

Organització i funcionament de les escoles oficials d'idiomes

Novetats

Curs 2009-2010

Resolució de 12 de juny de 2009 relativa a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2009-2010

Les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2008-2009 constitueixen un recull, elaborat per acumulació en anys successius, que s'ha demostrat d'utilitat per a les escoles, tant pel seu contingut com per les facilitats d'accés telemàtic. Aquesta utilitat, basada en la síntesi ordenada d'orientacions, instruccions per a la prestació del servei i recordatoris de continguts de la normativa d'abast general, es vol mantenir i, si escau, millorar, amb vista al curs 2009-2010.

En no haver-se completat encara la tramitació parlamentària del Projecte de Llei d'Educació de Catalunya, no s'incorporen en les instruccions actuals les modificacions que es derivaran de l'eventual aprovació de la Llei. Per aquesta raó, l'annex d'aquesta resolució només incorpora els apartats en què s'han introduït les modificacions de contingut que s'han considerat imprescindibles d'acord amb el marc normatiu actualitzat i les prioritats del Departament. Tanmateix, es manté l'accés telemàtic a la globalitat del document d'instruccions resultant, i l'usuari trobarà indicacions explícites dels apartats que han experimentat modificacions significatives de contingut.

En conseqüència, sens perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, i en virtut de les atribucions que em confereix l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

RESOLC:

1. Per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes en el curs 2009-2010 són d'aplicació les instruccions aprovades per la Resolució de 17 de juliol de 2008 per al curs 2008-2009, amb les modificacions de contingut que s'estableixen a l'annex d'aquesta resolució, sens perjudici de les correccions formals i de les altres actualitzacions que, per raó de normativa superior, són pertinents.

2. El text únic de refosa de les instruccions que seran vigents en el curs 2009-2010 es publica a la pàgina web del Departament d'Educació (www.gencat.cat/educacio), tot indicant els apartats que han experimentat modificacions de contingut. Les direccions de les escoles oficials d'idiomes informaran els diferents sectors de la comunitat educativa sobre les instruccions i els en facilitaran l'accés.

Barcelona, 12 de juny de 2009

Maria Dolors Rius i Benito
Secretària general

Annex

Nova redacció, d'aplicació al curs 2009-2010, dels apartats que es modifiquen de les instruccions per a l'organització i el funcionament de les escoles oficials d'idiomes per al curs 2008-2009 aprovades per la Resolució de 17 de juliol de 2008

II. Organització del currículum

4. Normativa d'aplicació

L'organització dels ensenyaments a les escoles oficials d'idiomes es farà d'acord amb el [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

5. Avaluació de l'alumnat

5.2. Certificacions

Per a l'obtenció dels certificats de nivell intermedi i de nivell avançat cal superar una prova segons allò que estableix [l'Ordre EDU/34/2009 de 30 de gener](#), per la qual s'organitzen les proves específiques de certificació dels nivells intermedi i avançat dels ensenyaments d'idiomes de règim especial que s'imparteixen a les escoles oficials d'idiomes (DOGC núm. 5318, de 13.2.2009).

Per a l'administració i la qualificació de les proves per obtenir els certificats s'hauran de seguir les pautes especificades en l'ordre esmentada.

Els alumnes d'alemany, anglès, català per a no catalanoparlants, espanyol per a estrangers, francès, italià, rus i àrab faran les proves que elabori el Departament d'Educació. Els alumnes de la resta d'idiomes faran les proves que elaboraran les escoles mateixes.

En els cursos de certificat, la funció primordial de l'avaluació contínua serà donar informació tant a professors com a alumnes sobre l'assoliment de les capacitats que també s'avaluaran en les proves de certificació. Pel que fa als alumnes oficials, i en el cas que la puntuació obtinguda en les proves de certificació sigui inferior a l'establerta en la normativa per a ser declarats aptes, 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.

La Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats emet, cada any, instruccions sobre la matriculació i distribució dels candidats lliures per a les proves de certificació i fixa tant el nombre de convocatòries i el seu calendari, com les dates de les sessions d'unificació de criteris.

Les proves de certificació de nivell intermedi d'anglès s'administraran també als alumnes matriculats en el curs a distància "That's English", com a prova única i obligatòria del mòdul 9 d'aquest curs. 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".

El Departament d'Educació resoldrà les adaptacions que calgui fer per a aquells candidats que, per dificultats específiques acreditables documentalment, requereixen unes condicions especials per fer les proves. Aquests candidats ho hauran de sol·licitar prèviament i hauran d'acompanyar la sol·licitud amb la justificació documental corresponent.

5.3. Reclamacions motivades per les qualificacions

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

Les reclamacions respecte a les qualificacions finals es resoldran d'acord amb el procediment previst en l'article 14 de [l'Ordre EDU/34/2009](#), de 30 de gener (DOGC núm. 5318, de 13.2.2009).

III. Organització del curs

7. Horaris

7.2. Distribució horària del pla d'estudis

Pel que fa al pla d'estudis, caldrà aplicar allò que estableix el [Decret 4/2009](#), de 13 de gener, d'ordenació i currículum dels ensenyaments d'idiomes (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

La durada mínima dels ensenyaments per a cada curs és de 130 hores, i s'incrementarà d'acord amb allò que permeti el calendari del curs fixat amb caràcter general. Els períodes d'exàmens finals han de ser exclosos del còmput total d'hores d'ensenyaments.

8. Horari del professorat

8.2. Càrrecs de coordinació

Es consideren càrrecs de coordinació els caps de departament, el coordinador/a de TIC, el coordinador/a de prevenció de riscos laborals i el coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (coordinador lingüístic) i, si escau, el coordinador/a de qualitat.

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

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

L'equip directiu assignarà les hores lectives de reducció als càrrecs de coordinació d'acord amb les tasques que se'ls encomanin. El professorat que exerceixi un càrrec de coordinació elaborarà un informe final de les seves actuacions al llarg del curs.

8.2.5. Coordinador/a de qualitat

En els centres autoritzats per la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, per desenvolupar el projecte de qualitat i millora contínua hi haurà un coordinador de qualitat. La seva funció

principal és l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat del centre.

8.4. Reduccions de jornada

8.4.2. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 55 i 64 anys

L'Acord regulador de les condicions de treball del professorat en l'àmbit de la mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, signat el 17 de novembre de 2005, aprovat pel Govern el 22 de novembre de 2005 i publicat en la [Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer](#), estableix en el punt 1.3 les condicions específiques de l'horari setmanal per a les persones que tenen més de 55 anys. Aquestes condicions específiques es concreten, per al curs 2009-2010, en la [Resolució EDU/1432/2009, de 14 de maig](#) (DOGC núm. 5386, de 25.5.2009).

En les escoles oficials d'idiomes, al professorat funcionari docent que tingui entre 55 i 64 anys se li pot autoritzar l'assignació d'un horari setmanal fix de 22 hores. En les altres dues hores faran les tasques de dedicació al departament que, d'acord amb les previsions de la programació anual del centre, li assigni la direcció de l'escola. Aquestes dues hores es computaran mensualment o trimestralment, sense que en calgui una distribució setmanal homogènia. La reducció de l'horari fix setmanal no es podrà autoritzar als docents que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a funcions directives o de coordinació.

El professorat a qui s'autoritzi la reducció d'horari fix setmanal a 22 hores ha de complir l'edat mínima de 55 anys abans de l'1 de setembre del curs per al qual ho demani, i ha de tenir més de 15 anys de serveis en qualsevol nivell educatiu en l'ensenyament públic no universitari. D'acord amb la Resolució EDU/1432/2009 abans esmentada, les persones interessades han de sol·licitar la reducció abans del 15 de juny en escrit adreçat a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

Abans del 31 de juliol s'ha d'emetre la resolució de la sol·licitud de reducció de l'horari fix setmanal que es refereix al període des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost. La resolució s'ha de comunicar a la persona interessada i al director/a del centre on estigui destinada durant el període de gaudi de la reducció.

9. Auxiliars d'administració i subalterns

9.2. Organització i condicions laborals

9.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari. Faltes d'assistència o de puntualitat

Autorització dels permisos i llicències

Als efectes del gaudi dels permisos i llicències (incloses les reduccions de jornada), caldrà atènyer-se a allò previst en el [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre](#), per qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; en la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya, i en la [Llei 7/2007, de 12 d'abril](#), de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, en allò que sigui d'aplicació. Respecte al personal laboral, caldrà tenir en compte també allò establert en el VI conveni col·lectiu únic.

Les sol·licituds han de tramitar-se als serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, amb una antelació mínima al seu gaudi de set dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud requerirà el coneixement previ o el vistiplau del director/a del centre, quan estigui subjecte normativament a les necessitats del servei.

Comunicats

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

Control horari. Faltes d'assistència i puntualitat

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el secretari o secretària del centre, per delegació del director/a, sens perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials (o a la gerència del Consorci d'Educació en el cas de la ciutat de Barcelona). Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat i ha d'arxivar i tenir a disposició del consell escolar del centre i dels òrgans que correspongui del Departament d'Educació la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats.

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

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho ha de comunicar immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", la qual disposarà de cinc dies per presentar les al·legacions que consideri procedents.

Finalitzat aquest termini, el director o directora ha de comunicar a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació les faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar, 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 932.415.333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). Cal adjuntar-hi una còpia de la notificació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada. El model per fer aquestes comunicacions serà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'hi han d'incloure les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no pas responsabilitats disciplinàries.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de rebuda, a les persones interessades (model "Comunicació de faltes d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

IV. Aspectes generals

10. Assistència del professorat

10.2. Permisos

Els permisos es concedeixen per les causes següents:

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

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

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

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

e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.

f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada laboral. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya, durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada laboral.

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

h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebi tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centre d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebi atenció,

amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc horari del centre.

i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.

j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.

k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.

l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la [Llei 8/2006, de 5 de juliol](#), de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de setze dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.

m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constitueix l'adopció o a partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que finalitza el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi de ser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior

al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.

o. Es poden concedir permisos sense retribució per atendre un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins al finiment del permís.

p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policials o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.

q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: els directors o directores dels centres educatius públics podran autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i un màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir del dia que gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que en gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.

r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret a un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de manera fraccionada, i durant aquest període es perceben exclusivament les retribucions bàsiques.

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

La resta de permisos (j, k, l, m, n, o, r) els concedeix la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, l'òrgan competent del Consorci d'Educació.

Els permisos de fins a nou dies l'any previstos en el punt segon de l'article 96 del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre](#), i els dies de lliure disposició establerts a la [Llei 7/2007 de 12 d'abril](#), de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (BOE núm. 89, de 13.4.2007), en el cas dels funcionaris docents es consideren inclosos en aquells dies els períodes de vacances escolars en els quals no s'exigeix la seva presència al centre (Nadal, Setmana Santa), ja que durant el període lectiu no es pot garantir que "la mateixa unitat orgànica on es presten els serveis 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.

Les vacances anuals es fan durant el mes d'agost. Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. En aquest cas els dissabtes no tenen la consideració de dies hàbils. Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat per la [Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre](#), DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol.

10.4. Faltes d'assistència o de puntualitat

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

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

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

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no resulti justificada, el director o directora ho notificarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

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

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- Encàrrec de serveis
- Accident laboral o en servei
- Accident no laboral
- Força major
- Exercici del dret de vaga
- Sense justificar

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

Totes les absències, justificades o no, s'han de donar a conèixer als professors afectats que han de poder presentar-hi al·legacions.

Faltes d'assistència o de puntualitat justificades

Les absències justificades es poden donar a conèixer mitjançant l'exposició a la sala de professors o mitjançant comunicació individual mensual.

Amb aquests efectes, no més tard del dia 5 de cada mes el director o directora del centre podrà exposar, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora de les faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte. El consell escolar del centre podrà requerir tenir coneixement de la relació de faltes del personal del centre als efectes previstos a l'article 127.j) de la [Llei orgànica 2/2006](#).

Faltes d'assistència o de puntualitat no justificades

Sens perjudici del que s'estableix en l'apartat anterior, les faltes d'assistència o de puntualitat no justificades s'han de donar a conèixer a la persona afectada mitjançant la notificació individual d'acord amb el model "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal".

No més tard del dia 10 de cada mes el director o directora del centre trametrà a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, tot especificant, per a cada persona, el dia de la falta i les hores no treballades, amb expressió del còmput total mensual d'hores no treballades i, si escau, les possibles al·legacions de la persona interessada.

La tramesa es farà directament a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis per fax (al número 932 415 333) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.cat). En ambdós casos es trametrà també immediatament per correu ordinari (Via Augusta, 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la respectiva "Notificació individual de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal", lliurada a la persona interessada i l'escrit de les seves al·legacions, si n'hi hagués.

Per fer aquesta comunicació s'utilitzarà el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Subdirecció General de la Inspecció de Serveis de la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

Exercici del dret de vaga

En cas de vaga i un cop finalitzada, el director o directora ha de fer servir l'aplicació telemàtica d'introducció i gestió de la informació de la vaga. Amb aquesta aplicació ha de confeccionar la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del personal, donar-la a conèixer individualment, amb acusament de rebuda, a les persones interessades (model "Comunicació de faltes d'assistència per haver exercit el dret de vaga") i donar-los un termini de cinc dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, ha de trametre telemàticament la relació del personal que ha exercit el dret de vaga per tal que es pugui fer la corresponent deducció automàtica de retribucions en la nòmina, i arxivar en el centre els comunicats lliurats i les al·legacions rebudes.

11. Cursos especials

D'acord amb la disposició addicional primera del [Decret 4/2009](#), de 13 de gener (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009), les escoles oficials d'idiomes podran, segons el que determini el Departament d'Educació, impartir cursos especialitzats per al perfeccionament de competències en idiomes.

11.1. Cursos monogràfics

Es consideraran cursos monogràfics els cursos de llengua d'especialitat (negocis, llenguatge jurídic, mèdic, etc.), d'aprofundiment en el coneixement de la realitat sociocultural dels països on es parla la llengua objecte d'estudi (literatura, història, civilització, costums, institucions, etc.), o bé de treball d'actualització lingüística o específic per destreses.

Aquests cursos tindran com a destinataris qualsevol persona que acrediti tenir un nivell igual o superior al cinquè curs de les EOI, tret dels de llengua d'especialitat, que es podran adreçar, sempre que la proposta ho justifiqui, a persones que acreditin tenir un nivell igual o superior al nivell intermedi de les EOI. Aquests cursos es podran impartir al llarg de l'any o bé a l'estiu amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 45 hores.

11.2. Cursos de llengua instrumental

Les escoles oficials d'idiomes podran organitzar cursos de llengua instrumental (d'actualització i especialització) a l'estiu o bé durant l'any amb una durada mínima de 30 hores i màxima de 90 hores d'entre els idiomes impartits a l'escola que els organitzi.

En el cas que la demanda social així ho requereixi es podran organitzar cursos d'un idioma no implantat de manera oficial en una determinada escola; aquests cursos s'organitzaran sempre que la demanda no pugui ser assumida per una EOI de la zona que imparteixi l'idioma de manera oficial. La durada mínima d'aquests cursos serà de 30 hores i la màxima de 90 hores.

El referent pel que fa als objectius i als continguts de tots aquests cursos de llengua instrumental serà el [Decret 4/2009, de 13 de gener](#), pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum dels ensenyaments d'idiomes de règim especial (DOGC núm. 5297, de 15.1.2009).

11.3. Aprovació i reconeixement dels cursos especials

Els cursos especials (cursos monogràfics i cursos de llengua instrumental) han de ser analitzats i informats per la junta acadèmica, i aprovats pel consell escolar del centre, i han de ser autoritzats per la direcció dels serveis territorials corresponents (a la ciutat de Barcelona, per la gerència del Consorci d'Educació). La seva aprovació i autorització tindrà en consideració l'adequació dels continguts d'aquests cursos a les necessitats del context en el qual s'ubica l'EOI corresponent. En el cas dels cursos d'idiomes no implantats a l'escola caldrà presentar als serveis territorials o al Consorci

d'Educació de Barcelona, un informe justificatiu de la necessitat del curs i de l'adequació de la proposta avalat per professorat especialista en la llengua. No s'oferiran cursos especials que dupliquin el treball que es fa en els cursos ordinaris.

Els centres vetllaran per garantir la qualitat d'aquests cursos.

Les propostes de cursos monogràfics o de cursos de llengua instrumental hauran de seguir les pautes del model "Pautes per a l'elaboració de la proposta d'un curs especial d'EOI".

Per sol·licitar-ne l'autorització als serveis territorials o al Consorci d'Educació de Barcelona, la direcció del centre presentarà la proposta i l'informe de cada curs, i formularà la sol·licitud segons el model "Sol·licitud d'autorització d'un curs especial".

Aquests cursos poden ser reconeguts com a crèdits de formació per la Subdirecció General de Formació i Desenvolupament del Personal Docent, segons els paràmetres establerts.

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

El pagament i la liquidació de despeses es faran d'acord amb el procediment descrit en la publicació "Gestió econòmica del centre docent públic", pàgina 36, model 110 ([Ordre de 30 de gener de 2001](#), BOE núm. 28, d'1.2.2001).

13. Gestió acadèmica i administrativa

13.2. Trasllat de l'alumnat durant el curs acadèmic

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

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

13.3. Permanència en els estudis

Dins de cada nivell --bàsic, intermedi i avançat--, l'alumnat té dret a romandre matriculat en el règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels ordenats per al nivell per a l'idioma corresponent.

13.4. Convocatòria addicional

En casos excepcionals, la direcció de l'escola podrà autoritzar la repetició o permanència d'un curs més en règim oficial presencial a l'alumnat que ho sol·liciti quan ja hagi superat el nombre màxim de cursos autoritzats amb caràcter general.

Es podrà concedir una única convocatòria addicional per nivell.

13.5. Renúncies

a) L'alumnat oficial podrà presentar a la direcció de l'escola la renúncia a la matriculació en un idioma en un termini que acabarà abans d'haver transcorregut una tercera part del curs. Aquesta renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de cap taxa.

Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un alumne o alumna oficial abandona, el curs es computarà a efectes de repetició i l'alumne tindrà, a tots els efectes, la consideració de "no presentat" en la qualificació final.

b) Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes podrà sol·licitar a la direcció de l'escola la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola la podrà concedir un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma. El curs renunciat computarà a efectes de repetició.

Les renúncies considerades en els apartats a) i b) anteriors es faran constar en l'expedient acadèmic de l'alumne o alumna.

13.6. Alumnat amb qualificació d'apte/apta

Quan es consideri convenient des del Departament d'Educació es podran arbitrar procediments per incentivar l'alumnat que hagi obtingut la qualificació final d'apte/apta, com ara la prioritat en l'ordre de matrícula i en l'elecció d'horari per al curs següent.

14. Recollida de dades a efectes estadístics

Els centres educatius han de lliurar al Departament d'Educació les dades de matriculació, resultats acadèmics, ús de serveis i altres, d'acord amb el Pla Estadístic i el Programa anual d'actuació estadística vigents. A aquests efectes, cal seguir les Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig

de 2009, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, referent a l'alumnat i les Instruccions de la Secretaria General, de 13 de maig de 2009, per a la recollida de dades per a l'elaboració de l'estadística del curs 2009-2010, referent al centre, recollides a l'annex "Instruccions per a la recollida de dades a efectes estadístics".

El lliurament de la informació es portarà a terme per mitjà del Sistema d'Intercanvi d'Informació i de l'aplicació QEST. En ambdós casos se'n pot trobar l'accés a l'apartat "Gestió i organització del centre docent" del web d'[Educació](#). El Departament d'Educació comunicarà als centres el termini de lliurament de les dades.

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

21.1. Actuacions en el supòsit de possible lesió en béns o en drets de particulars (danys soferts en la seva integritat física i/o en els seus béns materials)

D'acord amb allò que disposa l'[Ordre de 13 de novembre de 1989](#), per la qual s'aproven les instruccions que regulen les actuacions, els tràmits i la gestió que han de fer els centres docents públics d'àmbit no universitari de Catalunya en determinats casos d'accident o incident (DOGC núm. 1225, de 29 de novembre), modificada per l'[Ordre de 16 d'octubre de 1991](#) (DOGC núm. 1510, de 25 d'octubre), el professor/a o professora o altres professionals d'atenció educativa que es trobin dirigint o vigilant una activitat docent o cultural complementària en la qual tingui lloc un accident, hauran d'atendre la situació produïda amb els mitjans de què puguin disposar, actuant en tot moment amb la diligència deguda i conformement a allò que estableix la normativa vigent.

El director o directora del centre comunicarà els fets, al més aviat possible, a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació, a fi que l'òrgan competent pugui prendre les mesures adients de protecció de l'alumne/a accidentat, si escau, i assabenti en el cas de menors d'edat el pare, la mare o els seus tutors legals, o les persones perjudicades (tercers), dels fets ocorreguts i el procediment establert per reclamar en via administrativa.

Per iniciar el procediment de reclamació en via administrativa, l'interessat o interessada, i en el cas d'alumnat menor d'edat el pare, la mare o els seus tutors legals, han de presentar un escrit de reclamació davant la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, davant la gerència del Consorci d'Educació. Cal que els particulars adjuntin a l'escrit algun document acreditatiu del seu dret i un detall sobre l'estimació del perjudici ocasionat. En el cas d'accidents soferts per alumnes, els interessats han de presentar una fotocòpia del llibre de família o del document judicial que acredita la representació legal del menor --en el cas de menors d'edat--, certificat mèdic de lesions, justificació i avaluació de les despeses originades, o que es

puguin originar, en ocasió de l'accident, i qualsevol altra documentació que considerin pertinent.

La direcció del centre emetrà un primer informe descriptiu de la possible lesió en els béns o drets dels particulars i, sempre que hi concorrin les circumstàncies que puguin donar lloc a responsabilitat civil de l'Administració, el traslladarà per via urgent a la direcció dels serveis territorials i, a la ciutat de Barcelona, a la gerència del Consorci d'Educació.

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

L'Administració resol l'expedient en el termini màxim de sis mesos, en notifica la resolució al reclamant i a la junta de personal i, si escau, tramita l'abonament de la indemnització corresponent.

21.2. Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública

És un dret dels ciutadans la possibilitat d'interposar, davant el Departament d'Educació i, a la ciutat de Barcelona, davant del Consorci d'Educació, una reclamació de responsabilitat patrimonial, per les lesions en els béns o drets dels alumnes amb els requisits legalment previstos, i tenint en compte que el dret a reclamar prescriu al cap d'un any que s'hagi produït el fet lesiu, o des de la guarició en el cas de danys de caire personal o psicològic, o la determinació de l'abast de les seqüeles. La resolució de la reclamació correspon al Departament d'Educació i, a la ciutat de Barcelona, al Consorci d'Educació, segons l'article 6.2. dels seus estatuts.

22. Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat

L'accés de tots els centres educatius a Internet i l'ús de les tecnologies per a l'aprenentatge i el coneixement que el Departament d'Educació impulsa en els darrers anys faciliten que molts centres disposin dels seus propis webs i de mitjans de reproducció digitals mitjançant els quals l'activitat educativa va més enllà dels estrictes límits físics de les aules i pot ser compartida per les famílies, l'entorn i comunitats d'aprenentatge d'arreu. En conseqüència, la imatge dels i les alumnes o altres dades que els/les poden identificar són presents a la xarxa.

Per a la publicació d'imatges, dades personals o materials la propietat intel·lectual dels quals recau en l'alumnat, cal disposar de la corresponent autorització signada per les persones interessades o, en el cas d'alumnes

menors d'edat, per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat amb especificació el més concisa possible de la finalitat a què es destinaran i la durada de l'autorització.

Imatges i dades personals

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la [Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig](#), sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, i que el dret a l'autodeterminació informativa també està reconegut en el text constitucional en l'art. 18.4 i regulat per la [Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre](#), de protecció de dades de caràcter personal, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests o aquestes siguin clarament identificables o d'altres dades personals susceptibles de ser tractades informàticament, s'hagi obtingut el consentiment dels interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, dels pares, mares o tutors legals.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre informarà a les persones interessades o, en el cas d'alumnes menors d'edat, als pares, mares o tutors legals de l'alumnat, de la possibilitat de publicar al web del centre imatges on aparegui l'alumne/a en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i els lliurarà el model corresponent per tal que puguin autoritzar o donar el consentiment a la publicació de les imatges. Amb aquesta finalitat, s'adjunta el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (majors d'edat)" que els centres hauran de demanar que sigui emplenat i signat per les persones interessades o, bé per l'alumnat menor d'edat, el model "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat (menors)" que haurà de ser signat pel pare, la mare o els tutors legals. En tots dos casos les autoritzacions són prèvies a l'aparició de l'alumnat en imatges al web del centre.

El consentiment, en cas d'imatges clarament identificables, s'estén també a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

Pel que fa a la protecció de dades de caràcter personal, cal tenir en compte que l'article 13 del [Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre](#), admet la validesa del consentiment del tractament de les dades de caràcter personal atorgat per les persones majors de 14 anys, mentre que per a les menors d'aquesta edat cal el consentiment de les persones que n'exerceixen la pàtria potestat. Aquesta modulació de la minoria d'edat s'estén també a l'autorització del dret d'imatge esmentat anteriorment.

Edició en blogs i espais web

Per a l'edició en blogs i altres espais web, cal la corresponent cessió del dret de comunicació pública expressat per escrit pels interessats o, en el cas d'alumnes menors d'edat, per les persones que n'exerceixen la pàtria potestat, sense que la Llei de propietat intel·lectual admeti cap mena de modulació segons l'edat del menor. Aquesta cessió s'ha d'efectuar encara que l'autor/a en qüestió no aparegui clarament identificat. Per tant, cal informar l'interessat o, si escau, les famílies, de les activitats que es prevegi publicar en línia i obtenir-ne la corresponent autorització signada.

V. Formació permanent del professorat

23. Llicències d'estudis

La concessió de llicències d'estudis que afecten el curs 2009/2010 es regeix per la [Resolució EDU/559/2009, de 27 de febrer](#), per la qual es convoca concurs públic per a la concessió de llicències retribuïdes per dur a terme treballs de recerca educativa i estudis directament relacionats amb el lloc de treball durant el curs 2009-2010, destinades al funcionariat de carrera dels cossos docents i dels cossos d'inspecció (DOGC núm. 5334, de 9.3.2009).

24. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb allò que estableix l'article 104.3 de la [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig](#), d'educació, atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, i a fi de cobrir la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics i d'altres entitats privades adherides. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques. Es pot consultar la [relació d'entitats](#) al web del Departament (Educació > Àrees d'actuació > Professorat > Carnet docent > Museus als quals dona accés el carnet).

Amb aquesta finalitat, el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació i el Departament d'Educació van signar un acord per oferir al personal docent el [carnet d'accés a la cultura, la innovació i la recerca](#).

25. Bones pràctiques educatives

El Departament d'Educació, mitjançant la Direcció General d'Innovació, promou la identificació, selecció i difusió de les bones pràctiques educatives.

Els centres educatius, amb l'aval dels serveis educatius i la supervisió de la Inspecció d'Educació, podran fer arribar les seves propostes a la Direcció General d'Innovació. A partir de l'informe i la validació d'una comissió constituïda a l'efecte, les pràctiques seleccionades es faran públiques a la web "[Pràctica compartida](#)".