

Instruccions

per a l'organització i el funcionament
de les escoles oficials d'idiomes

Curs 2007-2008

RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2007, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2007-2008

A fi d'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 2007-2008 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 2007-2008 a la pàgina d'internet www.gencat.net/educacio
3. Que els directors i directores donin a conèixer el contingut de les instruccions als diferents sectors de la comunitat escolar.

Barcelona, 18 de juliol de 2007

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2007-2008

1. Programació general anual del centre	2
1.1. Normalització lingüística del centre	2
1.2. Programacions dels diferents idiomes.....	2
2. Acció tutorial.....	3
3. Avaluació de centre	3
II. Organització del currículum.....	4
4. Normativa	4
4.1. Normativa d'aplicació.....	4
4.2. Normativa transitòria.....	4
5. Avaluació de l'alumnat	4
5.1. Avaluacions de curs.....	4
5.2. Certificacions	4
5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions	5
III. Organització del curs.....	6
6. Calendari escolar	6
7. Horaris.....	6
7.1. Horari del centre	6
7.2. Distribució horària del pla d'estudis.....	6
7.3. Distribució de grups i confecció de l'horari	6
8. Horari del professorat	7
8.1. Càrrecs directius.....	8
8.2. Càrrecs de coordinació.....	8
8.3. Centres d'autoaprenentatge	10
8.4. Reduccions de jornada.....	10
9. Drets i deures de l'alumnat	14
10. Assistència de l'alumnat.....	14
11. Assistència del professorat i altre personal del centre	14
12. Cursos especials.....	19
13. Seguretat i salut	20
13.1. Farmaciola.....	20
13.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme.....	20
13.3. Control de plagues.....	21
13.4. Plans d'emergència	21
13.5. Accidents laborals.....	21
14. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accident o incident	22
15. Auxiliars d'administració i subalterns	23
15.1. Funcions, jornada i horaris	23
15.2. Organització i condicions laborals	25
16. Gestió econòmica	26
17. Gestió acadèmica i administrativa	27
17.1. Programari per a la gestió acadèmica.....	27
17.2. Trasllat de l'alumnat durant el curs acadèmic	27
18. Ús d'imatges d'alumnes	27
19. Accés a biblioteques i museus.....	28
V. Formació permanent del professorat.....	29
M. Models	30
M1. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades (model 1)	30
M2. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General (model 2)	31
M3. Notificació d'accident laboral (model 3)	32
M4. Sol·licitud de trasllat d'expedient (model)	33
M5. Sol·licitud d'autorització (ús d'imatge) (model)	34
M6. Acreditació de la condició de professor o professora en un centre educatiu (model).....	35

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 de 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 aspecte, 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.

La programació ha d'especificar:

- a. Els objectius que es pretenen 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, 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 duran 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. A més, realitzaran les corresponents activitats d'avaluació interna en l'àmbit d'organització.

II. Organització del currículum

4. Normativa

4.1. Normativa d'aplicació

En el moment de publicar aquesta resolució, està en tràmit la redacció del nou decret pel qual s'establirà l'ordenació curricular dels tres nivells dels ensenyaments d'idiomes d'acord amb el desplegament de la LOE, que comportarà algunes petites variacions respecte al contingut i estructura del currículum i les proves actuals, si bé el nombre de cursos romandrà igual.

4.2. Normativa transitòria

Els cursos intensius del primer quadrimestre i les proves per a candidats lliures en convocatòria extraordinària es regiran per la normativa d'aplicació recollida a la Resolució de 7 de juliol de 2006 i a l'Ordre ENS/364/2002, de 21 d'octubre, (DOGC núm. 3755, de 6.11.2002), tant pel que fa al currículum com les proves de certificació.

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, així com 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.

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/claustre) 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 dels certificats de nivell intermedi i de nivell avançat cal superar una prova segons allò que estableixi l'ordre que es publicarà a partir del nou decret curricular dels ensenyaments d'idiomes en l'aplicació de la LOE.

Per a l'administració i la qualificació de les proves per obtenir els certificats s'hauran de seguir les pautes especificades en la corresponent ordre de desenvolupament del nou decret d'ordenació curricular.

Els alumnes d'alemany, anglès, català, espanyol per a estrangers, francès, italià, rus i àrab faran les proves que elabori el Departament d'Educació. Els alumnes de la resta d'idiomes faran les proves que elaboraran les escoles mateixes.

En els cursos de certificat, la funció primordial de l'avaluació contínua serà 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 l'establerta en la nova normativa, 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.

Segons el nou marc normatiu que s'establirà, la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats donarà instruccions cada any sobre la 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 nivell intermedi 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 dels cursos intensius del primer quadrimestre i les proves per a candidats lliures en convocatòria extraordinària, es resoldran d'acord amb el procediment previst en l'article 16 de l'Ordre ENS 364/2002, de 21 d'octubre (DOGC n. 3755, de 6.11.2002).

Les reclamacions respecte a les qualificacions finals del mes de juny 2008 es resoldran d'acord amb el procediment que estableixi l'ordre de desenvolupament del nou decret d'ordenació curricular dels ensenyaments d'idiomes en el marc de la LOE.

III. Organització del curs

6. Calendari escolar

Les escoles oficials d'idiomes han d'atènyer-se al calendari escolar per al curs 2007-2008, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per l'Ordre EDU/117/2007, de 25 d'abril (DOGC núm. 4878, de 8 de maig de 2007). D'acord amb allò 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.

Els horaris d'obertura del centre i els horaris del personal docent i no docent s'ajustaran a l'activitat acadèmica.

7.2. Distribució horària del pla d'estudis

Pel que fa al pla d'estudis, caldrà aplicar allò que estableixi l'ordre de desenvolupament del nou decret d'ordenació curricular dels ensenyaments d'idiomes.

La durada mínima dels ensenyaments per a cada curs és de 130 hores, 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, prioritant els recursos en les franges de màxima afluència.

Els cursos especials, d'educació permanent i perfeccionament, els ha d'autoritzar el Departament d'Educació 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 d'Educació.

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 funcionaris de la Generalitat, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts 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 lectives setmanals 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 o una cap d'estudis, un coordinador/a pedagògic/a i un secretari o secretària. 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
Fins a 10	2	4
D'11 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 d'allò que s'estableix en l'apartat 4 de l'Acord de la Mesa Sectorial de Personal Docent no universitari en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de 17 de novembre de 2005, aprovat per Acord de Govern de 22 de novembre de 2005 i fet públic per la Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer (DOGC núm. 4608, de 5.4.2006), amb efectes d'1 de juliol de 2007, tots els membres dels equips directius podran acollir-se voluntàriament a realitzar 35 hores setmanals de dedicació al centre que inclouen reunions i gestions que es facin fora del centre.

Aquesta especial dedicació, que no caldrà que s'especifiqui en horari fix sinó que es farà constar de manera global en la dedicació horària individual, comportarà la percepció del corresponent increment retributiu previst en l'esmentat acord.

En el cas que l'equip directiu no opti per aquesta dedicació especial ho comunicarà expressament al director/a dels serveis territorials abans del dia 15 de juliol de 2007.

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	Grups de reducció
- Fins a 10	2
- 11-20	3
- 21-40	5
- 41-60	7
- 61-80	10
- 81-100	12
- 101-200	15
- 201-300	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, i el professorat que l'exerceixi elaborarà un informe final de les seves actuacions al llarg del curs.

8.2.1. Caps 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 possibles 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 21 del Decret 56/2007, de 13 de març, pel qual es regula la selecció del director o de la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics (DOGC núm. 4842 de 15 de març de 2007).

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 la supervisió del manteniment del maquinari i el programari que hi ha al centre.

8.2.3. Coordinació de prevenció de riscos laborals

En totes les escoles oficials d'idiomes el director o directora del centre nomenarà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals i ho comunicarà al director/a dels serveis territorials. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

El Departament d'Educació continuarà oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades coordinadores puguin fer-lo.

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.

- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de "Notificació d'accident laboral" (vegeu el model).
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Per facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials per planificar i programar les tasques que els coordinadors i les coordinadores duguin a terme en els centres, aquestes es realitzaran en dijous.

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

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents, d'acord amb allò que disposen els articles 23, 24, 25 i 26 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya:

1. Reducció de jornada amb la totalitat de retribucions: es pot gaudir de la reducció de com a màxim un terç de la jornada laboral amb la percepció del 100% de les retribucions per a tenir cura d'un fill o filla, amb una durada màxima d'un any a partir del finiment del permís per maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finiment d'aquest permís.

El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit.

Es podrà optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç de la jornada, tal com es regula en l'article 24 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, per un període de 122 jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat, percepent el 100% de les retribucions.

Es tindrà dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial i que l'altre progenitor treballi. El període de compactació no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit. Quan el període de gaudiment de la compactació de 122 dies coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació quedarà interromput fins a l'acabament del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Aquelles que estiguin concedides restaran suspeses d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

En el cas del personal funcionari interí i laboral temporal, únicament serà d'aplicació a aquelles persones que tinguin nomenament per un curs escolar sencer, és a dir, des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost.

Els fills successius donen dret a un nou període reducció de jornada que posa fi al període de què s'estigui gaudint.

Un cop iniciada la compactació no s'hi pot renunciar: la persona sol·licitant en gaudeix per a tot el període sense interrupcions.

2. Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal. 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.

3. Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal. 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.

4. Pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda d'igual o més del 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. 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.

5. Les dones víctimes de violència de gènere, per fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra tenen 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.

6. Per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral, es té dret a una reducció de jornada laboral equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de les retribucions íntegres.

7. Els funcionaris als quals els manquin menys de cinc anys per complir l'edat de jubilació forçosa o que estiguin en processos de recuperació per malaltia, podran sol·licitar la reducció de la seva jornada laboral fins al 50%, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra.

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) i l'article 2 de la Resolució EDU /1457/2007, de 15 de maig, (DOGC núm. 4887, de 21.5.2007, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys per al curs 2007-2008), que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

D'acord amb allò que estableix l'article 3 de la Resolució EDU/1457/2007, de 15 de maig, 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 57 i 64 anys, el personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys que faci més de quinze anys que treballa 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.

8.4.1. 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 laboral 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 educatius 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 haurà d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada laboral. Qui s'aculli a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle o d'àrea, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.

2. A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre podrà 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. A fi de garantir el normal funcionament 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 hauran de presentar una sol·licitud amb una antelació d'almenys quinze dies del seu inici i la seva durada es perllongarà, com a mínim, fins el dia en què finalitzi les vacances escolars de Nadal, Setmana Santa o fins el 31 d'agost del 2008, llevat de la reducció de jornada per interès particular, la qual s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2007 a 31 d'agost de 2008, excepte els casos de força major.

Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar es perllongaran fins al 31 d'agost de 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 de la mateixa especialitat (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs

escolar 2007-2008 s'acumularan les jornades parcials, per facilitar la substitució per professorat a jornada completa.

La distribució horària en què es gaudeix de la reducció de jornada restarà condicionada a les necessitats del servei i al nombre de reduccions de jornada que s'acumulin en una mateixa especialitat a substituir amb una sola persona.

A aquests efectes, els directors dels centres han de comunicar als serveis territorials, abans del 30 de juny 2007, les combinacions horàries per compactar més d'una reducció de jornada en l'horari d'un mateix substitut a dedicació completa, per tal que puguin oferir-se aquestes substitucions compactades en els actes presencials previstos per abans de l'inici del curs 2007-2008.

8.4.2. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 57 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 (publicat a la Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer), 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 2007-2008, en el fet que el personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys el curs 2007-2008, destinat en centres docents dependents del Departament d'Educació 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 dins 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 docents 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 2007-2008 previst en la corresponent resolució, el Departament d'Educació podrà incrementar la plantilla del centre.

Per gaudir d'aquesta reducció de jornada, s'ha d'haver complert l'edat mínima 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, abans del 15 de juny, una sol·licitud adreçada al director/a dels serveis territorials de què depenguin.

Abans del 31 de juliol el director o directora territorial ha d'emetre la resolució corresponent autoritzant la reducció de l'horari lectiu, si escau, 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 estigui destinada durant el període de gaudi d'aquesta reducció. IV. Aspectes generals

9. Drets i deures de l'alumnat

Per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, i d'acord amb el que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, el consell escolar de centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.

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 45.1 del Decret 279/2006 atribueix al consell escolar.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre ha de seguir el procediment establert en la normativa vigent. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient segons la forma indicada en la normativa vigent.

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 i altre personal del centre dependent del Departament d'Educació. 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 "Horari del professorat" 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 nivell, 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 remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb allò 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 estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997).

Es concedeixen per les causes següents:

- Per cursar estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre
- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre
- Per malaltia
- Per exercir funcions sindicals

Les llicències les concedeix el director o directora territorial.

A fi 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 corresponents amb la màxima urgència. Cal que tots aquests tipus de comunicats estiguin degudament emplenats en tots els seus apartats. 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, com també la durada prevista de la baixa i distinció entre si és motivada per malaltia comuna, part, accident laboral --en cas dels treballadors adscrits al règim de MUFACE--, o accident no laboral.

El personal funcionari adscrit a MUFACE i 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, 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.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE podran ser revisades d'acord amb la Resolució de 9 de novembre de 2006 del Secretari General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Educació (Full de Disposicions Núm. 1116, any XXIV, novembre 2006. Disponible a:

<http://www.gencat.net/educacio/dogc/pdf/full1116.pdf>).

Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim de la Seguretat Social seran revisades d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats/des públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la Instrucció 1/2004, de 18 d'octubre del Director General de la Funció Pública (disponible a:

http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/pdf/inst_1_2004.pdf).

B) Els permisos es concedeixen per les causes següents:

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

- c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
- h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on 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 centre 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 horari del centre.
- i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
- j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
- k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
- l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
- m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill o filla, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que fineixi el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té

- la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
- n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
 - o. Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins el segon grau de consaguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís.
 - p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
 - q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: El director o directora dels centres educatius públics podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
 - r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de forma fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts anteriors de l'a) al j) i també p) i q) 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 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.

La resta de permisos els concedeix el director o directora territorial.

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.

Les baixes del professorat que imparteix ensenyaments oficials d'idiomes es cobriran amb personal substitut des del primer dia en els casos en què aquestes siguin de catorze o més dies de durada, circumstància que s'haurà de preveure en l'organització del centre.

En tot cas, la direcció del centre haurà 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 comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".

En interès del centre, el director o directora podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol professor o professora, sempre que es reuneixin 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 poden superar 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 afectin l'horari lectiu dels alumnes.

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

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Accident laboral o en servei
- 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 haurà 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.

Constarà 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 farà 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 al·legacions pertinents en aquest respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del consell escolar, en sessió convocada a aquest efecte o en sessió ordinària, si han estat regulades 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 la relació del personal del centre amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 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'adjuntarà a aquesta relació còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada, amb expressió del còmput total d'hores no

treballades i adjuntant-hi les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat/ada. El model per fer aquestes comunicacions serà el de "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

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

El centre haurà 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 finalitzar 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 (publicat per la Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre, DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix la presència del professorat en els centres.

12. Cursos especials

D'acord amb la disposició addicional 1 del Decret 312/1997, el Departament d'Educació 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 de llengua d'especialitat (negocis, jurídics, medicina, didàctica, literatura o història) o bé treball d'actualització lingüística o específic per destreses. Aquests cursos tindran com a destinataris qualsevol persona que acrediti tenir un nivell igual o superior al cinquè curs de les EOI.

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.

Els centres vetllaran per garantir la qualitat d'aquests cursos. El Departament d'Educació establirà els criteris perquè puguin autoritzar-los els serveis territorials. A partir de la demanda social, i a proposta del consell escolar del centre, els serveis territorials podran autoritzar cursos d'idiomes que no s'imparteixin 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.

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. Seguretat i salut

13.1. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, preferiblement fresc i sec, a l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau, i pròxima a un punt d'aigua.

A prop de cada farmaciola, i en un lloc visible, també hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació facilita als centres mitjançant la pàgina web: <http://www.xtec.cat/innovacio/salut/farmaciola.pdf>

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne les dates de caducitat.

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 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 modèlic 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.

Aquesta prohibició afecta tots els centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació, 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 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 del centre ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, 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'incompliment 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

13.3. Control de plagues

Per minimitzar l'exposició a pesticides i prevenir els seus efectes nocius sobre la salut de les persones, les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, que es poden trobar a:
www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm,
seguint els criteris d'actuació que recomana a aquest efecte la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques
<http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/prevencio.htm>
i també les recomanacions dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut
www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html

13.4. Plans d'emergència

La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997), la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995) i el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball (BOE núm. 97, de 23.4.1997), 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 elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre, editat pel Departament d'Educació. Es pot trobar a:
www.gencat.net/educacio/centres/pla.htm

Els centres hauran de fer un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim, durant el primer trimestre. Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director o directora emetrà un informe i el farà arribar al director o directora dels serveis territorials. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

13.5. Accidents laborals

A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com a accident laboral "tota lesió corporal que el treballador sofreixi a conseqüència del treball que executa per compte d'altri", la notificació de l'accident, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del

centre, mitjançant el Full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments/instruccions que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, ha elaborat i que podeu trobar a www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm
Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents (vegeu el model "Notificació d'accident laboral").

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

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 assabenti 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, si és menor d'edat, han de presentar un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació davant el director o directora dels serveis territorials 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, 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. Auxiliars d'administració i subalterns

15.1. Funcions, jornada i horaris

a) Funcions

1. Auxiliars d'administració (o administratius).

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

2. Subalterns

Les funcions que han de desenvolupar els subalterns són:

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i recepció de les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Donar suport al funcionament i estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre. Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament,
- encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que escaiguin, i cura del seu correcte funcionament,
- obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais del centre,
- cura i custòdia de les claus de les diferents dependències del centre,
- control de l'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic...),

- recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre,
- cura i control del material (recepció, lliurament, recompte, trasllat...),
- trasllat de mobiliari i d'aparells que, pel volum i/o pes no requireixin la intervenció d'un equip especialitzat,
- posada en funcionament dels aparells per a la seva utilització (fotocopiadores, material audiovisual, etc.),
- fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que s'efectuen en el centre,
- utilització del fax (enviament i recepció de documents),
- realització d'enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del centre,-
- col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides,
- intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre,
- recollida i distribució dels justificants d'absència dels i de les alumnes i col·laboració en el control de la puntualitat i l'absentisme de l'alumnat,
- participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació si escau...,
- primera atenció telefònica i derivació de trucades,
- recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets...),
- realització d'encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest (tràmits al servei de correus...),
- realització de tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència de les persones especialistes i/o encarregades.

Per a ambdós col·lectius la direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

b) Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). Horari de treball

La jornada laboral del personal auxiliar (o administratiu) d'administració és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials corresponents, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada:

Amb caràcter general, es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada, essent la jornada laboral en aquest supòsit l'establerta per al personal que realitza la jornada completa.

En el cas de compatibilitzar l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari a realitzar requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials corresponents.

La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la realitzarà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romanguí en el seu centre.

15.2. Organització i condicions laborals

15.2.1. Vacances

Durada i gaudiment

El període de gaudiment està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o de 23 dies hàbils si es gaudeixen en períodes fraccionats (mínim una setmana natural per cada fracció), o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. No tenen la consideració de dies hàbils els dissabtes.

Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats

El personal podrà gaudir en concepte de premi vinculat als anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de dies addicionals de vacances, que tindran el caràcter de jornada efectiva laboral, d'acord amb els criteris següents:

- Entre 15 i 19 anys, ambdós inclosos, de serveis: 1 dia laboral addicional anual
- Entre 20 i 24 anys, ambdós inclosos, de serveis: 2 dies laborals addicionals anuals
- Entre 25 i 29 anys, ambdós inclosos, de serveis: 3 dies laborals addicionals anuals
- Entre 30 i 34 anys, ambdós inclosos, de serveis: 4 dies laborals addicionals anuals
- 35 o més anys de serveis: 5 dies laborals addicionals anuals

Es tindrà dret a aquest premi un cop s'hagin completat els anys de serveis prestats i es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui.

Atès que l'esmentat premi té la consideració de dies addicionals de vacances, el seu gaudiment haurà d'atenir-se a allò establert quant a la durada i gaudi de les vacances.

15.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari

Autorització dels permisos i llicències

Les sol·licituds de permisos i llicències, incloses les reduccions de jornada, han de tramitar-se als serveis territorials corresponents, amb una antelació mínima al seu gaudiment de 7 dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud comportarà el coneixement previ o el vistiplau del director/a del centre, quan estigui subjecte normativament a les necessitats del servei.

Comunicats

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

Control horari

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el secretari o secretària del centre, per delegació del director/a, sense perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials.

15.2.3. Ajuts de menjador

El personal que faci jornada partida i el personal que, realitzant una altra jornada, treballi a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores, un cop realitzat el descans mínim obligatori d'una hora, tindrà dret a un val menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. El director/a del centre haurà de preveure-ho i fer la comanda corresponent als serveis territorials amb una antelació d'un mes.

15.2.4. Formació del personal

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Departament d'Educació programi. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament del centre o unitat, preferentment en els períodes de menys activitat.

15.2.5. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, el personal podrà ser requerit pel director/a del centre fora de l'horari establert, sempre que sigui prèviament autoritzat, quan concorrin necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

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

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.

En els casos de trasllat de matrícula viva, el centre de destinació no reclamarà les aportacions de caràcter voluntari de l'any en curs, a condició que hagin estat abonades al centre d'origen.

17. Gestió acadèmica i administrativa

17.1. Programari per a la gestió acadèmica

Els aplicatius que s'utilitzen per a la gestió acadèmica i administrativa hauran de respectar els requeriments de la LOPD (Llei orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal) i vetllar per la homogeneïtat en els criteris utilitzats a tots els centres.

17.2. Trasllat de l'alumnat durant el curs acadèmic

Si després de formalitzar la matrícula en un centre, un alumne demana poder continuar en el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena trasllat de matrícula viva. El termini per efectuar trasllats de matrícula viva finalitzarà l'últim dia lectiu del mes de febrer per als cursos extensius, l'últim dia lectiu del mes de novembre per als cursos intensius del primer quadrimestre i l'últim dia lectiu del mes de març per als de segon quadrimestre.

La sol·licitud de matrícula es farà al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i quedarà condicionada a la disponibilitat de places en aquest centre. La documentació que caldrà aportar serà el full de pagament de la matrícula efectuada al centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho comunicarà al sol·licitant. L'EOI de destinació tramitarà d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne/a. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants podran demanar els grups i horaris desitjats.

Durant el període de preinscripció i matrícula els alumnes oficials amb dret de plaça en una EOI es podran preinscriure en una altra EOI. Si obtenen plaça en l'EOI sol·licitada i ja han formalitzat la matrícula en l'EOI d'origen, hauran d'acreditar el pagament i tramitar la petició de trasllat de matrícula viva en el moment de formalitzar la nova matrícula.

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 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.

19. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb allò que estableix l'article 104.3 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, i a fi de cobrir la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya a la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques.

Amb aquesta finalitat, els directors dels centres educatius facilitaran al professorat l'acreditació corresponent, segons el model "Acreditació de la condició de professor o professora en un centre educatiu".

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 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 incloquin parcialment temps lectiu.

Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal docent

Nom i cognoms _____

Dies (indiqueu-ne el nombre) _____ Mes _____

Nombre total d'hores _____

D'acord amb el que consta en aquesta direcció, els dies especificats més amunt vau incórrer en una falta no justificada en les activitats del vostre horari, pel total d'hores que s'esmenta.

En el supòsit que no ho justifiqueu, la falta 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 al·legacions que considereu procedents, en el termini de cinc dies comptats a partir del de la recepció d'aquesta comunicació.

Ho he rebut en data _____, _____ d' _____ de 200__

Signatura de la persona interessada

El/la director/a

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



Sol·licitud de trasllat d'expedient

Any acadèmic _____ / _____ EOI d'origen _____

EOI de destinació _____

Dades de la persona sol·licitant

Cognoms _____ Nom _____

DNI/NIF/Passaport/NIE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adreça _____ Municipi _____

Província/País _____ Codi postal _____

Telèfons _____ Adreça electrònica _____

Sol·licito
Solicito

El trasllat dels expedients de l'idioma o idiomes següents:

- | | | | |
|----------------------------------|--|---------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Alemany | <input type="checkbox"/> Espanyol per a estrangers | <input type="checkbox"/> Italià | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Anglès | <input type="checkbox"/> Francès | <input type="checkbox"/> Rus | <input type="checkbox"/> _____ |
| <input type="checkbox"/> Àrab | <input type="checkbox"/> Català | <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> _____ |

Matrícula viva de l'idioma o dels idiomes: _____

_____, _____ d _____ de _____

Segell de l'EOI d'origen
 (només per als trasllats
 que no són de matrícula viva)

Signatura de la persona sol·licitant

Segell de l'EOI de destinació

En cas de trasllat de matrícula viva, aquesta sol·licitud es presentarà sempre a l'EOI de destinació.

La matrícula a l'EOI de destinació dependrà de les places vacants disponibles en el moment d'efectuar la sol·licitud de trasllat. Us recomanem que us n'informeu abans de fer la vostra sol·licitud.



Acreditació de la condició de professor o professora en un centre educatiu

Nom i cognoms del/de la director/a del centre educatiu

Nom del centre

Codi del centre

Adreça

Telèfon

Municipi

Acredito

Que _____ ,
amb NIF/passaport, _____ , exerceix com a professor/a en aquest centre en el curs
escolar 200_-200_.

I, perquè consti, signo aquesta acreditació per donar compliment a allò que estableix l'article 104.3 del capítol IV del títol III de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4 de maig de 2006):

Atesa l'exigència de formació permanent del professorat i la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya la funció docent, el professorat degudament acreditat disposa d'accés gratuït a les biblioteques i museus dependents dels poders públics. Així mateix, poden fer ús dels serveis de préstec de llibres i altres materials que ofereixin aquestes biblioteques. Amb aquesta finalitat, els directors dels centres educatius han de facilitar al professorat l'acreditació corresponent.

El/la director/a

Segell del centre

Lloc i data