

RESOLUCIÓ d'1 de juliol de 2005, que dóna instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2005-2006

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,

Atès que en la disposició final primera del Reial decret 423/2005, de 18 d'abril, pel qual es fixen els ensenyaments comuns del nivell bàsic dels ensenyaments d'idiomes de règim especial, s'estableix que les administracions educatives podran ajornar fins al curs 2006-2007 la implantació del nivell bàsic,

Resolc:

Aprovar les instruccions d'organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes de Catalunya, per al curs escolar 2005-2006, en els termes establerts en els annexos d'aquesta Resolució.

Barcelona, 1 de juliol de 2005

Ramon Martínez i Deu
Secretari general

ANNEX 1

ÍNDEX

I. Projectes de centre

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

II. Currículum

1. Decret d'aplicació
2. Avaluació de l'alumnat
 - 2.1. Avaluacions de curs
 - 2.2. Certificacions
 - 2.3. Reclamacions motivades per les qualificacions
 - 2.3.1. Qualificacions obtingudes al llarg del curs
 - 2.3.2. Qualificacions finals (incloent-hi les qualificacions de les proves lliures)

III. Organització general del centre

1. Calendari del centre
2. Horaris
 - 2.1. Horaris del centre
 - 2.2. Distribució horària del pla d'estudis
 - 2.3. Distribució de grups i confecció de l'horari

3. Horari del professorat

- 3.1. Càrrecs directius
- 3.2. Càrrecs de coordinació
 - 3.2.1. Caps de departament
 - 3.2.2. Altres càrrecs de coordinació
- Coordinació d'informàtica
- Coordinació de prevenció de riscos laborals
- Coordinació lingüística
- 3.2.3. Centres d'autoaprenentatge
4. Horari del personal d'administració i serveis

IV. Aspectes generals

1. Drets i deures dels alumnes
2. Assistència dels alumnes
3. Assistència del professorat
4. Cursos especials
5. Salut i seguretat
 - 5.1. Farmaciola
 - 5.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme
 - 5.3. Plans d'emergència del centre docent
6. Actuacions, tràmits i gestions en determinats casos d'accidents o incidents
7. Personal d'administració i serveis
8. Gestió econòmica
9. Ús d'imatges d'alumnes
10. Publicitat

V. Formació del professorat

ANNEX 2

Proves de certificació d'escola oficial d'idiomes

ANNEX 3

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

ANNEX 4

Model de notificació d'accident laboral

I. Projectes de centre

1. Programació general anual del centre

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

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

- a) L'horari general del centre, l'horari setmanal dels grups i dels professors. Aquest horari inclourà el nombre suficient de professors per a atendre, cada hora, el servei que s'hi ha de prestar.
- b) La previsió d'actuacions de normalització lingüística del centre.
- c) La previsió d'actuacions per tal que en l'activitat del centre es fomenti la igualtat d'oportunitats 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. En aquest respecte, el director/a, o, per delegació seva, el càrrec directiu que s'acordi en el centre, es responsabilitzarà de la difusió d'informació sobre les activitats de formació que puguin afectar el professorat del centre resultant-li interessant.

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'Educació.

1.1. Normalització lingüística del centre

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

1.2. Programacions dels diferents idiomes

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

La programació ha d'especificar:

- a) Els objectius a assolir i la seva temporització, per cursos.
- b) L'ordenació i 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 convenients.

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

2. Acció tutorial

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

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

El professor ha de:

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

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

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

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

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

— Vetllar pel control de l'assistència dels alumnes.

3. Avaluació de centre

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

II. Currículum

1. Decret d'aplicació

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

2. Avaluació de l'alumnat

2.1. Avaluacions de curs

L'avaluació del procés d'aprenentatge

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

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

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

Els departaments podran elaborar proves finals per fer en única convocatòria al final del 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 a accedir al curs següent del mateix cicle, els alumnes hauran d'haver assolit els objectius del curs indicats en la programació.

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

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

2.2. Certificacions

Per a l'obtenció de la certificació de cicle elemental i del certificat d'aptitud, caldrà superar 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 els articles 10 i 11 de l'Ordre ENS/364/2002, de 21 d'octubre, per la qual es regula la convocatòria de les proves d'escola oficial d'idiomes per a l'obtenció del certificat de cicle elemental i del certificat d'aptitud (DOGC núm. 3755, de 6.11.2002).

Els alumnes d'alemany, anglès, català, espanyol per a estrangers, francès, italià i rus, faran les proves que elabora el Departament d'Educació. 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 oficials, i en el cas que la puntuació obtinguda en les proves de certificació sigui in-

ferior a la indicada en l'annex 2, el professor/a podrà considerar-los aptes si la informació recollida sistemàticament al llarg del curs ho indica clarament, d'acord amb els límits i criteris que s'estableixin en les sessions d'unificació de criteris.

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

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

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

2.3. Reclamacions motivades per les qualificacions

2.3.1. Qualificacions obtingudes al llarg del curs

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

2.3.2. Qualificacions finals (incloent-hi les qualificacions de les proves lliures)

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

III. Organització general del centre

1. Calendari del centre

Les escoles oficials d'idiomes hauran d'atenir-se al calendari escolar per al curs 2005-2006, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per Ordre de 12 de maig de 2005 (DOGC núm. 4390, de 24 de maig de 2005). D'acord amb allò previst en l'article 3, els directores i directores dels serveis territorials podran autoritzar, si escau, l'endarreriment de la data de començament de l'inici de les activitats docents.

2. Horaris

2.1. Horari del centre

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 els límits compresos entre les 8 hores i les 22 hores. Les sessions de classe seran de 60 o 120 minuts, en els quals s'inclou el canvi de classe. Per a criteris didàctics podrien programar-se sessions de durada diferent sempre que el nombre total d'hores per curs i per idioma no variés.

2.2. 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 allò que permeti el calendari del curs fixat amb caràcter general. Els períodes d'exàmens finals han de ser exclosos del còmput total d'hores d'ensenyaments.

2.3. Distribució de grups i confecció de l'horari

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

Les bandes horàries 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, els haurà d'autoritzar el Departament d'Educació a proposta del consell escolar. El director/a designarà els professors/es 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'hi assegurarà l'atenció al públic pels membres de l'equip directiu.

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

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

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

Correspon al claustre de professors aprovar els criteris que s'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 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/a es tindrà en compte la previsió d'un mínim setmanal coincident per a tots els professors de cada nivell d'un mateix departament, i per a les reunions de departament. També es fixaran les hores de dedicació i permanència en el centre de cada professor i s'assignaran hores a l'atenció dels alumnes.

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

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

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

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

3.1. Càrrecs directius

A les escoles oficials d'idiomes on s'imparteixin tots els cursos dels idiomes que tenen autoritzats hi haurà els càrrecs

directius següents: un director/a, un cap d'estudis, un coordinador/a pedagògic/a i un secretari/ària. Les escoles de nova creació disposaran de director/a i secretari/ària.

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

Nombre de grups	Càrrecs	Grups de reducció
Menys de 10	2	3
De 10 a 20	2	4
De 21 a 40	3	5
De 41 a 60	4	6
De 61 a 80	5	8
De 81 a 100	5	9
Més de 100	5	10
Més de 300	8	16

En els centres que imparteixin 10 grups o més del programa «That's English», el nombre de reduccions de l'equip directiu podrà incrementar-se en un grup.

En qualsevol cas, els càrrecs directius hauran de fer un mínim de 9 hores de classe setmanals.

3.2. Càrrecs de coordinació

3.2.1. 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 els primers cinc cursos de l'idioma corresponent, i també en aquells que, impartint només tres cursos, tinguin assignats més de deu grups. Es designarà un cap de departament adjunt per cada 5 professors d'un idioma amb un màxim de 6 adjunts.

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 allò que regula l'article 13 del Decret 352/2000, de 7 de novembre.

L'equip directiu podrà assignar les hores lectives de reducció dels caps de de-

partament adjunts que corresponguin al centre, a altres tasques de coordinació d'aspectes generals relacionats amb tot el centre, i que constin en la programació general aprovada, sempre que es respecti per a cada departament l'assignació d'un primer cap de departament adjunt.

3.2.2. Altres càrrecs de coordinació

Les escoles designaran un professor/a coordinador/a d'informàtica, un professor/a coordinador/ de prevenció de riscos laborals i un professor/a coordinador/a lingüístic/a.

En les escoles amb més de 40 grups, es comptabilitzarà un grup de reducció per a cadascun d'aquests tres càrrecs de coordinació. En els centres amb menys de 40 grups es comptabilitzarà un grup en concepte dels tres càrrecs.

Coordinació d'informàtica

En totes les escoles hi haurà un coordinador d'informàtica. El coordinador/a d'informàtica és un professor/a 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/a d'informàtica 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.

Coordinació de prevenció de riscos laborals

Hi haurà 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 director/a dels serveis territorials. 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 tingui destinació definitiva.

El Departament d'Educació 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/a del centre, les instruccions provinents de la Secció de Prevenció de Riscos Laborals dels serveis territorials corresponents, i el seu nivell de formació, les funcions assignades als coordinadors de prevenció per al curs 2005-2006 són les següents:

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

2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la

implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.

3. 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.

4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació i funcionalitat.

5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.

6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.

7. Emplenar i trametre als serveis territorials corresponents el full de notificació d'accidents (se n'adjunta el model a l'annex 4).

8. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.

9. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació del control dels riscos generals i específics del centre.

10. Coordinar la formació dels treballadors i treballadores del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.

11. Col·laborar, si escau, amb el claustre, per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Coordinació lingüística

En totes les escoles, l'equip directiu vetllarà per l'impuls de les activitats de normalització lingüística en totes les actuacions internes i externes del centre, i nomenarà un coordinador/a que portarà a terme aquestes tasques.

3.2.3. Centres d'autoprenentatge

En les escoles on hi hagi autoritzat un centre d'autoaprenentatge, es comptabilitzaran dos grups de reducció per al coordinador/a, d'acord amb allò que preveu la circular de la DGOIE de 8 de gener de l'any 1996.

IV. Aspectes generals

1. 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 manera indicada en el Decret esmentat.

2. Assistència dels alumnes

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

prevegi els aspectes següents:

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

- La direcció del centre comunicarà 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 manera contínua, i només podrà presentar-se a una prova de final de curs.

3. 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/es 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.

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

Amb la finalitat d'agilitar la tramitació de les llicències per malaltia, el director o directora del centre vetllarà perquè les comunicacions de baixa, confirmació i alta mèdica siguin trameses als serveis territorials corresponents amb la màxima urgència. A aquests efectes, el director o la directora del centre comunicarà per correu electrònic o per fax la incorporació al centre per alta mèdica dels professors el mateix dia de la seva incorporació.

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

El personal funcionari adscrit a la MUFACE i que està acollit a l'assistència

sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de la MUFACE i signats pel metge corresponent de la Seguretat Social.

Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre l'endemà de la seva expedició.

L'Acord regulador de les condicions de treball del funcionariat, sobre condicions de treball del professorat en l'àmbit de la Mesa Sectorial de Negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (codi de conveni 7901852), fet públic per Resolució TRE/1432/2002, de 7 de març (DOGC núm. 3644, de 28.05.2002) preveu, en el punt 3.2.a) que el personal funcionari docent no universitari de 60 o més anys i amb més de 30 anys de servei en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari, pot sol·licitar la reducció de fins a 3 hores setmanals, en el seu horari complementari, sense pèrdua de retribucions.

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents, d'acord amb allò que disposa l'article 97 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre:

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

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

En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un infant menor de 3 anys, es té dret a la reducció d'un terç amb el 100% de retribucions durant setze setmanes, comptades a partir de la finalització del permís per adopció o acolliment.

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

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

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

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

Els funcionaris de carrera poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular, amb la reducció proporcional de retribucions, d'acord amb allò que disposa el Decret 223/2002, de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del perso-

nal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya.

Els funcionaris de carrera poden demanar una reducció de la jornada d'un terç o de la meitat quan els manquin menys de cinc anys per a la jubilació forçosa per edat o per raó de recuperació d'una malaltia. Les retribucions seran del 80% i del 60%, respectivament.

El personal docent no universitari pot optar pel dret a gaudir d'una llicència retribuïda de dotze setmanes per cura d'un infant menor d'un any, a partir del moment en què es reincorpori al treball després del permís de maternitat, en substitució del dret a percebre el 100% de les retribucions en el supòsit de reducció d'un terç de la jornada. En el cas d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, el personal docent no universitari pot gaudir d'una llicència de sis setmanes a continuació del permís per adopció o acolliment.

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

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

Les reduccions de jornada i les llicències regulades en els punts anteriors seran concedides per la direcció dels serveis territorials.

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

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

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 al compliment del deure).

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 pre-natals i tècniques de preparació al part.

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

h) Als funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir un permís retribuït per a assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per a acompanyar-lo si ha de rebre suport

addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centres d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar.

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

j) En els casos de naixement de fills prematurs o que, per qualsevol motiu, aquests hagin de romandre hospitalitzats després del part, la funcionària o funcionari té dret a absentar-se del lloc de treball fins a un màxim de tres hores diàries, amb la percepció de les retribucions íntegres.

Els permisos regulats en els punts anteriors seran concedits pel director o directora. S'hauran de sol·licitar prèviament en els casos b, c, d, e, f, g i h. 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 o directora podrà qualificar-lo com a tal, ateses les raons que, amb posterioritat, es presentin per escrit. En aquest cas, correspon a la direcció del centre apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

Els permisos de fins a 9 dies a l'any previstos al punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies 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 de les tasques del funcionari al qual es concedeix el permís», condició a què la Llei subordina la concessió del permís.

En tot cas, el director/a 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/ada, d'acord amb el model 1 de l'annex 3.

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

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'Educació. 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 en aquest respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del consell escolar.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació dels professors/es amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada, si escau. La tramesa es farà directament a la Inspecció de serveis per fax (al número 934 006 975) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.net), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). A aquesta relació s'hi adjuntarà còpia de la comunicació de la falta 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.

En aquesta tramesa no s'hi inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, el

director o directora confeccionarà la relació 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 a 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'Educació la relació de professors i faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

4. Cursos especials

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

Tant si es tracta de cursos especials de llengua instrumental com de cursos monogràfics, aquests cursos han de ser aprovats pel consell escolar del centre, tenint en compte l'adequació dels continguts d'aquests cursos a les necessitats del context en el qual s'ubica l'EOI corresponent i autoritzats per la direcció dels serveis territorials corresponents.

Els preus dels cursos especials es regiran segons ordre anual de preus públics del Departament d'Educació i les retribucions del professorat que els imparteixi es fixaran d'acord amb els mòduls de pagament dels cursos de formació del Departament d'Educació.

El pagament i la liquidació de despeses es farà d'acord amb el procediment descrit en la publicació «Gestió econòmica del centre docent públic», pàgina 36, model 110 (Ordre de 30 de gener de 2001, BOE de 01.02.01).

5. Salut i seguretat

5.1. Farmaciola

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

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 a la direcció dels serveis territorials corresponents. D'aquest informe formaran part les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre docent degudament EMPLENADES i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

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

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

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

El procediment per a dur a terme les actuacions previstes a l'apartat anterior consisteix, essencialment, en la presentació, per part de l'interessat o els pares o tutors legals de l'alumne, d'un escrit de reclamació adreçat al conseller d'Educació davant el director/a dels serveis territorials corresponents. 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/a 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/a 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/a ha de tenir en compte la versió donada dels fets (i ratificada posteriorment per escrit) pel/per la professor/a o la persona al servei de l'Administració que tenia encarregada la direcció o la vigilància en el moment de produir-se l'accident, i les informacions verbals o documentals de què pugui disposar.

L'informe esmentat s'ha de trametre immediatament a la direcció dels serveis territorials d'Educació corresponents.

En el termini de 5 dies, a partir de la recepció de la reclamació, el director/a dels serveis territorials d'Educació haurà de traslladar la reclamació i els documents presentats pel presumpte perjudicat, afegint-hi tots els antecedents del fet i el seu informe en aquest respecte, a la Secretaria General del Departament d'Educació, 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.

7. Personal d'administració i serveis

En aquest apartat es detalla l'horari que haurà de complir aquest personal.

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

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

- Subalterns: 37,5 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 d'aquestes activitats.

Els directors notificaran als serveis territorials corresponents l'horari setmanal de cada funcionari.

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

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

8. Gestió econòmica

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 dictat per a la seva aplicació.

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

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

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

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

9. Ús d'imatges d'alumnes

L'accés de tots els centres docents a internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Educació ha impulsat en els darrers anys han afavorit que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que, tot sovint, la imatge dels alumnes pugui trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (Llei 5/1982, de 5 de maig), es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres docents

d'imatges dels alumnes on aquests siguin clarament identificables, se n'hagi obtingut el seu consentiment o el dels seus pares o tutors legals en cas que siguin menors d'edat.

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

10. Publicitat

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

V. Formació del professorat

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

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

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

ANNEX 2

Proves de certificació d'escola oficial d'idiomes

1. Pautes de qualificació de les proves i actes

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

2. Parts i puntuació de les proves de certificat de 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 escrita15%
 Expressió oral 40%

3. Descripció de les proves de certificat de cycle elemental

3.1. Comprensió oral

El candidat o candidata escoltarà dos o més textos (enregistrats en àudio o vídeo) al voltant de temes de la vida quotidiana i haurà de mostrar-ne la comprensió 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.

3.2. Comprensió escrita

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

La durada serà d'entre 40 i 50 minuts.

3.3. Competència gramatical

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

La durada serà de 30 minuts.

3.4. Expressió escrita

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

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

3.5. Expressió oral

La prova d'expressió oral constarà dels apartats següents:

- a) Introducció i preguntes personals per a 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, història, dibuix) o d'algun text.

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

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

Les proves comprovaran les competències lingüístiques que s'indiquen a

continuació, contribuint cadascuna a la valoració global amb la ponderació.

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

5. Descripció de les proves de certificat d'aptitud

5.1. Comprensió oral

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

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

5.2. Comprensió escrita

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

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

5.3. Competència gramatical

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

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

5.4. Expressió escrita

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

L'extensió total aproximada serà de 350 paraules.

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

5.5. Expressió oral

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

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

ANNEX 3

Model 1

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

Senyor/Senyora (nom i cognoms):

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

(Localitat i data)

El/La director/a

(Rebut en data:)

(Signatura de la persona interessada)

Model 2

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

Centre

Curs 2005-2006. Mes

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

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

(Faltes)

(Localitat i data)

El/La director/a

ANNEX 4

Model de notificació d'accident laboral

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Notificació d'accident laboral

Dades del centre

Nom del centre _____ Codi

Adreça _____

Localitat _____ CP _____

Telèfon _____ Fax _____ A/e _____

Serveis Territorials a _____

Dades de l'accident

Data ___ / ___ / ___ Hora _____ Testimonis _____

Feina que efectuava _____

Lloc de l'accident (en cas que l'accident s'hagi produït fora del centre de treball habitual, cal indicar-ne el lloc exacte)

Descripció de l'accident _____

Descripció dels danys materials _____

Dades de la persona accidentada*

NIF Cognoms i nom _____

Data de naixement ___ / ___ / ___

Personal: Propi: PAS Personal laboral Docent Subcontractat/ada (categoria): _____

Tipus de cobertura: SS MUFACE

Assistència mèdica: Centre de treball Mútua Entitat MUFACE Altres entitats

Descripció de la lesió o lesions que ha sofert i detall de la part o parts del cos que s'ha lesionat _____

Data i signatura del/de la directora/a del centre

(Segell del centre)

Signatura de la persona accidentada

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

Espai reservat per al Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Tipologia de l'accident: Sense baixa Amb baixa Mortal