

FULL DE DISPOSICIONS I ACTES ADMINISTRATIUS DEL DEPARTAMENT D'ENSENYAMENT

Adreça Internet: <http://www.gencat.es/ense/depart/indnorma.htm>

Núm. 923, any XX, agost 2002

SUMARI

- EDICTE de 2 d'agost de 2002, pel qual es notifica la resolució d'incoació d'expedient disciplinari al senyor Vicente Romero Martín. (DOGC núm. 3702, de 20.8.2002). 1199
- RESOLUCIÓ de 24 de juliol de 2002, per la qual es donen instruccions per a l'organització i el funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes per al curs 2002-2003. 1199
- RESOLUCIÓ de 24 de juliol de 2002, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles d'art de Catalunya per al curs 2002-2003. 1206

EDICTE de 2 d'agost de 2002, pel qual es notifica la resolució d'incoació d'expedient disciplinari al senyor Vicente Romero Martín.

Atès que no ha estat possible practicar la notificació de la Resolució de 12 de juny de 2002, del secretari general del Departament d'Ensenyament, per la qual s'incoa expedient disciplinari al senyor Vicente Romero Martín, es notifica a la persona interessada que, en aplicació del que disposa l'article 59.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, la Resolució d'incoació és a la seva disposició a les oficines de la Delegació Territorial de Barcelona-II (comarques), c/ Casp, 15, Secció de Gestió de Personal, 1a Planta, 08011 Barcelona.

Ultrapassats 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest Edicte al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, les actuacions relatives a l'expedient continuaran el seu curs.

Barcelona, 2 d'agost de 2002

Pere Solà i Montserrat
Director general d'Ordenació i Innovació Educativa

(02.217.083)

RESOLUCIÓ de 24 de juliol de 2002, per la qual es donen instruccions per a l'organització i el funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes per al curs 2002-2003.

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

Resolc:

Aprovar les instruccions d'organització i funcionament de les Escoles Oficials d'Idiomes de Catalunya, per al curs escolar 2002-2003, en els termes establerts en els annexos d'aquesta Resolució.

Barcelona, 24 de juliol de 2002

Ramon Farré i Roure
Secretari general

ANNEX 1

Índex

1. Horaris

1.1. Horari del centre

- 1.2. Distribució horària del pla d'estudis
- 1.3. Horari del professorat
- 1.4. Distribució de grups i confecció de l'horari

2. Funcions específiques

- 2.1. Càrrecs directius
- 2.2. Càrrecs de coordinació
 - 2.2.1. Caps de departament
 - 2.2.2. Informàtica
 - 2.2.3. Centres d'autoaprenentatge
 - 2.2.4. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals
- 2.3. Acció tutorial

3. Consell escolar

4. Programació general anual del centre

- 4.1. Normalització lingüística del centre
- 4.2. Programacions dels diferents idiomes

5. Avaluació

- 5.1. Pla d'avaluació del centre
- 5.2. Avaluacions d'alumnes
 - 5.2.1. Avaluacions de curs
 - 5.2.2. Certificacions
- 5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions
 - 5.3.1. Per a les qualificacions obtingudes al llarg del curs
 - 5.3.2. Per a les qualificacions finals (inclouent-hi les qualificacions de les proves lliures)

6. Assistència del professorat

7. Drets i deures dels alumnes

8. Control d'assistència dels alumnes

9. Instruccions relatives a salut i higiene

- 9.1. Farmaciola
- 9.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme
- 9.3. Plans d'emergència del centre docent

10. Actuacions en el supòsit de possible lesió en els béns o en els drets dels

particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els béns materials que siguin de propietat)

11. Horari del personal d'administració i serveis

12. Gestió econòmica dels centres

13. Publicitat

1 Horaris

1.1. Horari del centre

Les Escoles Oficials d'Idiomes hauran d'atenir-se al calendari escolar per al curs 2002-2003, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per Ordre de 7 de març de 2002 (DOGC núm. 3597, de 18.3.02).

Abans del dia 20 de setembre, el consell escolar de cada centre haurà aprovat el seu marc horari general, per al qual es tindran presents les indicacions següents:

Cada grup d'alumnes de règim ordinari tindrà una mitjana de quatre hores i mitja setmanals de classe en dies diferents, durant el curs acadèmic.

Cada grup d'alumnes de règim intensiu tindrà l'horari equivalent a l'anterior concentrat en la meitat del curs acadèmic que escaigui.

La distribució de l'horari es mantindrà dins dels límits de 8 hores a 22 hores. Les sessions de classe seran de 60 o 120 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Per criteris didàctics podrien programar-se sessions de durada diferent sempre que el nombre total d'hores per idioma no variés.

1.2. Distribució horària del pla d'estudis

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

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

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

El nombre d'hores de classe del professorat no serà inferior a 18 per setmana, llevat de les reduccions per a l'exercici de funcions previstes a la normativa vigent. Aquest nombre de 18 hores setmanals lec-

tives pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs a causa de variacions trimestrals.

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

Als professors/es que ho sol·licitin, a l'empara dels apartats 2 i 3 de l'article 97 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre (DOGC núm. 2509, de 3.11.97), se'ls podrà concedir una reducció de jornada amb la reducció de retribucions que correspongui. La reducció de l'horari setmanal es farà proporcionalment en els diferents tipus d'activitats, procurant que, dins de les necessitats de funcionament del centre, sigui al més compacta possible. La reducció de jornada és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat durant l'horari que sigui objecte de la reducció.

En els horaris del professorat es respectarà el permís d'una hora diària d'absència per a atenció de fills de menys de nou mesos concedit en aplicació de l'article 97.1 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, segons el procediment establert a la Circular de la Direcció General de Gestió de Professorat i Centres Docents de data 7 de juliol de 1992.

1.4. Distribució de grups i confecció de l'horari

Cada 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 es confeccionaran d'acord amb la demanda dels usuaris, prioritzant els recursos en les franges de màxima afluència.

Els cursos especials, d'educació permanent i perfeccionament, seran autoritzats pel Departament d'Ensenyament a proposta del consell escolar. El director designarà els professors que han d'impartir els esmentats cursos, d'acord amb el cap de departament i amb el coneixement de la Inspecció.

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

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

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

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

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

En establir les hores fixes setmanals en l'horari de cada professor es tindran en compte, entre altres, la previsió d'un mínim setmanal coincident per a tots els professors de cada nivell d'un mateix departament, i sempre que sigui possible per a les reunions de departament i la previsió d'hores de dedicació i permanència en el centre de tot el professorat. També s'assignaran hores a l'atenció dels alumnes.

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

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

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

Els horaris dels professors, incloent-hi totes les hores fixes de permanència 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 un lloc accessible a professors i alumnes i es comunicaran al consell escolar perquè en tinguin coneixement i perquè pugui comprovar que s'ajusten al marc horari prèviament aprovat.

2. Funcions específiques

2.1. Càrrecs directius

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

2.2. Càrrecs de coordinació

2.2.1. Caps de departament

Es designarà cap de departament en tots els idiomes, amb nomenament i amb dret a complement. La tasca específica del cap de departament serà la de coordinar les programacions dels diversos cursos impartits, i, en general, tot allò que tingui com a finalitat organitzar i facilitar la feina conjunta dels professors del departament. El cap de departament tindrà una reducció horària equivalent a un grup de règim ordinari en tots aquells departaments que imparteixin ja els cinc cursos de la llengua corresponent, i també en aquells que, impartint només tres cursos, tinguin assignats 10 grups o més. En els departaments que tinguin assignats més de 75 grups, el cap de departament

tindrà una reducció equivalent a dos grups de règim ordinari.

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

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

Cada cap de departament adjunt col·laborarà amb el cap de departament en les tasques de coordinació que s'acordin en reunió de departament, i, prioritàriament, en les relacionades amb la coordinació de professors que imparteixen un mateix nivell i en les relacionades amb l'aplicació de les instruccions anuals de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa respecte a l'avaluació i a les proves de certificat de cicle elemental i certificat d'aptitud, sens perjudici de les obligacions de tots i cada un dels professors del departament. Cada cap de departament adjunt tindrà una reducció horària equivalent a un grup de règim ordinari.

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

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

2.2.2. Informàtica

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

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

El coordinador d'informàtica actuarà, per delegació del director del centre, d'interlocutor amb el Programa d'Informàtica Educativa del Departament d'Ensenyament de la Generalitat, s'ocuparà de l'assessorament sobre l'ús dels recursos informàtics, realitzarà funcions de suport tècnic, de promoció i suport didàctic i administratives, i assistirà a la direcció del centre en tot allò que

faci referència a recursos i aplicacions informàtiques.

2.2.3. Centres d'autoaprenentatge

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

La proposta de coordinador del centre d'autoaprenentatge la farà el director.

El coordinador tindrà una reducció horària equivalent a dos grups de classe de règim ordinari. Les funcions específiques del coordinador seran les definides en la Circular de 8 de gener de 1996 de la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2.2.4. Coordinació de Prevenció de Riscos Laborals

Per al curs 2002/2003 es nomenarà un coordinador o coordinadora de Prevenció de Riscos Laborals en tots els centres de Catalunya. La designació correspondrà al director o directora del centre, qui ho comunicarà al delegat territorial. El nomenament recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre amb formació en la matèria. Només per insuficiència d'aquests es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionaris o funcionàries docents que no tinguin destinació definitiva.

El Departament d'Ensenyament continuarà oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) per tal que les persones designades coordinadores i ho desitgin puguin fer-lo.

D'acord amb les instruccions del director del centre, les instruccions emanades de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals de la delegació territorial, i el seu nivell de formació, les funcions assignades als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals per al curs 2002/2003 són les següents:

1. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
2. Revisar periòdicament la senyalització del centre, i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència, amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
3. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació i funcionalitat.
4. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
5. Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.

2.3. Acció tutorial

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

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

El professor ha de:

— Conèixer la situació de cada alumne amb la finalitat de facilitar el procés d'aprenentatge.

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

— Ajudar i orientar els alumnes en la planificació i realització de les seves tasques.

— Informar els alumnes, especialment els de primer curs, sobre el funcionament del centre, i mantenir-los informats durant tot el curs.

— Atendre els alumnes d'acord amb l'horari destinat a l'efecte que consta a la declaració personal de l'horari de treball, sens perjudici d'adaptar aquest horari en els casos que sigui aconsellable.

— Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes.

3. Consell escolar

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

Les vacants que es produeixin en el consell escolar es cobriran d'acord amb el previst en el Decret 352/2000, de 7 de novembre, pel qual es regula la constitució i composició del consell escolar.

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

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

4. Programació anual del centre

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

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

- a) L'horari general del centre, l'horari setmanal dels grups i dels professors. Aquest horari inclourà el nombre suficient de professors per atendre, cada hora, el servei que s'hi ha de prestar.
- b) La previsió d'actuacions de normalització lingüística del centre.
- c) La previsió d'actuacions perquè es fomenti en l'activitat del centre, la igualtat d'oportunitats dones/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.

Referent a això, el director, o, per delegació seva, el càrrec directiu que s'acordi en el centre, es responsabilitzarà de la difusió d'informació sobre les activitats de formació que puguin afectar el professorat del centre o ser-li d'interès.

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

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

4.1. Normalització lingüística del centre

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

4.2. Programacions dels diferents idiomes

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

La programació ha d'especificar:

a) Els objectius que s'han d'assolir i la seva temporització, per cursos.

b) L'ordenació i la temporització dels continguts.

c) La metodologia i les situacions de treball que cal utilitzar (individual i en grup).

d) El procediment d'avaluació que cal seguir.

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

— Estudiar el desenvolupament de la programació en els diferents grups i cursos.

— Consensuar i concretar els criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius del currículum fixat, i preparar conjuntament el material necessari (exercicis orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumne, 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'aixecar acta dels acords que s'hi prenguin.

5. Avaluació

5.1. Pla d'avaluació de centre

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

5.2. Avaluacions d'alumnes

5.2.1. Avaluacions de curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes oficials presencials serà contínua i sistemàtica, globalitzada, integrada i personalitzada, per tal 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 orientar i ajudar l'aprenentatge dels alumnes i la seva autoavaluació i orientar i adequar la docència.

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

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

Per accedir al curs següent del mateix cicle, els alumnes hauran d'haver assolit els objectius del curs indicats a la programació.

5.2.2. Certificacions

Per a l'obtenció de la certificació de cicle elemental i del certificat d'aptitud, caldrà la superació d'una prova, tal com s'especifica en els articles 13 i 14 del Decret 312/1997. Per a l'administració i qualificació d'aquesta prova se seguiran les pautes especificades en l'annex 2.

Els alumnes d'alemany, anglès, català, espanyol per a estrangers, francès, italià i rus, realitzaran les proves que elabora el Departament d'Ensenyament. Els alumnes de la resta d'idiomes faran les proves que elaboraran les escoles mateixes seguint les pautes especificades en l'annex 2.

En els cursos de certificat, la funció primordial de l'avaluació contínua serà la de donar informació tant a professors com a alumnes sobre l'assoliment de les capacitats que també s'avaluaran en les proves de certificació. Pel que fa als alumnes ofici-

als, i en el cas que la puntuació obtinguda en les proves de certificació sigui inferior a la indicada en l'annex 2, el professor 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.

La Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa donarà instruccions cada any sobre matriculació i distribució d'alumnes lliures per a les proves de certificació i fixarà tant el nombre de convocatòries i el seu calendari com les dates de les sessions d'unificació de criteris.

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

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

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

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

5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions

5.3.1. Per a les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/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 al llibre d'actes del departament.

5.3.2 Per a les qualificacions finals (incloent-hi les qualificacions de les proves lliures)

Per a cada una d'aquestes qualificacions, el centre establirà un dia en què els professors estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions se seguirà la tramitació següent:

a) El director traslladarà la reclamació al departament corresponent per tal que, en reunió convocada a aquest efecte, estudiï si la qualificació s'ha fet d'acord amb els criteris d'avaluació establerts pel departament. Si aquest consta només d'un o dos membres, s'ampliarà, en aquest cas, fins a

tres, amb els professors que el director designi. Les reclamacions formulades i la seva resolució raonada es faran constar al llibre d'actes del departament.

b) La resolució de la reclamació el director/a del centre a la vista de la proposta del departament i es notificarà a l'interessat. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director/a, l'acta d'avaluació corresponent.

c) La resolució que el centre doni a la reclamació es podrà recórrer davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, en escrit del recurrent presentat a la delegació territorial corresponent a través de la direcció del centre, en el termini de cinc dies hàbils a partir del moment de la notificació de la resolució. Aquesta possibilitat s'haurà de fer constar en la notificació de la resolució del centre a l'interessat. Podran recórrer tant l'alumne/a (o els seus representants legals, si és menor d'edat) com el professor/a responsable de la qualificació impugnada.

d) El director/a trametrà a la delegació territorial els recursos que rebí, juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat, consideri pertinent d'adjuntar-hi.

e) Un cop informats per la Inspecció, la delegació territorial trametrà els recursos, abans de 10 dies, a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe contindrà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada. Si de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor/a del centre que no hagi estat responsable directe de la qualificació objecte de reclamació, proposat pel director/a, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Subdirecció General de la Inspecció d'Ensenyament. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció General ho resoldrà definitivament, abans de 10 dies, amb notificació a l'interessat o interessada i, si escau, amb els efectes previstos en el punt b).

Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professor/a mantingui un registre de tots els elements que ha utilitzat per a qualificar, i cal que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis de les proves escrites s'hauran de conservar fins al 31 d'octubre del 2002. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si així ho havien demanat prèviament.

6. Assistència del professorat

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del

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

Els professors estan obligats a complir l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director/a.

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

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

A) Les llicències es concedeixen per les causes següents: matrimoni, malaltia, accident laboral, accident no laboral, embaràs, adopció o acolliment, funcions sindicals, estudis i assumptes propis.

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

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

El personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa mèdica en els impresos de MUFACE i signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

B) Els permisos es concedeixen per les causes següents:

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

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

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

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

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

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

g) Per a assistir a activitats de formació del professorat del Departament d'Ensenyament, quan així ho disposi el delegat o delegada territorial.

El permís regulat als punts anteriors serà concedit pel director/a. S'haurà de sol·licitar

prèviament en els casos b), c), d), e) i f). En el cas que el deure de caràcter personal esmentat al punt d) pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director/a podrà qualificar-lo així, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit.

Els permisos de fins a 9 dies a l'any previstos al punt segon de l'article 96 del Text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents, es consideren inclosos en aquells dies dels períodes de vacances escolars en els quals no és exigida la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa, juliol), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que «s'assumirà sense dany per a terceres persones o per a la mateixa organització les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís», condició a la qual la Llei subordina la concessió del permís.

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

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director/a ho comunicarà immediatament a l'interessat o interessada, d'acord amb el model 1 de l'annex 3.

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

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

— Que el consell escolar, tenint en compte els arguments del departament (en encàrrecs que afectin l'idioma que li és propi), del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot cas), hi doni la seva conformitat.

— Que s'organitzi l'adequat sistema d'atenció als alumnes durant el període que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre de professors i, en relació mensual, a la Inspecció d'Ensenyament. En cap cas no superaran els cinc dies lectius l'any per professor/a.

Abans del dia 5 de cada mes s'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, reunions, claustres, etc.) corresponents al mes anterior, en què constin els motius, els quals s'agruparan en:

Llicència.

Malaltia.

Accident laboral

Accident no laboral

Permis.

Força major.

Sense justificar.

Exercici del dret de vaga.

En aquesta relació també hi constarà la suma acumulada per cada professor/a de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada

professor/a amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per l'assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors podran presentar al director/a les al·legacions pertinents referents al cas. L'esmentada relació es posarà en coneixement del consell escolar.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director enviarà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Ensenyament la relació dels professors/es amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del còmput total d'hores no treballades, i hi adjuntarà les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per a fer aquestes comunicacions serà el que figura com a model 2 de l'annex 3.

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

En el cas de vaga, acabada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació de les faltes d'assistència del professorat que ha exercit el dret de vaga. La donarà a conèixer als interessats i donarà un termini de 5 dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini trametrà la relació a la delegació territorial acompanyada de les al·legacions rebudes.

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

7. Drets i deures dels alumnes

Els reglaments de règim interior dels centres s'ajustaran a allò que disposa el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya, modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny.

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

No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient de la forma indicada en el Decret esmentat.

8. Control d'assistència dels alumnes

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

El professorat controlarà diàriament l'assistència de l'alumne/a a classe i comunicarà a la direcció del centre les faltes injustificades dels alumnes.

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

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

9. Instruccions relatives a salut i higiene

9.1. Farmaciola

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

9.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

La Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC núm. 572, de 7.8.85), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.91), i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.7.98), estableix les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència.

D'acord amb la normativa vigent, no es poden vendre productes de tabac ni fumar en els centres d'ensenyament de qualsevol nivell.

Aquesta normativa afecta el professorat, l'alumnat, el personal d'administració i serveis i qualsevol personal que estigui dins el recinte escolar.

El consell escolar, a proposta del director o directora, ha de reservar àrees ben delimitades per a fumadors i senyalitzar-les adequadament, les quals no podran correspondre a zones on es produeixi la convivència amb alumnes.

En atenció a la promoció i defensa de la salut individual i col·lectiva, el dret a la salut dels no fumadors, en les circumstàncies en què pugui ésser afectada, preval sobre el dret a consumir productes derivats del tabac.

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

S'ha de sol·licitar als comitès de seguretat i higiene, d'acord amb les funcions que la legislació vigent els assigna, llur col·laboració en la vigilància del compliment de la normativa establerta per la Llei 20/1985.

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

9.3. Plans d'emergència del centre docent

La Llei 4/97 de Protecció Civil; la Llei 31/95 de Prevenció de Riscos Laborals i el Reial decret 486/97 de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball, determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim.

Perquè es compleixi aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà desenvolupar les accions següents:

Elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre docent, editat pel Departament d'En-

senyament. Es pot trobar a la pàgina web www.gencat.es/ense

Fer un simulacre d'evacuació a l'any, com a mínim, si pot ser durant el primer trimestre.

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director emetrà un informe i el farà arribar al delegat o delegada territorial. D'aquest informe en formaran part les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre docent degudament formalitzades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

10. Actuacions en el supòsit de possible lesió en els béns o en els drets dels particulars (danys soferts en la seva integritat física i en els béns materials que siguin de propietat)

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

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

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

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

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

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament al delegat/da territorial d'Ensenyament corresponent.

En el termini de 5 dies, a partir de la recepció de la reclamació, el delegat/da territorial

d'Ensenyament haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe respecte al cas, a la Secretaria General del Departament d'Ensenyament, a la corredoria d'assegurances i a l'assegurança escolar, donant compte a la junta de personal de l'inici de l'expedient de reclamació, en els supòsits de possible exigència de responsabilitats disciplinàries al personal docent.

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

11. Horari del personal d'administració i serveis

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

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

Subalterns: 37,5 hores setmanals, sense que la jornada pugui iniciar-se més de mitja hora abans de l'inici de les activitats lectives ni acabar-se més de mitja hora després de la fi de les dites activitats. Els directors notificaran a la delegació territorial l'horari setmanal de cada funcionari.

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

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

12. Gestió econòmica dels centres

Els centres docents públics ajustaran la seva gestió econòmica a allò que disposa la Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris de Catalunya, i la normativa que la desenvolupa: Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9.10.89) i Ordre de 16 de gener de 1990 (DOGC núm. 1250, de 2.2.90), i altres instruccions que s'hagin produït perquè l'apliquin.

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.

13. Publicitat

Els directors i directores faran conèixer els continguts d'aquestes instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

ANNEX 2

PROVES DE CERTIFICACIÓ D'ESCOLA OFICIAL D'IDIOMES

1. Pautes d'administració

1.1. El director/a vetllarà pel procés d'administració i correcció de les proves a cada centre.

1.2. Els exàmens del Certificat de Cicle Elemental i del Certificat d'Aptitud seran administrats i corregits per tot el professorat de cada departament. La direcció de cada EOI precisarà la participació dels càrrecs directius, dels càrrecs de coordinació i del personal destinat als centres d'autoaprenentatge en el procés d'administració i correcció de les proves.

1.3. Tots els examinadors i examinadores hauran de seguir sessions d'unificació de criteris de correcció de les proves de competència gramatical i per a l'avaluació de les proves d'expressió escrita i expressió oral. Les sessions per als professors responsables del Certificat de Cicle Elemental i del Certificat d'Aptitud a cada centre seran fixades cada any per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. Aquests mateixos professors seran els responsables d'organitzar posteriorment les sessions per a tots els examinadors i examinadores en els departaments corresponents.

1.4. Els professors i professores examinadors d'una mateixa prova es distribuïran en equips de dos examinadors/es, els quals faran el seguiment, la correcció i la qualificació de les proves dels candidats que els siguin assignats, observant estrictament les pautes establertes.

1.5. Finalitzada l'administració dels exàmens, s'efectuarà la correcció, l'estudi de resultats i l'avaluació de tots els candidats.

1.6. Al final d'aquest procés de correcció i avaluació dels candidats, les qualificacions es publicaran en la data fixada, indicant el procediment de reclamació. La presentació de les reclamacions i la seva resolució es faran d'acord amb l'establert al punt 5.3 d'aquesta Resolució.

Durant el període de presentació i resolució de reclamacions tots els professors i professores estaran disponibles en el centre per a consultes i revisions.

2. Pautes de qualificació

La puntuació global per a obtenir el Certificat haurà de ser igual o superior al 65% de la puntuació total possible.

Per a obtenir la qualificació final caldrà haver dut a terme totes les proves.

3. Parts i puntuació de les proves de Certificat de Cicle Elemental

Les proves comprovaran les competències lingüístiques que s'indiquen a continuació, contribuint cadascuna a la valoració global amb la ponderació següent:

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

4. Descripció de les proves de Certificat de Cicle Elemental

4.1. Comprensió oral

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

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

Cada document s'escoltarà dues vegades.

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

4.2. Comprensió escrita

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

La durada serà d'entre 40 i 50 minuts.

4.3. Competència gramatical

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

La durada serà de 30 minuts.

4.4. Expressió escrita

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

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

4.5. Expressió oral

La prova d'expressió oral constarà dels apartats següents:

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

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

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

5. Parts i puntuació de les proves de Certificat d'Aptitud

Les proves comprovaran les competències lingüístiques que s'indiquen a continuació, contribuint cadascuna a la valoració global amb la ponderació següent:

Comprensió oral	Mínim de 10% a
Comprensió escrita	
Competència gramatical ..	cadascuna
Expressió escrita	
Expressió oral	35%

6. Descripció de les proves de Certificat d'Aptitud

6.1. Comprensió oral

El candidat o candidata escoltarà tres textos o més de diferents gèneres i temes

(enregistrats en àudio o vídeo) i haurà de mostrar-ne la comprensió a través de tasques que podran ser de diferent tipologia. Cada document s'escoltarà dues vegades.

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

6.2. *Comprensió escrita*

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

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

6.3. *Competència gramatical*

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

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

6.4. *Expressió escrita*

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

L'extensió total aproximada serà de 350 paraules.

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

6.5. *Expressió oral*

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

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

7. **Qualificació de les proves. Actes de qualificació**

A les actes de qualificació hi constarà, per a cada candidat/a, la puntuació numèrica de cada part i la puntuació global final.

En tot cas, la qualificació final única de l'examen serà global i es traduirà en APTE o NO APTE, segons correspongui.

A més de la publicació de les qualificacions parcials i globals, les EOI podran tramitar paperetes amb les puntuacions de cada part, com també la global. Aquestes paperetes seran lliurades a demanda dels candidats o per iniciativa de l'EOI.

ANNEX 3

Model 1. Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades

Senyor/Senyora (nom i cognoms):

D'acord amb el que consta en aquesta direcció, els dies (número) del mes (mes) vàreu incórrer en falta no justificada en les activitats del vostre horari per un total d (nombre) hores, la qual cosa serà inclosa en

el comunicat mensual de faltes corresponent, amb els efectes previstos en el règim estatutari de funcionaris públics. Per tal de garantir l'adopció de les mesures que es puguin desprendre de l'aplicació del règim esmentat, us comunico que podeu presentar a aquesta direcció, per escrit, les alegacions justificatives que estimeu procedents, en el termini de cinc dies comptats a partir de la recepció d'aquesta comunicació.

(Localitat i data)

El/La director/a

(Rebut en data:)

(Signatura de la persona interessada)

Model 2. Model de comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General

Centre

Curs 2002/2003. Mes

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

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

(Faltes)

(Localitat i data)

El/La director/a

RESOLUCIÓ de 24 de juliol de 2002, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles d'art de Catalunya per al curs 2002-2003.

Per tal d'establir els aspectes d'organització i funcionament i les orientacions generals per a l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didacticopedagògics, participatius i de gestió de les escoles d'art, i sense perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, 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,

Resol:

1. Aprovar les instruccions d'organització i funcionament de les escoles d'art de Catalunya per al curs 2002-03, en els termes establerts en l'annex general d'aquesta Resolució.

2. En allò no previst en aquestes instruccions, s'entendran d'aplicació les instruccions establertes amb caràcter general per als centres docents d'educació secundària.

3. Els directors i directores donaran a conèixer els continguts de les instruccions als diferents sectors de la comunitat educativa.

Barcelona, 24 de juliol de 2002

Ramon Farré i Roure
Secretari general

ANNEX GENERAL

1. **Organització general del curs**

1.1. **Calendari escolar**

Les escoles d'art hauran d'atènyer-se al calendari escolar del curs 2002-2003, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari, per Ordre ENS/68/2002, de 7 de març de 2002, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2002-2003 per als centres docents no universitaris (DOGC núm. 3597, de 18.3.2002).

Excepcionalment, el Departament d'Ensenyament podrà autoritzar distribucions de les activitats fora dels límits del calendari escolar, amb la petició prèvia escrita i raonada del centre per a cada cas, tramitada a través de la delegació territorial i amb l'informe de la Inspecció.

El consell escolar haurà d'aprovar l'horari tipus dels diferents cursos (hores d'entrada i de sortida, nombre d'hores lectives al matí i a la tarda, etc.).

1.2. **Horari lectiu**

L'horari d'activitats abasta de dilluns a divendres, dins del període comprès entre les 8 h i les 22 h.

Els centres elaboraran i lliuraran als alumnes els horaris de curs, que inclouran la distribució de mòduls, les hores de classe, el temps d'esbarjo, la previsió del calendari de la fase de pràctiques en empreses, estudis o tallers i el període de realització del projecte/obra final. A títol informatiu, a l'annex 12 d'aquesta Resolució hi ha l'índex de la informació del centre a l'alumnat que es considera que pot ser-li útil.

La sessió de classe, com a mínim, és de 60 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe.

L'horari dels grups no tindrà hores lliures intercalades entre les hores lectives, i no es podrà fer més de 3 hores lectives seguides sense un descans mínim de 20 minuts.

Caldrà també procurar que l'hora d'entrada, tant al matí com a la tarda, sigui la mateixa cada dia de la setmana per a cada grup d'alumnes.

1.3. **Calendari de la fase de formació pràctica**

La distribució de la formació pràctica en estudis, empreses o tallers es fixarà per cada centre i seguirà, amb caràcter general, el calendari escolar. És a dir, s'exclouen els dissabtes i els diumenges, les vacances de Nadal i Setmana Santa, les vacances d'estiu i els dies de festa del calendari laboral.

La fase de pràctiques es pot realitzar en un període o més. Es poden fer fins a quatre hores diàries de manera simultània amb les hores lectives del cicle, i fins a set hores diàries, en la modalitat intensiva, si no coincideixen en el mateix dia amb les hores lectives del cicle.

Només es podrà realitzar la formació pràctica entre les 8 i les 22 hores.

1.4. Assistència de l'alumnat

El caràcter presencial dels ensenyaments d'arts plàstiques i disseny, que es regulen en aquestes instruccions, implica l'assistència obligatòria de l'alumnat a totes les hores previstes per a cadascun dels mòduls lectius que cursi i per a la fase de formació pràctica.

L'assistència de l'alumnat és la condició necessària que permet l'avaluació contínua.

En el cas de manca d'assistència sense justificació s'aplicarà el reglament de règim intern del centre, d'acord amb el decret de drets i deures dels alumnes.

2. Organització dels ensenyaments

Les escoles d'art imparteixen cicles d'arts plàstiques i disseny i també, en alguns casos, batxillerat en la modalitat d'arts.

2.1. Denominació, durada i distribució dels cicles

Els cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny, agrupats en diferents famílies professionals, inclouen: els mòduls que s'imparteixen en el centre educatiu, una fase de formació pràctica efectuada en empreses, estudis o tallers i una obra/projepte final.

El concepte de mòdul es considera equivalent al de matèria teòrica, matèria teòrico-pràctica o classe pràctica a què es refereix el Reial decret 389/1992, de 15 d'abril, on s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics.

El currículum, la durada i l'estructura de cada cicle de formació específica s'estableix als respectius decrets publicats al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (anex 1).

La durada d'un cicle queda determinada pel conjunt d'activitats que comprenen la formació en el centre educatiu mitjançant els mòduls, la formació pràctica en empreses, estudis o tallers i la realització del projepte/obra final. Entre aquestes activitats no s'hi inclouen les de tutoria individual o de grup.

El cap d'estudis del centre tindrà cura que la suma total d'hores d'impartició efectiva dintre de l'horari assignat a cada mòdul, un cop deduïdes les hores destinades a tutoria, viatges, activitats culturals o altres no curriculars, no sigui inferior a la durada prevista al currículum del cicle.

2.1.1. Cicles de 950 hores: un curs acadèmic

La seva durada fa possible que els mòduls i la fase de pràctiques puguin completar-se en un sol curs acadèmic; l'obra final, que, de manera ordinària, es farà durant el primer trimestre del curs següent, prèvia sol·licitud i autorització de la direcció del centre, podrà iniciar-se durant l'últim trimestre de l'any acadèmic en què es cursen els mòduls; per a l'avaluació corresponent de l'obra final caldrà haver superat tots els mòduls i la fase de formació pràctica.

La formació pràctica en centres de treball es podrà realitzar alhora amb els mòduls, de forma intensiva al final de curs, o

durant la realització del projepte/obra final. Si per tal de completar el període de pràctiques es depassen les dates previstes per a l'avaluació final dels mòduls, es farà constar a l'apartat de la fase de formació pràctica de l'acta d'avaluació del final de curs: «P. Av.» (Pendent d'avaluació). En la sessió d'avaluació que segueixi a l'acabament de la fase de formació pràctica es procedirà a la seva qualificació i es farà constar a l'acta d'avaluació extraordinària corresponent.

En el trimestre d'execució del projepte/obra final es podrà finalitzar la formació pràctica en qualsevol de les tres variants i algun mòdul pendent de superació, que hauran de ser avaluats positivament amb anterioritat a l'avaluació de l'obra final.

2.1.2. Cicles de durada entre 1.600 i 2.000 hores: dos cursos acadèmics

La seva durada requereix que els mòduls i la fase de pràctiques hagin de completar-se en més d'un curs acadèmic; en aquests cicles, la fase de formació pràctica en qualsevol de les seves tres variants es realitzarà prioritàriament en el segon curs; el projepte/obra final, que, de manera ordinària, es farà durant el primer trimestre del tercer curs, prèvia sol·licitud i autorització de la direcció del centre, podrà iniciar-se durant l'últim trimestre del segon any acadèmic en què es cursen els mòduls; per a l'avaluació corresponent caldrà haver superat tots els mòduls i la fase de formació pràctica.

La formació pràctica en centres de treball es podrà realitzar alhora amb els mòduls, de forma intensiva al final de curs, o durant la realització del projepte/obra final. Si per tal de completar el període de pràctiques es depassen les dates previstes per a l'avaluació final dels mòduls, es farà constar a l'apartat de la fase de formació pràctica de l'acta d'avaluació del final de curs: «P. Av.» (Pendent d'avaluació). En la sessió d'avaluació que segueixi a l'acabament de la fase de formació pràctica es procedirà a l'anotació corresponent.

En el trimestre d'execució del projepte/obra final es podrà finalitzar la formació pràctica en qualsevol de les tres variants i algun mòdul pendent de superació, que hauran de ser avaluats positivament amb anterioritat a l'avaluació del projepte/obra final.

2.2. Organització dels continguts

L'equip docent assignat al cicle de formació específica elaborarà, de manera conjunta i coordinada, la proposta d'organització dels continguts corresponents al cicle de formació específica i els criteris generals del desenvolupament curricular que, en tot cas, formarà part del projepte curricular del centre.

Els cicles de dos cursos es programaran de manera que cada mòdul es pugui completar en un sol curs, llevat dels casos que la durada del mòdul justifiqui un desplegament al llarg de dos cursos, amb l'aprovació específica del consell escolar del centre. En aquest cas, preferentment, el professor/a d'aquests mòduls serà el mateix en ambdós cursos per tal de garantir la continuïtat del procés d'ensenyament/aprenentatge; en el cas contrari, es garantirà la coordinació en la distribució de continguts i la seva avaluació.

L'organització i la programació dels cicles de formació específica són de naturalesa dinàmica, per la qual cosa requereix una actualització activa que es durà a terme de forma periòdica, fruit de la seva valoració curs rere curs, de l'adequació a l'entorn socioeconòmic, de l'experiència, dels resultats obtinguts, o bé com a conseqüència d'eventuals canvis tecnològics, organitzatius, etc., que es puguin produir en l'àmbit professional de referència del cicle de formació específica.

2.2.1. L'organització del cicle de formació específica

La concreció de la proposta d'organització del cicle de formació específica haurà d'incloure, almenys, els aspectes següents:

a) La distribució de mòduls al llarg del cicle, fent-hi constar, per a cada mòdul, la data prevista d'inici i d'acabament, la durada en hores, el nombre d'hores setmanals i el professorat que l'impartirà.

b) Els espais docents i els recursos que s'han d'utilitzar en el desenvolupament del cicle.

c) Els criteris seguits per a l'organització de la fase de formació pràctica, d'acord amb els números 2.2.3. i següents d'aquesta resolució.

d) Els criteris seguits per l'organització del projepte/obra final

2.2.2. La programació dels mòduls

La programació de cada mòdul haurà d'incloure, almenys:

a) El conjunt d'unitats de programació en què s'organitza el mòdul, fent-hi constar la durada de cadascuna i la seqüència d'impartició.

b) Les estratègies metodològiques que s'han d'aplicar en el desenvolupament del mòdul.

c) Els criteris i instruments d'avaluació que cal emprar.

De cada unitat de programació se n'especificarà, almenys:

a) Els objectius terminals.

b) Els continguts que s'hi desenvoluparan, convenientment contextualitzats en la unitat de programació, si escau.

c) L'enunciat de les activitats d'ensenyament/aprenentatge a desenvolupar.

d) Les activitats d'avaluació previstes.

2.2.3. La fase de formació pràctica

L'Ordre ENS/193/2002, de 5 de juny, regula la formació pràctica en centres de treball i els convenis de col·laboració amb empreses i entitats (DOGC núm. 3657, de 14 de juny).

La formació pràctica en empreses, estudis o tallers podrà consistir en:

a) La realització de pràctiques en entitats de titularitat pública o privada.

b) La realització de treballs pràctics acadèmicament dirigits i integrats en el currículum del cicle de formació específica que es cursi, que es podran dur a terme en la pròpia escola.

c) La realització d'activitats efectuades en el marc d'intercanvis nacionals o internacionals.

2.2.3.1. Pràctiques en entitats de titularitat pública i privada

Les pràctiques tindran la finalitat de desenvolupar estratègies encaminades a

apropar l'estructura acadèmica i la laboral de manera que s'estableixi un vincle natural que faciliti la transició.

Els objectius de la fase de formació pràctica realitzada en empreses, estudis o tallers seran:

- a) Completar la formació acadèmica efectuant una determinada escomesa laboral.
- b) Prendre contacte amb el món del treball i amb el seu sistema de relacions socials i laborals.
- c) Contrastar els continguts adquirits en el centre educatiu amb la realitat empresarial i laboral.
- d) Adquirir coneixements complementaris útils per a la pràctica de la professió.
- e) Adaptar-se, de manera responsable i participativa, a les funcions pròpies del sector professional corresponent.
- f) Afrontar, amb progressiva autonomia, organització i iniciativa, el treball propi de l'ofici.
- g) Valorar les tasques que es poden desenvolupar en empreses del sector i validar l'oportunitat de la seva incorporació.

2.2.3.2. Treballs pràctics en el propi centre i intercanvis

En els cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny que per raons diverses no es pugui estructurar la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers, es programaran i s'integraran en el currículum els treballs pràctics a què fa referència l'apartat anterior.

Aquests treballs professionals acadèmicament dirigits i integrats en el currículum i que corresponen a la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers podran també articular-se, si escau, amb el projecte/obra final. L'articulació d'aquests treballs professionals i el projecte/obra final no suposarà, en cap cas, la no-realització d'aquests últims.

Les activitats efectuades en el marc d'intercanvis nacionals o internacionals hauran d'estar previstes i integrades en el projecte curricular del centre perquè tinguin efectes d'equivalència a la formació pràctica.

Els objectius de la fase de formació pràctica realitzada mitjançant treballs pràctics en el centre o intercanvis tindran en compte la finalitat i els objectius que es detallen a l'apartat 2.2.3.1.

2.2.3.3. Formalització dels treballs pràctics i dels intercanvis

Per garantir que aquestes activitats s'ajustin als objectius previstos per a la fase de formació pràctica, l'equip de professors/es programarà un seguit d'activitats que garanteixin les finalitats de la fase de formació pràctica i els objectius generals corresponents a cadascun dels cicles de formació específica. És essencial que les diferents activitats siguin significatives en relació amb els objectius programats i no constitueixin un seguit de propostes deslligades, sinó un tot coherent. Amb aquestes activitats es pretén oferir una situació similar a la que trobaria l'alumne/a en un centre de treball.

La programació dels treballs pràctics que tenen lloc en el centre, i la realització d'intercanvis en substitució de la fase de formació pràctica en empreses, estudis o ta-

llers, formarà part del projecte curricular del centre i estarà prevista en el Pla anual del centre.

2.2.3.4. Programació

Els centres docents hauran de presentar a la delegació territorial corresponent, durant el primer trimestre del curs, la programació de la formació pràctica en empreses, estudis o tallers i la programació dels treballs pràctics i dels intercanvis, els llocs on es realitzarà la formació pràctica, la seva planificació i la previsió de distribució horària.

2.2.3.5. Durada

Les hores de formació pràctica en empreses, estudis o tallers seran les corresponents a cada cicle de formació específica, especificades a l'annex 2 d'aquesta resolució.

2.2.3.6. Seguiment de la formació pràctica

El seguiment d'alumnat en la fase de formació pràctica el farà el tutor/a del cicle de formació específica, d'acord amb els supòsits següents:

a) Quan la formació pràctica tingui lloc en empreses, estudis o tallers de titularitat pública o privada, el tutor farà el seguiment mitjançant visites als centres on els alumnes efectuen les pràctiques.

b) Quan la formació pràctica consisteixi en la realització de treballs pràctics acadèmicament dirigits i integrats en el currículum, el tutor dirigirà les pràctiques amb la mateixa dedicació especificada a l'apartat 4.1.1.

c) Quan la formació pràctica consisteixi en activitats efectuades en el marc d'intercanvis nacionals o internacionals, el seguiment de la fase de formació pràctica s'ajustarà a les característiques de l'intercanvi.

El seguiment realitzat pel tutor/a quedarà reflectit en el quadern de seguiment de les pràctiques.

2.2.3.7. Proposta d'extinció del conveni

Prèvia decisió de l'equip docent responsable de la docència del cicle de formació específica, el tutor/a del cicle pot proposar al director/a del centre l'extinció del conveni per a la realització de la formació pràctica amb una entitat o empresa col·laboradora. La proposta d'extinció pot fonamentar-se, pel que fa a l'alumnat, en comportaments o actituds inadequats o en capacitats notòriament no idònies que, per la seva permanència o intensitat, impedeixin o dificultin el normal desenvolupament de la formació pràctica, i pel que fa a l'empresa, en l'incompliment de les condicions que assegurin el caràcter formatiu de les pràctiques, o de les normes de seguretat reglamentàries, o per haver estat sancionada per l'autoritat laboral en els sis mesos anteriors.

L'equip docent responsable de la docència del cicle de formació específica, a proposta de la persona tutora pot decidir bé l'avaluació negativa de la fase de formació pràctica, atès que no s'ha completat el nombre d'hores previstes, bé diferir la realització de les hores de formació pràctica pendents.

2.2.3.8. Aspectes d'inserció i de qualificació

La fase de formació pràctica permet assolir uns objectius d'inserció professional i

de qualificació, alhora que serveix d'orientació per a l'alumnat.

La fase de formació pràctica permet a l'alumnat familiaritzar-se amb la vida laboral (inserció), al mateix temps que li permet completar la seva formació en el camp professional (qualificació).

L'assoliment de cada un d'aquests objectius permet establir el sistema d'exempcions que s'exposa a continuació.

2.2.3.9. Supòsits d'exempció

S'estableixen uns criteris per resoldre l'exempció, total o parcial, de la fase de formació pràctica per a l'alumnat que acrediti experiència laboral en un camp professional relacionat amb el cicle de formació específica cursat.

Exempció total

Alumnes que acreditin experiència professional, actual o prèvia, en institucions, empreses, estudis o tallers realitzant tasques o funcions significatives i que es corresponguin amb el camp professional de cada títol detallat a l'annex 1 dels decrets que estableixen els currículums.

Si les tasques o funcions acreditades es corresponen amb les descrites en cada un dels títols, es considerarà l'alumne/a totalment exempt de la fase de formació pràctica.

Exempció parcial «A»

Alumnes que acreditin experiència professional en empreses o institucions realitzant tasques o funcions que no es corresponguin amb el camp professional de cada títol.

En aquest cas es considerarà exempt dels aspectes d'inserció de la fase de formació pràctica, però no dels de qualificació. Quedarà exempt de realitzar la meitat de les hores de la formació pràctica, però haurà de realitzar la resta d'hores previstes en el cicle de formació específica.

Exempció parcial «B»

De vegades, hi pot haver alguna activitat complementària a la realització de la fase de formació pràctica, com, per exemple, cursos ocupacionals o altres activitats, que permeten assolir els objectius de qualificació.

En aquest cas es considerarà l'alumne/a exempt dels aspectes de qualificació de la fase de formació pràctica, però no dels d'inserció. Quedarà exempt de realitzar la meitat de les hores de la formació pràctica, però haurà de realitzar la resta d'hores previstes en el cicle de formació específica.

Concurrència d'exempcions

La concurrència, en un mateix alumne/a, de l'exempció parcial A i B, genera els mateixos efectes que l'exempció total.

2.2.3.10. Resolució de les exempcions

Els directors/es dels centres són competents per resoldre les sol·licituds d'exempció de la fase de formació pràctica en els casos previstos a l'apartat 2.2.3.9. Si cal, i per resoldre les exempcions, els centres podran demanar l'assessorament de la delegació territorial.

El director/a del centre traslladarà a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa les sol·licituds d'exempció de la fase de formació pràctica d'alumnat que

acreditat experiències en la realització de serveis o experiències formatives no previstes en cap dels supòsits de l'apartat 2.2.3.9.

La sol·licitud i la resolució de les exempcions s'ajustarà al model establert com a annex 3 d'aquesta Resolució.

L'alumnat sol·licitarà les exempcions per escrit i hi adjuntarà el certificat d'empresa o document amb informació anàloga, on s'acrediti:

a) La realització de treball, de forma que es pugui deduir o calcular el nombre d'hores de treball.

b) Les activitats, funcions o tasques, en el cas de sol·licitar l'exempció total.

c) Contingut i nombre d'hores, en el cas de sol·licitar l'exempció parcial «B».

La resolució i la documentació que fonamenti la resolució de l'exempció s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

Les resolucions de les exempcions podran ser objecte de recurs davant la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa en el termini d'un mes des de la data de notificació.

2.2.4. El projecte/obra final

El projecte dels cicles de grau superior, i l'obra final dels cicles de grau mitjà, tenen caràcter global i integrador dels diferents sabers i tècniques presents en el cicle, amb la finalitat de demostrar l'assoliment del domini dels coneixements, processos i tècniques exigibles per a l'exercici professional i, en conseqüència, la capacitat de desenvolupar una activitat professional en l'àmbit propi de l'especialitat i el nivell cursat.

El currículum de cada cicle de formació específica determina les característiques del projecte/obra final que han d'executar els alumnes, i que haurà de ser avaluat un cop aprovats els corresponents mòduls i la fase de formació pràctica, per poder obtenir el títol oficial corresponent.

El projecte/obra final té; bàsicament, un caràcter individual malgrat això, es podran acceptar propostes que suposin la intervenció d'un màxim de tres alumnes, sempre que el caràcter de la proposta ho justifiqui i es diferencin les competències de cadascun dels membres del grup.

2.2.4.1. Presentació de la proposta

La proposta del projecte/obra final haurà de reflectir, a grans trets, el contingut del projecte a desenvolupar i haurà de ser avalada per una persona tutora, membre de l'equip docent.

La proposta podrà preveure, si l'alumne/a ho considera oportú, l'assessorament extern, realitzat per professionals no vinculats al centre i que no suposarà en cap cas, la relació de caràcter laboral o administrativa d'aquests professionals amb el centre.

Perquè s'accepti es consideraran els aspectes establerts en el desenvolupament del currículum al centre i, entre aquests, es prioritzarà:

a) L'interès artístic, l'originalitat i l'adequació a la demanda social.

b) La possibilitat de realització en el termini establert, considerant els mitjans i les instal·lacions a l'abast de l'alumne/a.

Els terminis de presentació de les propostes per dur a terme el projecte/obra final

seran establerts pel propi centre i estaran consignats en la informació que cal donar a l'alumne/a sobre programació i avaluació general del cicle, especificat a l'annex 12 d'aquesta resolució.

La proposta del projecte/obra final, presentada en la forma i termini establert pel centre, avalada pel tutor que, si escau, en serà el director, haurà de ser acceptada pel coordinador del cicle. A l'annex 4 hi ha el model d'inscripció. La persona en qui recaigui la tutoria guiarà el procés d'execució del projecte/obra i supervisarà l'ús que l'alumne/a pugui fer de les instal·lacions del centre. De la síntesi de la proposta i de l'acceptació corresponent se n'arxivarà, a l'expedient de l'alumne/a, la documentació pertinent.

2.2.4.2. Elaboració i termini d'execució

Durant la confecció del projecte/obra final no és necessària l'escolarització de l'alumnat; malgrat això, caldrà fer les previsions per tal de permetre l'accés dels alumnes a les instal·lacions dels centres sense que aquesta presència interfereixi l'activitat lectiva.

El termini ordinari per a la realització del projecte/obra final serà al final del primer trimestre del curs acadèmic següent al que s'hagin superat els mòduls del cicle de formació específica i la fase de formació pràctica; això no obstant, prèvia sol·licitud de l'interessat/da i la corresponent autorització de la direcció del centre, podrà fer-se durant l'últim trimestre del curs en què es compleixin els mòduls del cicle.

La comissió avaluadora del projecte/obra final podrà acordar (vegeu annex 5) de manera excepcional, previ informe del tutor i per causes justificades, l'ampliació del termini de presentació del projecte/obra final. En cap cas la seva avaluació podrà anar més enllà de l'últim trimestre del curs acadèmic.

2.2.4.3. Arxivament de la documentació

Tota la documentació acadèmica generada per l'alumne/a i la comissió avaluadora en relació amb el projecte/obra final s'arxivarà a l'expedient de l'alumne/a.

2.2.4.4. Comissió avaluadora

L'avaluació dels projectes/obres finals correspondrà a una comissió que serà designada pel director/a del centre i que estarà integrada per:

a) President/a. El/la responsable o coordinador/a de la família professional a la qual pertanyi el cicle de formació específica.

b) Secretari/ària. Un professor/a del centre.

c) Vocal/s. El tutor/a. A més, també podrà ser-ne una persona professional de l'especialitat i/o representant d'entitats o institucions relacionades amb l'especialitat.

2.2.4.5. Convocatòries

El nombre màxim de convocatòries per presentar el projecte/obra final serà de dues. En el supòsit que es doni alguna circumstància que n'impedeixi el normal desenvolupament, la direcció del centre, amb caràcter excepcional, podrà autoritzar una convocatòria extraordinària sempre que no es superi el termini de quatre cursos acadèmics des de l'inici del cicle; en el cas

contrari caldrà sol·licitar l'autorització a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa

L'alumne/a que per causes justificades no pugui dur a terme el projecte/obra final en el període corresponent a una convocatòria en què s'hagi matriculat, podrà demanar suspensió de matrícula com a via d'ajornament.

2.3. Organització del batxillerat

2.3.1. Batxillerat artístic

Per tal d'establir els criteris d'organització del currículum i els d'avaluació i qualificació del batxillerat a les escoles d'art en què, a més de cicles de formació específica, també s'imparteix el batxillerat artístic, es tindran en compte els criteris determinats en la Resolució de 25 de juny de 2002, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents d'educació secundària de Catalunya per al curs 2002-03.

2.3.2. Matèries de modalitat, optatives i treball de recerca per a alumnes de batxillerat amb escolaritat compartida

Els alumnes que estan matriculats en la modalitat d'arts del batxillerat poden cursar matèries de modalitat, optatives i el treball de recerca del pla d'estudis del batxillerat, en escoles d'art creades o autoritzades pel Departament d'Ensenyament, d'acord amb el que estableix el Decret 392/2000, de 5 de desembre (DOGC núm. 3289, de 20 de desembre)

3. Avaluació, promoció i permanència en el cicle

Per tal desenvolupar la tasca avaluadora relativa als cicles de formació específica impartits a les escoles d'art, es tindrà en compte el contingut de l'Ordre ENS/59/2002, de 4 de març, per la qual es desplega l'organització i l'avaluació dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny (DOGC núm. 3593, de 12 de març).

L'ordre esmentada estableix que el projecte curricular de cada centre determinarà els criteris de promoció de curs. Amb caràcter general, però, promocionarà l'alumnat que en l'avaluació final de curs superi amb qualificació positiva els aprenentatges programats en aquell curs o tingui qualificació negativa en un màxim del 25% de les hores d'aprenentatge del curs. Aquells alumnes que hagin estat avaluats negativament (nota inferior a 5) en més del 25 % de les hores d'aprenentatge programades en un curs, hauran de repetir-lo presencialment llevat dels mòduls finalitzats amb avaluació positiva. Això no obstant, podran cursar els mòduls del curs següent que organitzativament sigui possible. Les qualificacions d'aquests mòduls es faran constar amb una diligència a les actes finals de primer curs i a l'expedient de l'alumne/a.

3.1. Suspensió de matrícula

3.1.1. Iniciativa

L'alumne o alumna, o qui tingui la pàtria potestat si és menor, podrà sol·licitar per una sola vegada, per escrit al director o directora del centre, la suspensió de la matrícula. S'entén que la suspensió abasta la matrícula

cula de tot el curs i que afecta tots els mòduls, la fase de pràctiques i el projecte/obra final que l'alumne/a estigui cursant. En casos excepcionals, la direcció del centre podrà concedir la suspensió de determinats mòduls.

3.1.2. Causes de la suspensió

Són causes motivadores de la suspensió de matrícula totes aquelles que no depenen de la voluntat de l'alumne/a i que motiven una absència perllongada, com ara, entre d'altres: la malaltia o accident de l'alumne/a o de familiars, l'atenció a familiars, la maternitat o paternitat, la incorporació al món laboral o altres circumstàncies personals de caràcter extraordinari. L'alumne/a haurà d'aportar la documentació que justifiqui fentament les circumstàncies al·legades.

3.1.3. Efectes

La suspensió de matrícula comprèn tots els mòduls, la fase de formació pràctica i/o el projecte/obra final del cicle que es cursa.

L'alumnat amb la matrícula suspesa conserva el dret de reserva de plaça com a alumne/a repetidor. L'alumne/a no perd la qualificació obtinguda en els mòduls superats. No es computarà la convocatòria dels mòduls no iniciats.

Pel que fa als mòduls cursats parcialment, el professor/a del mòdul, escoltat l'alumne/a, valorarà l'abast i el grau d'assoliment dels objectius previstos en aquest. Fruit d'aquesta valoració, l'alumne/a manifestarà si opta per la no avaluació del mòdul, sense que li compti la convocatòria ordinària a efectes del nombre màxim de convocatòries, o bé si opta per ésser avaluat i qualificat del mòdul. Si opta per la no avaluació del mòdul, es farà constar a l'acta l'expressió «Matrícula suspesa».

En el cas d'haver iniciat, sense completar-la, la fase de formació pràctica, a l'alumne/a se li computen les hores d'aquesta formació efectivament realitzades.

3.2. Reclamacions motivades per les qualificacions

3.2.1. Per les qualificacions obtingudes al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor/a i l'alumne/a afectats, es presentaran al tutor/a, el qual les traslladarà a la junta d'avaluació per tal que s'estudiï, es resolguin i, si escau, es modifiquin les corresponents actes d'avaluació.

3.2.2. Per les qualificacions finals

Per a les reclamacions motivades per les qualificacions finals, el centre establirà un dia en què els professors/es estudiaran i resoldran les possibles reclamacions. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. Per resoldre aquestes reclamacions, se seguirà la tramitació següent:

a) El director/a traslladarà la reclamació a la junta d'avaluació a efectes que aquesta li faci arribar una proposta raonada de resolució.

b) La resolució de la reclamació l'efectuarà el director/a del centre a la vista de l'in-

forme-proposta de la junta d'avaluació i es notificarà a l'interessat o interessada per escrit. En el cas que sigui acceptada, es modificarà, en diligència signada pel director/a, l'acta d'avaluació corresponent. En la notificació de la resolució del director/a s'indicaran els terminis i el procediment que per recórrer s'indiquen al punt c)

c) La resolució que el centre doni a la reclamació es podrà recórrer en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació. Aquest recurs, que anirà adreçat a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, s'haurà de presentar al mateix centre, la direcció del qual el trametrà a la delegació territorial, juntament amb una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de les reunions en la qual s'hagi estudiat la reclamació, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de l'interessat o interessada, consideri pertinent adjuntar-hi. Podran recórrer tant l'alumne/a (o els seus representants legals, si és menor d'edat) com el professor/a responsable de la qualificació impugnada.

d) Un cop informats per la Inspecció, la delegació territorial trametrà els recursos a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb tota la documentació i l'informe de la Inspecció. Aquest informe inclourà tant els aspectes procedimentals seguits en el tractament de la reclamació com el fons de la qüestió reclamada.

e) Si de l'informe i de la documentació se'n desprèn la conveniència de revisar la qualificació o el procediment d'avaluació, la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa encarregarà aquesta tasca a una comissió formada per un professor/a del centre que no hagi format part de la junta d'avaluació que ha atorgat la qualificació objecte de la reclamació, proposat pel director/a, un professor/a d'un altre centre i un inspector/a, proposats per la Subdirecció General de la Inspecció d'Ensenyament. D'acord amb l'informe de la Inspecció i, si escau, de la comissió, la Direcció General ho resoldrà definitivament amb notificació a l'interessat o interessada, a través de la direcció del centre i, si escau, amb els efectes previstos en el punt b).

f) Per tal que les tramitacions anteriors siguin factibles, cal que el professor/a mantingui un registre dels elements utilitzats per qualificar i que conservi en el centre, o que hagi retornat als alumnes, tots els elements escrits. Els exercicis escrits que no s'hagin retornat als alumnes, i també les proves de caràcter final, s'hauran de conservar fins al 31 d'octubre posterior a l'acabament del curs. Transcorregut aquest termini, i si no estan relacionats amb la tramitació d'expedients de reclamació de qualificacions, podran ser destruïts o retornats als alumnes si aquests així ho havien demanat prèviament.

3.3. Traslats de l'alumnat a un altre centre

Quan un alumne/a es traslladi a un altre centre sense haver finalitzat el cicle de formació específica, el centre d'origen remetrà al de destinació, a sol·licitud d'aquest, un certificat de l'expedient acadèmic de l'alumne/a, fent constar en la diligència

corresponent que les qualificacions concorden amb les actes que consten al centre. Juntament amb aquest certificat de l'alumne/a (annex 6) es remetrà l'informe d'avaluació individualitzat i la certificació d'estudis parcials de grau mitjà o de grau superior, segons el cas.

L'informe d'avaluació individualitzat serà elaborat pel tutor/a del cicle de formació específica a partir de les dades facilitades pel professorat dels mòduls i contindrà, almenys, els elements següents:

1. Apreciació sobre el grau de consecució dels objectius terminals mòduls del currículum cursats parcialment.

2. Hores d'aprenentatge dels mòduls cursats parcialment.

3. Qualificacions parcials orientatives o valoracions de l'aprenentatge, si se n'haguessin produït.

4. Aplicació de mesures educatives complementàries, si escau.

Pel que fa als mòduls establerts en el corresponent decret que estableix el currículum de cada cicle de formació específica, el centre receptor traslladarà a l'expedient acadèmic de l'alumne/a les qualificacions dels mòduls superats en el centre d'origen i les dades relatives a possibles mesures d'adaptació curricular; posarà l'informe a disposició del tutor/a del cicle de formació específica al qual s'incorpori l'alumne/a.

3.4. Qualificació final del cicle de formació específica

Per superar el cicle de formació específica, cal que tots els mòduls i el projecte/obra final tinguin qualificació positiva i haver obtingut la qualificació d'apte/a en la fase de formació pràctica. Aquestes qualificacions, que figuraran en les actes corresponents a les diferents sessions de la junta d'avaluació i comissió d'avaluació del projecte/obra final, es consignaran a l'expedient personal de l'alumne/a.

La qualificació final del cicle de formació específica s'obtindrà, d'acord amb les dades consignades a l'expedient, un cop superats els mòduls, la fase de formació pràctica i el projecte/obra final, com a mitjana expressada amb un sol decimal, entre les quantitats següents: la mitjana aritmètica de les qualificacions dels mòduls expressada amb un sol decimal i la qualificació del projecte o obra final expressada amb un sol decimal. Els mòduls objecte de convalidació o d'exempció no intervinen en la qualificació final.

3.5. Certificació d'estudis

3.5.1. Per a l'accés a estudis universitaris

Als únics efectes de l'accés a estudis universitaris, es seguiran les instruccions de 14 d'abril de 2000 de la Direcció General d'Ordenació Educativa, per al càlcul de la qualificació final dels alumnes d'ensenyaments d'Arts plàstiques i disseny que acceixen a la Universitat (annex 9).

3.5.2. Certificació d'estudis complets de cicles de formació específica de grau mitjà

Si escau, a petició de l'interessat o interessada, els centres certificaran el cicle de grau mitjà superat, d'acord amb el model

corresponent de l'annex 10 d'aquesta Resolució.

3.5.3. Certificació d'estudis complets de cicles de formació específica de grau superior

Si escau, a petició de l'interessat o interessada, els centres certificaran la superació d'un cicle de grau superior d'acord amb el model corresponent de l'annex 11 d'aquesta Resolució.

3.6. Convalidacions

3.6.1. Mòduls objecte de correspondència amb la pràctica laboral

Són mòduls susceptibles de correspondència amb la pràctica laboral els especificats en cada un dels currículums dels cicles de formació específica d'arts plàstiques i disseny.

3.6.2. Fase de formació pràctica

La fase de formació pràctica d'un cicle de grau superior convalida la fase de formació pràctica d'un cicle de grau mitjà de la mateixa família professional, però no a la inversa.

3.6.3. Mòduls equivalents

Les qualificacions de mòduls, de la mateixa o diferent família professional, d'identífica denominació, durada i continguts cursats en un cicle que no s'ha completat, podran ser aplicades a un altre cicle. Tal circumstància es farà constar a l'expedient de l'alumne/a mitjançant diligència signada pel director/a del centre.

3.6.4. Mòduls comuns a diversos cicles

Són convalidables pels centres docents els mòduls que es contenen en els decrets publicats al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya que estableixen els currículums dels cicles de formació específica que siguin comuns a diversos cicles d'aquesta o

de diferent família professional, és a dir, que tinguin atribuïda, en el Decret, idèntica denominació, durada i continguts, i la convalidació dels quals la sol·liciti l'interessat o interessada en possessió del títol corresponent, o en condicions de sol·licitar-lo.

3.6.5. Competència i documentació

És competència del director/a del centre acordar la convalidació del mòduls descrits a l'apartat anterior, mitjançant un escrit que es guardarà en l'expedient acadèmic de l'alumne/a juntament amb la documentació, original o compulsada, que acrediti la superació del mòdul que es convalida.

3.6.6. Efectes de les convalidacions

En l'expedient acadèmic de l'alumnat, en els mòduls convalidats, s'hi farà constar l'expressió «Convalidat».

Per al càlcul de la qualificació final del cicle de formació específica, els mòduls convalidats no es tindran en compte.

3.6.7. Altres convalidacions

Per a altres convalidacions no previstes en aquest apartat, caldrà que la direcció del centre ho sol·liciti a la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, adjuntant-hi la petició de l'alumne/a i la certificació del centre pel que fa al mòdul o mòduls superats.

4. Organització dels recursos humans

4.1. Tasques singulars del professorat de cicles de formació específica

4.1.1. Tutorització de la formació pràctica en el centre

En els cicles que, per manca d'empreses, estudis o tallers col·laboradors per a

la fase de pràctiques, el propi centre ofereixi la possibilitat de fer-hi la formació pràctica, per tal de realitzar les tasques de programació, seguiment, avaluació i control de la fase de formació pràctica, els tutors/es d'aquesta activitat dels centres de titularitat del Departament d'Ensenyament disposaran d'una dedicació horària per curs igual al 25% de la durada de la fase de pràctiques del cicle i per a cada grup de quinze alumnes tutoritzats. Aquesta dedicació horària es podrà acumular en el trimestre en què es concentri la major part de la tasca tutora.

4.1.2. La funció tutorial en cicles de dos cursos

En els cicles de formació específica que es distribueixin en més d'un curs, la persona tutora del cicle ho serà al llarg dels dos cursos de la promoció, llevat que es produïxin circumstàncies personals que ho impedeixin.

4.1.3. Tutorització del projecte/obra final

El projecte/obra final requereix una persona tutora amb tasques d'assessorament i supervisió. Aquesta, per tutoritzar el projecte/obra final, destinarà una hora lectiva setmanal per cada grup d'un a deu alumnes tutorats. Aquesta dedicació es podrà acumular en el trimestre en què es concentri la major part de la tasca de tutorització.

ANNEXOS

Annex 1. Denominació i publicació oficial del currículum dels cicles de formació específica agrupats en famílies professionals.

D: Durada.

Disseny gràfic

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Gràfica publicitària	1950	Núm 2419 (25.06.97)
Superior	Il·lustració	1950	Núm 2419 (25.06.97)
Superior	Fotografia artística	1950	Núm 2419 (25.06.97)
Mitjà	Art final de disseny gràfic	950	Núm 2237 (31.07.96)
Mitjà	Autoedició	950	Núm 2237 (31.07.96)

Esmalts artístics

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Esmalt art. al foc sobre metalls	1950	Núm. 3026 /30.11.99)
Mitjà	Esmaltatge sobre metalls	1600	Núm. 2994 (14.10.99)

Arts aplicades de l'escultura

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Arts aplicades de l'escultura	1875	Núm. 2255 (13.09.96)
Superior	Arts aplicades de la fusta	1875	Núm. 2255 (13.09.96)
Superior	Arts aplicades de la pedra	1875	Núm. 2255 (13.09.96)
Superior	Arts aplicades del metall	1875	Núm. 2255 (13.09.96)
Mitjà	Buidatge i Emotllament artístics	1600	Núm. 2419 (25.06.97)
Mitjà	Ebenisteria artística	1600	Núm. 2419 (25.06.97)

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Mitjà	Dauratge i Policromia artístics	1600	Núm. 2419 (25.06.97)
Mitjà	Artesania en cuir	1600	Núm. 2419 (25.06.97)
Mitjà	Talla artística en fusta	1600	Núm. 2419 (25.06.97)
Mitjà	Talla artística en pedra	1600	Núm. 2419 (25.06.97)
Mitjà	Forja artística	1600	Núm. 2419 (25.06.97)
Mitjà	Fosa artística i Galvanoplàstia	1600	Núm. 2419 (25.06.97)

Ceràmica artística

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Ceràmica artística	1850	Núm. 2698 (07.08.98)
Superior	Modelisme i Matriceria cerà.	1850	Núm. 2698 (07.08.98)
Mitjà	Motlles i Reproduccions cerà.	1600	Núm. 2549 (02.01.98)
Mitjà	Decoració ceràmica	1600	Núm. 2549 (02.01.98)
Mitjà	Terrisseria	1600	Núm. 2549 (02.01.98)

Arts aplicades al llibre

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Gravat i Tècniques d'estampació	1950	Núm. 2701 (12.08.98)
Superior	Enquadernació artística	1800	Núm. 2701 (12.08.98)
Superior	Edició d'art	1800	Núm. 2701 (12.08.98)

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Mitjà	Serigrafia artística	950	Núm. 2549 (02.01.98)
Mitjà	Gravat calcogràfic	950	Núm. 2549 (02.01.98)

Arts aplicades al mur

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Arts aplicades al mur	1800	Núm. 3026 (30.11.99)
Superior	Mosaics	1900	Núm. 3026 (30.11.99)
Mitjà	Revestiments murals	1600	Núm. 2994 (14.10.99)

Disseny d'interiors

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Moblament	1950	Núm. 2674 (06.07.98)
Superior	Arquitectura efímera	1950	Núm. 2674 (06.07.98)
Superior	Aparadorisme	1950	Núm. 2674 (06.07.98)
Superior	Elements de jardí	1950	Núm. 2674 (06.07.98)
Superior	Projectes i Direcció d'obres decoració	1950	Núm. 2674 (06.07.98)

Tèxtils artístics

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Art tèxtil	1950	Núm. 3389 (16.0501)
Superior	Estampacions i Tintatges artístic.	1950	Núm. 3389 (16.0501)
Superior	Estilisme de teixits de calada	1950	Núm. 3389 (16.0501)

Vidre artístic

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Arts del vidre	1950	Núm. 3172 (30.06.00)
Superior	Vitralls artístics	1950	Núm. 3172 (30.06.00)
Mitjà	Procediments del vidre en fred	1600	Núm. 3388 (15.05.01)
Mitjà	Procedim. del vidre en calent	1600	Núm. 3388 (15.05.01)
Mitjà	Pintura sobre vidre	1600	Núm. 3388 (15.05.01)

Annex 2. Hores de formació pràctica en empreses, estudis o tallers de cada cicle de formació específica.

Disseny gràfic

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Gràfica publicitària	120
Superior	Il·lustració	120
Superior	Fotografia artística	140
Mitjà	Art final de disseny gràfic	85
Mitjà	Autoedició	85

Esmalts artístics

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Esmalt art. al foc sobre metall ..	25
Mitjà	Esmaltatge sobre metalls	25

Arts Aplicades de l'Escultura

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Arts aplicades de l'escultura	30
Superior	Arts aplicades de la fusta	30
Superior	Arts aplicades de la pedra	30
Mitjà	Buidatge i Emmotllament artístics	55
Mitjà	Ebenisteria artística	100
Mitjà	Dauratge i Policromia artístics	55
Mitjà	Artesania en cuir	55
Mitjà	Talla artística en fusta	55
Mitjà	Talla artística en pedra	55

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Mitjà	Forja artística	55
Mitjà	Fosa artística i Galvanoplàstia	55

Ceràmica artística

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Ceràmica artística	60
Superior	Modelisme i Matriceria ceràm. ..	60
Mitjà	Motlles i Reproduccions ceràm.	60
Mitjà	Decoració ceràmica	60
Mitjà	Terrisseria	60

Arts aplicades al llibre

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Gravat i Tècn. d'estampació	90
Superior	Enquadernació artística	90
Superior	Edició d'art	90
Mitjà	Serigrafia artística	85
Mitjà	Gravat calcogràfic	85

Arts aplicades al mur

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Arts aplicades al mur	45
Superior	Mosaics	25
Mitjà	Revestiments murals	25

Disseny d'interiors

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Moblament	60

Joieria d'art

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Joieria artística	1875	Núm. 2824 (10.02.99)
Superior	Orfebreria i Argenteria artístiques	1875	Núm. 2824 (10.02.99)
Mitjà	Proc. d'orfebreria i argenteria	1600	Núm. 2826(12.02.99)
Mitjà	Emmotllament i Fosa d'objectes artístiques	1600	Núm. 2826(12.02.99)
Mitjà	Procediments de joieria artística	1600	Núm. 2826(12.02.99)
Mitjà	Gravat artístic sobre metall	1600	Núm. 2826(12.02.99)
Mitjà	Encastat	950	Núm. 2826(12.02.99)

Art floral

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Art floral	1950	Núm. 3026 (30.11.99)
Mitjà	Floristeria	1600	Núm. 2994 (14.10.99)

Esmalts artístics

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Esmalt artístics al foc sobre metalls ...	1950	Núm. 3026 (30.11.99)
Mitjà	Esmaltatge sobre metalls	1600	Núm. 2994 (14.10.99)

Disseny industrial

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Modelisme i Maquetisme	1900	Núm. 2519 (17.11.97)
Superior	Modelisme industrial	1900	Núm. 2519 (17.11.97)
Superior	Mobiliari	1900	Núm. 2519 (17.11.97)
Mitjà	Mestre d'aixa	1600	Núm. 3172 (30.06.00)

Arts aplicades a la indumentària

GRAU	CICLE FORMATIU	D	PUBLICACIÓ DOGC
Superior	Estilisme d'indumentària	1875	Núm. 2825 (11.032.99)
Superior	Modelisme d'indumentària	1875	Núm. 2825 (11.032.99)

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Arquitectura efímera	60
Superior	Aparadorisme	60
Superior	Elements de jardí	60
Superior	Projectes i Direcció d'obres decoració	60

Tèxtils artístics

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Art tèxtil	25
Superior	Estampacions i Tintatges artístics	60
Superior	Estilisme de teixits de calada	60
Superior	Colorit de col·leccions	60

Vidre artístic

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Art del vidre	30
Superior	Vitralls artístics	30
Superior	Procediments del vidre en fred	25
Mitjà	Procedim. del vidre en calent ...	25
Mitjà	Pintura sobre vidre	25

Joieria d'Art

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Joieria artística	25
Superior	Orfebreria i Argenteria artístiques	25
Mitjà	Proc. D'Orfebreria i Argenteria ..	30
Mitjà	Emmotllament i Fosa d'objectes ..	30
Mitjà	Procediments de joieria art.	30
Mitjà	Gravat artístic sobre metall	30

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Mitjà	Encastament	40

Art floral

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Art floral	90
Mitjà	Floristeria	85

Disseny industrial

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Modelisme i Maquetisme	100
Superior	Modelisme industrial	100
Superior	Mobiliari	100
Mitjà	Mestre d'aixa	150

Arts aplicades a la indumentària

GRAU	CICLE FORMATIU	HORES
Superior	Estilisme d'indumentària	60
Superior	Modelisme d'indumentària	60

Annex 3. Sol·licitud d'exempció de la formació pràctica.

Al/a la director/a del centre:
 Assumpte: exempció de la formació pràctica
 L'alumne/a sol·licita al director/a del centre l'exempció (1) de la fase de formació pràctica.
 En el curs 20.../20... segueix el cicle de formació específica de grau (2) d (3)
 S'adjunta la documentació justificativa de l'exempció.
 Lloc, data i signatura.

(1) Total o parcial "A" o parcial «B»; (2) Mitjà o superior; (3) Denominació.

Resolució d'exempció de la formació pràctica.

(Identificació del centre)
 Assumpte: exempció de la formació pràctica
 Fets
 (1), amb DNI/Passaport, ha presentat amb data sol·licitud d'exempció de la fase de formació pràctica.
 Fonaments de dret
 La proposta d'exempció s'adequa/no s'adequa a allò previst a les resolucions que donen instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents públics que imparteixen cicles de formació específica i altra normativa vigent per al curs 20.../20...
 Resolc,
 Atorgar/No atorgar l'exempció (2)..... de la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers per a l'alumne/a que en el curs 20.../20... segueix el cicle de formació específica de grau.....de (3).....
 Es retorna la documentació justificativa de l'exempció.
 Contra aquesta resolució pot interposar recurs ordinari davant el director general d'Ordenació Educativa en el termini d'un mes des de la seva notificació.
, de /d' de 20.....
 El/la director/a (4)
 Segell

(1) Nom i dos cognoms; (2) Total o parcial «A» o parcial «B»; (3) Denominació del cicle; (4) Nom i cognoms

(*) Aquesta resolució i la documentació que fonamenta la resolució de l'exempció serà arxivada a l'expedient de l'alumne/a

Annex 4. Model d'inscripció del projecte.

.....(nom i cognoms), inscrit en el cicle de formació específica d'arts plàstiques i disseny de grau

DEMANA

Formalitzar la inscripció del/de la (projecte/obra final) amb el títol: , proposta avalada pel/per la professor/a: que realitzarà la tutoria i amb l'assessorament (si escau) del/de la Sr/a.

.....(localitat) dia d/de..... de

(Signatura de la persona interessada) (Vistiplau del tutor/a)

Annex 5. Ampliació del termini de presentació (sol·licitud i resposta).

....., que està preparant el projecte/obra final

EXPOSO

Que a causa deno he pogut presentar el projecte/obra final en el termini previst.

DEMANO

Poder ampliar el termini de presentació del treball, fins al dia; adjunto l'informe amb el vistiplau del tutor del projecte/obra final.

Data i signatura

Reunida la Comissió avaluadora del projecte/obra final de l'alumne/aha acordat (acceptar/denegar) la seva demanda d'ampliació del termini de presentació del treball fins a la data límit de (dia, mes, any).....; en cas que no es presenti dintre de l'esmentat termini, es consumirà convocatòria.

.....(localitat) dia d/de..... de

(Signatura del/de la President/a)

Annex 6. Certificat per trasllat a un altre centre.

(Distintiu oficial del centre)

En/Na , secretari/ària del centre

CERTIFICO:

A sol·licitud del centre , i a efectes de trasllat al citat centre, que les qualificacions corresponents a l'alumne: són les consignades a la còpia autenticada de l'expedient que s'adjunta i que concorden amb les que figuren a les actes d'avaluació.

I perquè consti, signo aquest certificat

El/la secretari/ària Vistiplau del director/a
(segell del centre) (Nom del director/a)

..... de de

Annex 7. Expedient acadèmic personal.

EXPEDIENT ACADÈMIC PERSONAL ENSENYAMENTS D'ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY	
DADES DEL CENTRE Nom Codi Adreça Població Codi postal	
DADES PERSONALS Cognoms i nom Domicili Nou domicili Nom del pares (o representants legals)	
DADES ACADÈMIQUES Núm. de registre de la matrícula Data de la matrícula Sèrie i núm. del llibre de qualificacions Nom del centre de trasllat Data de la baixa Estudis anteriors	
DADES DELS ENSENYAMENTS D'ARTS PLÀSTIQUES I DISSENY Nom del cicle Data de superació de la prova d'accés Data d'inici Data de finalització Observacions generals	
DADES D'ACCÉS Exempt de la prova d'accés (causa) Prova d'accés amb requisits (data i qualificació) Prova d'accés sense requisits (data i qualificació)	

Annex 8. Actes d'avaluació.

ACTA D'AVAUACIÓ Trimestral/Quadrimestral <input type="checkbox"/> Final de curs <input type="checkbox"/> Final de cicle <input type="checkbox"/> Convocatòria extraordinària <input type="checkbox"/> Grau: _____ Curs: _____ Grup: _____			MÒDULS																	
										FASE DE PRÀCTIQUES	PROJECTE/OBRA FINAL	QUALIFICACIÓ FINAL								
Núm.	DNI	COGNOMS I NOM	QUALIFICACIONS																	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
Data i signatura dels membres de la junta d'avaluació			Segell del centre																	

Annex 9. Instruccions de 14 d'abril de 2000 de la Direcció General d'Ordenació Educativa per al càlcul de la qualificació final dels alumnes d'ensenyaments d'arts plàstiques i disseny que accedeixen a la universitat.

El Reial decret 1033/1999 (BOE 29 de juny de 1999), estableix l'accés directe a determinats estudis superiors universitaris, dels Tècnics superiors en especialitats d'arts plàstiques i disseny i de qui disposi de títols equivalents.

L'Ordre de 14 de maig de 1999 (BOE 25 de maig de 1999), estableix la correspondència de les especialitats de les titulacions de Graduat en arts aplicades i oficis artístics, les de ceràmica i les dels cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de caràcter experimental, amb els títols de Tècnic superior.

Als efectes d'establir la prioritat en la distribució de les places reservades, es donen

les instruccions següents per al càlcul de la qualificació final.

1. Alumnes procedents de cicles de formació específica de grau superior d'arts plàstiques i disseny.

La qualificació final del cicle s'obté fent la mitjana aritmètica entre la qualificació del projecte final (amb un decimal) i la mitjana (amb un decimal) de les qualificacions (sense decimals) dels mòduls que integren el cicle.

El centre expedirà dos exemplars del certificat on consti la qualificació final del cicle, d'acord amb el model que figura en l'annex 9a.

2. Alumnes procedents dels ensenyaments d'Arts aplicades i oficis artístics.

La qualificació final s'obté fent la mitjana aritmètica (aproximada fins a les centèsimes) entre la nota de revàlida i la mitjana de les qualificacions de les assignatures dels dos cursos que componen l'especiali-

tat. En el cas de qualificacions no numèriques, es farà servir la taula d'equivalències següent:

Suficient	5,5
Bé	6,5
Notable	7,5
Excel·lent	9

El centre oficial on consti l'expedient de l'alumne/a expedirà dos exemplars del certificat amb la qualificació final dels ensenyaments, d'acord amb el model que figura en l'annex 9b.

3. Alumnes procedents de cicles de formació específica de grau superior d'arts plàstiques i disseny de caràcter experimental.

La qualificació final s'obté igual que l'indicat en l'apartat 1.

Pere Solà i Montserrat
 Director general d'Ordenació
 i Innovació Educativa

Annex 9A. Certificació de qualificació final del cicle de formació específica de grau superior d'Arts plàstiques i disseny per a l'accés a estudis universitaris.

(Identificació del centre)	certificat núm
Nom:..... Cognoms:....., secretari/ària de l'escola d'art:....., segons les dades que hi ha dipositades en aquesta Secretaria,	
CERTIFICO:	
Que.....(1) amb DNI/Passaport núm:....., natural de..... (2), nascut el dia-.....-....., ha cursat i superat el cicle de formació específica de grau superior:(3) aprovat pel Decret, en el centre.....	
Aquest cicle de formació específica té els efectes que per a aquests titulats es reconeixen relatius a l'accés a estudis universitaris. L'alumne/a ha obtingut la qualificació final de..... (4).	
I perquè consti on convingui, signo aquest certificat, amb el vistiplau del/de la director/a del centre, a petició de la persona interessada, a dia..... de de	
El/la secretari/ària	Vist i plau El/la director/a
Segell	

(1) Nom i cognoms. (2) Localitat i província de naixement (3) Nom del cicle (4) Qualificació final del cicle de formació específica amb una xifra decimal.

Annex 9B. Certificació de qualificació final dels ensenyaments d'Arts Aplicades i oficis Artístics per a l'accés a estudis superiors universitaris.

(Distintiu oficial del centre)	
En/Na, secretari/ària del centre	
CERTIFICO:	
Que En/Na, amb DNI, que ha superat els cursos i la Revàlida establerts pel Decret 2127/1963, de 24 de juliol, de reglamentació dels estudis de les Escoles d'arts aplicades i oficis artístics en l'especialitat....., en la convocatòria de (mes i any) i als efectes de l'accés als estudis superiors universitaris té una qualificació final de(qualificació amb dos decimals).	
I perquè consti, signo aquest certificat	
El/la secretari/ària	Vistiplau del director/a
(segell del centre)	(Nom del director/a)
..... de	

Annex 10. Certificació d'estudis complets de cicles de formació específica de grau mitjà.

(Identificació del centre)	certificat núm
Nom:..... Cognoms:....., secretari/ària de l'escola d'art:....., segons les dades que hi ha dipositades en aquesta Secretaria,	
CERTIFICO:	
Que.....(1) amb DNI/Passaport núm.:....., natural de..... (2), nascut el dia-.....-....., ha cursat i superat el cicle de formació específica de grau superior:(3) aprovat pel Decret en el centre.....	
I perquè consti on convingui, signo aquest certificat, amb el vistiplau del/de la director/a del centre, a petició de la persona interessada, a dia..... de de	
El/la secretari/ària	Vist i plau El/la director/a
Segell	

(1) Nom i cognoms (2) Localitat i província de naixement (3) Nom del cicle

Annex 11. Certificació d'estudis complets de cicles de formació específica de grau superior.

(Identificació del centre)	certificat núm
Nom:..... Cognoms:....., secretari/ària de l'escola d'art:....., segons les dades que hi ha dipositades en aquesta Secretaria,	
CERTIFICO:	
Que.....(1) amb DNI/Passaport núm.:....., natural de..... (2), nascut el dia-.....-....., ha cursat i superat el cicle de formació específica de grau superior:(3) aprovat pel Decret en el centre.....	
I perquè consti on convingui, signo aquest certificat, amb el vistiplau del/de la director/a del centre, a petició de la persona interessada, a dia..... de de	
El/la secretari/ària	Vist i plau El/la director/a
Segell	

(1) Nom i cognoms (2) Localitat i província de naixement (3) Nom del cicle

Annex 12. Informació a l'alumnat.

1. Sobre el centre educatiu.

- 1.1. Drets i deures de l'alumnat.
- 1.2. Altra informació derivada de la normativa general o del centre.

2. Organització del cicle de formació específica.

- 2.1. Organització dels continguts en mòduls i unitats de programació.
- 2.2. Distribució dels mòduls al llarg dels cursos.
- 2.3. La realització de la fase de formació pràctica en empreses, estudis o tallers.
- 2.4. Característiques del projecte/obra final.
- 2.5. Previsió de calendari de la fase de formació pràctica i de realització del projecte/obra final.

3. Avaluació del cicle formatiu.

- 3.1. Avaluacions parcials, de recuperació i finals.
- 3.2. Criteris d'avaluació i qualificació del mòduls.
- 3.3. Criteris d'avaluació i qualificació de la fase de formació pràctica.
- 3.4. Criteris d'avaluació i qualificació del projecte/obra final.
- 3.5. Càlcul de la qualificació final del cicle.
- 3.6. Criteris per promocionar curs i per realitzar les pràctiques i el projecte/obra final.

4. Promoció acadèmica i professional.

- 4.1. Titulació que s'obté.
- 4.2. Altres cicles de formació específica afins.
- 4.3. Accés a d'altres estudis artístics superiors. Possibles convalidacions.

4.4. Adreces útils: Departament de Treball, Centre Català d'Artesania, serveis locals d'ocupació, etc.

4.5. Accés a la universitat, titulacions a les quals es pot accedir amb el títol corresponent de grau superior. Notes de tall exigides per cada facultat o escola universitària, etc.



© Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Edició: Servei de Difusió i Publicacions
Subscripció: 34,86 € anuals
ISSN: 0213-0424
Dipòsit legal: B-3.343/83
Fotocomposició: EADOP
Impressió: Gràfiques 92, SA
