

## **Organització i funcionament Escoles Oficials d'Idiomes**

### **RESOLUCIÓ de 30 de juny de 1997, per la qual es donen instruccions per a l'organització i el funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes per al curs 1997-98.**

Atesa la necessitat de regular aspectes d'organització i funcionament, i d'establir orientacions generals que possibilitin l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didàctico-pedagògics, 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:

Aprovar les instruccions d'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes de Catalunya, per al curs escolar 1997-98, en els termes establerts als annexos d'aquesta Resolució.

Barcelona, 30 de juny de 1997

Marià Morera i Goberna  
Secretari General

#### **1 Horaris**

##### **1.1 Horari del centre.**

Les Escoles Oficials d'Idiomes hauran d'atenir-se al Calendari Escolar per al curs 1997-98 aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari, per Ordre de 17 d'abril de 1997 (DOGC núm. 2384, 5.5.97).

Abans del dia 20 de setembre, el consell escolar de cada escola haurà aprovat el seu marc horari general, per al qual es tindran presents 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 dels límits de 8 hores a 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 idioma no variés.

##### **1.2 Distribució horària del pla d'estudis.**

Pel que fa al pla d'estudis serà d'aplicació el Reial Decret 967/1988, de 2 de setembre (BOE de 10 de setembre de 1988), d'Ordenació dels ensenyaments corresponents al primer nivell dels ensenyaments especialitzats d'idiomes, l'Ordre de 29 d'abril de 1991, per la qual s'estableix el Pla d'estudis a les Escoles Oficials d'Idiomes a Catalunya, i l'Ordre de 9 de febrer de 1994, per la qual es modifica l'apartat 3 (DOGC núm. 1442 i 1862, respectivament).

La durada mínima dels ensenyaments al cicle elemental és de 360 hores, i de 240 hores al cicle superior, i s'incrementarà d'acord amb el 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.

##### **1.3 Horari dels professors.**

Els professors tindran l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i mitja 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 professor no serà inferior a

18, llevat de les reduccions per a l'exercici de funcions previstes a 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 a exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat. Els professors que, a l'empara dels apartats 2 i 3 de l'article 85 de la Llei 17/1985 de la funció pública de l'Administració de la Generalitat (guarda legal o incapacitat física d'un familiar), tinguin reducció de jornada, tindran la reducció proporcional de les retribucions. La reducció de l'horari setmanal es farà proporcionalment en els diferents tipus d'activitats, procurant que, dins de les necessitats de funcionament del centre, sigui al més compacta possible. La reducció de jornada és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat durant l'horari que sigui objecte de la reducció. En els horaris del professorat es respectarà, si fa al cas, el permís d'una hora diària d'absència per a atenció de fills de menys de nou mesos concedit en aplicació de l'article 85.1 de la Llei 17/85, de 23 de juliol, de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, segons el procediment establert a la Circular de la Direcció General de Gestió de Professorat i Centres Docents de data 7 de juliol de 1992.

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

Cada escola 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 es confeccionaran d'acord amb la demanda dels usuaris, prioritzant els recursos en les franges de màxima afluència. Els cursos especials, d'educació permanent i perfeccionament, seran autoritzats pel Departament d'Ensenyament a proposta del consell escolar. El director designarà els professors que han d'impartir els esmentats cursos, d'acord amb el cap de departament i amb el coneixement de la Inspecció.

A l'horari general del centre s'assegurarà l'atenció al públic o les possibles visites pels membres de l'equip directiu.

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'hauran de seguir en l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes i dels professors, dins del 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 elaborar l'horari al cap d'estudis.

En elaborar els horaris dels professors es tindran 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 es tindran en compte, entre altres, la previsió d'un mínim setmanal coincident per a tots els professors de cada nivell d'un mateix departament, i sempre que sigui possible per a les reunions de departament i la previsió d'hores de dedicació i permanència en el centre de tot el professorat. També 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.

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

Un cop confeccionat l'horari, el director l'aprovarà, el farà distribuir als professors i convocarà una sessió de claustre per tal d'informar com s'han seguit, per a elaborar-lo, els criteris prèviament establerts.

Els horaris dels professors, incloent hi totes les hores fixes de permanència a l'escola, 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

## 2 Funcions específiques

### 2.1 Càrrecs directius.

A les Escoles Oficials d'Idiomes on s'imparteixin tots els cursos dels idiomes que tenen autoritzats (tret dels de nova autorització) hi haurà els càrrecs directius següents: un director, un cap d'estudis, un coordinador pedagògic, un secretari i un administrador. Excepcionalment es podran autoritzar altres càrrecs directius. Els càrrecs directius hauran de fer una mitjana de 9 hores de classe setmanals.

### 2.2 Càrrecs de coordinació.

#### 2.2.1 Caps de departament.

Es designarà cap de departament en tots aquells departaments que imparteixin ja els cinc cursos de la llengua corresponent, i també en aquells que, impartint només tres cursos, tinguin assignats 10 o més grups. La tasca específica del cap de departament serà la de coordinació de les programacions dels diversos cursos impartits, i, en general, tot allò que tingui per finalitat organitzar i facilitar el treball conjunt dels professors del departament. El cap de departament tindrà una reducció horària equivalent a un grup de règim ordinari, llevat del cas de departaments que tinguin assignats més de 75 grups, en els quals el cap de departament tindrà una reducció equivalent a dos grups de règim ordinari.

Es designaran caps de departament adjunts d'acord amb el nombre de professors per departament, segons les condicions següents:

- De 4 a 7 professors: 1.
- De 8 a 11 professors: 2.
- De 12 a 15 professors: 3.
- De 16 a 19 professors: 4.
- De 20 a 23 professors: 5.
- De 24 a 27 professors: 6.

Cada cap de departament adjunt col·laborarà amb el cap de departament en les tasques de coordinació que s'acordin en reunió de departament, i, prioritàriament, en les relacionades amb la coordinació de professors que imparteixen un mateix nivell i en les relacionades amb l'atenció dels alumnes lliures, sens perjudici de les obligacions de tots i cada un dels professors del departament. Cada cap de departament adjunt tindrà una reducció horària equivalent a un grup de règim ordinari.

La proposta dels caps de departament i dels caps de departament adjunts, la farà el director, d'acord amb el departament i la junta acadèmica.

L'equip directiu podrà assignar les hores lectives de reducció dels caps de departament adjunts que corresponguin al centre, a altres tasques de coordinació d'aspectes generals relacionats amb tot el centre, sempre que es respecti per a cada departament l'assignació d'un primer cap de departament adjunt.

#### 2.2.2 Informàtica.

En totes les escoles, si es compta amb el personal degudament preparat, hi haurà un coordinador d'informàtica. El coordinador d'informàtica és un professor del claustre que, per delegació del director i per criteris de capacitat d'organització i de gestió, té al seu càrrec l'assessorament als professors per a la utilització de recursos informàtics, la relació amb el Programa d'Informàtica Educativa i la supervisió del manteniment del maquinari i el programari existents a l'escola.

El coordinador d'informàtica dedicarà el màxim de les hores fixes de permanència al centre i la reducció horària equivalent a un grup de règim ordinari, ampliable, d'acord amb l'assignació que li hagi fet l'equip directiu segons l'últim paràgraf del punt 2.2.1, a la dedicació horària equivalent, com a màxim, a dos grups de règim ordinari, a exercir les funcions que s'especifiquen a continuació, sense perjudici de les competències de la direcció del centre ni de les responsabilitats inherents a la seva condició de professor d'un determinat idioma.

Funcions de coordinació:

- Actuar, per delegació del director del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat.
- Assessorar els caps de departament que escaigui per tal d'assegurar la deguda coordinació de l'ús dels recursos informàtics en els diversos idiomes.

— Proposar a la direcció del centre els criteris a seguir per a altres utilitzacions dels recursos informàtics i telemàtics.

Funcions de suport tècnic:

— Vetllar per l'operativitat dels recursos informàtics, efectuant les operacions materials d'instal·lació i manteniment del programari, la instal·lació i la prova del maquinari, el manteniment dels sistemes de disc, la supervisió de l'aprovisionament del material fungible escaient, la realització de les mesures de salvaguarda de la informació i l'organització dels manuals i altres documents de treball.

— Supervisar les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics i proposar les mesures pertinents per a garantir-ne el millor funcionament.

— Assegurar la disponibilitat del programari necessari per a dur a terme les activitats previstes.

— Proposar les actuacions de manteniment ordinari del maquinari i avaluar les accions realitzades en aquest aspecte.

Funcions de promoció i suport didàctic:

— Presentar els programes didàctics i d'aplicació general o d'especialitat als departaments destinataris.

— Orientar els departaments sobre utilitzacions de tecnologia informàtica en les llengües.

— Divulgar la informació i facilitar l'accés a la documentació disponible referent a la informàtica educativa, amb especial atenció a la generada pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

— Orientar els departaments respecte de les modalitats de formació convenientes als interessos i necessitats dels seus membres.

— Promoure la utilització diversificada dels serveis telemàtics.

Funcions administratives:

— Assistir la direcció del centre en les adquisicions de recursos informàtics propis, atenent-se als criteris de l'administració educativa.

— Assistir la direcció del centre en la confecció i el manteniment de l'inventari de recursos informàtics, en la gestió del pressupost assignat pel centre a les eines i aplicacions informàtiques generals i en la coordinació amb el Programa d'Informàtica Educativa en les actuacions que li són pròpies.

— Donar suport als usuaris en l'ús dels programes de gestió que el Departament d'Ensenyament lliura als centres.

### 2.2.3 Centres d'autoaprenentatge.

A les EOI on es compta amb un centre d'autoaprenentatge es designarà un coordinador.

La proposta de coordinador del centre d'autoaprenentatge la farà el director. El coordinador tindrà una reducció horària equivalent a dos grups de classe de règim ordinari. Les funcions específiques del coordinador seran les definides en la Circular de 8 de gener de 1996 de la Direcció General d'Ordenació Educativa.

### 2.3 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 amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge.

— Fer un seguiment individualitzat de l'alumne utilitzant diversos procediments.

— Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i 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 a la declaració personal de l'horari de treball, sense perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.

— Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes

### 3 Consell escolar.

Les sessions del consell se celebraran en horari acordat per consens, sempre que no sigui coincident amb el de classe dels seus membres.

Les vacants que es produeixin en el consell escolar es cobriran pel procediment que segueix:

— Si correspon a un representant del professorat, es votarà un nou representant en una sessió de claustre ordinària o extraordinària.

— Si correspon al personal no docent també es votarà un nou representant.

— Si correspon a un representant dels alumnes, el substitut serà el candidat que seguia, en nombre de vots, els elegits, llevat que el consell escolar acordi, en la primera sessió que celebri després de produir-se la vacant, procedir a una nova elecció.

Correspon al director l'acceptació, o denegació, de les possibles dimissions de membres del consell escolar. En tot cas, la dimissió no serà efectiva fins que no es produeixi la substitució corresponent.

Les actes de les sessions del consell escolar són un document intern que ha de poder ser consultat per tots els seus membres, però del qual no és preceptiu facilitar còpies. Això no obstant, tant els membres del consell escolar com qualsevol interessat, poden sol·licitar certificació, que estendrà el secretari amb el vistiplau del director, d'acords concrets que constin a l'acta

### 4 Programació general anual del centre.

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

Aquesta programació general haurà 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 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 d'atenció i d'orientació als alumnes.

d) Les activitats culturals complementàries.

e) L'horari d'atenció a l'alumnat per part dels professors.

f) El calendari de les reunions dels òrgans de govern i dels departaments.

g) Les innovacions prou contrastades que puguin afectar la programació de les activitats docents.

h) Les activitats de formació permanent i de perfeccionament dels professors.

En aquest respecte, el director, 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 o ser li d'interès.

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 haurà 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. Haurà de ser informada pel 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'Ensenyament.

#### 4.1 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.

#### 4.2 Programacions dels diferents idiomes.

Correspon als departaments l'elaboració i actualització, abans de l'inici de curs, de la programació dels ensenyaments que tenen assignats, d'acord amb els plans d'estudi.

La programació ha d'especificar:

a) Els objectius a assolir i la seva temporització, per cursos.

- b) L'ordenació i 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, indicacions de treball per a realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin convenients.

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

#### 4.3 Ús no sexista del llenguatge.

L'equip directiu del centre vetllarà per l'ús no sexista del llenguatge i per la correcció, en aquest sentit, dels materials i textos que s'usin en cada escola

### 5 Avaluacions.

L'avaluació de l'aprenentatge dels alumnes serà contínua i sistemàtica, per tal de valorar-ne el progrés i contrastar els objectius establerts amb els resultats que s'obtenen.

A més de la qualificació de curs obtinguda per aquesta avaluació contínua, els departaments podran elaborar proves finals per fer en única convocatòria a finals de curs, d'acord amb el que s'especifica a l'Ordre de 29 d'abril de 1991 (DOGC núm. 1442, de 13.5.1991), per la qual s'estableix el pla d'estudis de les Escoles Oficials d'Idiomes de Catalunya, modificada per l'Ordre de 9 de febrer de 1994 (DOGC núm. 1862, de 18.2.1994).

La Direcció General d'Ordenació Educativa donarà orientacions i instruccions per a l'elaboració, coordinació i administració de les proves del Certificat de Cicle Elemental i del Certificat d'Aptitud de Cicle Superior.

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 donar una qualificació.

El centre organitzarà els procediments adients a fi d'assegurar que en els diversos àmbits (departaments/claustra) 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

### 6 Reclamacions motivades per les qualificacions.

#### 6.1 Per a les 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 i l'alumne afectats, es traslladaran al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspondrà al professor. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada es faran constar al llibre d'actes del departament.

#### 6.2 Per a les qualificacions finals (incloent hi les qualificacions de les proves lliures).

Per a cada una d'aquestes qualificacions, el centre establirà un dia 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 escrit adreçat al director i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

- a) El director traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha fet d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a tres, amb els professors que el director designi. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.
- b) La resolució de la reclamació es notificarà a l'interessat, i, en el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director, l'acta d'avaluació corresponent.

- c) La resolució que el centre doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació Educativa, en escrit del recurrent presentat a la Inspecció Territorial corresponent a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a partir del moment de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució del centre a l'interessat. Podran recórrer tant l'alumne (o els seus representants legals, si és menor d'edat) com el professor responsable de la qualificació impugnada.
- d) El director trametrà a la Inspecció Territorial els recursos que rebi, juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, consideri pertinent d'adjuntar hi.
- e) Un cop informats per la Inspecció, la Delegació Territorial trametrà els recursos, abans de 10 dies, a la Direcció General d'Ordenació Educativa, amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe contindrà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació es desprèn la conveniència de revisar la qualificació, la Direcció General d'Ordenació Educativa encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director, un professor d'un altre centre i un inspector, proposats per la Subdirecció General d'Inspecció d'Ensenyament. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció General ho resoldrà definitivament, amb notificació a l'interessat, a través de la direcció del centre.

Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professor mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per a qualificar, i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis de les proves escrites s'hauran de conservar fins a començament del curs següent. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts

## **7 Assistència del professorat.**

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència del professorat.

Aquest sistema s'ha de comunicar al consell escolar. Ha d'incloure tant les activitats d'horari fix com les reunions.

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades 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.

El professorat deixarà constància del compliment de la jornada i l'horari de treball pel mitjà que s'hagi establert al centre per a aquest efecte.

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

A) Les llicències es concedeixen per les causes següents:

Matrimoni, malaltia, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis i assumptes propis.

Amb la finalitat d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica, siguin trameses a la Delegació Territorial amb la màxima urgència.

B) Els permisos es concedeixen per les causes següents:

a) Pel naixement d'un fill o la mort o malaltia greu d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat (2 dies si l'esdeveniment s'ha produït a la mateixa localitat, i fins a 4 dies si ha estat en una altra localitat).

b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, 1 dia; amb canvi, fins a 4 dies).

c) Per a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria en els esmentats centres, el temps indispensable per a 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 que pot concedir-se serà el del temps indispensable per al seu compliment).

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

f) Per a la realització d'exàmens finals prenatals i tècniques de preparació al part.

g) Per assistir a activitats de Formació del Professorat del Departament, quan així ho disposi el Delegat/da Territorial.

El permís regulat als punts anteriors serà concedit pel director. S'haurà de sol licitar prèviament en els casos b), c), d), e) i f). En el cas que el deure de caràcter personal esmentat al punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol licitat prèviament, el director podrà qualificar-lo així, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

Els permisos de fins a 9 dies l'any previstos al punt segon de l'article 83 de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat, en el cas dels funcionaris docents, es consideren inclosos en aquells dies dels períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa, juliol), 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 les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís", condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

En tot cas, el director haurà de preveure i assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i llicències previstos en aquest apartat.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director ho comunicarà immediatament a l'interessat, d'acord amb el model 1.

Per interès del centre, el director podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor, sempre que es reuneixin les condicions següents:

— Que hi hagi l'acord del professor i del departament afectat.

— Que el consell escolar, tenint en compte els arguments del departament (en encàrrecs que afectin l'idioma que li és propi), 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. En cap cas no superaran els cinc dies lectius l'any.

Abans del dia 5 de cada mes s'haurà de fer pública, a la sala de professors, una relació de tots els professors del centre amb les faltes d'assistència corresponents al mes anterior en què constin els motius, els quals s'agruparan en:

Llicència.

Malaltia.

Permís.

Força major.

Sense justificar.

Exercici del dret de vaga.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per l'assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors podran presentar al director les al·legacions pertinents en aquest respecte. L'esmentada relació estarà a disposició del consell escolar.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director enviarà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament la relació dels professors/es amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del còmput total d'hores no treballades, i hi adjuntarà les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat/da. El model per a fer aquestes comunicacions serà el que figura com a model 2 al final d'aquestes instruccions.

No estan incloses en el paràgraf anterior les faltes d'assistència per exercici del dret de vaga, ja que aquest implica la reducció dels havers corresponents però no responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, un cop acabada aquesta, el director/a trametrà a la delegació territorial corresponent la relació del professorat que l'ha fet amb detall de les faltes d'assistència.

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



## **8 Drets i deures dels alumnes.**

Les Escoles Oficials d'Idiomes ajustaran les seves actuacions en aquest camp al que disposi el decret que el reguli

## **9 Control d'assistència dels alumnes.**

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 classe i comunicarà a la direcció del centre les faltes injustificades dels alumnes.

La direcció del centre comunicarà, per escrit, als alumnes les faltes injustificades.

En el cas d'absències superiors al 35% del temps lectiu, l'alumne/a no podrà ser avaluat de forma contínua, i només podrà presentar-se a una prova de final de curs

## **10 Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.**

La Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC núm. 572, de 7.8.85), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1441, de 22.5.91), estableix les mesures i accions per a la prevenció i l'assistència en les situacions derivades del consum de substàncies que comporten dependència: drogues, begudes, tabac i altres productes.

D'acord amb la normativa vigent es prohibeix fumar a les aules, els laboratoris, la sala d'estudis, la sala d'actes, la biblioteca i als passadissos i distribuïdors d'accessos dels centres docents. Aquesta prohibició ha de ser degudament publicada i senyalada en el centre.

El consell escolar, a proposta del director, determinarà els llocs, diferents dels anteriors, on s'autoritzi el consum de tabac. Aquests llocs, que hauran de correspondre a locals ben ventilats o, preferentment, a zones a l'aire lliure, seran degudament senyalitzats.

Tampoc no es permet el consum de begudes alcohòliques en el centre. Per tant, no es permetrà entrar aquest tipus de begudes en el recinte. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa és beguda alcohòlica. En el bar del centre no es podrà vendre tabac ni begudes alcohòliques.

Aquesta normativa afecta els professors, els alumnes, el personal d'administració i serveis i qualsevol persona que es trobi dins del recinte escolar.

Qui la incompleixi serà degudament advertit, i, si escau, sancionat d'acord amb el règim disciplinari vigent

## **11 Actuacions en el supòsit de possible lesió en els béns o en els drets dels particulars**

(danys soferts en la seva integritat física i en els béns materials de la seva propietat).

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

El director del centre donarà, al més aviat possible, coneixement dels fets al Delegat Territorial corresponent, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne accidentat, si escau, i assabenti els pares o tutors d'aquest, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per a reclamar en via administrativa.

El procediment per a dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part de l'interessat o els pares o tutors legals de l'alumne, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Ensenyament davant el Delegat Territorial corresponent. En aquest escrit, cal que els particulars hi adjuntin qualsevol document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas concret d'accidents soferts per alumnes, els interessats presentaran una fotocòpia del llibre de família o del document judicial de representació, si és menor, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es puguin originar, per l'accident, i l'altra documentació que consideri pertinent.

El director del centre formalitzarà 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, ho traslladarà a la corredoria d'assegurances al més aviat possible. El director del centre, amb l'assistència deguda, haurà d'elaborar un informe detallat dels fets i de les circumstàncies relacionades amb l'accident. Per a l'elaboració d'aquest informe, el director ha de tenir en compte la versió donada dels fets (i ratificada posteriorment per escrit) pel/per la professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció o la vigilància 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 Delegat Territorial d'Ensenyament corresponent.

En el termini de 5 dies, a partir de la recepció de la reclamació, el Delegat Territorial d'Ensenyament haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint hi tots els antecedents del fet i el seu informe en aquest respecte, a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la corredoria d'assegurances i a l'assegurança escolar, i, si escau, donant compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació.

La tramitació de l'expedient haurà de tenir un seguiment puntual de l'òrgan corresponent de l'Administració, que el resoldrà en el termini més breu possible, i es notificarà la resolució de l'expedient al reclamant i a la junta de personal, i, si escau, es tramitarà l'abonament de la indemnització corresponent.

## **12 Horari del personal d'administració i serveis.**

Auxiliars administratius: tindran el mateix horari que és d'aplicació a la resta del personal al servei de la Generalitat; és a dir, 37,5 hores a la setmana, i gaudiran del mateixos períodes de vacances.

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

Subalterns: 37,5 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 de les dites activitats. Els directors notificaran a la Delegació Territorial l'horari setmanal de cada funcionari.

Aquest personal només podrà ser requerit pels directors dels centres fora de l'horari establert en cadascun dels casos quan hi concorrin necessitats del servei. Les necessitats del servei només podran ser conseqüència de l'activitat dels serveis educatius. Quan s'organitzin en el centre activitats diferents, l'assistència d'aquest personal a les dites activitats 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

## **13 Gestió econòmica dels centres.**

Els centres docents públics ajustaran la seva gestió econòmica en allò que disposa la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de Catalunya, i la normativa que la desenvolupa: Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9 d'octubre), i Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2 de febrer), i altres instruccions que s'hagin produït per a 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.

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) vàreu incórrer en falta no justificada en les activitats del vostre horari per un total d (nombre) hores, la qual cosa serà inclosa en el comunicat mensual de faltes corresponent, amb els efectes previstos en el règim estatutari de funcionaris públics. Per tal de garantir l'adopció de les mesures que es puguin desprendre de l'aplicació del règim esmentat, us comunico que podeu presentar a aquesta direcció, per escrit, les al·legacions justificatives que estimeu procedents, en el termini de cinc dies comptats a partir 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 199 /9 . 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 a 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)

(Localitat i data)

El/La director/a

Generalitat de Catalunya  
Departament d'Ensenyament