

**RESOLUCIÓ** de 7 de juliol de 2006, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2006-2007

Atesa la publicació del Decret 312/1997, de 9 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació curricular del primer nivell dels ensenyaments d'idiomes (DOGC núm. 2588, de 27.2.1998), cal establir els aspectes d'organització i funcionament i les orientacions generals que possibilitin l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didacticopedagògics, participatius, de gestió i de personal de les escoles oficials d'idiomes, en virtut de les atribucions conferides per l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

1. Aprovar les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2006-2007 en els termes establerts en aquesta Resolució.

2. Donar publicitat de les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2006-2007 a la pàgina d'internet [www.gencat.net/educacio/iuniversitats](http://www.gencat.net/educacio/iuniversitats)

3. Que els directors i directores donin a conèixer el contingut de les instruccions als diferents sectors de la comunitat escolar.

Barcelona, 7 de juliol de 2006

Francesc Vidal i Pla  
Secretari general

## Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2006-2007

### ÍNDEX

#### I. Organització general del centre

1. Programació general anual del centre
  - 1.1. Normalització lingüística del centre
  - 1.2. Programacions dels diferents idiomes
2. Acció tutorial
3. Avaluació de centre

#### II. Organització del currículum

4. Normativa d'aplicació
5. Avaluació de l'alumnat
  - 5.1. Avaluacions de curs
  - 5.2. Certificacions
  - 5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions
    - 5.3.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs
    - 5.3.2. Reclamacions per qualificacions finals (incloent-hi les qualificacions de les proves lliures)

#### III. Organització del curs

6. Calendari escolar
7. Horaris
  - 7.1. Horari del centre
  - 7.2. Distribució horària del pla d'estudis
  - 7.3. Distribució de grups i confecció de l'horari
8. Horari del professorat
  - 8.1. Càrrecs directius
  - 8.2. Càrrecs de coordinació
    - 8.2.1. Cap de departament

- 8.2.2. Coordinador/a de TIC
- 8.2.3. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals
- 8.2.4. Coordinador/a lingüístic/a
- 8.3. Centres d'autoaprenentatge
- 8.4. Reduccions de jornada

#### IV. Aspectes generals

9. Drets i deures dels alumnes
10. Assistència de l'alumnat
11. Assistència del professorat i altre personal del centre
12. Cursos especials
13. Salut i seguretat
  - 13.1. Farmaciola
  - 13.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme
  - 13.3. Plans d'emergència
14. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accidents o incidents
15. Personal d'administració i serveis
16. Gestió econòmica
17. Gestió acadèmica i administrativa
18. Ús d'imatges d'alumnes

#### V. Formació permanent del professorat

##### ANNEXOS

ANNEX 1  
Proves de certificació d'escola oficial d'idiomes

ANNEX 2  
Model de notificació d'accident laboral

## I. Organització general del centre

### 1. Programació general anual del centre

Abans de l'inici de les classes l'equip directiu ha d'elaborar la programació general anual del centre, recollint les propostes que tant el claustre com el consell escolar hi facin.

Aquesta programació general ha d'incloure, com a mínim:

- a) L'horari general del centre, l'horari setmanal dels grups i dels professors. Aquest horari inclourà el nombre suficient de professors per tal d'atendre, cada hora, el servei que s'hi ha de prestar.
- b) La previsió d'actuacions de normalització lingüística del centre.
- c) La previsió d'actuacions per tal que en l'activitat del centre es fomenti la igualtat d'oportunitats en dones i homes i l'ús de llibres i materials amb il·lustracions que ajudin a evitar els comportaments i les actituds discriminatòries per raó de sexe.
- d) La previsió d'actuacions d'atenció i d'orientació als alumnes.
- e) Les activitats culturals complementàries.
- f) L'horari d'atenció a l'alumnat per part dels professors.
- g) El calendari de les reunions dels òrgans de govern i dels departaments.
- h) El desenvolupament del projecte curricular del centre.
- i) Les innovacions prou contrastades que puguin afectar la programació de les activitats docents.
- j) Les activitats de formació permanent i de perfeccionament dels professors. En aquest respecte, el director/a o, per delegació seva, el càrrec directiu que s'acordi en el centre,

es responsabilitzarà de la difusió d'informació sobre les activitats de formació que puguin afectar el professorat del centre.

L'equip directiu presentarà la programació general al consell escolar no més enllà del 15 d'octubre, per tal que aquest pugui avaluar-la i, si escau, aprovar-la. Les activitats i el calendari de reunions podran ser revisats i actualitzats trimestralment. Aquestes revisions també requeriran l'aprovació del consell escolar.

En acabar el curs, l'equip directiu ha d'elaborar la memòria que sintetitzi les activitats del centre. En aquesta memòria es valorarà el compliment de la programació general i els resultats obtinguts en l'activitat docent. N'haurà d'informar el consell escolar i serà un dels elements a considerar en efectuar la programació general i la de les activitats docents del curs següent. Un exemplar d'aquesta memòria s'arxivarà al centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

#### 1.1. Normalització lingüística del centre

L'equip directiu del centre vetllarà per la coordinació i l'impuls de les activitats de normalització lingüística en totes les actuacions internes i externes del centre.

#### 1.2. Programacions dels diferents idiomes

Correspon als departaments l'elaboració, abans de l'inici de curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats, d'acord amb la progressiva contribució al desenvolupament del projecte curricular de centre que complementi i desplegui els currículums establerts en l'article 10 del Decret 312/1997, de 9 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació curricular del primer nivell dels ensenyaments d'idiomes.

La programació ha d'especificar:

- a) Els objectius a assolir i la seva temporització, per cursos.
- b) L'ordenació i la temporització dels continguts.
- c) La metodologia i les situacions de treball que cal utilitzar (individual i en grup).
- d) El procediment d'avaluació que cal seguir.

Els departaments dedicaran, com a mínim, el temps equivalent a una hora setmanal seguida a reunions regulars de treball, amb la participació del professorat del mateix curs i cicle, per tal de:

- Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos.
- Consensuar i concretar els criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius del currículum fixat, i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne/a, indicacions de treball per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenientes.

Aquestes reunions s'han de computar en l'horari dels professors i s'ha d'estendre acta dels acords que s'hi prenguin.

### 2. Acció tutorial

L'acció tutorial, lligada a la condició de professor, inclou un conjunt d'actuacions adreçades a afavorir l'ajustament de les activitats docents a les diverses necessitats dels alumnes. Per tant, l'acció tutorial compromet l'actuació de tots els professors del centre

i requereix treball en equip dels professors, d'acord amb una programació.

Els equips de professors han de decidir i programar els aspectes de treball prioritari per a cada nivell: tècniques d'estudi aplicades, criteris d'avaluació i formes d'atenció als alumnes.

El professor ha de:

- Conèixer la situació de cada alumne/a per tal de facilitar el procés d'aprenentatge.
- Fer un seguiment individualitzat de l'alumne/a utilitzant diversos procediments.
- Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i la realització de les seves tasques.
- Informar els alumnes, especialment els de primer curs, sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs.
- Atendre els alumnes d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta en la declaració personal de l'horari de treball, sens perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.
- Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes.

### 3. Avaluació de centre

Les escoles oficials d'idiomes duren a terme activitats relatives al seu projecte d'avaluació interna i se centraran especialment en l'anàlisi dels resultats de les proves de certificació a fi d'emprendre accions de millora del procés d'ensenyament-aprenentatge en el cicle elemental i en el cicle superior. A més, realitzaran les corresponents activitats d'avaluació interna en l'àmbit d'organització.

## II. Organització del currículum

### 4. Normativa d'aplicació

En l'organització del currículum de les escoles oficials d'idiomes serà d'aplicació el Decret 312/1997, de 9 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació curricular del primer nivell dels ensenyaments d'idiomes (DOGC núm. 2588, de 27.2.1998).

### 5. Avaluació de l'alumnat

#### 5.1. Avaluacions de curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials presencials serà contínua i sistemàtica, globalitzada, integradora i personalitzada a fi de valorar el progrés dels alumnes i contrastar els objectius establerts amb els resultats que s'obtenen.

Aquesta avaluació, que pot tenir tres fases diferenciades: inicial, formativa i sumativa, ha de permetre al professor/a orientar i ajudar en l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació i orientar i adequar la docència.

Els departaments i el professor/a de cada grup informaran els alumnes sobre els objectius a assolir a final de curs i els criteris i els instruments que s'utilitzaran per avaluar-los. Al llarg del curs, els alumnes hauran d'estar informats sobre el seu progrés i el professorat ha d'afavorir i facilitar aquesta comunicació.

Els departaments podran elaborar proves finals per fer en convocatòria única al final del curs, els resultats de les quals, conjuntament amb els obtinguts en el procés d'avaluació, serviran per determinar la qualificació final del curs.

Per accedir al curs següent del mateix cicle

els alumnes hauran d'haver assolit els objectius del curs indicats en la programació.

Tots els documents oficials de l'avaluació s'han de conservar en el centre a disposició de la Inspecció per a possibles comprovacions. També, amb aquesta finalitat, cal tenir en el centre el material que hagi contribuït decisivament a atorgar una qualificació.

El centre organitzarà els procediments adients a fi d'assegurar que en els diversos àmbits (departaments/claustr) es tingui coneixement dels resultats acadèmics dels alumnes, s'estudiïn aquests resultats i es prenguin les decisions pertinents per tal de revisar programacions, metodologies, aspectes organitzatius, etc.

#### 5.2. Certificacions

Per a l'obtenció del certificat de cicle elemental i del certificat d'aptitud cal superar una prova, tal com s'especifica en els articles 13 i 14 del Decret 312/1997.

Per a l'administració i la qualificació d'aquesta prova s'han de seguir les pautes especificades en els articles 10 i 11 de l'Ordre ENS/364/2002, de 21 d'octubre, per la qual es regula la convocatòria de les proves d'escola oficial d'idiomes per a l'obtenció del certificat de cicle elemental i del certificat d'aptitud (DOGC núm. 3755, de 6.11.2002).

Els alumnes d'alemany, anglès, català, espanyol per a estrangers, francès, italià i rus, i àrab per al certificat de cicle elemental, faran les proves que elabora el Departament d'Educació i Universitats. Els alumnes de la resta d'idiomes faran les proves que elaboraran les escoles mateixes seguint les pautes especificades en l'annex 1.

En els cursos de certificat, la funció primordial de l'avaluació contínua serà la de donar informació tant a professors com a alumnes sobre l'assoliment de les capacitats que també s'avaluaran en les proves de certificació. Pel que fa als alumnes oficials, i en el cas que la puntuació obtinguda en les proves de certificació sigui inferior a la indicada en l'annex 1, el professor/a podrà considerar-los aptes si la informació recollida sistemàticament al llarg del curs ho indica clarament, d'acord amb els límits i criteris que s'estableixin en les sessions d'unificació de criteris.

D'acord amb l'article 2 de l'Ordre ENS/364/2002 (DOGC núm. 3755, de 6.11.2002), la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa donarà instruccions cada any sobre matriculació i distribució d'alumnes lliures per a les proves de certificació i fixarà tant el nombre de convocatòries i el seu calendari com les dates de les sessions d'unificació de criteris.

Les proves de certificat de cicle elemental d'anglès s'administraran també als alumnes matriculats en el curs a distància "That's English", com a prova única i obligatòria del mòdul 9. El calendari de les proves orals s'adaptarà a les necessitats de cada centre i al nombre de candidats.

Cada centre farà, segons les seves disponibilitats, convocatòria de matí i/o tarda. Els responsables de l'administració i correcció de les proves seran els tutors de "That's English".

#### 5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions

5.3.1. Reclamacions per qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es traslladaran al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor/a. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar en el llibre d'actes del departament.

5.3.2. Reclamacions per qualificacions finals (incloent-hi les qualificacions de les proves lliures)

Les reclamacions respecte a les qualificacions finals es resoldran d'acord amb el procediment previst en l'article 16 de l'Ordre ENS364/2002, de 21 d'octubre (DOGC núm. 3755, de 6.11.2002).

## III. Organització del curs

### 6. Calendari escolar

Les escoles oficials d'idiomes han d'atendre al calendari escolar per al curs 2006-2007, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per Ordre de 24 d'abril de 2006 (DOGC núm. 4623, de 28 d'abril de 2006). D'acord amb el previst en l'article 3, els directors i directores dels serveis territorials podran autoritzar, si escau, l'endarreriment de la data de començament de l'inici de les activitats docents.

### 7. Horaris

#### 7.1. Horari del centre

Abans del dia 20 de setembre el consell escolar de cada centre ha d'haver aprovat el seu marc horari general, per al qual es tindran en compte les indicacions següents:

- Cada grup d'alumnes de règim ordinari tindrà una mitjana de quatre hores i mitja setmanals de classe en dies diferents, durant el curs acadèmic.
- Cada grup d'alumnes de règim intensiu tindrà l'horari equivalent a l'anterior concentrat en la meitat del curs acadèmic que escaigui.
- La distribució de l'horari es mantindrà dins els límits compresos entre les 8 hores i les 22 hores. Les sessions de classe seran de 60 o 120 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Per criteris didàctics podrien programar-se sessions de durada diferent sempre que el nombre total d'hores per curs i per idioma no variés.

#### 7.2. Distribució horària del pla d'estudis

Pel que fa al pla d'estudis, serà d'aplicació el Decret 312/1997, de 9 de desembre, pel qual s'estableix l'ordenació curricular del primer nivell dels ensenyaments d'idiomes.

La durada mínima dels ensenyaments en el cicle elemental és de 390 hores, i de 260 hores en el cicle superior, i s'incrementarà d'acord amb allò que permeti el calendari del curs fixat amb caràcter general. Els períodes d'exàmens finals han de ser exclosos del còmput total d'hores d'ensenyaments.

#### 7.3. Distribució de grups i confecció de l'horari

Cada centre matricularà els alumnes, formarà els grups i confeccionarà els horaris d'acord amb el nombre de grups (per llengües i nivells) que els haurà estat autoritzat.

Les bandes horàries s'han de confeccionar d'acord amb la demanda dels usuaris, prioritzant els recursos en les franges de màxima afluència.

Els cursos especials, d'educació permanent i perfeccionament, els ha d'autoritzar el Departament d'Educació i Universitats a proposta del consell escolar. El director/a designarà els professors que han d'impartir els cursos esmentats, d'acord amb el cap de departament i amb el coneixement de la Inspecció.

A l'horari general del centre s'hi ha d'assegurar l'atenció al públic pels membres de l'equip directiu.

Durant tot l'horari que el centre estigui obert hi ha d'haver un càrrec directiu present.

En casos especials es pot delegar en un cap de departament.

La formació de nous grups es farà quan es comptabilitzin més de 30 alumnes per cada grup.

Correspon al claustre de professors aprovar els criteris que s'han de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors, dins el marc d'aquestes instruccions. Podrà delegar-ho a una junta acadèmica formada pel cap d'estudis i pels caps de departament.

Correspon als departaments fer la distribució de grups assignats entre els seus membres, vetllant perquè s'asseguri la coordinació de tots els nivells, i correspon al cap d'estudis l'elaboració de l'horari.

En elaborar els horaris dels professors s'han de tenir en compte tant les hores de classe com la resta (fins a 24 hores setmanals) d'horari fix, les quals quedaran degudament especificades en la declaració horària inclosa en el pla anual de centre.

En establir les hores fixes setmanals, en l'horari de cada professor/a s'ha de tenir en compte la previsió d'un mínim setmanal coincident per a tots els professors de cada nivell d'un mateix departament, i per a les reunions de departament. També es fixaran les hores de dedicació i permanència en el centre de cada professor/a i s'assignaran hores a l'atenció dels alumnes.

Als professors que siguin membres del consell escolar se'ls assignaran 22 hores setmanals d'horari fix. Les dues hores restants seran a compte de les reunions del consell i de les seves comissions de treball.

Un cop confeccionat l'horari, el director/a l'ha d'aprovar, l'ha de fer distribuir als professors i ha de convocar una sessió de claustre per tal d'informar com s'han seguit, en la seva elaboració, els criteris prèviament establerts.

Els horaris dels professors, incloent-hi totes les hores fixes de permanència en el centre, els horaris dels grups d'alumnes i la resta d'informació horària significativa (hores de visita de professors i de càrrecs directius, hores de consulta d'alumnes lliures, etc.), juntament amb el calendari d'activitats, seran exposats en lloc accessible a professors i alumnes i es comunicaran al consell escolar per al seu coneixement i perquè pugui comprovar que s'ajusten al marc horari prèviament aprovat.

## 8. Horari del professorat

El professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als fun-

cionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37,30 hores setmanals. D'aquestes, se'n dedicaran 24, distribuïdes en cinc dies, a activitats amb horari fix en el centre, 6 més a avaluacions, reunions i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses, necessàriament, a horari fix, i la resta, fins a completar l'horari laboral, a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'hauran de fer necessàriament en el centre.

El nombre d'hores de classe del professorat no serà inferior a 18 per setmana, llevat de les reduccions per a l'exercici de funcions previstes en la normativa vigent. Aquest nombre de 18 hores setmanals lectives pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs a causa de variacions trimestrals.

Es recorda que per exercir una altra activitat cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

### 8.1. Càrrecs directius

A les escoles oficials d'idiomes on s'imparteixin tots els cursos dels idiomes que tenen autoritzats hi haurà els càrrecs directius següents: un director/a, un/una cap d'estudis, un coordinador/a pedagògic/a i un secretari/ària. Les escoles de nova creació disposaran de director/a i secretari/ària.

El total de càrrecs directius es determinarà d'acord amb el nombre de grups del centre, i es comptarà d'acord amb els paràmetres següents:

Nombre de grups	Càrrecs	Total de grups de reducció per a càrrecs directius
Menys de 10	2	4
De 10 a 20	2	4
De 21 a 40	3	5
De 41 a 60	4	7
De 61 a 80	5	8
De 81 a 100	5	9
De 101 a 200	5	10
De 201 a 300	8	18
Més de 300	8	20

En compliment del que s'estableix en l'apartat 4 de l'Acord de Govern de 22 de novembre de 2005, amb efectes d'1 de juliol de 2006, tots els membres dels equips directius podran acollir-se voluntàriament a realitzar 33 hores setmanals de dedicació al centre que inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

Aquesta dedicació especial, que s'ha de fer constar expressament en la dedicació horària individual, comportarà la percepció del corresponent increment retributiu previst en l'Acord esmentat.

En el cas que l'equip directiu no opti per aquesta dedicació especial ho ha de comunicar expressament al directora/a dels serveis territorials abans del dia 31 de juliol de 2006.

### 8.2. Càrrecs de coordinació

Es consideren càrrecs de coordinació els caps de departament, el coordinador/a de TIC, el coordinador de prevenció de riscos laborals i el coordinador lingüístic.

En les plantilles dels centres es comptaran les reduccions horàries per als següents càrrecs de coordinació:

Grups del centre	Total grups de reducció per càrrecs de coordinació
Fins a 10	2
11-20	3
21-40	5
41-60	7
61-80	10
81-100	12
101-200	15
De 201 a 300	25
Més de 300	32

L'equip directiu assignarà les hores lectives de reducció als càrrecs de coordinació d'acord amb les tasques que se'ls encomanin.

#### 8.2.1. Cap de departament

Es designarà un o una cap de departament, amb nomenament i amb dret a complement, en tots els idiomes. La tasca específica del cap de departament és la de coordinar les programacions i l'avaluació dels diversos cursos impartits i, en general, tot allò que tingui com a finalitat organitzar i facilitar la feina conjunta dels professors del departament. Així mateix, per cada cinc professors amb un mínim de quinze grups de l'idioma es podrà designar un cap de departament adjunt, fins a un màxim de cinc adjunts.

Els nomenaments dels caps de departament i dels caps de departament adjunts es faran d'acord amb el que regula l'article 13 del Decret 352/2000, de 7 de novembre.

#### 8.2.2. Coordinador/a de TIC

En totes les escoles hi haurà un coordinador o coordinadora de TIC. Correspon al coordinador/a de TIC l'assessorament als professors per a la utilització de les tecnologies de la informació i de la comunicació a l'aula, la relació amb l'àrea de tecnologia de la informació i les comunicacions (TIC) del Departament d'Educació i Universitats i la supervisió del manteniment del maquinari i el programari que hi ha al centre.

#### 8.2.3. Coordinador/a de prevenció de riscos laborals

En tots els centres ha d'haver-hi un coordinador o coordinadora de prevenció de riscos laborals.

Correspon al coordinador/a de prevenció de riscos laborals coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut en el centre, col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració i la implantació del pla d'emergència i en la planificació i la realització de simulacres d'evacuació, col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació d'accidents que es produeixin al centre i en l'avaluació del control de riscos generals i específics del centre, així com coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

#### 8.2.4. Coordinador/a lingüístic/a

En tots els centres es nomenarà un coordinador/a lingüístic/a, al qual correspon impulsar les activitats de normalització lingüística en totes les actuacions internes i externes del centre.

### 8.3. Centres d'autoaprenentatge

D'acord amb el que estableix la circular de la DGOIE de 8 de gener de l'any 1996, els centres d'autoaprenentatge són un servei complementari destinat als alumnes de l'escola i obert també a usuaris externs.

En les escoles on hi hagi autoritzat un centre d'autoaprenentatge es nomenarà un coordinador/a, que desenvoluparà les funcions prescrites a l'esmentada circular i es comptaran fins a dos grups de reducció per al desenvolupament d'aquestes funcions.

### 8.4. Reduccions de jornada

Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís d'una hora diària d'absència del treball per lactància, d'acord amb el que estableix l'article 97 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.

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents:

a) Per guarda legal d'un infant menor de sis anys. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

– En el supòsit de reducció d'un terç de la jornada de treball, i fins que l'infant tingui un any com a màxim, es percebrà el 100% de les retribucions.

– En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadopi d'un infant menor de tres anys, es té dret a la reducció d'un terç de la jornada amb el 100% de retribucions durant setze setmanes, comptades a partir de la finalització del permís per adopció o acolliment.

b) Per guarda legal d'una persona disminuïda física, psíquica o sensorial que no fa cap activitat retribuïda. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

c) Pel fet de tenir a càrrec directe un familiar, fins el segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65%. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

d) Per incapacitat física, psíquica o sensorial d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, amb la reducció proporcional de retribucions.

Aquestes reduccions de jornada són incompatibles amb el desenvolupament de qualsevol activitat econòmica retribuïda o no retribuïda durant la jornada objecte de la reducció.

Els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposa el Decret 223/2002, de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002), pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya.

El personal docent pot demanar una reducció de la jornada d'un terç o de la meitat quan els manquin menys de cinc anys per

a la jubilació forçosa per edat o per raó de recuperació d'una malaltia. Les retribucions seran del 80% i del 60%, respectivament.

D'acord amb l'article 30.5 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, afegit per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, les funcionàries víctimes de la violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de les retribucions, o a la reordenació de la jornada de treball mitjançant l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació de la jornada de treball que siguin aplicables.

D'acord amb el que estableix l'article 5.1 de la Resolució EDU/1862/2006, de 2 de juny, per la qual es dicten les instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores setmanals lectives per al personal funcionari docent que tingui entre 60 i 64 anys, i les mesures organitzatives dels horaris setmanals dels mestres substituïts que cobreixen reduccions de jornada per al curs 2006-2007 (DOGC núm. 4651, de 9.6.2006), el personal funcionari docent que tingui entre 60 i 64 anys que tingui més de quinze anys de serveis en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat per fer activitats d'una altra naturalesa. No obstant això, aquells mestres dels centres específics d'educació especial que, acollits a l'Acord de la Mesa sectorial de 21 de novembre de 2001, tenen una reducció de dues hores lectives, podran mantenir la mateixa disminució durant el curs 2006-2007.

El personal docent no universitari pot optar pel dret a gaudir d'una llicència retribuïda de dotze setmanes per cura d'un infant menor d'un any, a partir del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat, en substitució del dret a percebre el 100% de les retribucions en el supòsit de reducció d'un terç de la jornada. En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadopi, el personal docent no universitari pot gaudir d'una llicència de sis setmanes a continuació del permís per adopció o acolliment, d'acord amb el que estableix el Decret 266/2002, de 8 d'octubre (DOGC núm. 3756, de 7.11.2002), pel qual es regula l'aplicació al personal docent de la Llei 6/2002, de 25 d'abril, de mesures relatives a la conciliació del treball amb la vida familiar del personal de les administracions públiques catalanes i de modificació dels articles 96 i 97 del Decret legislatiu 1/1997.

La concessió d'aquestes llicències retribuïdes és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat econòmica remunerada o no remunerada, durant l'horari en què es gaudeix d'aquestes llicències retribuïdes.

En el cas que dues persones que presten serveis en el sector públic generin el dret pel mateix subjecte, només en podrà gaudir una, però podran repartir-se el temps de llicència que els correspondria mentre duri el fet causant.

Les reduccions de jornada les concedirà el director o directora dels serveis territorials corresponents.

*Mesures organitzatives dels horaris docents del professorat substituït que cobreix reduccions de jornada*

Per fer compatible el dret dels funcionaris docents a disminuir la seva jornada de treball amb les exigències organitzatives derivades del dret a l'educació de l'alumne/a, i amb l'objectiu de planificar adequadament el funcionament dels centres docents i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret fonamental a l'educació, s'han d'adoptar les mesures organitzatives necessàries que permetin minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent:

1. L'horari setmanal de dedicació al centre del professorat que tingui concedida una reducció de jornada ha d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada de treball. Qui s'aculli a una reducció de jornada ha d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.

2. A l'absència de la persona interessada, la seva dedicació en el centre pot concentrar-se en 3, 4 o 5 dies. Quan ho permeti l'organització horària del centre, i en funció del nombre de reduccions de jornada concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les, es concedirà al funcionari la part de la jornada que convingui als seus interessos personals.

3. Per tal de garantir el funcionament normal del servei docent, que requereix planificar l'organització de l'horari del substituït, i alhora la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret a l'educació, les persones interessades a acollir-se a una reducció de jornada a l'inici del trimestre corresponent han de presentar una sol·licitud amb una antelació d'almenys quinze dies lectius, i la seva concessió es farà coincidir amb el mateix trimestre, llevat de la reducció de jornada per interès particular, la qual s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2006 a 31 d'agost de 2007, excepte els casos de força major.

Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar es perllongaran fins a l'inici del curs 2007-2008.

4. Per tal d'assolir una òptima organització de les activitats docents i en el cas que en un mateix centre hi hagi dues o més vacants o substitucions a dedicació parcial (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs escolar 2006-2007, s'intentarà l'acumulació de jornades parcials, sempre que ho permeti el requisit d'especialitat docent, per facilitar la substitució.

A aquests efectes, els directors dels centres hauran de comunicar als serveis territorials les combinacions horàries que permetin compactar més d'una reducció de jornada en l'horari d'un mateix substituït a dedicació completa.

*Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 60 i 64 anys*

L'Acord regulador de les condicions de treball del professorat en l'àmbit de la Mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, signat el 17 de novembre de 2005 i aprovat pel Govern el 22 de

novembre de 2005, estableix en el punt 1.3 les condicions específiques de l'horari setmanal per als majors de 55 anys.

Aquestes condicions específiques es concreten, per al curs 2006-2007, en el fet que el personal funcionari docent que tingui entre 60 i 64 anys en el curs 2006-2007, destinat en centres docents dependents del Departament d'Educació i Universitats i del Departament de Justícia i amb més de 15 anys de serveis en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari, pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat, per fer activitats d'una altra naturalesa, segons s'especifica a continuació:

- Recollida i elaboració de material didàctic relacionat amb l'especialitat.
- Col·laboració en la preparació de les activitats de tallers, laboratoris i aules especialitzades (aules d'informàtica, d'idiomes...), sempre que estiguin incloses dintre de l'àmbit de la seva especialitat docent.
- Col·laboració en activitats de biblioteca del centre.
- Activitats relacionades amb els programes de formació que impliquin tutoria a alumnes de pràctiques (estudiants de formació inicial) o per a professorat que inicia la seva funció docent.
- Propostes d'innovació didàctica i col·laboració en projectes d'innovació.
- Altres activitats necessàries per a l'assoliment dels objectius del centre acordades amb el professorat.

Aquesta distribució de l'horari docent no podrà assignar-se als que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.

En funció del nombre de professors de cada centre que demanin acollir-se a aquesta mesura, en funció del nombre mínim d'hores per especialitat per assignar un lloc de treball i en funció del càlcul de plantilla per al curs 2006-2007 previst en la corresponent Resolució, el Departament d'Educació i Universitats podrà incrementar la plantilla del centre.

L'edat mínima per al gaudi d'aquesta reducció de jornada s'ha d'haver complert amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana.

Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada lectiva setmanal han de presentar una sol·licitud adreçada al director dels serveis territorials de què depenguin abans del 30 de juny.

Abans del 31 de juliol el director o directora territorial ha d'emetre la resolució corresponent autoritzant la reducció de l'horari lectiu, si procedeix, des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost.

Aquesta resolució s'ha de comunicar a la persona interessada i al director/a del centre on aquesta estigui destinada durant el període de gaudi d'aquesta reducció.

## IV. Aspectes generals

### 9. Drets i deures dels alumnes

Cada centre ha de disposar d'un reglament de règim interior. Aquest reglament s'ha d'ajustar a allò que disposa la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya. En aquest

sentit l'òrgan resolutori ha de ser el director o directora del centre i s'han de respectar les atribucions que l'article 127.f de la LOE atribueix al consell escolar.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre hauran de seguir el procediment establert en la normativa.

No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient de la manera indicada en la normativa esmentada.

### 10. Assistència de l'alumnat

En el marc del Reglament de règim interior s'establirà un sistema de seguiment i control d'assistència dels alumnes que prevegi els aspectes següents:

- El professorat controlarà diàriament l'assistència de l'alumne/a a classe i comunicarà a la direcció del centre les faltes de l'alumnat.
- En el cas d'absències superiors al 35% del temps lectiu, l'alumne/a no podrà ser avaluat de manera contínua, i només podrà presentar-se a una prova de final de curs.

### 11. Assistència del professorat i altre personal del centre

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els professors i professores estan obligats a complir, dins el marc horari general definit en el punt 7.1 d'aquestes instruccions, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

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

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

A) Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, accident laboral, funcions sindicals, estudis, assumptes propis i per atendre un familiar fins al segon grau en casos de malalties greus, a l'empara de l'article 95 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en el text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (DOGC núm. 2509, de 3.11.1997) i de la Llei 17/1997, de 24 de desembre, de mesures administratives i organització (DOGC núm. 2548, de 31.12.1997). Les llicències les concedeix el director o directora dels serveis territorials corresponents.

Amb la finalitat d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director o directora del centre vetllarà perquè les comunicacions

de baixa, confirmació i, si escau, alta mèdica siguin trameses als serveis territorials amb la màxima urgència. A aquests efectes, el director o directora del centre comunicarà per correu electrònic o per fax la reincorporació dels professors al centre el mateix dia de la seva incorporació.

Les comunicacions de baixes per malaltia, infantament o accidents han de contenir necessàriament el nom complet, el NIF i el telèfon de la persona, i també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, infantament, accident laboral —en cas de treballadors adscrits al règim de MUFACE— o accident no laboral.

El personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE i signats pel metge corresponent de la Seguretat Social. Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre l'endemà de la seva expedició.

B) Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a) En els supòsits de naixement i d'adopció o acolliment permanent o preadopi d'un o una menor, cinc dies.

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

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

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

e) Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, el temps indispensable per assistir-hi.

f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.

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

h) Als funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centres d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció, amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc de l'horari del centre.

i) Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un/a familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies si l'esdeveniment es produeix a la mateixa localitat i fins a quatre dies si és en una altra localitat.

j) En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, hagin de romandre hospitalitzats després del part, la

funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de tres hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres.

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

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "s'assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització de les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

En tot cas, la direcció del centre ha d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model 1 que s'inclou en aquest apartat.

En els casos en què funcionàries víctimes de violència de gènere hagin d'absentar-se del seu lloc de treball per aquest motiu, aquestes faltes d'assistència, totals o parcials, es consideraran justificades pel temps i en les condicions que així ho determinin els serveis socials d'atenció o de salut segons escaigui.

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

- Que hi hagi l'acord del professor o professora i, si escau, del departament afectat.
- Que el consell escolar, escoltats els arguments del departament o seminari (en encàrrecs que afectin alguna matèria o àrea que li és pròpia), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

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

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

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

Abans del dia 5 de cada mes el director o directora del centre ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Ha de constar també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi ha de fer constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les alegacions pertinents sobre aquest tema. L'esmentada relació es farà avinent al consell escolar, en sessió convocada a aquest efecte o en sessió ordinària, si ha estat regulada com d'obligació mensual.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director o directora trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles alegacions de la persona interessada si és el cas. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 934 006 975) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.net), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'ha d'adjuntar a aquesta relació còpia de la comunicació de la falta i les possibles alegacions de l'interessat o interessada, amb expressió del còmput total d'hores no treballades i adjuntant-hi les comunicacions efectuades i les possibles alegacions de l'interessat/ada. El model per fer aquestes comunicacions ha de ser el que figura com a model 2 i que s'inclou en aquest apartat. En aquesta tramesa no s'han d'incloure les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, el director o directora ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els donarà un termini de cinc dies per presentar alegacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als serveis territorials acompanyada de les alegacions rebudes.

El centre ha d'arxivar i tenir a disposició del professorat afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell escolar la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs es trametrà a la Inspecció d'Educació la relació de professors i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa general de Catalunya per als anys 2005-2008 (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005) s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix la presència del professorat en els centres.

En els casos de falta d'assistència o de puntualitat no justificades del personal no docent dependent del Departament d'Educació i Universitats s'aplicarà el mateix procediment que en aquest punt s'explicita per al personal docent.

*Models de comunicació de faltes d'assistència*

*Model 1*

*Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades*

Senyor/Senyora (nom i cognoms):

D'acord amb el que consta en aquesta direcció, els dies (número) del mes (mes) vauc incórrer en falta no justificada en les activitats del vostre horari per un total de (nombre) hores, la qual cosa, en el supòsit de persistir la no-justificació, serà inclosa en el comunicat mensual de faltes corresponents, amb els efectes previstos en el règim disciplinari dels funcionaris públics. Per aquest motiu, i per tal de garantir l'adopció de les mesures que es puguin desprendre de l'aplicació del règim esmentat, us comunico que podeu presentar davant d'aquesta direcció, per escrit, les alegacions que considereu procedents, en el termini de cinc dies comptats a partir del de la recepció d'aquesta comunicació.

(Localitat i data)

El/la director/a

(Rebut en data:)

(Signatura de la persona interessada)

*Model 2*

*Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General*

Centre: .....

Curs: ..... Mes: .....

Comunicació mensual de les faltes d'assistència no justificades del personal del centre a la Secretaria General.

Perquè en tingueu esment, i als efectes previstos en la normativa vigent, us comuniquem que durant el mes d ..... s'han produït, entre el personal destinat al centre, les faltes no justificades que es relacionen a continuació:

(Faltes)

Nom i cognoms

Data

Hores

(Localitat i data)

El/la director/a

## 12. Cursos especials

D'acord amb la disposició addicional 1 del Decret 312/1997, el Departament d'Educació i Universitats podrà autoritzar les escoles oficials d'idiomes perquè imparteixin cursos monogràfics d'idiomes, cursos per a l'actualització de coneixements i el perfeccionament professional de persones adultes i cursos per a l'actualització de coneixements i el perfeccionament professional del personal docent.

Es consideraran cursos monogràfics els cursos intensius o bé extensius impartits al llarg de l'any o bé a l'estiu amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 45 hores. Els continguts d'aquests cursos seran llengua d'especialitat (negocis, medicina, didàctica...) o bé treball d'actualització lingüística o específic per destreses a nivell superior de cinquè curs.

Es consideraran cursos d'actualització i perfeccionament de llengua els cursos intensius o bé extensius impartits al llarg de l'any o bé a l'estiu amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 90 hores. Els continguts d'aquests cursos seran llengua instrumental de primer a cinquè curs d'escola oficial d'idiomes.

Aquests cursos han de presentar-se a la Junta Acadèmica i al consell escolar del centre perquè siguin aprovats, i han de ser autoritzats per la direcció dels serveis territorials corresponents. La seva aprovació i autorització tindrà en consideració l'adequació dels continguts d'aquests cursos a les necessitats del context en el qual s'ubica l'EOI corresponent. No s'oferiran cursos que dupliquin el treball que cal fer a l'aula, i tampoc no es podran oferir cursos d'idiomes no autoritzats al centre.

Aquests cursos poden ser reconeguts com a crèdits de formació per la Subdirecció General de Formació Permanent i Recursos Pedagògics, segons els paràmetres establerts.

Els preus dels cursos especials es regeixen segons ordre anual de preus públics del Departament d'Educació i Universitats.

El pagament i la liquidació de despeses es faran d'acord amb el procediment descrit en la publicació "Gestió econòmica del centre docent públic", pàgina 36, model 110 (Ordre de 30 de gener de 2001, BOE d'1.2.2001).

## 13. Salut i seguretat

### 13.1. Farmaciola

A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible i accessible a tothom, amb una persona responsable.

### 13.2. 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 de 1985 (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC

núm. 1445, de 22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.1998).

La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE núm. 309, de 27.12.2005) implanta mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i a la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum, a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. La llei insisteix especialment en el paper mòdèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació i Universitats.

Aquesta prohibició afecta tots els centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació i Universitats, independentment de l'edat de l'alumnat i del tipus d'ensenyaments.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres docents, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació i Universitats no tinguin àrees reservades per a fumadors.

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

El director o directora ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar, pel compliment de les mesures previstes en la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'compliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Es pot consultar més informació relacionada a [www.gencat.net/educacio/depart/salut\\_laboral.htm](http://www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm)

### 13.3. Plans d'emergència

La Llei 4/97 de protecció civil, la Llei 31/95 de prevenció de riscos laborals i el Reial decret 486/97 de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim.

Per donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà desenvolupar les accions següents:

- Elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre docent, editat pel Departament d'Educació i Universitats. Es pot trobar a la pàgina web [www.gencat.net/educacio](http://www.gencat.net/educacio)

- Fer un simulacre d'evacuació a l'any,

com a mínim, si és possible durant el primer trimestre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director/a emetrà un informe i el farà arribar a la direcció dels serveis territorials corresponents. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre docent degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

## 14. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accidents o incidents

El professor/a que es trobi dirigint o vigilant una activitat docent o cultural complementària en la qual tingui lloc un accident ha d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què pugui disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda.

El director o directora del centre ha de comunicar els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials corresponents, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabentant el pare, la mare o els tutors legals d'aquest si és menor d'edat, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per dur a terme les actuacions previstes en l'apartat anterior, l'interessat o interessada, o el pare, la mare o els tutors legals de l'alumne/a, han de presentar un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació i Universitats davant el director o directora dels serveis territorials d'Educació corresponents. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o, si escau, del document judicial que acredita la representació legal del menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

La direcció del centre emplenarà el comunicat de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà a la corredoria d'assegurances al més aviat possible.

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

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al director o la directora dels serveis territorials corresponents. En el termini de cinc dies a partir de la recepció de la reclamació la direcció dels serveis territorials haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi

tots els antecedents del fet i el seu informe sobre aquest tema, a la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats, a la corredoria d'assegurances i a l'assegurança escolar, i donar compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació en els supòsits de possible exigència de responsabilitats al personal docent.

L'Administració resoldrà l'expedient en el termini més breu possible, notificarà la resolució al reclamant i a la junta de personal i, si escau, tramitarà l'abonament de la indemnització corresponent.

## 15. Personal d'administració i serveis

L'horari que ha de complir el personal d'administració i serveis és el següent:

- Auxiliars administratius: tindran el mateix horari que la resta del personal al servei de la Generalitat; és a dir, 37,30 hores a la setmana, i gaudiran dels mateixos períodes de vacances.

- Els directors disposaran els torns laborals per tal de donar servei administratiu a tots els alumnes.

- Subalterns: 37,30 hores setmanals, sense que la jornada pugui iniciar-se més de mitja hora abans de l'inici de les activitats lectives ni acabar-se més de mitja hora després de la fi d'aquestes activitats.

El director/a notificarà als serveis territorials corresponents l'horari setmanal de cada funcionari.

Aquest personal només podrà ser requerit pel director/a del centre fora de l'horari establert en cadascun dels casos quan concorrin necessitats del servei. Les necessitats del servei només podran ser conseqüència de l'activitat dels serveis educatius. Quan s'organitzin al centre activitats diferents, l'assistència d'aquest personal serà en tot cas voluntària.

El personal auxiliar administratiu i subaltern deixarà constància del compliment de la jornada i l'horari de treball pel mitjà que hagi establert el centre a aquest efecte.

## 16. Gestió econòmica

Els centres docents públics ajustaran la seva gestió econòmica al que disposa la Llei

4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 974, de 6.4.1988) i a la normativa que la desenvolupa —el Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989) i l'Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.1990), la Resolució de 19 d'abril de 2006 (FDDAADE núm. 1092, d'abril de 2006) i les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

Segons el que estableix la normativa esmentada, caldrà tenir molt en compte:

- Que els ingressos procedents de l'apartat 2 del pressupost del Departament (concepte: "despeses de funcionament") només es podran dedicar a despeses derivades de l'ensenyament reglat.

- Que mai no es poden comprometre despeses superiors al pressupost vigent.

- Que les quantitats aportades pels alumnes seran de caràcter voluntari.

## 17. Gestió acadèmica i administrativa

El Departament d'Educació i Universitats està desenvolupant el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió de la informació acadèmica i administrativa dels centres educatius. Atès que el programa representa un pas important en l'adaptació als requeriments de la LOPD (Llei orgànica de protecció de dades) i en el procediment i la unificació de la gestió, els centres l'han d'utilitzar de forma prescriptiva en la mesura que s'avanci en el seu desplegament.

## 18. Ús d'imatges d'alumnes

L'accés de tots els centres docents a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Educació i Universitats impulsa en els darrers anys facilita que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes i de les alumnes pugui trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i

regulat per la Llei orgànica 3/1985, de 29 de maig, sobre modificació de la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre protecció del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 129, de 30.5.1985), es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres docents d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, se n'hagi obtingut el seu consentiment o el dels seus pares o tutors legals en cas que siguin menors d'edat.

Aquest consentiment, en el cas d'imatges clarament identificables, ha d'obtenir-se, també, per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol mitjà de difusió pública.

## V. Formació permanent del professorat

La finalitat de l'oferta formativa és donar resposta a necessitats i prioritats de formació per a l'actualització i la millora individual i col·lectiva. Es prioritzaran els assessoraments i seminaris segons les necessitats detectades per cada centre en el seu pla d'avaluació interna i en les accions d'avaluació externa, i la formació d'actualització científica i didàctica en els continguts bàsics de l'ensenyament d'idiomes.

El director o directora del centre, o un altre membre de l'equip directiu per delegació seva, es responsabilitzarà de rebre i canalitzar en el centre la informació sobre les activitats de formació permanent que puguin interessar o afectar el professorat. Així mateix, farà arribar al Departament d'Educació i Universitats les necessitats de formació del seu centre.

Les activitats de formació permanent del professorat que afectin el claustre en conjunt, o que afectin el professorat d'un cicle, d'un nivell o d'un idioma determinat, s'inclouran en la programació general del centre, de la qual formaran part, i es duran a terme en horari no lectiu; només excepcionalment es faran en franges horàries que incloguin parcialment temps lectiu.



## ANNEXOS

### ANNEX 1

#### Proves de certificació d'escola oficial d'idiomes

##### 1. Pautes de qualificació de les proves i actes

Se seguiran les instruccions marcades en els articles 11 i 12 de l'Ordre ENS364/2002 (DOGC núm. 3755, de 6.11.2002).

##### 2. Parts i puntuació de les proves de certificat de cycle elemental

Les proves comprovaran les competències lingüístiques que s'indiquen a continuació. Cada prova contribueix a la valoració global amb la ponderació següent:

- Comprensió oral: 15%
- Comprensió escrita: 15%
- Competència gramatical: 15%
- Expressió escrita: 15%
- Expressió oral: 40%

##### 3. Descripció de les proves de certificat de cycle elemental

###### 3.1. Comprensió oral

El candidat o candidata escoltarà dos o més textos (enregistrats en àudio o vídeo) al voltant de temes de la vida quotidiana i haurà de mostrar-ne la comprensió responent a preguntes que podran ser de diferent tipologia:

- preguntes de resposta múltiple,
- preguntes breus de resposta breu,
- compleció d'informació en una graella...

Cada document s'escoltarà dues vegades.

La durada d'aquesta part de l'examen serà d'entre 30 i 40 minuts.

###### 3.2. Comprensió escrita

El candidat o candidata haurà de realitzar tasques de comprensió lectora de diversa tipologia basades en dos textos extensos i una sèrie de textos curts.

La durada serà d'entre 40 i 50 minuts.

###### 3.3. Competència gramatical

La prova de competència gramatical constarà de dos o més textos amb buits que el candidat/a haurà de completar seleccionant, per a cada pregunta, la resposta correcta.

La durada serà de 30 minuts.

###### 3.4. Expressió escrita

El candidat o candidata haurà de redactar un o més textos de diferents gèneres i temes amb una extensió total aproximada de 250 paraules.

La durada d'aquesta part de l'examen serà de 60 minuts.

###### 3.5. Expressió oral

La prova d'expressió oral constarà dels apartats següents:

a) Introducció i preguntes personals per establir contacte amb el candidat/a. (No serà puntuable.)

b) Entrevista/conversa amb els examinadors sobre un tema de la vida quotidiana o de l'entorn immediat suggerit a partir d'alguna imatge (fotografia, vídeo, historieta, dibuix) o d'algun text.

La durada d'aquesta part de l'examen serà de 10 o 15 minuts per candidat/a.

#### 4. Parts i puntuació de les proves de certificat d'aptitud

Les proves comprovaran les competències lingüístiques que s'indiquen a continuació. Cada prova contribueix a la valoració global amb la ponderació següent:

Comprensió oral	} mínim de 10% en cadascuna
Comprensió escrita.....45%	
Competència gramatical	}
Expressió escrita.....20%	
Expressió oral .....35%	

#### 5. Descripció de les proves de certificat d'aptitud

##### 5.1. Comprensió oral

El candidat o candidata escoltarà tres o més textos de diferents gèneres i temes (enregistrats en àudio o vídeo) i haurà de mostrar-ne la comprensió a través de tasques que podran ser de diferent tipologia. Cada document s'escoltarà dues vegades.

La durada d'aquesta part de l'examen no serà superior als 45 minuts.

##### 5.2. Comprensió escrita

El candidat o candidata haurà de realitzar tasques de comprensió lectora de diversa tipologia basades en dos textos extensos i una sèrie de textos curts.

La durada d'aquesta part de l'examen serà d'entre 40 i 50 minuts.

##### 5.3. Competència gramatical

La prova de competència gramatical constarà de dos o més textos i el candidat o candidata haurà de realitzar diferents tasques, com per exemple omplir buits amb la paraula adequada o omplir buits escollint entre diverses opcions.

La durada d'aquesta part de l'examen serà d'entre 30 i 40 minuts.

##### 5.4. Expressió escrita

El candidat o candidata haurà de redactar dos o més textos de diferents gèneres i temes.

L'extensió total aproximada serà de 350 paraules.

La durada d'aquesta part de l'examen serà d'un màxim de 90 minuts.

##### 5.5. Expressió oral

El candidat o candidata, individualment i en petits grups (generalment de tres alumnes), haurà de demostrar la seva capacitat per comunicar-se oralment. La prova constarà de dues parts. En la primera part, cada candidat o candidata haurà de fer un comentari sobre un text escrit que haurà llegit amb anterioritat, i en la segona haurà de prendre part en una discussió o conversa sobre un tema plantejat a partir del text o textos de la primera part.

La durada d'aquesta part serà d'un màxim de 30 minuts per grup.

**ANNEX 2****Model de notificació d'accident laboral****Notificació d'accident laboral****Dades del centre**Nom del centre \_\_\_\_\_ Codi 

Adreça \_\_\_\_\_

Localitat \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_

Telèfon \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ A/e \_\_\_\_\_

Serveis Territorials a \_\_\_\_\_

**Dades de l'accident**

Data \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ Testimonis \_\_\_\_\_

Feina que efectuava \_\_\_\_\_

Lloc de l'accident (en cas que l'accident s'hagi produït fora del centre de treball habitual, cal indicar-ne el lloc exacte)  
\_\_\_\_\_Descripció de l'accident \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Descripció dels danys materials \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Dades de la persona accidentada\***NIF  Cognoms i nom \_\_\_\_\_

Data de naixement \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

Personal: Propi: PAS  Personal laboral  Docent  Subcontractat/ada (categoria): \_\_\_\_\_Tipus de cobertura: SS  MUFACE Assistència mèdica: Centre de treball  Mútua  Entitat MUFACE  Altres entitats Descripció de la lesió o lesions que ha sofert i detall de la part o parts del cos que s'ha lesionat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data i signatura del director/a del centre

(Segell del centre)

Signatura de la persona accidentada

\*S'ha d'emplenar un comunicat per cada persona afectada

**Espai reservat per al Servei de Prevenció de Riscos Laborals**Tipologia de l'accident: Sense baixa  Amb baixa  Mortal