte, en el marc de l'actual model TIC de la Generalitat de Catalunya.
  - Vetllar perquè tot el programari instal·lat en cadascun dels ordinadors del centre tingui la llicència legal d'ús corresponent.
  - Utilitzar formats basats en estàndards oberts per a l'intercanvi de documents

electrònics.

- Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre i que siguin accessibles en línia respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.). La publicació de continguts que el mateix centre genera i que comparteix i difon a la xarxa s'ha de fer amb l'adopció de llicències Creative Commons.
- Tenir cura de l'aplicació de les [mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a Internet](#), acordades pel centre
- Altres funcions que el director o directora del centre li encomani d'acord amb les directrius del Departament d'Ensenyament.

#### 4 Ús de dispositius mòbils en el centre

La universalització dels dispositius mòbils i el seu alt potencial educatiu fan que els centres puguin incloure l'ús d'aquests dispositius (tauletes gràfiques o telèfons intel·ligents) en processos d'ensenyament i aprenentatge, i com a element de comunicació amb la comunitat escolar.

La utilització de telèfons intel·ligents en activitats acadèmiques requereix un codi de conducta que potencii la convivència en el centre i minimitzi els aspectes disruptius. En aquest sentit, el Consell Escolar de Catalunya va aprovar el document [Les tecnologies mòbils en els centres educatius](#) el març de 2015, en què ofereix un marc de reflexió i elements per regular-ne l'ús en els centres.

Saber utilitzar responsablement aquests dispositius forma part de la competència digital que els alumnes han d'adquirir: han de desenvolupar pautes de comportament responsable, segur i legal i, si escau, donar compte de les seves accions. En aquest sentit, la incorporació dels dispositius mòbils als centres educatius comporta la necessitat de definir orientacions precises sobre el seu bon ús. Aquest ús, per tant, pot ser diferenciat en funció de l'espai i del moment, la qual cosa s'ha de determinar i indicar de forma clara en el recinte escolar.

Les pautes d'ús responsable de dispositius mòbils que s'estableixin al centre han de quedar recollides documentalment i les han de conèixer alumnes i famílies mitjançant la carta de compromís educatiu o qualsevol altre document específic que elabori el centre amb aquesta finalitat.

Les orientacions i criteris per tractar l'ús dels dispositius mòbils en els centres han de tenir en compte, entre d'altres, els aspectes següents:

1. El potencial d'aquests dispositius per adquirir la competència digital.
2. Incorporar els usos curriculars d'aquests dispositius en el pla TAC.
3. Regular-ne l'ús en funció dels espais i dels moments per a tota la comunitat educativa (alumnes, professors, PAS i família).
4. Comunicar, difondre i coresponsabilitzar alumnes i famílies en l'ús adequat



d'aquests dispositius mitjançant la signatura d'un document específic, o incloure aquest aspecte en la carta de compromís.

5. Incloure, a les NOFC, la regulació dels mòbils i també les previsions d'actuacions en cas d'incompliment.

Es poden consultar exemples i experiències d'ús i de regulació de dispositius mòbils en centres educatius al web de la XTEC (Recursos > Tecnologia de la informació > [Ús dels dispositius mòbils](#)).

## **5 Normativa d'aplicació (tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement)**

- [Llei orgànica 15/1999](#), de 13 de desembre, de protecció dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- [Llei 1/1998](#), de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 09.01.1998)
- [Llei 12/2009](#), del 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009).
- [Llei 21/2014](#), per la qual es modifiquen el Text refós de la llei de propietat intel·lectual, aprovat pel Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, i la Llei 1/2000, de 7 de gener, d'enjudiciament civil (BOE núm. 268, de 5 de novembre de 2014)
- [Decret 142/2008](#), de 15 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments del batxillerat (DOGC núm.5183, de 29.07.2008)
- [Decret 102/2010](#), de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius (DOGC núm. 5686, de 5.8.2010)
- [Decret 119/2015](#), de 23 de juny, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació primària (DOGC núm. 6900, de 26.6.2015; annex 3)
- [Decret 187/2015](#), de 25 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació secundària obligatòria (DOGC núm. 6945, de 28.8.2015; annex 10)