



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS
CENTRES D'EDUCACIÓ DE PERSONES ADULTES (CEPA)
PER AL CURS 2015-2016**



1 PLANIFICACIÓ DE CENTRES	5
1.1 Normes de caràcter general. Calendari	5
1.1.1 Alumnat.....	5
1.1.2 Admissió de l'alumnat.....	5
1.1.3 Calendari.....	8
1.2 Horaris	8
1.2.1 Horari general del centre i criteris pedagògics per a la seva elaboració	8
1.2.2 Horari de l'alumnat	9
1.2.3 Horari del professorat	9
1.2.3.1 Horari laboral	9
1.2.3.2 Períodes.....	10
1.2.4 Professors majors de 55 anys	11
1.2.5 Confecció i aprovació dels horaris	12
1.3 Òrgans de govern	13
1.3.1 L'equip directiu	13
1.3.2 Òrgans col·legiats de govern	13
1.4 Òrgans de coordinació docent	14
1.4.1 Comissió de coordinació pedagògica	14
1.4.2 Departament d'orientació	14
1.4.3 Departaments didàctics.....	16
1.4.4 Equip docent d'ensenyaments inicials.....	16
1.4.5 Reunions	16
1.4.6 Cap de departament didàctic.....	17
1.4.7 Coordinador o coordinadora de l'equip docent d'ensenyaments inicials	18
1.4.8 Tutors i tutores	18
1.5 Aules adscrites als centres d'educació de persones adultes	20
1.5.1 Aules externes als centres	20
1.5.2 Professorat	20
1.5.3 Matrícula dels alumnes i de les alumnes	20
1.6 Centres que comparteixen instal·lacions	21
1.7 Ordenació acadèmica	21
1.7.1 Oferta formativa	21



1.7.2 Valoració inicial de l'alumnat (VIA).....	23
1.7.3 Formació professional	24
1.8 Permisos, llicències i control d'assistència del professorat.....	24
1.8.1 Permisos, llicències, excedències i reducció de jornada del professorat...	24
1.8.2 Control d'assistència del professorat.....	24
1.9 Convalidacions d'assignatures	25
1.10 Avaluació d'alumnes i reclamació de notes	26
1.10.1 Avaluació, promoció i titulació	26
1.10.2 Sessions d'avaluació	26
1.10.3 Reclamacions	27
1.10.3.1 Reclamacions a les qualificacions realitzades al llarg del curs.....	28
1.10.3.2 Reclamacions a les qualificacions finals	28
1.10.4 Custòdia i destrucció de documentació	29
1.10.4.1 Custodi de documents i materials d'avaluació.....	29
1.10.4.2 Destrucció de documentació i materials d'avaluació.....	30
1.11 Altres disposicions de caràcter general.....	30
1.12 Ús de símbols institucionals	30
1.13 Informació sindical	31
1.14 Indemnitzacions per raons del servei.....	31
1.15 Sol·licitud d'equipament	31
1.16 Emergències i simulacres d'evacuació	32
1.16.1 Pla d'autoprotecció del centre.....	32
1.16.2 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològic adversos....	32
1.17 Administració de medicaments i farmaciola	33
1.18 Accidents escolars	34
1.19 Voluntariat educatiu	35
1.20 Llei orgànica de protecció de dades.....	35
1.20.1 Dades de l'alumnat	35
1.20.2 Ús d'imatges dels alumnes	36
2 AUTONOMIA PEDAGÒGICA. PROJECTES INSTITUCIONALS DELS CENTRES	36
2.1 Projecte educatiu de centre (PEC)	36
2.2 Reglament d'organització i funcionament	37
2.3 Concreció curricular.....	38



2.4 Pla de convivència.....	39
2.5 Programació general anual (PGA)	40
2.6 Pla de direcció	40
2.7 Pla de Formació Continua del Professorat i reunions	40
3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	41
4 GESTIÓ AL CENTRE.....	42
4.1 GestIB. Programa de gestió als centres	42
4.2 Documentació administrativa	43
4.3 Memòria de final de curs	43
4.4 Actualització dels imports màxims corresponents a les aportacions de l'alumnat per activitats escolars	44
5 ALTRES DISPOSICIONS.....	45
5.1 Alumnat universitari en pràctiques	45
ANNEXOS	46



1 PLANIFICACIÓ DE CENTRES

1.1 Normes de caràcter general. Calendari

L'educació de persones adultes s'inclou dins el sistema educatiu no universitari i comprèn el conjunt d'accions de caràcter educatiu, professional i social adreçades a les persones majors de 18 anys, amb la intenció de facilitar-los la integració i la participació en la vida social i laboral, i de possibilitar que puguin seguir ensenyaments bàsics o accedir a estudis superiors, com també desenvolupar-se personalment.

1.1.1 Alumnat

Poden accedir als ensenyaments de persones adultes les persones majors de divuit anys o persones que compleixin aquesta edat en l'any natural en què es matriculen per cursar aquests estudis.

Excepcionalment, poden cursar aquests ensenyaments les persones majors de setze anys que ho sol·licitin i que es trobin en una d'aquestes situacions:

- a) Tenir un contracte laboral que no els permeti anar als centres educatius en règim ordinari.
- b) Ser esportistes d'alt rendiment.
- c) Estar internats o internades en un centre específic quan les mesures judicials així ho estableixin.

L'alumnat menor d'edat i major de setze anys que compleixin alguna de les condicions indicades amb anterioritat ha d'aportar la documentació que acredita aquesta situació per accedir als ensenyaments de formació per a persones adultes que condueixen al títol de graduat en educació secundària, segons l'annex 4.

1.1.2 Admissió de l'alumnat

1. La normativa que regeix l'admissió de l'alumnat és la següent:

- Decret 37/2008, de 4 d'abril, pel qual s'estableix el règim d'admissió de l'alumnat als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 48, de 10 d'abril).
- Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 14 d'abril de 2009, per la qual es regula el procés d'admissió i de matriculació de l'alumnat als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 57. EXT, de 20 d'abril).
- Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 20 de maig de 2010, de modificació de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009, per la qual es regula el procés d'admissió i de



matriculació de l'alumnat als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 88, de 12 de juny).

- Resolució de la directora general d'Ordenació, Innovació i Formació Professional, de dia 12 de març de 2015 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació de l'alumnat als ensenyaments de persones adultes, per al curs 2015-2016, als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, (BOIB núm. 40, de 21 de març).

2. L'alumnat que vulguin ser admès als CEPA han de presentar una sol·licitud d'admissió en una única instància, segons el model de l'annex 3. La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació que acrediti que l'alumne o l'alumna compleix els requisits exigits per a cada tipus d'ensenyament i de les circumstàncies que s'hi al·leguin.

3. La matrícula i l'admissió en un centre d'educació de persones adultes s'ha de formalitzar per ordre d'arribada.

4. El calendari que ha de regir el procés d'admissió per als diferents ensenyaments és el següent:

- Del 3 al 11 de setembre de 2015, matriculació de l'alumnat del centre i de l'alumnat que vulgui canviar d'un centre d'educació de persones adultes, sempre que el curs anterior hagi assistit a més d'un 80% de les classes o s'hagi presentat a les proves finals. L'antic alumnat que no compleixin els requisits anteriors han de ser considerats com a nous alumnes o noves alumnes.
- Del 14 al 25 de setembre de 2015, formalització de la matrícula de l'alumnat de nova incorporació.

Quant als mòduls d'educació secundària per a persones adultes (ESPA) amb organització quadrimestral, la matrícula de l'alumnat que en el primer quadrimestre cursava ESPA en un centre d'educació de persones adultes, sempre que al primer quadrimestre hagi assistit a més d'un 80% de les classes o s'hagi presentat a les proves finals, ha de tenir preferència en la matrícula per al segon quadrimestre. El període de matrícula ha de ser del 8 al 12 de febrer de 2016. Cada centre ha de determinar l'horari de matrícula. Les activitats lectives d'aquests mòduls s'han d'iniciar el dia 15 de febrer de 2016.

Les persones que no disposin d'una plaça en el moment de fer la matrícula efectiva, si volen, poden inscriure's en una llista d'espera. Els centres han de resoldre en el termini màxim d'un mes a partir de la finalització del període de matrícula, si a les persones incloses en la llista d'espera se'ls formalitza la matrícula o, pel contrari, se'n desestima la sol·licitud.



En cas que se'ls formalitzi la matrícula, el centre s'ha de posar en contacte amb la persona per informar-la a fi que pugui realitzar els tràmits pertinents per a formalitzar la matrícula. Si el sol·licitant no la formalitza en el període establert, perd tots els drets sobre la plaça obtinguda.

5. Durant aquests dies l'equip directiu ha d'establir torns entre el professorat per tal que la matrícula es pugui realitzar els matins i/o els horabaixes. En qualsevol cas s'ha de garantir el procés de matrícula tant algun horabaixa com algun matí.

6. D'acord amb la normativa que regula l'organització i el funcionament dels ensenyaments per a les persones adultes que condueixen al títol de graduat en educació secundària obligatòria, a les Illes Balears, s'ha de realitzar un procés de valoració inicial del nou alumnat, amb caràcter preceptiu, i els resultats s'han de consignar al GestIB amb una C sense nota numèrica a l'expedient acadèmic.

7. L'alumnat diagnosticat amb necessitats educatives especials que volen accedir a un centre d'educació de persones adultes també se'ls ha de fer una valoració inicial per aconsellar-los quina formació educativa és més adient en cada cas.

8. Quant als ensenyaments d'ESPA, l'alumnat de matrícula tardana no disposa de l'avaluació contínua, si no supera el 80% de còmput d'hores. Aquest alumnat, juntament amb aquell que, per algun altre motiu, hagi perdut el dret a l'avaluació contínua, sí que té dret a una prova final.

9. Quan les places d'algun grup no quedin cobertes o s'hagi disminuït l'assistència de l'alumnat i el tutor hagi fet la comprovació del motiu pel qual no s'assisteix a classe, se li pot donar de baixa sempre que l'equip pedagògic així ho consideri. També es pot acceptar la matrícula de nous alumnes als estudis d'Ensenyaments inicials de la formació bàsica i als Cursos d'acolliment lingüístic, si l'equip directiu així ho considera.

10. Segons l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, de 14 d'abril de 2009, per la qual es regula el procés d'admissió i de matriculació de l'alumnat als ensenyaments de règim especial i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, al seu article 63.3 s'indica que "en darrer terme, s'ha de matricular l'alumnat de nova incorporació. La matrícula s'ha de fer efectiva en el moment de presentar la sol·licitud, sempre que el centre disposi de places. La documentació a presentar ha de ser la que exigeixi el centre".

11. El centre haurà d'informar i/o facilitar els tràmits necessaris per tal de donar compliment a la Llei de 17 de juliol de 1953 que estableix l'obligatorietat de l'assegurança escolar per als espanyols menors de 28 anys que cursin determinats estudis. Per a tots els alumnes o les alumnes que no quedin inclosos dins l'àmbit protector d'aquesta assegurança, el centre haurà



d'informar sobre aquest fet i/o facilitar la possibilitat d'una assegurança alternativa.

1.1.3 Calendari

1. El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la resolució de la consellera d'Educació, Cultura i Universitats per al curs 2015-2016 ([BOIB núm. 56 de 18 d'abril](#)).

2. Els CEPA han de romandre oberts fins al dia 8 de juliol de 2016 amb la presència almenys d'un membre de l'equip directiu. En tot cas, als centres que matriculin en el mes de juliol hi ha de romandre el personal directiu i d'administració suficient per al desenvolupament normal de les activitats d'aquest període i que garanteixi, en qualsevol cas, la formalització de la matrícula, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació.

1.2 Horaris

1.2.1 Horari general del centre i criteris pedagògics per a la seva elaboració

1. L'horari general del centre, elaborat per l'equip directiu una vegada oït el claustre i aprovat pel consell escolar, ha d'incloure almenys els aspectes següents:

- a) Les hores i condicions en què el centre ha de romandre obert, tot respectant que el centre ha d'estar obert de dilluns a divendres, de manera que l'alumnat puguin accedir als serveis dins dels límits horaris diaris establerts pel consell escolar.
- b) Les modificacions que es produeixen en l'horari del centre, respecte al curs anterior, s'han de remetre a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional (DGOIFP) abans de dia 31 de juliol, per tal que, si escau, en faci la corresponent autorització.
- c) La distribució horària de les activitats lectives, que s'ha de realitzar d'acord amb els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat, aprovats pel claustre.
- d) La distribució horària de les activitats no lectives, que s'ha d'efectuar de manera que no interrompi l'horari lectiu de l'alumnat.
- e) Les reunions del claustre de professorat, les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, i d'aquells òrgans que comptin amb components aliens al personal del centre s'han de celebrar fora de l'horari lectiu, perquè d'aquesta manera hi puguin assistir tots els components dels òrgans de govern o de coordinació respectius.

2. En cap cas les preferències horàries del professorat no poden obstaculitzar l'aplicació dels criteris anteriorment exposats o els que pugui establir el claustre.



3. La direcció de cada centre que comparteix personal han de posar-se d'acord, prèviament a l'elaboració de l'horari general del centre, a fi que l'esmentat personal pugui compatibilitzar aquelles activitats d'ambdós centres que els afectin.

1.2.2 Horari de l'alumnat

La distribució horària setmanal i la ràtio per als ensenyaments que s'imparteixen als CEPA i a les aules es troben en l'annex 5.

La ràtio màxima pot ser incrementada, sempre que la capacitat de l'aula ho permeti.

1.2.3 Horari del professorat

El professorat s'ha d'incorporar als centres el dia 1 de setembre, i ha de complir la jornada establerta en aquestes Instruccions fins a l'acabament de les seves tasques, i en tot cas, no abans del dia 30 de juny . Els dies del mes de setembre anteriors al començament de les activitats lectives i els dies del mes de juny posteriors a l'acabament de les activitats lectives s'han de dedicar a exàmens, sessions d'avaluació i elaboració de les programacions, de les memòries i els projectes prevists al reglament orgànic, i també a la matrícula de l'alumnat.

Malgrat que l'adscripció administrativa al nou centre del professorat que es trasllada té efectes l'1 de setembre, els professors han d'acabar les tasques pendents (exàmens i avaluacions) en els centres on tenien destinació durant el curs anterior, i s'han d'incorporar efectivament al nou centre en acabar-les i, en qualsevol cas, no després del dia 7 de setembre.

Els centres han de dedicar almenys un dia a l'acolliment del nou professorat per donar-los a conèixer tots els projectes, com també les normes organitzatives i de funcionament.

L'equip directiu ha de confeccionar els grups (per cursos, modalitats, especialitats, matèries optatives, llengües estrangeres, etc.), que els han estat autoritzats en funció de l'especialitat i preparació específica del professorat.

La direcció del centre ha d'assignar a cada departament didàctic o equip`educatiu d'ensenyaments inicials o departament de família professional, els grups, el àmbits de coneixement, mòduls i nivells educatius que hi corresponguin, en funció del professorat adscrits a cada departament i els criteris de prioritització de l'oferta formativa del centre.

1.2.3.1 Horari laboral

El professorat té l'horari laboral setmanal de 37,5 hores, que és l' establert amb caràcter general per als funcionaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El professorat ha de romandre en el centre 30 hores setmanals distribuïdes en 5 dies. Aquestes s'han de distribuir de la manera següent:



- 26 hores, dedicades a activitats lectives i complementàries amb horari fix en el centre (classes, guàrdies, tutoria d'alumnes, reunions de departament i equips docents, coordinacions, activitats de reforç i d'ampliació, elaboració de materials didàctics, etc.).
- 4 hores dedicades a les reunions d'equips docents, tant en sessió ordinària com en sessió d'avaluació, reunions de claustre i altres activitats en el centre degudament programades i verificables, si bé no sotmeses necessàriament a horari fix.
- Les 7,5 hores restants, fins a completar l'horari laboral, s'han de dedicar a activitats relacionades amb la docència i la formació permanent, que no s'han de fer necessàriament en el centre.

1.2.3.2 Períodes

El nombre de períodes lectius (55 minuts) del professorat ha de ser de 20 per setmana, com a criteri general i fins a 21. Aquest nombre de períodes setmanals lectius pot prendre's com a mitjana mínima quan el centre no presenti una distribució horària uniforme al llarg del curs, a causa de variacions quadrimestrals.

També es poden considerar períodes lectius el període de reforç o d'ampliació de l'àmbit de coneixement i el període de tutoria d'atenció a l'alumnat.

Per altra banda, cal tenir en compte que:

- a) Els períodes de permanència en el centre, entre lectius i complementaris, han de ser de 28. Cada període lectiu que superi els 20 serà compensat amb un període de permanència al centre.
Exemple: 21 lectius i 6 de complementaris (+1 CHL)
- b) Dins els períodes del còmput total, la permanència mínima d'un professor o professora al centre ha de ser, de dilluns a divendres, de quatre períodes. Se n'exceptua el tutor de pràctiques formatives en el cas del professorat de cicles de formació professional, ja que s'ha de procurar compactar les hores lectives de pràctiques per poder-ne realitzar amb aprofitament la tasca de preparació i seguiment. Excepcionalment, quan hi hagi una causa justificada, el Departament d'Inspecció Educativa (DIE) pot autoritzar una permanència diferent a l'establerta.
- c) A l'horari del professorat han de constar un mínim de dos períodes lectius diaris i un màxim de cinc, excepció feta del professorat tècnic de formació professional, que en podrà impartir fins a sis.
- d) Els períodes complementaris poden incloure qualsevol de les activitats següents:
 - 1 període per a reunió de departament.
 - Períodes de guàrdia, si els centres disposen de biblioteca i tenen servei de consulta o préstec de llibres.



- 2 períodes de tutoria, un període per a tasques administratives derivades de la seva funció, i un altre per a col·laboració amb el departament d'orientació.
 - 1 període per a reunió d'equip docent.
 - Fins a 2 períodes per al treball dels equips docents en els programes institucionals en què participi el centre.
 - Qualsevol altra de les establertes en la programació general anual que l'equip directiu el director o la directora consideri oportú.
- e) El professorat que treballi a dos o més centres s'ha de regir per les instruccions de l'organització de les itineràncies que preveu l'annex 1.
- f) Per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir prèviament l'autorització de compatibilitat corresponent, d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre (BOE núm. 4, de 4 de gener de 1985), d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques..
- g) El professorat que acabi la tasca docent abans que finalitzi el curs escolar ha de preparar material que l'ajudi a desenvolupar la tasca docent o qualsevol tasca que li encomani el cap o la cap de departament, el coordinador o la coordinadora d'ensenyaments inicials o l'equip directiu.
- h) Els departaments didàctics, l'equip educatiu d'ensenyaments inicials i els departaments de famílies professionals han de fer una proposta de distribució dels grups, els àmbits de coneixement, els mòduls i els nivells educatius que corresponen als seus membres.

1.2.4 Professors majors de 55 anys

El professorat major de 55 anys pot acollir-se a una de les següents mesures:

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions; una vegada aplicada la reducció de jornada, es pot substituir una hora lectiva per qualsevol de les funcions a les quals fa referència l'apartat següent. Convé advertir que s'ha de tenir en compte, en cada cas particular, l'article 30.4 del Text refós de la Llei de classes passives de l'Estat, Reial decret 670/1987, de 30 d'abril (BOE del 27 de maig).
2. Substitució per altres activitats d'un període lectiu setmanal i compensació de dos períodes complementaris de no permanència al centre, sense disminució retributiva. Les activitats substitutives del període lectiu poden ser:
 - Guàrdies de biblioteca, si els centres disposen de biblioteca i tenen servei de consulta o préstec de llibres.
 - Suport a l'equip directiu (revisió BOE, col·laboració amb l'equip directiu en el control de faltes d'assistència, col·laboració en l'arxiu de factures, revisió i actualització de l'inventari del centre, elaboració de les llistes d'alumnes, tasques informàtiques i qualsevol funció equivalent).
 - Programa de reutilització de llibres de text.



El requisit perquè el professorat pugui acollir-se a qualsevol d'aquestes mesures és haver complert els 55 anys d'edat fins dia 31 de desembre del curs escolar en què es vol gaudir d'aquestes mesures.

La sol·licitud (annex 15) s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació abans del 24 de març.

La direcció del centre, abans del 5 d'abril, ha d'enviar a la Direcció General d'Educació i Cultura en el format establert, la relació de persones que ho han sol·licitat, i també una còpia de les sol·licituds presentades.

La compatibilitat d'aquesta reducció amb d'altres està condicionada a les necessitats de servei.

1.2.5 Confecció i aprovació dels horaris

1. Correspon al claustre, a proposta de l'equip directiu, i d'acord amb l'horari general aprovat, l'aprovació dels criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i del professorat.

2. - Els departaments didàctics, l'equip educatiu d'ensenyaments inicials i els departaments de famílies professionals faran una proposta de distribució dels grups, les matèries i els mòduls que corresponen als seus membres, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius aprovats pel claustre. En aquesta proposta s'inclouran també, si escau, els membres d'altres departaments que compleixin el seu horari lectiu. Si no hi ha acord la responsabilitat és de la direcció del centre.

3. L'elaboració de l'horari és responsabilitat del cap d'estudis o la cap d'estudis. En elaborar els horaris del professorat, s'han de tenir en compte els períodes lectius i complementaris, que han de quedar degudament especificats en la declaració horària inclosa en el document d'organització del centre (DOC). En establir els períodes complementaris, s'han de prioritzar els derivats de les necessitats organitzatives del centre incloses a la programació general anual (PGA) del centre.

4. El professorat que sigui membre electe del Consell Escolar ha de tenir assignats dos períodes complementaris a compte de les reunions del consell i de les comissions.

5. S'ha de procurar que el professorat que sigui responsable de les activitats complementàries i extraescolars o d'alguna de les coordinacions previstes en aquestes instruccions, com també el representant dels professors al centre de professorat, tenguin el màxim de períodes complementaris dedicats a les tasques de coordinació, sempre que l'organització del centre ho permeti.

6. Cal que durant tot el temps en què el centre estigui obert hi hagi un càrrec directiu present.

7. Abans de l'inici de les activitats lectives, s'han de trametre els horaris de l'alumnat i del professorat dels centres al Departament d'Inspecció Educativa



que ha d'ordenar, si és necessari, les rectificacions o modificacions pertinents, per tal que la Direcció General d'Educació i Cultura en pugui fer l'aprovació definitiva.

8. L'equip directiu ha de confeccionar els grups (per cursos, modalitats, especialitats, matèries optatives, llengües estrangeres, etc.), que els han estat autoritzats en funció de l'especialitat i preparació específica del professorat.

9. La direcció del centre ha d'assignar a cada departament didàctic o equip educatiu d'ensenyaments inicials o departament de família professional, els grups, els àmbits de coneixement, mòduls i nivells educatius que hi corresponguin, en funció del professorat adscrits a cada departament i els criteris de prioritització de l'oferta formativa del centre.

1.3 Òrgans de govern

1.3.1 L'equip directiu

1. L'equip directiu constitueix l'òrgan de govern dels CEPA. L'equip directiu dels centres d'educació de persones adultes ha d'estar format pel director o la directora, el cap d'estudis o la cap d'estudis i el secretari o la secretaria, nomenats d'acord amb el que preveu el capítol III del títol II del Decret 120/2002, de 27 de setembre (BOIB núm. 120, de 5 d'octubre) (ROC), i també els nomenats d'acord amb el que preveu l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de dia 19 d'abril de 2004 (BOIB núm. 59, de 29 d'abril) per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics, l'Ordre de 15 de març de 2007 i l'Ordre de 18 de febrer de 2010; tots ells amb les competències que s'estableixen en l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel reglament orgànic de centres (ROC) que no s'oposin a les establertes en la LOE.

2. La tipologia de centres i l'assignació d'equips directius s'han de regir per les directrius que marca la Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 15 de juny de 2010 per la qual s'estableixen els criteris per determinar la tipologia dels centres públics docents no universitaris i la seva assignació d'equips directius (BOIB núm. 96, de 26 de juny).

3. El nombre d'hores lectives de dedicació al càrrec per als diferents membres de l'equip directiu dependrà de la disponibilitat de la plantilla del professorat. El nombre d'hores lectives de dedicació al càrrec assignades s'ha de trobar dins els següents intervals de valors:

- Director o directora, secretari o secretària i cap d'estudis: entre 6 i 12 hores
- Cap d'estudis adjunt o cap d'estudis adjunta: 4 hores com a màxim

1.3.2 Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors i professores amb les competències establertes pels articles 127 i 129 de la



LOE, en redacció donada per la LOMCE, i les atribuïdes en el capítol II del títol II del ROC que no s'oposin a les establertes en la LOE, en redacció donada per la LOMCE. La composició i el funcionament són els establerts en el capítol II del títol II del ROC.

1.4 Òrgans de coordinació docent

Els òrgans de coordinació docent en els CEPA s'han d'adequar a les necessitats de l'oferta educativa. En funció del nombre de professors o de professores cada CEPA ha de comptar amb els següents òrgans:

- a) Comissió de coordinació pedagògica, departament d'orientació (en cas que hi hagi orientador o orientadora), departaments didàctics, equip docent d'ensenyaments inicials i tutors o tutores. Si el centre no té departament d'orientació, les funcions de l'esmentat departament han de ser assumides pel cap d'estudis o la cap d'estudis i per la comissió de coordinació pedagògica.
- b) Als centres on s'imparteixin cicles formatius hi ha d'haver un cap de departament o una cap de departament de família professional, que ha de formar part de la comissió de coordinació pedagògica.

1.4.1 Comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica, constituïda en els termes establerts en el capítol VI del títol III del ROC i assumint les competències que s'hi assignen, s'ha de reunir, almenys, una vegada cada mes.

Al començament de curs, ha de fer les reunions que siguin necessàries per tal de revisar les programacions didàctiques del centre, d'acord amb les consideracions incloses en l'avaluació interna realitzada pel claustre a final del curs anterior, les modificacions dels quals s'han d'incloure en la programació general anual. També ha d'elaborar el pla de treball, que es durà a terme al llarg del curs, i hi ha d'incloure la proposta de planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació i, si escau, el calendari dels exàmens o les proves extraordinàries, que s'ha de presentar al claustre, d'acord amb la prefectura d'estudis, per a l'aprovació, i que serà inclòs en el pla d'acció tutorial.

La direcció del centre, com a president o presidenta de la comissió, ha de procedir a la convocatòria de les reunions esmentades anteriorment, en un horari que faciliti l'assistència de tots els components i les components.

1.4.2 Departament d'orientació

El departament d'orientació, als centres que disposin d'orientador o orientadora, ha d'estar format per:

- a) El cap de departament o la cap de departament, el professor o la professora de l'especialitat d'orientació educativa.



- b) El professorat de formació i orientació laboral.
- c) Els tutors o tutores dels diferents grups. La pertinència dels tutors o tutores al departament d'orientació és funcional per coordinar el desenvolupament del pla d'acció tutorial.

Les funcions del departament es reflecteixen al ROC dels centres de secundària, al [Decret 120/2002](#), de 27 de setembre pel qual s'aprova el reglament orgànic dels instituts d'educació secundària (BOIB núm.120 de 5 d'octubre), però s'han d'adequar a les característiques particulars del CEPA.

Les funcions de l'orientador o l'orientadora s'han d'adequar també a les característiques de l'alumnat. L'orientació acadèmica i professional s'ha de realitzar en molts de casos abans de la matrícula, i els orientadors o les orientadores han de formar part de la comissió que es constitueixi per avaluar el procés d'avaluació inicial per a les persones que acudeixen al centre per primera vegada i no disposen de certificacions que acreditin la seva formació.

Les funcions que ha de desenvolupar el cap o la cap de departament d'orientació al llarg del curs són:

- a) Elaborar el pla d'activitats del departament i al final de curs una memòria en la qual se n'avaluï el desenvolupament amb propostes de millora, si escau.
- b) Dirigir i coordinar les activitats del departament.
- c) Mantenir la coordinació amb l'equip directiu.
- d) Coordinar juntament amb el cap d'estudis o la cap d'estudis el pla d'acció tutorial i fer-ne el seguiment i l'avaluació amb els tutors.
- e) Aplicar el pla d'orientació acadèmica i professional dissenyat pel centre.
- f) Participar en les reunions d'equips docents i donar suport al procés d'ensenyament/aprenentatge.
- g) Formar part de la comissió de valoració inicial de l'alumnat (VIA).
- h) Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament i de l'horari d'atenció.
- i) Col·laborar activament amb els orientadors o les orientadores dels centres de secundària de la zona i amb altres orientadors o orientadores dels centres d'educació de persones adultes.
- j) Coordinar l'organització d'espais i instal·lacions assignades al departament, proposar l'adquisició del material i equipament específic, i vetllar-ne pel manteniment.
- k) Elaborar el guió i la plantilla de l'informe que el tutor o la tutora ha d'emplenar per fer el seguiment de cada un dels alumnes o de les alumnes del qual és tutor o tutora.
- l) Altres funcions que li puguin ser atribuïdes per l'administració educativa.
- m) L'orientador o l'orientadora del centre ha de tenir entre 9 i 14 períodes lectius de matèries curriculars.



El professorat de formació i orientació laboral, en relació a l'orientació de l'alumnat, té les funcions següents:

- a) Col·laborar amb els tutors o les tutores i el professorat de l'especialitat d'orientació educativa en la realització de les activitats d'informació i orientació professional adreçades a l'alumnat de formació professional.
- b) Coordinar i realitzar, si és el cas, les activitats d'orientació professional adreçades a l'alumnat dels cicles formatius de formació professional del sistema educatiu, i donar suport als tutors o les tutores en la realització d'aquelles que els corresponguin, especialment en les relacionades amb el seguiment dels mòduls de formació en centres de treball.

1.4.3 Departaments didàctics

Els departaments didàctics són els òrgans encarregats d'organitzar i coordinar els ensenyaments propis del seu camp de coneixement i les activitats que se'ls encomanin dins les seves competències. Cada departament didàctic ha d'estar format pel professorat que imparteix ensenyaments propis de l'àmbit, de qualsevol nivell. La direcció del centre ha de vetllar perquè tot el professorat quedi adscrit a algun departament didàctic o a l'equip docent d'ensenyaments inicials.

En tots els centres s'han de constituir tres departaments didàctics, corresponents a cada un dels tres àmbits de coneixement. A més, en els centres on s'imparteixen cicles formatius s'han de constituir departaments de cada una de les famílies professionals. Així mateix, s'ha de tenir en compte que el nombre d'hores lectives de dedicació al departament són:

- Departaments fins a 2 membres: 1 període lectiu per departament.
- Departaments de més de 2 membres: 3 períodes lectius per departament.

Cada departament pot organitzar tutories de reforç de cada una de les matèries que s'hi imparteixin. Es poden organitzar tutories per a cada un dels torns que imparteixin ESPA. El tutor o la tutora ha d'elaborar una fitxa de seguiment de les tutories perquè el departament en faci una valoració a final de curs (annex 9).

1.4.4 Equip docent d'ensenyaments inicials

El professorat que imparteixi els ensenyaments inicials s'ha de constituir en un equip docent que a efectes pràctics ha de tenir les mateixes funcions que els departaments didàctics.

1.4.5 Reunions

Els membres del departament han de disposar d'una hora setmanal de les hores complementàries per poder reunir-se, i aquesta hora s'ha de fer constar en l'horari general del centre. Almenys una vegada cada quadrimestre s'ha d'avaluar el desenvolupament de la programació didàctica i s'han d'establir les mesures correctores que aquesta avaluació aconselli.



En el mes de setembre i en el mes de juny, fora del període lectiu, s'han de fer les reunions previstes al punt 2 de l'article 45 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària per tal de dur a terme, entre d'altres, l'elaboració de la programació del curs i de la memòria de final de curs.

Aquesta memòria del departament ha d'incloure, com a mínim, els aspectes següents:

- a) Modificacions introduïdes al llarg del curs en la programació didàctica elaborada a principi de curs, amb la corresponent justificació.
- b) Anàlisi dels resultats de les avaluacions de l'alumnat d'ensenyaments inicials, d'ESPA, mòduls monogràfics i cicles formatius.
- c) Propostes per a la revisió de les programacions didàctiques del curs següent, i de la concreció curricular.
- d) Qualsevol tasca que el Servei d'Innovació i Educació de Persones Adultes sol·liciti als departaments.

La memòria ha de ser lliurada al cap d'estudis o la cap d'estudis dins els terminis establerts per la direcció del centre.

1.4.6 Cap de departament didàctic

1. El cap de departament és designat pel director el mes de setembre, a proposta del departament. Si, arribat el dia 11 de setembre, no hi ha acord al departament a l'hora de fer la proposta del cap, ha de ser la direcció qui la faci. A aquest efecte, la direcció ha de remetre les noves propostes o modificacions al DIE que, una vegada revisades, les ha de remetre a la Direcció General d'Educació i Cultura perquè en faci els nomenaments.

2. La direcció del departament l'ha d'exercir un professor o professora del departament, preferentment del cos de catedràtics d'ensenyament secundari i, si no, per un professor o professora del departament del cos de professors i professores d'ensenyament secundari, preferentment, d'entre els que tinguin destinació definitiva al centre.

3. El cap de departament o la cap de departament, a més d'assumir les funcions que vénen assenyalades en el Reglament orgànic, és el principal o la principal responsable de l'elaboració de la programació didàctica corresponent a cada departament, com a concreció dels documents generals de centre (projecte educatiu de centre, concreció curricular del centre), com també dels projectes i plans del centre, a la vegada que ha de formar part de la comissió d'avaluació inicial. Així mateix, assumeix la direcció de la formació en pràctiques del professorat de nou ingrés que s'incorporin al departament. També s'ha d'encarregar de coordinar l'atenció individualitzada de reforç de matèria feta per tots els membres del departament a l'alumnat que cursi l'àmbit de coneixement.



Abans del començament de les activitats lectives, ha de lliurar un exemplar de la programació didàctica, en paper i en suport informàtic, a la direcció del centre, com a president o presidenta de la comissió de coordinació pedagògica, per incloure-la en la programació general anual del centre, com a part integrant de la concreció curricular. A més, se n'ha de dipositar una còpia al mateix departament, a disposició de tots els membres o les membres.

1.4.7 Coordinador o coordinadora de l'equip docent d'ensenyaments inicials

1. El coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials és designat per la direcció el mes de setembre, a proposta de l'equip docent. Si, arribat el dia 11 de setembre, no hi ha acord a l'equip docent, a l'hora de fer-ne la proposta del coordinador, ha de ser la direcció qui la faci. A aquest efecte, la direcció ha de remetre la nova proposta o modificació al DIE que, una vegada revisada, l'ha de trametre a la Direcció General d'Educació i Cultura perquè en faci el nomenament.

2. La coordinació o la coordinadora de l'equip docent ha de ser exercida per un professor o professora del cos de mestres, preferentment, d'entre els que tinguin destinació definitiva al centre.

3. El coordinador o la coordinadora de l'equip docent d'ensenyaments inicials és el principal responsable de l'elaboració de la programació didàctica corresponent a aquests ensenyaments, com a concreció dels documents generals de centre (projecte educatiu de centre, concreció curricular del centre), com també dels projectes i plans del centre, a la vegada que ha de formar part de la comissió d'avaluació inicial, i també la direcció de la formació en pràctiques del professorat de nou ingrés que s'incorpori a l'equip. També s'ha d'encarregar de coordinar l'atenció individualitzada feta per tots els membres de l'equip docent a l'alumnat que cursi aquesta etapa.

Per a l'exercici d'aquestes funcions, poden disposar d'un màxim de tres períodes lectius.

Abans del començament de les activitats lectives, ha de lliurar un exemplar de la programació didàctica, en paper i en suport informàtic, a la direcció del centre, com a president o presidenta de la comissió de coordinació pedagògica, per incloure-la en la programació general anual del centre, com a part integrant de la concreció curricular. A més, se n'ha de lliurar una còpia al mateix equip docent, a disposició de tots els membres.

1.4.8 Tutors i tutores

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. La direcció del centre, a proposta del cap d'estudis o la cap d'estudis, ha de nomenar un tutor o tutora per a cada grup d'alumnes d'ensenyaments formals d'entre el professorat que hi imparteixi docència.

Cada grup d'alumnes d'ensenyaments formals, segons consta a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de juliol de 2009 per la qual es regula



L'oferta formativa que es pot impartir en els centres d'educació de persones adultes que depenen de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de les Illes Balears (BOIB núm. 118 , de dia 13 d'agost) ha de tenir un professor tutor o professora tutora que faci un seguiment de l'assistència i l'evolució de l'aprenentatge de cada alumne, que doni sortida a les necessitats i que l'orienti atenent a les capacitats i a la disponibilitat horària de les persones adultes. El tutor o tutora ha de tenir un període lectiu per atendre l'alumnat, per la qual cosa ha d'informar de l'horari d'atenció que té assignat i dels canals de comunicació que es poden utilitzar.

L'horari del professor tutor o professora tutora ha de contemplar dos períodes lectius de dedicació complementària d'obligada permanència en el centre per a reunions de coordinació entre el professorat que integra l'equip docent del grup i per a tasques administratives i seguiment dels expedients. El tutor o la tutora de grup ha de presidir les sessions d'avaluació i és el responsable de tota la tasca administrativa del grup d'alumnes que té assignat.

Per tal de desenvolupar aquestes tasques els professors tutors o les professores tutores han d'exercir les funcions següents:

- a) Mantenir les entrevistes personals necessàries, amb l'alumnat que necessiti una atenció individualitzada en un moment determinat del seu procés educatiu, determinada pel mateix alumne o alumna o a demanda del tutor o tutora. S'ha de prioritzar aquesta atenció a l'alumnat que presenti alguna dificultat d'ordre acadèmic o personal que dificulti l'adquisició dels objectius prevists al seu mòdul o a un altre. Pot comptar amb el suport del DO per dur a terme aquesta entrevista o per realitzar-ne una derivació, si cal. S'ha de realitzar un registre d'intervencions tutorials, sobretot, en aquelles actuacions amb relació al seguiment i l'absentisme de l'alumnat (segons l'annex 10).
- b) Proporcionar a l'alumnat informació documental, a l'inici de cada curs, referent a calendari escolar, horaris, hora de tutoria individual, reglament d'organització i funcionament de centre, organització curricular, criteris d'avaluació i normes de convivència i totes aquelles qüestions que siguin d'interès per a l'alumnat i, en el seu defecte, on poden consultar-la.
- c) Facilitar la integració dels alumnes en el seu grup i fomentar la participació en les activitats del CEPA.
- d) Canalitzar les demandes i inquietuds dels alumnes i intervenir, en col·laboració amb el delegat i subdelegat del grup, davant la resta del professorat i l'equip directiu en els problemes que s'hi plantegin.
- e) Presidir les reunions d'equip docent. Compartir la informació amb el professorat i l'alumnat del grup de tot allò que sigui d'interès, amb relació a les activitats docents, al procés d'ensenyament i aprenentatge. Derivar o recomanar a l'alumnat a les tutories de matèria.



- f) Orientar i assessorar a l'alumnat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals en coordinació amb el departament d'orientació.
- g) Participar en les reunions periòdiques amb la resta de tutors de nivell coordinades pel cap d'estudis o la cap d'estudis i l'orientador o l'orientadora.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- i) Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

Per facilitar la tasca de coordinació de les diverses tutories amb el departament d'orientació, el cap d'estudis o la cap d'estudis ha de procurar que tots els tutors o tutores tinguin un dels seus períodes complementaris en comú per realitzar les reunions de coordinació de tutories.

1.5 Aules adscrites als centres d'educació de persones adultes

1.5.1 Aules externes als centres

Els centres d'educació de persones adultes poden tenir aules externes adscrites als centres. L'equip directiu del centre és l'equip directiu de les aules. Les aules han de tenir un coordinador que, juntament amb l'equip directiu, han d'organitzar l'oferta educativa de les aules. Les funcions del coordinador o coordinadora han de ser les que consideri l'equip directiu del centre on està inscrita l'aula.

1.5.2 Professorat

El professorat que no depengui de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats i que tinguin una dedicació de mitja jornada o més i imparteixi ensenyaments regulats a l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de juliol de 2009, per la qual es regula l'oferta formativa que es pot impartir en els centres d'educació de persones adultes que depenen de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de les Illes Balears, (BOIB núm. 118, de 13 d'agost de 2009) ha de formar part del claustre de professors i professores del centre, i com a tal, podrà participar en els seus òrgans de govern. El professorat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, a tots els efectes, és membre del claustre de professors i professores del centre. El professorat, com a mínim, ha d'assistir als claustres i a les reunions que consideri oportunes l'equip directiu del centre.

1.5.3 Matrícula dels alumnes i de les alumnes

Els alumnes i les alumnes matriculats i matriculades en una aula, a tots els efectes, són alumnat dels centres d'educació de persones adultes. La matrícula d'aquest alumnat s'ha d'incloure en el GestIB diferenciada de la matrícula del centre. Els expedients de l'alumnat que cursa ensenyaments recollits per l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 27 de juliol de 2009 per la qual es regula l'oferta formativa que es pot impartir en els centres d'educació de



persones adultes que depenen de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de les Illes Balears. (BOIB núm. 118, de 13 d'agost) han d'estar custodiats en el centre d'educació de persones adultes del qual depenen. L'emissió dels certificats o titulacions són competència de l'equip directiu del centre del qual depenen.

1.6 Centres que comparteixen instal·lacions

Els CEPA que comparteixen instal·lacions amb altres centres públics d'educació han de seguir les Instruccions de l'annex 2. Amb aquestes instruccions es pretén facilitar la gestió i la convivència dels centres públics que comparteixen instal·lacions amb els centres d'adults, mitjançant la creació d'una comissió de convivència, que serà l'encarregada d'establir unes directrius per garantir la convivència entre els centres.

1.7 Ordenació acadèmica

1.7.1 Oferta formativa

1. Els centres d'educació de persones adultes poden disposar d'una oferta bàsica i d'una de complementària. L'oferta bàsica està organitzada per la Conselleria; la complementària està organitzada per institucions o per associacions d'educació de persones adultes.

2. En els centres d'educació de persones adultes es poden impartir, sempre que tinguin el professorat adient, els ensenyaments de l'oferta bàsica seguint l'ordre següent:

- a) Ensenyaments inicials. L'alumnat que no pugui seguir les classes per desconeixement de la llengua catalana i/o castellana, anterior als ensenyaments inicials ha de cursar un curs d'acolliment lingüístic per millorar la comprensió i l'expressió orals i escrites.
- b) Educació secundària de persones adultes (ESPA) que condueix a l'obtenció del títol de graduat en ESO. L'alumnat que no pugui seguir les classes per desconeixement de la llengua catalana i/o castellana, ha de fer un curs d'acolliment lingüístic.
- c) Cicles formatius de grau mitjà en horaris adaptats o mòduls monogràfics o agrupacions modulars en els centres autoritzats.
- d) Preparació de les proves lliures de graduat en educació secundària obligatòria per a persones majors de 18 anys.
- e) Preparació de les proves lliures per a l'obtenció del títol de batxiller per a persones majors de 20 anys.
- f) Preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior, adreçats a persones majors de 19 anys que no hagin superat el batxillerat, d'acord amb la normativa vigent.



- g) Preparació de les proves d'accés a la universitat (per a persones que compleixen el requisit d'edat).
- h) Cursos de llengua castellana per a persones que no l'entenen ni el parlen, nivell 1,2 i 3. En acabar el tercer nivell s'ha de tenir la preparació per anar a les proves lliures per obtenir la certificació de nivell bàsic de castellà per a estrangers.
- i) Preparació de les proves d'avaluació i certificació de coneixements de català (nivells A2, B1, B2, C1, C2)
- j) Preparació de proves lliures per obtenir la certificació de nivell bàsic dels idiomes estrangers.
- k) Tecnologies de la informació i la comunicació: nivell bàsic, nivell mitjà (obtenció d'una qualificació de caire laboral).
- l) Per a la preparació de proves lliures de formació professional es requereix l'autorització de la DGOIFP, d'acord amb l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 6 de març de 2008, per la qual es regulen les proves lliures per obtenir el títol de Tècnic o de Tècnic superior de formació professional del sistema educatiu (BOIB núm. 38, de 18 de març). La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional pot autoritzar-los sempre que el centre no pugui impartir l'oferta de l'apartat 3r d'aquest punt.
- m) Els centres poden sol·licitar permís a la DGOIFP per impartir un màxim de tres cursos de l'oferta bàsica, no recollits en els punts anteriors. A la sol·licitud s'ha de fer constar el nom del curs, les hores, el professorat, els objectius, continguts, criteris d'avaluació, l'alumnat a qui va adreçat i justificació de la demanda.

3. A les aules adscrites als diferents CEPA, l'ordre de prioritats és el mateix. Si a l'aula no s'imparteix ESPA es poden impartir cursos que preparin per a les proves lliures de graduat en educació secundària obligatòria i/o proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà (CFGM) en la mesura que sigui possible.

4. Els alumnes que vulguin preparar-se per fer les proves lliures del títol de graduat en educació secundària obligatòria, les proves d'accés a CF, proves d'accés a la universitat per a persones que compleixen el requisit d'edat o qualsevol altre tipus d'ensenyament de l'apartat 2 d'aquesta oferta formativa, se'ls ha de fer un procés de valoració inicial i se'ls ha de matricular al curs que els correspongui tenint-ne en compte les capacitats, els interessos, les necessitats i la disponibilitat horària.

5. Per a l'elaboració de l'oferta formativa dels CEPA, s'han de tenir en compte les necessitats educatives específiques de l'alumnat, i els recursos humans i materials disponibles.

6. Els centres d'educació de persones adultes han de prioritzar l'oferta de l'apartat 2. El professorat que pertanyi al claustre de professors ha d'impartir preferentment estudis reglats.



7. Els centres que disposin d'associacions d'alumnes poden impartir oferta complementària sempre que estiguin cobertes les necessitats de l'oferta bàsica.

1.7.2 Valoració inicial de l'alumnat (VIA)

1. Les persones que desitgin matricular-se per primera vegada en aquests ensenyaments han de participar, amb caràcter preceptiu, en el procés VIA, entès no només com un examen de nivell (prova VIA) sinó com la valoració total de la formació reglada que aportï la persona interessada, la maduresa personal, i les experiències o els coneixements adquirits mitjançant aprenentatges no formals i informals.

2. Cada centre ha d'establir en la seva concreció curricular el procediment per dur a terme el procés de valoració inicial de l'alumnat, preceptiva per a l'accés als diferents cursos i/o àmbits de coneixement de l'educació bàsica, i també els indicadors emprats i la documentació dels resultats de la valoració, que s'ha d'incloure a l'expedient personal de l'alumne o alumna.

3. La valoració inicial de l'alumnat ha de tenir un caràcter de convalidació dels estudis acreditats, i dels coneixements i les experiències demostrades al llarg del procés VIA. Als mòduls o àmbits superats o acreditats se'ls ha de posar una C sense nota numèrica al GestIB.

4. El procés de valoració inicial de l'alumnat (VIA) es farà una sola vegada i tindrà validesa a tots els centres d'educació de persones adultes de la CAIB.

5. S'informarà a la persona que es vol matricular que té dos procediments:

a) Reconeixement dels estudis acreditats.

b) Realització d'una prova.

6. La prova VIA serà necessària per a les persones que es trobin en alguna d'aquestes situacions:

1. Persones que no acreditin estudis.

2. Persones que acreditin estudis amb ACI.

7. Per a l'elaboració de les proves, es seguiran els criteris següents:

a) Per a cada matèria s'elaborarà una prova VIA, que constarà d'un sol examen i tindrà una durada aproximada de trenta minuts.

b) Les matèries de ciències naturals i ciències socials es podran lligar a les proves de català o castellà, previ acord del professorat implicat. La prova donarà preferència als exercicis de comprensió i expressió sobre els conceptuals.

c) La prova VIA global tindrà una durada màxima de tres hores.

d) Els criteris de correcció i nivellació figuraran escrits a la prova.



8. En el cas que la persona que es vol matricular acrediti matèries superades amb adaptacions curriculars significatives (ACI), aquestes no es podran convalidar amb els corresponents àmbits d'ESPA, havent de realitzar aquest alumnat una prova VIA per tal d'ubicar-lo al nivell més adient.

1.7.3 Formació professional

Pel que fa als ensenyaments de formació professional s'ha de seguir la normativa de referència actual.

1.8 Permisos, llicències i control d'assistència del professorat

1.8.1 Permisos, llicències, excedències i reducció de jornada del professorat

Les instruccions relatives a permisos i llicències del professorat es poden trobar a la web de la Direcció General d'Educació i Cultura <<http://dgdocen.caib.es>>.

1.8.2 Control d'assistència del professorat

1. 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 i ha d'incloure tant les activitats lectives com les complementàries.

2. El professorat està obligat a complir l'horari de classes i d'activitats complementàries, com també assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la condició de tutor o tutora o del càrrec que ocupi. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes a la programació general del centre que siguin degudament convocades per la direcció.

3. Les faltes d'assistència són justificades quan hi ha llicència o permís concedits, segons el que s'estableix a l'apartat anterior.

4. La direcció ha de vetllar per l'adequada informació i atenció a l'alumnat durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

5. Abans del dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública a la sala de professors i professores 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, en què constin els motius.

També s'ha de fer constar en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora de les diferents classes de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors.

Els professors o professores poden presentar a la direcció les al·legacions pertinents a aquest respecte. L'esmentada relació s'ha de posar en coneixement del consell escolar.



6. La direcció del centre vetllarà perquè la relació de faltes d'assistència del professorat corresponent al mes anterior sigui introduïda al programa GestIB i tancada abans del dia 10 de cada mes, amb la finalitat que l'Administració educativa pugui efectuar els controls corresponents, d'acord amb les competències dels seus òrgans. Les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada seran al centre, a disposició de la Inspecció educativa.

7. La direcció del centre ha de comunicar a l'interessat o interessada, per escrit, en un termini de tres dies comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat. En cas de no justificar-ho, la direcció ho comunicarà al Departament d'Inspecció Educativa. Posteriorment aquest Departament donarà tràmit d'audiència a l'interessat en el termini de deu dies perquè al·legui o aporti documentació. Si l'interessat o interessada no justifica l'absència o el retard, aquest Departament farà la proposta al Director General d'Educació i Cultura per tal de procedir a la deducció d'havers i/o a iniciar la tramitació de l'expedient de responsabilitat disciplinària.

8. El centre ha d'arxivar i tenir a disposició dels professors afectats o professores afectades, del DIE 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.

9. La substitució del professorat que està de baixa s'ha de considerar com una prioritat en els centres docents i, per això, s'han de preveure mecanismes en l'àmbit del centre per atendre la situació dels primers dies, en espera que, si escau, la Direcció General d'Educació i Cultura enviï el substitut corresponent.

1.9 Convalidacions d'assignatures

A l'annex 6 figuren les equivalències acadèmiques entre el sistema LOE i els sistemes anteriors. En cas de casos no contemplats en aquestes taules, podeu posar-vos en contacte amb el Servei d'Innovació i Educació de Persones adultes.

A l'annex 6 figuren les equivalències acadèmiques entre el sistema LOE i els sistemes anteriors. En el cas es presentin matèries superades amb adaptacions curriculars significatives (ACI), no es podran convalidar les esmentades matèries amb els corresponents àmbits de l'ESPA, havent de realitzar aquest alumnat una prova VIA per ubicar-los al nivell més adient.

En cas de casos no contemplats en aquestes taules, podeu posar-vos en contacte amb el Servei d'Innovació i Educació de Persones Adultes.



1.10 Avaluació d'alumnes i reclamació de notes

1.10.1 Avaluació, promoció i titulació

1. Les persones adultes tenen dret a adequar els estudis al seu ritme d'aprenentatge, a les seves capacitats, el seus interessos i a la disponibilitat horària, la qual cosa suposa que:

- a) Per als ensenyaments inicials s'han d'establir els criteris perquè puguin passar d'un nivell a l'altre, la superació del darrer nivell d'EI de la formació bàsica correspon als actuals estudis d'educació primària i permet passar a primer curs d'ESPA.
- b) Pel que fa als estudis d'ESPA, no s'han d'establir criteris de promoció de nivell, l'única condició és que es pot cursar un mòdul sempre que es tingui aprovat el mòdul del nivell anterior de la mateixa matèria, encara que no es tingui superat tot l'àmbit o si es té aprovat l'àmbit inferior al qual pertany el mòdul.

2. Els mòduls convalidats en el procés de valoració inicial o acreditats pels estudis de l'ESO no compten per obtenir la mitjana del títol de graduat en ESO. Les notes que compten per obtenir la nota mitjana del títol de graduat en educació secundària obligatòria són les obtingudes en els ensenyaments d'ESPA.

3. Per calcular la nota mitjana del títol de graduat en ESO, s'ha de comptar la mitjana dels àmbits aprovats a l'ESPA.

1.10.2 Sessions d'avaluació

1. Respecte a les sessions d'avaluació es tindrà en compte el següent, amb caràcter general:

- a) L'avaluació del procés d'aprenentatge de cada alumne o alumna ha de complir una funció formativa, i aportar-li informació sobre el que realment ha progressat, les estratègies que més l'han ajudat, les dificultats que ha trobat i els recursos de què disposa per superar-les.
- b) Amb caràcter general, s'ha de qualificar l'alumnat, almenys, en tres sessions d'avaluació pels ensenyaments inicials i pels ensenyaments quadrimestrals almenys una per quadrimestre. Després de cada sessió d'avaluació, els tutors han d'informar a l'alumnat sobre el seu rendiment acadèmic i la marxa del seu procés educatiu, a través d'una comunicació que s'ha de realitzar per escrit i ha d'incloure les qualificacions obtingudes.

2. Per a cada avaluació s'ha de realitzar la corresponent sessió d'avaluació. La sessió d'avaluació ha de complir, com a mínim, aquestes condicions:

- a) Ha de fer-se en un horari que permeti l'assistència de tot el professorat del grup.



- b) Les notes i estadístiques de cada matèria o àmbit, com també qualsevol altra documentació exigida per la direcció d'estudis han de ser emplenades pel professorat als fulls preparats a tal efecte, amb l'antelació determinada o fixada pel cap d'estudis o la cap d'estudis.
 - c) Al començament de la sessió d'avaluació, el tutor o tutora ha d'aportar un resum de les estadístiques i un guió dels temes que s'hi tractaran.
3. Per a cada sessió d'avaluació s'ha d'estendre una acta, en la qual figurin almenys els aspectes següents:
- a) Relació del professorat assistent, amb la seva signatura.
 - b) Relació del professorat absent.
 - c) Resum estadístic de suspesos i aprovats a cada matèria o àmbit, com també el percentatge sobre el total d'alumnes.
 - d) Comentari global sobre rendiments, actituds i problemes del grup.
 - e) Activitats concretes per desenvolupar amb tot el grup i/o amb alguns alumnes o algunes alumnes, amb la seva relació nominal.
4. Així mateix, en cada avaluació, la direcció d'estudis ha d'elaborar una relació de classes no impartides per cada matèria o àmbit i grup d'alumnes, amb indicació de la causa, i l'ha de posar a disposició del Consell Escolar i del DIE per a la valoració correcta de les conseqüències.
5. A continuació de les sessions d'avaluació, la direcció d'estudis ha de recopilar les actes dels tutors o tutores per presentar-les al Consell Escolar i a la Comissió de Coordinació Pedagògica, juntament amb l'estadística de resultats, de faltes d'assistència de l'alumnat, com també amb qualsevol altra dada necessària perquè el consell escolar i la comissió de coordinació pedagògica pugui valorar el període corresponent. De l'estadística de resultats, se n'ha d'enviar còpia al DIE.
6. En l'avaluació de l'alumnat han de tenir-se en compte la normativa i les instruccions que, per a cada un dels diferents ensenyaments, aprovi la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

1.10.3 Reclamacions

D'acord amb l'article 9.5 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i deures de l'alumnat i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears, l'alumnat i els seus pares, mares, tutors o tutores podran presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes.

En aquest sentit, de cara a fer efectiu l'esmentat dret, s'han de seguir les instruccions del DIE, que es poden consultar a la seva pàgina web, a l'apartat sobre Orientacions sobre reclamacions contra les decisions i qualificacions a l'educació secundària. A més, en cas de recurs a la decisió del centre, la direcció també ha de trametre una relació dels recursos a la DGPIIE.



- La legislació vigent estableix el dret de l'alumnat d'educació secundària obligatòria, de batxillerat i de formació professional que el seu rendiment escolar sigui avaluat conforme a criteris objectius. La normativa sobre drets i deures de l'alumnat preveu la possibilitat de reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin en finalitzar una etapa o curs.

- Així doncs, es fa necessari establir les pautes a seguir pels Centres d'Educació de Persones Adultes per tal de fer efectiu l'esmentat dret. Per això, s'ha de tenir en compte el següent:

1.10.3.1 Reclamacions a les qualificacions realitzades al llarg del curs

Les reclamacions respecte a les qualificacions obtingudes al llarg del curs, si no es resolen directament entre el professor o professora i l'alumne o l'alumna afectats, s'han de presentar al tutor o tutora, que les ha de traslladar al departament corresponent per tal que s'estudiïn. En tot cas, la resolució definitiva correspon al departament. L'existència de la reclamació i la resolució adoptada s'ha de fer constar al llibre d'actes del departament i s'ha de comunicar a la sessió d'avaluació del grup corresponent.

1.10.3.2 Reclamacions a les qualificacions finals

1. L'alumnat; els pares, les mares, els tutors o les tutores, en cas dels alumnes menors d'edat; quan, un cop rebuts els aclariments necessaris sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat i les corresponents qualificacions, estiguin en desacord amb la qualificació obtinguda en un àmbit o mòdul, poden presentar reclamació davant la direcció del centre, en el termini de dos dies hàbils a partir d'aquell en què es va produir la comunicació. Aquesta circumstància s'ha de fer constar en la comunicació oficial del centre de les qualificacions de l'alumnat. Els centres han de tenir cura de facilitar models de sol·licitud a l'alumnat i a les famílies, per a la qual cosa poden utilitzar el model previst a l'annex 7, que s'ha de lliurar formalitzat a la secretaria del centre.

2. El cap d'estudis o la cap d'estudis ha de traslladar la sol·licitud de revisió al cap del departament o la cap de departament didàctic responsable de l'àmbit o mòdul la qualificació del qual és objecte de reclamació i també n'ha d'assabentar del fet el tutor o la tutora del grup al qual pertany l'alumne afectat o l'alumna afectada.

3. El primer dia que segueixi al termini establert per presentar les reclamacions, cada departament didàctic ha d'elaborar un informe amb especial referència a:

- Adequació dels objectius, continguts i criteris d'avaluació aplicats per dur a terme l'avaluació del procés d'aprenentatge de l'alumnat amb els criteris de la corresponent programació didàctica.
- Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.



- Correcta aplicació dels criteris de qualificació establerts en la programació didàctica per a la superació de l'àrea o matèria.
4. Aquest informe ha d'incloure, de manera preceptiva, la decisió de modificació o ratificació de la qualificació que ha estat objecte de reclamació. El cap del departament o la cap de departament ha de traslladar l'informe al cap d'estudis o a la cap de departament, que ha de comunicar per escrit a l'alumne o l'alumna, als seus pares, mares, tutors o tutores i al tutor o tutora del grup la determinació adoptada. En el llibre d'actes del departament ha de quedar constància d'aquestes actuacions.
5. A la notificació presentada a la persona interessada, s'ha de fer constar la possibilitat que la resolució que el centre doni a la reclamació es pot recórrer davant la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional (DGOIFP), en escrit del recurrent presentat a través de la direcció del centre, en el termini de dos dies hàbils a partir de l'endemà de la notificació de la resolució.
6. La direcció del centre ha de trametre al DIE, en el termini més breu possible, i en tot cas no superior a tres dies hàbils, els recursos que rebí, juntament amb el corresponent expedient, que ha d'incloure: una còpia de la reclamació original, una còpia de l'acta de la reunió de departament amb el respectiu informe, una còpia de la resolució recorreguda i qualsevol altra documentació que, a iniciativa pròpia o a petició de la persona interessada, consideri pertinent adjuntar-hi.
7. El DIE ha de trametre a la DGOIFP l'informe pertinent en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació. La DGOIFP, amb l'informe corresponent del DIE, ha de resoldre en el termini de cinc dies hàbils comptats a partir de la recepció d'aquest informe. La resolució, motivada en qualsevol cas, s'ha de comunicar a la direcció del centre per tal que la lliuri a la persona interessada.
8. Si, acabat el procés de revisió, procedeix la modificació d'alguna qualificació final, el secretari o la secretària del centre ha d'inserir a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'històric acadèmic de l'alumne o l'alumna, l'oportuna diligència, que ha de ser visada pel director del centre.

1.10.4 Custòdia i destrucció de documentació

1.10.4.1 Custodi de documents i materials d'avaluació

1. Els documents oficials d'avaluació es custodien en el centre, sota la responsabilitat del secretari o secretària a qui correspon emetre les certificacions que se sol·licitin. Aquests documents s'han de conservar en el centre mentre aquest existeixi, excepte l'històric acadèmic que s'ha de lliurar a l'alumnat quan pertoqui, en els termes establerts.
2. També s'ha de conservar en el centre tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a donar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol



altra producció de l'alumnat). En aquest cas, el responsable de la conservació i custòdia és la persona que dissenyi el reglament d'organització i funcionament del centre. Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si formen part d'una reclamació; en aquest cas s'han de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació.

1.10.4.2 Destrucció de documentació i materials d'avaluació

Es consideraran els articles 6.2, 7 i 8 de la [LOPD](#) (Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, BOE 14/12/99). Com recomanacions generals:

- La documentació o material que, a més de nom i cognom de l'interessat inclogui altres dades personals, s'ha d'eliminar sempre mitjançant la seva destrucció.
- La resta de material d'avaluació que s'hagi d'eliminar, es trencarà almenys en dos meitats i es dipositarà als contenidors específics de reciclatge de paper. En cap cas es farà en les papereres del centre o dels departaments. La direcció del centre supervisarà que el procés d'omplir, transportar i buidar fora del centre aquests contenidors es du a terme amb garanties. Els materials NO poden quedar a l'abast de terceres persones a la via pública, en borses, capses o qualsevol altre procediment que no sigui els contenidors fermats per a reciclatge de paper que es disposen a la porta dels centres. Es farà constar breument al ROF aquest procés i el procediment de supervisió.

1.11 Altres disposicions de caràcter general

- L'atenció i el seguiment, quant a l'educació bàsica, de l'alumnat reclòs en els centres penitenciaris l'han de fer el CEPA Amanecer (Mallorca), el CEPA Pitiüses (Eivissa) i el CEPA Joan Mir i Mir (Menorca).
- La DGOIFP, en col·laboració amb el DIE, pot dur a terme reunions de treball amb el professorat, amb la intenció d'assessorar els centres que imparteixin per primera vegada ESPA i fer-ne així un seguiment específic.
- La modalitat d'ESPA semipresencial es regula per les instruccions específiques d'aquesta modalitat.
- En el cas dels IES que imparteixen ESPA, aquestes instruccions queden subordinades a les de funcionament general dels IES.

1.12 Ús de símbols institucionals

La Llei 9/2013, de 23 de desembre, sobre l'ús dels símbols institucionals de les Illes Balears regula quins símbols es poden utilitzar o col·locar en els immobles o mobles afectes a serveis públics de la comunitat autònoma de les Illes Balears.



D'acord amb això, no cal sol·licitar autorització per emprar amb una finalitat educativa símbols representatius de les celebracions creades o reconegudes per organismes oficials internacionals (dies mundials, dies internacionals, setmanes internacionals, anys internacionals), sempre que s'usin en consonància amb l'esperit d'aquestes celebracions.

A títol d'exemple, algunes d'aquestes celebracions són el Dia internacional de la dona, el Dia mundial del medi ambient, el Dia universal del nin i la nina, el Dia mundial del llibre i els drets d'autor i d'autora, el Dia mundial dels drets humans, el Dia escolar de la no violència i la pau, el Dia internacional de l'eliminació de la discriminació racial, etc., totes elles reconegudes per organismes oficials com la UNESCO o com la ONU.

Així mateix, no s'ha de demanar autorització de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats per instal·lar aquells símbols que determinen altres normatives, per exemple en matèria de seguretat, de prevenció de riscos, d'emergència... ni tampoc s'ha de sol·licitar per a la senyalització de situació i orientació dins el centre.

De forma similar al que s'ha esmentat anteriorment, no cal obtenir autorització per usar amb finalitats educatives ideogrames, imatges i altres símbols que integrin el material docent vinculat directament amb el currículum de les matèries.

Igualment, no cal autorització per instal·lar cartells i avisos informatius d'altres institucions, organismes i ens oficials als taulers d'anuncis o panells informatius dels centres educatius.

1.13 Informació sindical

Els centres docents han de disposar d'un tauler d'anuncis destinat exclusivament a ús sindical. És responsabilitat de l'equip directiu que tots els comunicats sindicals que arribin al centre procedents dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears hi quedin exposats.

1.14 Indemnitzacions per raons del servei

Les instruccions relatives a les indemnitzacions per raons del servei es poden trobar a la [web](#) de la Secretària General.

1.15 Sol·licitud d'equipament

En cas de necessitats d'equipaments didàctics o de mobiliari, la direcció del centre ha d'adreçar un escrit a la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives (DGPIE), En cas d'equipaments específics de formació professional, s'ha d'adreçar un escrit a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional.



1.16 Emergències i simulacres d'evacuació

D'acord amb el Roc, l'equip directiu del centre és el responsable d'impulsar els plans de seguretat i emergència del centre, responsabilitzar-se de l'execució periòdica dels simulacres d'evacuació i avaluar-ne les incidències. A més, s'ha de tenir en compte el Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB núm.9 ext., de 17 de gener de 2007) que disposa el Pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos.

Cada centre ha de tenir un manual d'autoprotecció per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació de l'alumnat i personal del centre.

Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació de l'alumnat i del personal del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats el dia i l'hora d'aquest simulacre. A més, s'ha de remetre una còpia dels informes resultants a la Secretaria General.

1.16.1 Pla d'autoprotecció del centre

Els plans d'autoprotecció dels centres es regulen per la normativa sectorial de la matèria: [Reial Decret 393/2007](#) (BOE núm.239 de 3 d'octubre) i [Decret 8/2004](#), de 23 de gener (BOIB núm.18 de 5 de febrer). Per al correcte manteniment de l'eficàcia d'aquests plans i per a la seva adequada implantació als centres escolars, on bona part dels usuaris canvien cada any, és fonamental la realització periòdica de simulacres d'evacuació, com a mínim un a l'any, a principis de curs, per tal que tant el professorat del centre com l'alumnat es familiaritzi amb els recorreguts i les accions a dur a terme, i així es puguin extreure conclusions i millorar la resposta en cas d'emergència.

1.16.2 Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològic adversos

El Govern de les Illes Balears disposa d'un pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos, aprovat pel [Decret 106/2006, de 15 de desembre](#) (BOIB, núm. 9 ext. de 17 de gener de 2007).

Aquest Pla, que conté diverses mesures de prevenció i de seguretat de les persones i dels béns, recull una sèrie de consells per a la població que cal tenir en compte per reaccionar de forma adient (article 10, relatiu als avisos a la població).

La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats forma part de la comissió d'emergències, que decideix les actuacions a seguir, coordinada per la Direcció General d'Emergències, Interior i Justícia.

La Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives tramet als centres afectats les decisions preses a la comissió mitjançant un correu electrònic a l'adreça del centre. Al mateix temps, es publicarà a la pàgina web de la Conselleria. Quan s'hagi rebut el correu d'avís d'emergència s'ha de



procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats ([pàgina web](#)).

En cas que els comunicats impliquin modificació dels horaris o de les activitats habituals del centre, s'ha de preveure tot el que pugui resultar afectat (transport escolar, menjador, escola matineria, activitats extrascolars, etc.) i trametre les comunicacions corresponents, en el seu cas, als pares i mares dels alumnes.

El Decret esmentat, a l'article 10, indica uns consells a seguir segons les situacions (precipitacions perilloses, neu i onades de fred, tempestes, ruixats, calor forta, vents forts, etc.).

A manera de resum i, com a mínim, s'han de seguir les següents instruccions:

- a. Tenir preparada una farmaciola de primers auxilis.
- b. Disposar de ràdio i de llanterna de piles seques i carregades.
- c. Utilitzar el telèfon de manera raonable. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.
- d. Mantenir l'alumnat i els docents dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que els puguin causar danys.
- e. Retirar els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
- f. En cas de tempesta, tancar portes i finestres i assegurar els accessos.
- g. En cas d'inundació, dirigir-se als punts més alts de la zona on són.
- h. Retirar els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderrocs.
- i. Protegir els aparells elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.

En cas d'emergència al propi centre, s'ha de comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.

1.17 Administració de medicaments i farmaciola

1. Cada centre ha de tenir una farmaciola, un lloc on guardar el material necessari per poder realitzar les primeres cures en el cas de produir-se algun problema de salut. Pot ser un armariet, o bé una caixa o un calaix que es pugui tancar.



2. Ha d'estar en algun lloc visible i que tothom conegui. Protegida de la llum, la calor i la humitat. Tancada però no amb clau i si és possible propera a un punt d'aigua. Accessible a les persones adultes, per si en fos necessària la utilització.

Es recomana:

- Que hi hagi, fàcilment localitzable, un llistat amb el números de telèfon dels centres sanitaris, d'urgències (061), del centre nacional de toxicologia (91 562 04 20), etc.
- Que hi hagi, en un lloc visible, les instruccions bàsiques de primers auxilis.
- S'han de netejar i/o desinfectar els utensilis utilitzats.
- Guardar tots els productes en el seu envàs original.
- Vigilar les dates de caducitat periòdicament.
- Tenir una farmaciola portàtil per a les sortides del centre (excursions, desplaçaments...).
- És important que hi hagi una persona encarregada de revisar i reposar periòdicament la farmaciola.
- Recordar la importància de l'ús de guants per fer qualsevol cura.

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

Per a més informació referida al tema, podeu consultar l'enllaç sobre [administració de medicaments i farmaciola](#).

1.18 Accidents escolars

D'acord amb la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10 de novembre), la direcció del centre ha de notificar a la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, qualsevol accident laboral que hagi sofert el personal que treballa al centre, comporti o no una baixa mèdica de la persona afectada. Aquesta notificació es fa mitjançant l'imprès de comunicació d'accident laboral (annex 12).

S'ha de comunicar de manera clara i precisa com s'ha produït l'accident, incloent-hi el moment, el lloc, les conseqüències i els danys a la persona. La notificació d'accident ha de possibilitar la investigació i l'acció de control amb la finalitat d'evitar que es torni a repetir.

L'annex 12 s'ha d'enviar al fax següent amb justificant de recepció (971177131). Cal que el centre guardi una còpia de l'imprès de comunicació d'accident laboral.

El protocol d'actuació, en cas que la persona accidentada necessiti assistència mèdica és el següent:



Si la persona accidentada pertany a MUFACE, ha de dirigir-se al sistema de servei mèdic que hagi escollit (Seguretat Social o assegurança privada), sigui metge de família o serveis d'urgència.

Si la persona accidentada pertany al règim general de la Seguretat Social (funcionari interí, personal no docent): si és possible cal emplenar el comunicat d'accident que es troba a <<http://www.mutuabalear.es>>, i, seguidament dirigir-se a un dels centres de la Mútua Balear. Es poden consultar els centres de la Mútua Balear més propers al telèfon 900 173 174. En cas molt greu, cal dirigir-se al centre hospitalari més proper.

1.19 Voluntariat educatiu

A la pàgina web de la Direcció General d'Educació i Cultura s'han elaborat unes instruccions en relació a la realització de tasques de voluntariat educatiu. S'hi inclou informació quant a les funcions que es poden desenvolupar, els drets i deures que comporta, així com els requisits per optar a pertànyer al voluntariat educatiu d'un centre escolar. Hi consten també uns documents annexos que el centre ha de tramitar per sol·licitar aquesta funció, i que s'han de renovar per a cada any acadèmic.

1.20 Llei orgànica de protecció de dades

1.20.1 Dades de l'alumnat

Els centres docents poden demanar les dades personals dels seus alumnes i les seves alumnes que siguin necessàries per a l'exercici de la funció educativa. Aquestes dades podran fer referència a l'origen i l'ambient familiar i social, a característiques o condicions personals, al desenvolupament i els resultats de l'escolarització, així com a altres circumstàncies el coneixement de les quals sigui necessari per a l'educació i l'orientació de l'alumnat.

La recollida de dades personals i el seu tractament estaran subjectes a l'establert en la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre (BOE del 14), de protecció de dades de caràcter personal. S'ha d'evitar la publicació de dades creuades de l'alumnat (línatges amb DNI o número d'expedient)

L'alumnat ha de col·laborar en l'obtenció d'aquestes dades. Aquesta informació serà estrictament necessària per a la funció educativa i orientadora, i no podrà ser tractada amb finalitats diferents de l'educativa sense consentiment exprés de l'alumnat o dels seus pares, mares, tutors o tutores en cas de minoria d'edat.

El professorat i la resta del personal que, en l'exercici de les seves funcions, accedeixi a dades personals i familiars o que afectin l'honor i la intimitat de l'alumnat o de les seves famílies estarà subjecte al deure de confidencialitat.



L'alumnat ha de firmar una clàusula de protecció de dades on s'informa i sol·licita el consentiment de tractament de les seves dades de caràcter personal per part de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats amb la finalitat d'exercir les funcions pròpies relacionades amb la funció educativa. S'adjunta un model de clàusula a l'annex 13.

1.20.2 Ús d'imatges dels alumnes

L'accés a Internet i l'ús de les noves tecnologies han afavorit que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge de l'alumnat sigui present a la xarxa d'una manera cada vegada més massiva.

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, és necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines webs o a altres mitjans, d'imatges d'alumnes en què aquests siguin clarament identificables, se'n tingui el consentiment.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment, el centre docent lliurarà a l'alumnat el full de sol·licitud d'autorització, que informarà de la possibilitat de publicació a la web del centre de les seves imatges en activitats lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web. A l'annex 14 s'adjunta un model d'autorització.

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

Lliurament de dades de l'alumnat a les forces i cossos de seguretat.

Hi és d'aplicació la [Resolució](#) del director general d'Administració i d'Inspecció Educativa de 21 de setembre de 2006.

2 AUTONOMIA PEDAGÒGICA. PROJECTES INSTITUCIONALS DELS CENTRES

2.1 Projecte educatiu de centre (PEC)

D'acord amb [la LOE](#), en redacció donada per la LOMCE, els centres docents disposen d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu, el projecte de gestió i les normes d'organització i funcionament dels centres.

El projecte educatiu, que ha de ser aprovat per la direcció del centre, recollirà la planificació estratègica del projecte de direcció, els objectius i els indicadors que en permeten el seguiment i l'anàlisi de millora.



La concreció curricular del centre és el document que desenvolupa, completa, adequa i concreta el currículum oficial a cada centre docent, i forma part del seu projecte educatiu (PEC).

A la pàgina web de documentació del [Departament d'Inspecció Educativa](#) podeu trobar-ne tota la informació.

El reglament d'organització i funcionament és el document en el qual es concreten les normes d'organització i funcionament, participació i convivència. [Decret dels drets i deures dels alumnes i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears.](#)

2.2 Reglament d'organització i funcionament

1. El reglament d'organització i funcionament dels CEPA ha de contenir, a més dels aspectes establerts en l'article 70 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, els aspectes següents:

- a) Les normes de funcionament intern dels òrgans de govern i de participació i control a la gestió, i de les comissions, especialment les de la comissió permanent del consell escolar.
- b) La concreció de les normes de convivència, del procediment per a la resolució dels conflictes i de les conductes sancionables en el marc de la regulació legal dels drets i deures de l'alumnat.
- c) Les fórmules per afavorir la relació del Consell Escolar amb la comunitat educativa, i establir les formes més adients per recollir les propostes que han de ser tractades en el consell escolar.
- d) Les normes relatives a la conservació de les instal·lacions.
- e) L'organització dels espais d'ús comú (biblioteca, aules específiques...):
 - El règim d'accés al centre.
 - Els horaris generals del centre.
 - Les normes d'ús de la biblioteca escolar.
 - El pla d'evacuació de centre i de prevenció de riscos.
 - L'optimització i l'ús de la xarxa tecnològica.
- f) Els procediments establerts per a l'atenció de l'alumnat en cas d'accidents escolars o per les absències curtes del professorat.
- g) Els mitjans i els sistemes de difusió, tant del Reglament orgànic com d'aquestes instruccions, entre els membres de la comunitat educativa, com també els drets i deures de l'alumnat.
- h) Organització dels períodes complementaris dedicats a guàrdies amb la concreció de les tasques i funcions del professorat.

2. El reglament d'organització i funcionament (ROF) ha de ser elaborat per l'equip directiu, que ha de fomentar, tant per a l'elaboració com per a la



correcta aplicació, la participació de tota la comunitat educativa del centre. Ha de ser informat pel claustre de professors, i aprovat pel consell escolar.

2.3 Concreció curricular

Als CEPA s'ha d'establir la concreció curricular referida a la formació bàsica.

En el cas de centres on s'imparteixin cicles formatius, també s'ha d'establir una concreció curricular per a cada cicle formatiu.

La comissió de coordinació pedagògica ha de coordinar l'elaboració i les modificacions de cada una de les concrecions curriculars, d'acord amb el currículum oficial, el projecte educatiu, els criteris establerts pel claustre i les propostes formulades pels diferents departaments i l'equip educatiu d'ensenyaments inicials, i se n'ha de responsabilitzar de la redacció. Aquesta concreció i les modificacions anuals han de ser aprovades pel claustre. La concreció curricular ha de recollir, almenys:

1. L'adequació i seqüenciació dels objectius generals dels ensenyaments al context socioeconòmic i cultural del centre i a les característiques de l'alumnat.
2. La seqüenciació de continguts (conceptuals, procedimentals i actitudinals) i criteris d'avaluació, de cada un dels ensenyaments bàsics que es desenvolupin en el centre i específicament de cada nivell en què s'organitzen els ensenyaments inicials i l'educació secundària de persones adultes.
3. Enfocaments metodològics: criteris per al disseny de tasques i activitats, criteris per a l'organització del temps i de l'espai, materials i recursos didàctics que s'hi utilitzaran i criteris per al disseny d'activitats complementàries i extraescolars.
4. Els criteris per avaluar i, si escau, revisar els processos d'ensenyament-aprenentatge i la pràctica docent del professorat, com també els criteris per avaluar la concreció curricular.
5. Criteris metodològics de caràcter general.
6. Connexió amb altres mòduls o àmbits.
7. Contribució del mòdul/àmbit a les competències bàsiques.
8. Criteris sobre el procés d'avaluació, promoció i titulació de l'alumnat.

El DIE ha de supervisar la concreció curricular per tal de comprovar-ne l'adequació a les disposicions vigents, ha de formular els suggeriments que cregui oportuns i indicar les correccions que consideri necessàries.

El professorat ha d'organitzar les activitats docents d'acord amb els currículums oficials i en consonància amb la concreció curricular, les programacions didàctiques elaborades pels departaments didàctics o l'equip educatiu d'ensenyaments inicials i amb les programacions d'aula que cada un desenvolupi en el compliment de la funció docent.



2.4 Pla de convivència

1. El pla de convivència té per objecte millorar la convivència entre els membres de la comunitat educativa en benefici d'una educació de qualitat, i ha de tenir en compte la prevenció de situacions conflictives, el sistema que detecti l'incompliment de les normes de convivència del centre, la resolució pacífica dels conflictes i, si escau, el tractament i la rehabilitació de l'alumnat amb un comportament que infringeixi les normes de convivència del centre.
2. El contingut del pla de convivència s'ha d'ajustar, com a mínim, al que s'estableix en els articles 27 i 28 del Decret 121/2010, de 10 de desembre, pel qual s'estableixen els drets i els deures de l'alumnat, i les normes de convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics de les Illes Balears. El pla de convivència s'ha de concretar anualment a la programació general anual (PGA). El pla de convivència concretat per al curs 2012-2013 s'ha d'incloure a la PGA.
3. El pla de convivència ha de ser elaborat per una comissió de convivència o per l'equip directiu, d'acord amb les directrius del Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de professors i professores i la resta de la comunitat educativa.
4. El pla de convivència ha d'incloure els apartats següents:
 - a) Característiques i entorn del centre educatiu.
 - b) Objectius que es pretenen aconseguir amb el desplegament dels plans, a fi d'assolir la finalitat general de millorar la convivència als centres educatius.
 - c) Propostes de formació per a tota la comunitat educativa, adreçades a la prevenció i la gestió positiva dels conflictes.
 - d) Accions previstes per a la consecució dels objectius proposats: persones responsables d'aquestes accions, línies d'actuació i metodologia, aspectes organitzatius, desenvolupament d'activitats, temporalització, mitjans, materials, etc.
 - e) Procediments específics d'actuació per prevenir i gestionar conflictes, amb esment especial als processos de mediació escolar i de negociació d'acords educatius.
5. Quan finalitzi el curs escolar, la comissió de convivència ha d'elaborar un informe del pla de convivència, que s'ha d'incloure a la memòria de final de curs. Una còpia de l'informe s'ha de remetre a l'Institut per a la Convivència i l'Èxit Escolar. L'Institut per a la convivència i l'èxit escolar facilitarà al llarg del curs un model telemàtic per a l'elaboració d'aquest informe.



2.5 Programació general anual (PGA)

La programació general anual és el document de planificació del centre a curt termini.

La programació general anual garanteix el desenvolupament coordinat de totes les activitats educatives, l'exercici correcte de les competències dels diferents òrgans de govern i la participació de tots els sectors de la comunitat educativa.

La direcció del centre ha d'establir el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA. La PGA ha de ser aprovada abans del dia 24 d'octubre i remesa al Departament d'Inspecció Educativa (DIE) per mitjans telemàtics (die@dgadmedu.caib.es). La PGA és d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa. Tot el professorat amb responsabilitats de coordinació docent ha de vetllar pel compliment del que s'ha programat dins el seu àmbit i ha de donar a conèixer al cap d'estudis o la cap d'estudis qualsevol incompliment de la programació establerta.

La direcció ha d'iniciar immediatament les actuacions pertinents i, si escau, ha de comunicar aquesta circumstància al Consell Escolar i al DIE. El contingut de la programació general anual s'ha d'adequar a l'establert en l'article 75 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària.

A la pàgina web de [documentació del DIE](#) podeu trobar-ne tota la informació per a la seva confecció.

2.6 Pla de direcció

En els casos de centres on el director o la directora ha participat en el procés de selecció o renovació regulat per l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura de 18 de febrer de 2010, per la qual s'aproven les bases per a la selecció, el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics no universitaris de les Illes Balears, el projecte de direcció formarà part del pla estratègic del centre docent i, com a tal, pot incorporar-se al projecte educatiu (PGA). A més, se n'ha d'avaluar el desenvolupament a la memòria final de curs.

2.7 Pla de Formació Continua del Professorat i reunions

Tots els centres han d'elaborar al començament de curs el pla de formació del professorat, el contingut del qual s'ajustarà a les necessitats formatives específiques del propi centre educatiu, a l'oferta formativa que recull el programa anual de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, coordinat pel Servei de Formació Continua del Professorat (Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional); i també a la possibilitat



d'inscriure's a alguna de les modalitats formatives que ofereixen els centres de professorat dins la seva oferta de formació contextualitzada a les necessitats del centre educatiu que es fa pública cada curs escolar. Els centres educatius podran acollir-se a les diferents modalitats de la Formació en centres educatius i d'obertura a les comunitats educatives (Projectes de millora de centre, Seminari de formació en centre, Taller, Assessorament col·laboratiu, Seminari de zona) a través de la convocatòria específica publicada pel seu centre de professorat de referència en els terminis indicats per aquest.

La comissió de coordinació pedagògica del centre és l'encarregada d'elaborar la proposta del pla de formació del professorat del centre, que elevarà al claustre per a la seva aprovació. Aquest pla s'ha de fer partint de la reflexió sobre les principals dificultats o interessos relacionats amb la pràctica docent i amb el funcionament general del centre, i de la informació derivada d'avaluacions externes a les quals es sotmet el centre educatiu. Cal que el pla sigui debatut i consensuat en els òrgans pedagògics del centre: departaments, cicles, CCP i claustre. Així mateix, cal indicar en cada necessitat formativa expressada quina part del professorat del centre estaria disposada a formar-se: claustre, equip de cicle, departament, etc.

La direcció, o per delegació el cap d'estudis o la cap d'estudis, és el representant o la representant del professorat al seu centre de professorat i ha d'actuar com a coordinador o coordinadora i responsable en tot allò que es refereix al compliment del Pla de formació permanent (ara formació continua) del centre.

Les reunions i activitats de formació del professorat s'han de realitzar els dimarts al matí. S'ha de deixar aquest matí per realitzar les tasques (claustre, reunions de departament, reunions d'equips docents, reunions de comissió coordinació pedagògica, activitats de formació del professorat, etc.), encara que, dins l'autonomia de centre i per qüestions organitzatives degudament justificades, el centre podrà proposar un altre dia. Aquesta proposta haurà d'incloure dins la PGA.

3 ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'atenció a la diversitat a les aules fa referència a la utilització de metodologies didàctiques, estratègies organitzatives i materials curriculars diversificats que permeten progressar acadèmicament a tot l'alumnat i prevenir l'aparició o agreujament de dificultats d'aprenentatge o adaptació.

Les mesures ordinàries i específiques d'atenció a la diversitat així com les adaptacions curriculars significatives, les quals suposen la modificació dels



elements prescriptius del currículum, es recullen al Decret 39/2011, de 29 d'abril, pel qual es regula l'atenció a la diversitat i orientació educativa als centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics.

Les mesures d'atenció a la diversitat s'adrecen a tot l'alumnat i, molt especialment, a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) per tal de garantir el seu accés, permanència i progrés dins el sistema educatiu.

L'article 71.2 de la Llei 8/2013, per a la millora de qualitat educativa defineix l'alumnat NESE com aquell que requereix una atenció educativa diferent a l'ordinària per presentar necessitats educatives especials, per dificultats d'aprenentatge, TDAH, per les seves altes capacitats intel·lectuals, per haver-se incorporat tard al sistema educatiu, o per condicions personals o d'història escolar.

Per tal de garantir la coherència de les intervencions adreçades a atendre la diversitat, els equips directius han de contemplar a l'horari del professorat espais per a la coordinació.

Els centres educatius han de promoure l'accessibilitat universal per tal que s'asseguri l'accés de tot l'alumnat, i molt especialment, de l'alumnat amb discapacitat.

El Pla d'atenció a la diversitat ha de constituir el marc on es recullen les actuacions que el centre educatiu contempla per tal d'ajustar l'atenció educativa a les característiques i necessitats de tot l'alumnat.

4 GESTIÓ AL CENTRE

4.1 GestIB. Programa de gestió als centres

El GestIB és el programa oficial establert per la CECU per a la gestió de tots els centres docents públics. Les dades referides als centres, a l'alumnat (inclosa l'avaluació), a les famílies, al professorat i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics (en funció de les possibilitats del programa) hi han de ser correctament reflectides. És responsabilitat de la direcció de cada centre verificar que les dades introduïdes siguin les correctes.

Dades generals d'organització i funcionament del centre: Les alteracions de la matrícula escolar (altes i baixes) i la distribució de l'alumnat per grups s'han d'introduir el mateix dia que es produeixen. Les dades relatives a l'organització i el funcionament del centre (calendari i horari general escolar; horaris de grups i de professorat; programes, activitats extraescolars i serveis complementaris;



equip directiu; documents institucionals de centre; etc.) han de ser introduïdes en el programa GestIB el primer mes de matrícula.

Resultats acadèmics: Els resultats de totes les avaluacions s'han d'introduir en el programa GestIB un cop realitzades les corresponents sessions, d'acord amb la normativa vigent. El programa generarà les actes i els informes corresponents.

4.2 Documentació administrativa

1. La documentació administrativa oficial als centres públics és la que dictamina l'Administració i posa a l'abast mitjançant les eines informàtiques pertinents (GestIB Web, ECOIB...).
2. La memòria econòmica de totes les activitats complementàries i extraescolars.
3. Els CEPA han de disposar i mantenir degudament actualitzats els altres documents d'organització de caràcter administratiu i acadèmic, que són:
 - Llibre d'inscripció i matrícula de l'alumnat
 - Llibre de registre de títols i certificacions
 - Llibre de registre de sortida i entrada de correspondència
 - Llibres d'actes per als diferents òrgans de govern, de participació en el control i en la gestió, i de coordinació docent que existeixen al centre
 - Llibre d'inventari
 - Llibre de gestió econòmica
 - Arxiu de recursos documentals i de material didàctic
 - Actes d'avaluació

4.3 Memòria de final de curs

En finalitzar el curs, el Consell Escolar i l'equip directiu han de realitzar l'avaluació del grau de compliment de la programació general anual.

Les conclusions més rellevants i les propostes de millora han de ser recollides en la memòria de final de curs, que s'ha de trametre al DIE.

Aquesta memòria ha de servir de base per a l'elaboració de la programació general anual del curs següent.

La memòria ha d'incloure, com a mínim, els informes d'avaluació interna del centre, elaborats pel Consell Escolar i el claustre, respecte als aspectes següents:

- a) Valoració i anàlisi del rendiment acadèmic de l'alumnat durant el curs.
- b) Valoració i anàlisi de les actuacions durant el curs.



- c) Anàlisi de l'organització general del curs.
- d) Avaluació del desenvolupament de cada un dels projectes institucionals i dels plans del centre: revisió dels plans d'actuació anual.
- e) Avaluació de l'elaboració de la concreció curricular i les programacions didàctiques, així com l'avaluació de l'elaboració de les programacions d'aula.
- f) Valoració de la participació i aportacions de la comunitat educativa.
- g) Valoració de l'equip humà i de l'ús dels recursos materials.

A la pàgina web de [documentació del DIE](#) podeu trobar-ne tota la informació per a la seva confecció.

4.4 Actualització dels imports màxims corresponents a les aportacions de l'alumnat per activitats escolars

Educació infantil: 53 €
Educació primària i secundària: 38 €
Batxillerat (exclòs el tecnològic): 38 €
Educació de persones adultes: 38 €
Programes de formació professional bàsica: 38 €
Cicles formatius de grau mitjà: 53 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs. Formació professional a distància: 10 €/mòdul.
Cicles formatius de grau superior, ensenyaments artístics i batxillerat tecnològic: 91 €. En cas de matrícula per mòduls, se divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs. Formació professional a distància: 10 €/mòdul.
Escoles Oficials d'Idiomes, Conservatoris de Música i Dansa, Ensenyaments esportius de règim especial i altres centres: 15 €

Els centres podran sol·licitar als alumnes l'abonament de quantitats econòmiques per la realització d'activitats complementàries i extraescolars, així com per l'adquisició de material didàctic i fungible d'ús quotidià per al desenvolupament de les activitats escolars per part de l'alumnat .



5 ALTRES DISPOSICIONS

5.1 Alumnat universitari en pràctiques

Els centres sostinguts totalment o parcialment amb fons públics de les Illes Balears són centres formadors d'estudiants i estudiantes universitaris en pràctiques. Per tant poden admetre alumnat per realitzar pràctiques dels estudis universitaris següents:

- a. Pedagogia de la UIB.
- b. Màster oficial de formació del professorat de la UIB.
- c. Màster oficial de formació del professorat de la UNED.
- d. Estudis de grau d'educació infantil o educació primària de la UIB.
- e. Estudis de grau d'educació infantil o educació primària de CESAG (Centre d'Estudis Alberta Giménez).
- f. Estudiants d'Universitat de l'Estat Espanyol no adscrites a la UIB.
- g. Altres estudis universitaris.

Els equips directius dels centres de pràctiques, segons la Resolució de la Direcció General d'Universitats i Recerca, rebran per part de les universitats involucrades una relació nominal dels alumnes que han de realitzar aquestes pràctiques als centres respectius.

Pel que fa a la realització de pràctiques dels alumnes i les alumnes d'altres estudis universitaris o d'universitats amb les quals no es compta amb un conveni específic, la direcció del centre, per poder admetre alumnes en pràctiques, haurà de seguir les instruccions de la convocatòria corresponent del Director General d'Universitats i Recerca.

La inscripció dels centres, la relació dels tutors, així com tota la documentació requerida es farà via telemàtica mitjançant el GestIB.



ANNEXOS

- Annex 1. Instruccions sobre l'organització de les itineràncies**
- Annex 2. Instruccions per a centres públics d'educació que comparteixen instal·lacions**
- Annex 3. Sol·licitud d'admissió**
- Annex 4. Sol·licitud d'autorització de matrícula per a l'alumnat menor de 18 anys**
- Annex 5. Distribució horària i ràtio**
- Annex 6. Equivalències acadèmiques**
- Annex 7. Reclamació de l'alumnat**
- Annex 8. Prevenció i actuació**
- Annex 9. Fitxa de seguiment de la sessió de reforç**
- Annex 10. Fitxa de seguiment de la tutoria individual**
- Annex 11. Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos**
- Annex 12. Imprès de comunicació d'accident laboral**
- Annex 13. Model de clàusula de protecció de dades**
- Annex 14. Model d'autorització per a ús d'imatges de l'alumnat**
- Annex 15. Model sol·licitud reducció horària prof. de més de 55 anys.**



ANNEX 1

INSTRUCCIONS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS, SOBRE L'ORGANITZACIÓ DE LES ITINERÀNCIES DEL PROFESSORAT A LA XARXA DE CENTRES PÚBLICS DE LES ILLES BALEARS

NORMATIVA DE REFERÈNCIA

- Decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'Administració autonòmica de les Illes Balears (BOIB 20/04/02, núm. 48)
- Decret 106/2004, de 28 de desembre, de modificació del Decret 54/2002, de 12 d'abril, pel qual es regulen les indemnitzacions per raó de servei del personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB 30/12/04, núm.186)
- Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària (BOIB 05/10/02, núm. 120)

INSTRUCCIONS

Professorat itinerant

1. Aquestes instruccions són d'aplicació al professorat que el mateix dia desenvolupa el seu horari a dos centres de diferent localitat.
2. L'acceptació d'una plaça compartida entre dos centres implica que el professorat es fa responsable de posar els mitjans materials necessaris per als desplaçaments.

Horaris i organització dels centres

1. Els horaris del professorat i dels grups d'alumnes s'han d'organitzar de manera que els desplaçaments del professorat itinerant entre centres no sigui, a ser possible, el mateix dia.
2. Es donaran instruccions als centres perquè elaborin els horaris de manera que els professorat itinerant només tinguin dedicació diària en un sol centre.
3. El professorat itinerant ha d'assistir a totes les reunions necessàries per al desenvolupament de la seva tasca. Per això s'ha de garantir, sempre que sigui possible, que el professorat itinerant pugui assistir a totes les reunions de cicle, de



coordinació, d'equips educatius, de claustre, etc. Els centres han de tenir en compte aquest criteri amb caràcter prioritari a l'hora d'elaborar els horaris anuals.

4. Sempre que sigui possible, el professorat itinerant no ha de tenir assignada tutoria d'alumnes.

5. El professorat itinerant no ha d'atendre més grups que el professorat no itinerant de la mateixa especialitat.

Quilometratges

1. El càlcul de quilometratge es fa sempre entre els dos centres compartits el mateix dia. Es compten els quilòmetres recorreguts per anar d'un centre a l'altre.

2. En els casos en què les carreteres estiguin tallades com a conseqüència d'inundacions, esllavissades, etc., s'han de comptar els quilòmetres de recorregut dels itineraris alternatius.

3. La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats homologarà la seva llista de distàncies quilomètriques amb les d'altres conselleries del Govern de les Illes Balears.

Reduccions horàries

1. El professorat itinerant ha de gaudir d'una reducció de temps d'acord amb la durada del desplaçament.

2. Els desplaçaments per assistència a reunions de coordinació s'han de comptar dins l'horari no lectiu d'obligada permanència al centre.

Ajuts econòmics

Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Esports de 7 de setembre de 1998 per la qual es dicten normes en matèria d'ajuts econòmics per als sinistres de trànsit del personal funcionari (BOCAIB 22/09/1998, núm. 121).



ANNEX 2

INSTRUCCIONS PER A CENTRES PÚBLICS D'EDUCACIÓ QUE COMPARTEIXEN INSTAL·LACIONS

1. Introducció

Els centres d'adults i de règim especial s'ubiquen habitualment en centres propis; tanmateix, amb la intenció de millorar i adaptar l'oferta formativa d'aquests ensenyaments i davant la falta d'infraestructures, es va optar en un moment donat per optimitzar l'espai disponible en els centres públics educatius que estaven tancats l'horabaixa o que tenien espais lliures.

Aquesta compartició d'espais comporta una regulació de les despeses de funcionament, de la utilització d'espais i dels serveis, del personal d'administració i serveis, i de les responsabilitats i obligacions per part de les direccions dels centres, i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

Per això, i amb la intenció de facilitar la gestió i la convivència entre els centres que comparteixen infraestructures educatives, es crearà una comissió de convivència amb representants dels centres afectats per regular els aspectes que puguin ser causa de conflicte.

D'ara endavant, els centres públics d'educació que comparteixen nom amb les instal·lacions s'anomenaran centres titulars, i els centres educatius als quals es va assignar la ubicació posteriorment s'anomenaran centres adscrits.

2. La comissió de convivència:

Abans de l'inici de cada curs es formarà una comissió de convivència. Aquesta comissió es reunirà com a mínim al principi de cada curs i sempre que es consideri convenient. Les direccions dels centres consensuaran la data de la reunió i s'alternaran per convocar els integrants de la comissió.

2.1 Objectiu de la comissió de convivència

L'objectiu és establir unes directrius que permetin millorar la convivència entre els centres educatius que comparteixen instal·lacions, i assegurar els mateixos drets i deures dels alumnes i de les alumnes i del professorat de les Illes Balears, sense que hi hagi cap tipus de diferenciació pel fet de dependre del centre titular o d'un centre adscrit.



2.2 Composició de la comissió de convivència:

- El director o directora del centre titular
- Els directors o directores dels centres adscrits
- Els secretaris o secretàries dels centres que hi actuaran alternativament com a secretaris o secretàries de la comissió
- Un professor o professora de cada centre
- L'inspector o inspectora d'Educació del centre, que hi actuarà com a president o presidenta i representant de l'Administració educativa. En cas que siguin inspectors o inspectores diferents, es coordinaran per alternar-ne l'assistència.

2.3 Les funcions de la comissió seran:

- Vetllar pel compliment d'aquestes instruccions.
- Consensuar tots els aspectes a què es refereixen aquestes instruccions.
- Definir els espais que utilitzarà el centre adscrit, segons les seves necessitats.
- Establir les normes que s'han de seguir quant a la utilització d'espais comuns (sala de professorat, biblioteca, aules d'informàtica...).
- Determinar quins són els recursos (fotocopiadores, impressores, canons de projecció...) d'ús comú.
- Facilitar l'acord en les situacions no previstes en aquestes instruccions.
- Elaborar conjuntament el pla d'estalvi energètic del centre.
- Les direccions dels centres incorporaran a les programacions generals anuals els acords presos a la comissió de convivència, especialment els que facin referència a l'organització d'espais i recursos didàctics, horaris i normes d'ús; així com els plans d'estalvi energètic.
- Fer un seguiment i resoldre els problemes que puguin sorgir al llarg del curs.

2.4 Aspectes que regularà la comissió de convivència:

En relació a la utilització dels espais i recursos didàctics

La direcció del centre titular organitzarà els espais per tal que els centres adscrits disposin d'un espai per als seus equips directius i secretaries, d'una sala per al professorat (aquesta podria coincidir amb la del centre titular), i d'uns espais per poder emmagatzemar-hi materials i documents.



Les direccions asseguraran l'accés de l'alumnat a les aules d'informàtica i als laboratoris d'idiomes, i facilitaran l'ús compartit dels aparells de noves tecnologies, ordinadors, pissarres digitals i canons de projecció, sempre que es compleixin les normes d'ús establertes. Cada centre farà front a les despeses de reparació dels aparells que tingui inventariats, llevat d'aquells que s'hagin comprat conjuntament; en aquest cas, cada un aportarà la part alíquota que havia aportat a la compra.

Abans de l'inici del curs escolar, les direccions consensuaran la utilització dels espais i l'horari en què cada centre podrà accedir-hi. Qualsevol canvi puntual durant el curs haurà de ser notificat i justificat a la direcció del centre afectat amb temps, i s'hi haurà de preveure una alternativa que prioritzi el correcte desenvolupament de les activitats lectives.

En relació a l'organització dels serveis

Les direccions asseguraran l'accés dels alumnes a la biblioteca del centre i el seguiment de les normes d'ús. Les direccions potenciaran la biblioteca i l'enriquiran amb nous materials evitant-ne duplicitats.

L'equip directiu del centre titular és l'únic interlocutor amb l'empresa concessionària del bar. Les normes d'ús del bar i els horaris d'obertura es consensuaran entre les direccions abans de l'inici del curs escolar.

Cada centre disposarà d'una línia telefònica pròpia.

Quan el servei de reprografia sigui compartit, cada centre assumirà les seves despeses de fotocòpies, a més d'un percentatge de la compra o rènting i del manteniment de la maquinària compartida que acordarà la comissió de convivència en funció del seu ús.

En relació amb el personal d'administració i serveis

La direcció de cada centre és el cap del personal laboral que hi ha assignat la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats; ara bé, els directors o les directores facilitaran que aquest personal laboral, dins de l'àmbit de les seves competències, atenguin les necessitats tant del centre titular com dels centres adscrits.

Les despeses de funcionament

La direcció del centre titular assumirà les despeses generals de funcionament i manteniment de les instal·lacions, l'aigua, l'electricitat, el combustible per a la calefacció i l'alarma.

Per aquest motiu, la dotació econòmica de la Conselleria per a les despeses generals de funcionament i manteniment de les instal·lacions, l'aigua, l'electricitat, el combustible per a la calefacció i l'alarma, serà assignada al centre titular, seguint les següents premisses:



Si el centre titular només té torn de matí, la Conselleria considerarà que també té torn d'horabaixa, i per tant assignarà la mateixa aportació econòmica que la dels centres que tenen els dos torns.

Si el centre titular té torn de matí i horabaixa, la Conselleria assignarà una quantitat per aula ocupada.

Les direccions elaboraran i seguiran un pla d'estalvi energètic i de consum d'aigua.

El manteniment de les instal·lacions.

La direcció del centre titular, com a dipositari de l'edifici, és el responsable del manteniment de les instal·lacions. En cas de modificació d'espais, per obres o per canvi d'ús, la direcció del centre titular informará amb temps a les direccions dels centres adscrits d'aquesta situació i en facilitarà d'altres que assegurin la continuïtat de les activitats administratives i acadèmiques.

Les direccions dels centres adscrits tindran cura de les instal·lacions i d'informar a la direcció del centre titular de qualsevol incidència o desperfecte que puguin trobar-hi.

El pla d'autoprotecció

Els equips directius actuaran de forma coordinada en cas d'alarma o d'evacuació, per la qual cosa implantaran conjuntament el pla d'autoprotecció tenint en compte l'alumnat i l'horari dels centres.



(capçalera/logotip del centre)

ANNEX 3

SOL·LICITUD DE MATRÍCULA A CENTRES SOSTINGUTS AMB FONTS PÚBLICS

Centre que se sol·licita: CEPA

Dades d'identificació de l'alumne

Nom: Llinatges:

DNI/NIE: Telèfons:

Adreça: Municipi:

Dades del pare, mare o responsable legal (per l'alumnat menor de 18 anys)

Nom: Llinatges:

DNI/NIE: Telèfons:

Té necessitats educatives especials: Sí No

En cas afirmatiu, presenta documentació: Sí No

Es matricula als ensenyaments següents:

EIFB	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 3	Acolliment lingüístic: Català Castellà					
ESPA	Nivell 1			Nivell 2					
	Català 1	Castellà 1	Català 2	Castellà 2	Català 1	Castellà 1	Català 2	Castellà 2	
	Prova lliure								
	Prova AGM	Anglès 1	Matem. 1	Anglès 2	Matem. 2	Anglès 1	Matem. 1	Anglès 2	Matem. 2
	Horari	CN 1	CS 1	CN 2	CS 2	CN 1	CS 1	CN 2	CS 2
	Acolliment lingüístic català			Sí No					
Cicles formatius	Cures auxiliars d'infermeria 1 2		Atenció a persones en situació de dependència 1 2		Preimpresió digital 1 2		Perruqueria i cosmètica capilar 1 2		
Agrupam. modulars									
Mòduls monogràfics									



Accés CFGS	Català	Castellà	Anglès	Optativa	Optativa
Accés UIB					
Castellà per a estrangers	Nivell 1 Horari:		Nivell 2 Horari:		Nivell 3 Horari:
Proves català	A2 Horari:	B1 Horari:	B2 Horari:	C1 Horari:	C2 Horari:
Idiomes	Anglès 1 Anglès 2 Anglès 3 Horari:	Alemanys 1 Alemany 2 Alemany 3 Horari:	Francès 1 Francès 2 Francès 3 Horari:	Italià 1 Italià 2 Italià 3 Horari:	
TIC	Curs d'iniciació Hores Horari:	Aprofundiment Processador Horari:	Aprofundiment Full de càlcul Horari:	Aprofundiment Base de dades Horari:	
Prova lliure (aules)	Català	Castellà	Anglès	Matemàt.	Ciències de la natura Social
Prova AGM (aules)	Català	Castellà	Matemàtiques	Naturals	Social

Procedència:

Ja era antic alumne/alumna del centre en el curs 2014-2015

Era alumne/alumna d'un altre CEPA en el curs 2014-2015

Nou alumne/alumna

.....d' de 20...

Signatura de l'alumne/alumna
o responsable legal (si és menor d'edat)

Segell del centre receptor



(capçalera/logotip del centre)

ANNEX 4

SOL·LICITUD D'AUTORITZACIÓ DE MATRÍCULA PER A L'ALUMNAT MENOR DE 18 ANYS

En / Na:.....
amb DNI, que vaig néixer el dia d de
i visc al carrer/la plaça,
localitat, CP, municipi
telèfons núm.

EXPÒS:

Que no tenc els 18 anys requerits per realitzar estudis en un Centre d'Educació de Persones Adulttes.

Que no tenc el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Que em trobo en un dels supòsits següents:

- Tenc un contracte laboral que no em permet anar als centres educatius ordinaris.
- Som esportista d'alt rendiment.
- Estic internat en un centre específic i les mesures judicials ho han establert així.

I que hi aport la documentació corresponent:

I per això,

DEMAN: Ser admès al Centre d'Educació de Persones Adulttes
.....per poder seguir els meus estudis d'educació bàsica.

Vist i plau

El pare, mare o tutor legal (signatura de la persona interessada)

Director/ directora del CEPA



ANNEX 5

QUADRE DE PERÍODES LECTIUS SETMANALS I RÀTIO PER ALS ENSENYAMENTS DELS CENTRES D'EDUCACIÓ DE PERSONES ADULTES

Ensenyaments	Períodes lectius setmanals	Ràtio	
		Mínima	Màxima
Educació bàsica			
Ensenyaments inicials I i II	Màxim 15	8	14
ESPA nivell 1	20	15 ⁽¹⁾	30 ⁽¹⁾
ESPA nivell 2	20	15 ⁽¹⁾	30 ⁽¹⁾
Acolliment lingüístic	4	8	14
Ensenyaments no formals			
Accés a cicles formatius de grau superior	Màxim 3 ⁽¹⁾	15 ⁽¹⁾	30 ⁽¹⁾
Accés UIB majors de 25 anys	Màxim 3 ⁽¹⁾	15 ⁽¹⁾	30 ⁽¹⁾
Mòduls genèrics	Màxim 3	10	30
Castellà per a estrangers/Català A1	3	10	20
Català (A2, B1, B2, C1, C2)	3	15	30
Idiomes estrangers (nivells 1, 2, 3)	3	10	20
Tecnologies de la informació i la comunicació	120 hores anuals	10	20
Preparació de proves lliures de graduat en ESO	12 ⁽²⁾	15	30
Preparació de proves d'accés a CF de GM	10 ⁽²⁾	15	30
Ensenyaments de formació professional			
Cures auxiliars d'infermeria (SAN23)	(3)		28
Atenció a persones en situació de dependència (SSC21)	(3)		30
Preimpresió digital (ARG21)	(3)		20
Perruqueria i cosmètica capilar (IMP22)	(3)		22

⁽¹⁾ Per a cada mòdul, matèria o àmbit // ⁽²⁾ Només estan autoritzades les aules on no es faci ESPA

⁽³⁾ Distribució horària que marqui el currículum oficial

La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional podrà autoritzar, excepcionalment, altres períodes lectius i altres ràtios



ANNEX 6

RECONeixEMENT DE LA FORMACIó REGLADA PER A LA MATRÍCULA A L'EDUCACIó SECUNDÀRIA PER A PERSONES ADULTES, QUE CONDUUEIX A L'OBTENCIó DEL TítOL DE GRADUAT EN EDUCACIó SECUNDÀRIA OBLIGATòRIA

Taula 1

MATÈRIES DE 2n d'ESO (LOE): Decret 73/2008 (BOIB de 2/07/2008)	MATÈRIES DE 2n d'ESO (LOGSE): Decret 86/2002 (BOIB 29/06/2002)	CAMPS DE CONEIXEMENT 2n d'ESPA (LOGSE) R 19/07/1994 (BOE 11/08/1994)	8è d'EGB Llei 14/1970 (BOE 6/08/1970)	ÀMBITS DE CONEIXEMENT DEL NIVELL I d'ESO per a adults (LOE) 1r curs de PQPI
Matemàtiques i almenys una de les matèries següents: Ciències de la natura Tecnologies	Matemàtiques i almenys una de les matèries següents: Ciències de la natura Tecnologia	Matemàtiques Ciències de la natura	Matemàtiques Ciències de la natura Tecnologia	Científicotecnològic
Llengua catalana i literatura Llengua castellana i literatura Llengua estrangera: anglès	Llengua catalana i literatura Llengua castellana i literatura Llengua estrangera: anglès	Comunicació	Llengua catalana Llengua castellana Idioma modern	Comunicació
Ciències socials: geografia i història, i almenys una de les matèries següents: Educació per a la ciutadania i els drets humans Música	Ciències socials: geografia i història, i almenys una de les matèries següents: Educació plàstica i visual Música	Societat	Ciències socials Educació artística	Social

En el cas que la persona interessada tingui matèries superades d'un curs dels ensenyaments de la taula anterior, però no tingui superades totes les matèries necessàries per tenir exempt l'àmbit corresponent del nivell I d'ESPA, se l'ha d'eximir de cursar els mòduls dels ensenyaments secundaris per a persones adultes que condueixen al títol de graduat en educació secundària obligatòria (LOE) que corresponguin a les matèries superades.

En el cas que la persona interessada tingui superats mòduls d'algun camp de coneixement de l'ESPA (LOGSE) té l'exempció de cursar els mateixos mòduls dels ensenyaments secundaris per a persones adultes que condueixen al títol de graduat en educació secundària obligatòria (LOE).



Taula 2

MATÈRIES DE 4t d'ESO (LOGSE): D 86/2002 (BOIB 29/06/2002) (LOE): D 73/2008 (BOIB 2/07/2008)	CAMPS DE CONEIXEMENT d'ESPA (LOGSE) R 19/07/1994 BOE 11/08/1994	ASIGNATURES DE 2n de BUP (Llei 14/1970, de 4 d'agost)	MÒDULS VOLUNTARIS Programa de qualificació professional inicial	PROVES LLIURES PER A L'OBTENCIÓ DE GRADUAT EN ESO (O 31/05/2001) (BOIB 7/06/2001)	ÀMBITS DE CONEIXEMENT DEL NIVELL II D'ESPA I DE LA PROVA LLIURE PER A L'OBTENCIÓ DE GRADUAT EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA (LOE)
Matemàtiques i almenys una de les matèries següents: Física i química Biologia i geologia Informàtica Tecnologia	Matemàtiques Ciències de la natura	Matemàtiques Física i química	Científicotecnològic	Matemàtiques Ciències de la natura	Científicotecnològic
Llengua catalana i literatura Llengua castellana i literatura Llengua estrangera: anglès	Comunicació	Llengua catalana i literatura Llengua castellana i literatura Llengua estrangera	Comunicació	Comunicació	Comunicació
Ciències socials: geografia i història, i almenys una de les matèries següents: Educació ètica, Educació eticocívica, Educació plàstica i visual, Música	Social	Una de les assignatures següents: Geografia humana i econòmica Geografia i història	Social	Social	Social

En el cas que la persona interessada tingui matèries superades d'un curs dels ensenyaments de la taula anterior, però no tingui superades totes les matèries necessàries per tenir exempt l'àmbit corresponent del nivell II d'ESPA, se l'ha d'eximir de cursar els mòduls dels ensenyaments secundaris per a persones adultes que condueixen al títol de graduat en educació secundària obligatòria (LOE) que corresponguin a les matèries superades. Per superar el mòdul de ciències de la natura s'ha de tenir aprovada una de les matèries següents: Biologia i geologia/Física i química de 3r i 4t d'ESO.

En el cas que la persona interessada tingui superats mòduls d'algun camp de coneixement de l'ESPA (LOGSE) té l'exempció de cursar els mateixos mòduls dels ensenyaments secundaris per a persones adultes que condueixen al títol de graduat en educació secundària obligatòria (LOE).



(capçalera/logotip del centre)

ANNEX 7

MODEL DE SOL·LICITUD DE REVISIÓ DE NOTES

Dades del pare, la mare, el tutor o la tutora (en el cas que l'alumne o l'alumna sigui menor d'edat):

Nom: DNI núm.:

Dades de l'alumne/alumna:

Nom:

DNI núm.: Curs: Grup:

Adreça: CP:

Localitat: Telèfon: Mòbil:

SOL·LICIT la revisió de la qualificació final obtinguda a:

.....
.....
.....
.....

(Especifiqueu àmbit o mòdul i nivell)

MOTIUS EN ELS QUALS FONAMENT LA SOL·LICITUD DE REVISIÓ

.....
.....
.....
.....

....., d de 20.....

(signatura de la persona que fa la sol·licitud)

Senyor/Senyora.

(Especifiqueu si la reclamació es fa a la **DIRECCIÓ DEL CENTRE**, o a la **DIRECCIÓ GENERAL D'ORDENACIÓ, INNOVACIÓ I FORMACIÓ PROFESSIONAL**)



ANNEX 8

REVISIÓ, PREVENCIÓ I ACTUACIÓ

NORMES DE REVISIÓ : Fitxa de seguiment trimestral

MITJANS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS	
EXTINTORS PORTÀTILS	
- Estan situats al seu lloc	*
- Són accessibles fàcilment	*
- Presenten un bon estat de conservació	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta	*
BIE (Boques d'incendi equipades)	
- Estan situades al seu lloc	*
- Són accessibles fàcilment	*
- Presenten un bon estat de conservació	*
- Consta la data de revisió anual a la targeta	*
INSTAL·LACIÓ D'ALARMA	
- És audible a tot l'edifici	*
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA I SENYALITZACIÓ	
- Il·luminació correcta (bombetes no foses)	*
- Cartells de senyalització dipositats correctament	*
EVACUACIÓ	
- Les vies d'evacuació són lliures d'obstacles	*
- Les portes de sortida a l'exterior estan obertes	*
- En cas negatiu, les claus estan localitzades	*
MITJANS COMPLEMENTARIS D'EMERGÈNCIA	
- Es disposa de la relació de telèfons d'urgència (bombers, policia, ambulància) en lloc visible	*



- Els telèfons s'actualitzen periòdicament	*
- Als accessos hi ha un exemplar del Pla d'Emergència	*
(*) Es consignarà S si la resposta és afirmativa i N si és negativa	

INSTAL·LACIONS QUE PODEN GENERAR UNA EMERGÈNCIA		
	REVISIÓ Data prevista	MANTENIMENT Data efectuada
INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ		
- Calderes (cremadors, nivells, vàlvules, etc.)		
- Climatitzadors (fibres, bateria, etc.)		
INSTAL·LACIÓ ELÈCTRICA		
- Elements de protecció, aïllaments, etc.		
INSTAL·LACIONS DE GAS		
- Cuines (cremadors, vàlvules...)		
- Conduccions (estanquitat, corrosió, etc.)		
DIPÒSIT DE COMBUSTIBLES		
- Vàlvules, estanquitat, etc.		
ALTRES INSTAL·LACIONS PERILLOSES (indica-ne quines)		
INSTAL·LACIONS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS		
EXTINTORS PORTÀTILS		
- Cada 3 mesos s'ha de comprovar l'accessibilitat, el bon estat aparent de conservació (assegurances, precintes...)		
- Revisió anual		
- Retimbratge cada 5 anys		
BOQUES D'INCENDI EQUIPADES		
- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament)		
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA		
<i>Adjuntau a la fitxa els justificants del manteniment efectuat</i>		



NORMES DE REVISIÓ: Fitxa de seguiment anual

NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles.
- Manipulau amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc.).
- No col·loqueu teles, teixits ni mocadors sobre les làmpades d'enllumenat.
- Assegurau-vos del correcte voltatge dels estris elèctrics i no els deixeu connectats després del seu ús.
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics.
- Comunicau a la direcció i als serveis tècnics les anomalies observades periòdicament
- Avisau a la direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi, i sol·liciteu-ne autorització. La direcció indicarà les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions.
- Assistiueu als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis.
- Seguiu estrictament les instruccions de cartells i avisos per a casos d'incendi.

NORMES DE PREVENCIÓ, SERVEIS TÈCNICS D'ELECTRICITAT

Revisau periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.

Teniu cura especialment de les connexions provisionals o afegides en quadres o subquadres generals, i evitau-les sempre que sigui possible.

Manteniu els quadres elèctrics tancats i netejau-los periòdicament amb productes especials.

No sobrecarregueu les línies amb addició de nous estris consumidors.

Teniu cura, a l'hora de trepar els murs, envans, etc., de no perforar els falsos sostres o en contacte directe amb elements combustibles.

Evitau les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, així com sota tarimes, darrere de cortinatges, etc.

Revisau mensualment l'enllumenat d'emergència.

Revisau mensualment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries.



Manteniu nets els quadres generals i comprovau els extintors amb què estiguin dotats.

Efectuau torns de reconeixement nocturn per part del personal responsable.

NORMES DE PREVENCIÓ. PERSONAL DE L'EQUIP D'INTERVENCIÓ

Comprovau que no hi ha perill d'incendi immediat als locals on habitualment no hi ha persones. Inspecció diària.

Comprovau que els llocs de pas, sobretot els itineraris d'evacuació, les portes i les sortides d'emergència o altres dispositius de socors, no estiguin tancats amb clau i no estiguin obstruïts. Inspecció diària.

Comprovau que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels salons oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada.

Comprovau si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com escales, corredors, terrasses, etc., es mantenen lliures i sense obstacles, i no són utilitzades per a emmagatzematges diversos ni estan obstruïdes per objectes.

Comprovau que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

NORMES D'ACTUACIÓ

NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'ALARMA I EVACUACIÓ

EN SENTIR EL SENYAL D'ALARMA

Tot el personal abandonarà el seu lloc habitual immediatament, prendrà les precaucions oportunes i es desplaçarà al lloc preestablert que li correspongui.

Se situaran a les sortides d'emergència de cada planta canalitzant els fluxos d'evacuació.

Es donarà preferència en l'evacuació a les plantes immediatament superiors a la de localització del sinistre.

S'actuarà amb serenitat i calma, mentre es tranquil·litzen els alumnes.

S'ajudarà les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat.

S'abandonarà l'edifici després de l'alumnat i professorat, utilitzant les vies d'evacuació.

S'aniran tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit.



NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'INTERVENCIÓ

SI DESCOBRIU UN CONAT D'INCENDI

- Donau l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals.
- Tractau de sufocar el foc amb els mitjans al vostre abast o esperau l'arribada dels companys i de les companyes.
- No adopteu actituds heroiques, conservau la calma i actuau amb decisió.
- Si el conat s'estén, aïllau la zona. No obriu portes ni finestres a fi d'evitar-ne la propagació.
- En utilitzar un extintor, recordau que la seva càrrega dura de 8 a 0 segons. No el malgasteu.
- Si no hi ha possibilitat d'extinció, romaneu refredant les zones adjacents i desallotjant-les de material combustible.
- A l'arribada dels bombers, posau-vos a les seves ordres i col·laborau fonamentalment amb informació. No exagereu, sigau veraços i concrets.
- **DESCONNECTAU L'ENERGIA ELÈCTRICA**

NORMES D'ACTUACIÓ. PERSONAL DE LA CENTRALETA

EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA

- Actuau amb calma, però amb decisió.
- Avisau immediatament el responsable de l'edifici i l'equip de primera intervenció.
- Desbloquejau la central telefònica anul·lant totes les trucades.

SI HI HA FOC, DE LA IMPORTÀNCIA QUE SIGUI, AVISAU ELS BOMBERS SENSE DUBTAR-HO

Indicau clarament:

- El nom de l'establiment
- L'adreça i els accessos
- El telèfon
- Els tipus i la situació d'alarma

No pengeu fins que us assegureu que ho han entès.



Si rebeu una trucada per telèfon interior, informau-vos de:

- Qui crida
- Telèfon des d'on crida
- On s'ha produït l'alarma

Indicau que no pengi el telèfon fins que li ho diguin.

SI DESCOBRIU UN FOC

No crideu, no correu, actuau amb calma però amb decisió.

Donau l'alarma, avisau la centraleta perquè cridin els bombers.

Indicau:

- El nom del centre escolar
- El número de telèfon
- Què està ocorrent

No pengeu fins que us ho indiquin

Si no hi ha perill, intentau controlar-lo amb els mitjans al vostre abast (extintors)

A l'arribada de l'equip de primera intervenció, posau-vos a les seves ordres i col·laborau-hi.

SI SENTIU EL SENYAL D'ALARMA

Advertiu-ne els ocupants de l'edifici i abandonau el local utilitzant les vies d'evacuació.

Tancau totes les portes que quedin darrere.

Presentau-vos en el punt de reunió establert prèviament.



ANNEX 9

FITXA DE SEGUIMENT SESSIÓ DE REFORÇ

DEPARTAMENT: _____

Nom de l'alumne atès:
Nivell: Mòdul: Matèria:
Data
Necessitat de reforç
<input type="checkbox"/> Motius de la consulta <input type="checkbox"/> No va poder assistir a classe el dia que se'n va fer l'explicació <input type="checkbox"/> No ho va acabar d'entendre i se'n volia assegurar <input type="checkbox"/> Li mancava informació per entendre-ho <input type="checkbox"/> Altres

Nom de l'alumne atès:
Nivell: Mòdul: Matèria:
Data
Necessitat de reforç
<input type="checkbox"/> Motius de la consulta <input type="checkbox"/> No va poder assistir a classe el dia que se'n va fer l'explicació <input type="checkbox"/> No ho va acabar d'entendre i se'n volia assegurar <input type="checkbox"/> Li mancava informació per entendre-ho <input type="checkbox"/> Altres



(capçalera/logotip del centre)

ANNEX 10

FITXA DE SEGUIMENT DE LA TUTORIA INDIVIDUAL

Nom de l'alumne o l'alumna atès :
Nivell: Mòdul: Data:
Demana: <input type="checkbox"/> Aclariments sobre l'organització del CEPA <input type="checkbox"/> Ajuda per seguir l'aprenentatge (no el pot seguir/ el nivell és massa baix) <input type="checkbox"/> Queixes <input type="checkbox"/> Altres
Pautes que se li han indicat:

Nom de l'alumne o l'alumna atès :
Nivell: Mòdul: Data:
Demana: <input type="checkbox"/> Aclariments sobre l'organització del CEPA <input type="checkbox"/> Ajuda per seguir l'aprenentatge (no el pot seguir/ el nivell és massa baix) <input type="checkbox"/> Queixes <input type="checkbox"/> Altres
Pautes que se li han indicat:



ANNEX 11

Instruccions per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos

El Govern de les Illes Balears disposa d'un pla especial per fer front al risc de fenòmens meteorològics adversos, aprovat pel Decret 106/2006, de 15 de desembre (BOIB, núm. 9 ext., de 17 de gener de 2007). Aquest Pla, que conté diverses mesures de prevenció i de seguretat de les persones i dels béns, recull una sèrie de consells per a la població que cal tenir en compte per reaccionar de forma adient (article 10, relatiu als avisos a la població). Per tal d'aplicar aquestes i altres mesures als centres educatius, es fa necessari que cada centre disposi del seu propi pla d'emergències i d'autoprotecció. La Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats forma part de la comissió d'emergències, que decideix les actuacions a seguir, coordinada per la Direcció General d'Emergències.

La Direcció General de Planificació i Infraestructures Educatives tramet als centres afectats les decisions preses a la comissió mitjançant un missatge (SMS) al telèfon mòbil de contacte facilitat per la direcció del centre; a la vegada, també s'envia la informació per correu electrònic als centres i es penja a la pàgina web de la Direcció General i de la Conselleria. Quan s'hagi rebut un missatge d'emergència, s'ha de procurar estar informats de l'evolució de la situació a través de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats (pàgina web). En cas que els comunicats impliquin modificació dels horaris o de les activitats habituals del centre, s'ha de preveure tot el que en pugui resultar afectat (transport escolar, menjador, escola matineria, activitats extrascolars, etc.) i trametre les comunicacions corresponents, en el seu cas, als pares i mares dels alumnes.

El Decret esmentat, a l'article 10, indica uns consells a seguir segons les situacions (precipitacions perilloses, neu i onades de fred, tempestes, ruixats, calor forta, vents forts, etc.). A manera de resum i, com a mínim, s'han de seguir les següents instruccions:

1. Teniu preparada una farmaciola de primers auxilis.
2. Disposau de ràdio i de llanterna de piles seques i carregades.
3. Utilitzau el telèfon de manera raonable i no en col·lapsareu les línies. En aquest sentit, s'ha de tenir a disposició de la Direcció General de un telèfon d'emergència per tal de poder contactar amb el centre docent.
4. Manteniu l'alumnat i el professorat dins els edificis, allunyats de portes i finestres, vidrieres o altres elements que els puguin causar danys.
5. Retirau els vehicles de les zones amb risc d'inundació, d'allaus o de caiguda d'objectes.
6. En cas de tempesta, tancau portes i finestres i assegurau-ne els accessos.
7. En cas d'inundació, dirigiu-vos als punts més alts de la zona on sou.
8. Retirau els objectes en mal estat o perillosos que puguin provocar runes o enderrocs.
9. Protegiu els aparells elèctrics (electrodomèstics, ordinadors, etc.), desendollant-los per evitar que es danyin per una pujada de tensió o que ocasionin descàrregues elèctriques.
10. En cas d'emergència al propi centre, s'ha de comunicar i sol·licitar ajuda a través del telèfon d'emergències 112.



ANNEX 12
Imprès de comunicació d'accident laboral

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS

Dades personals de la persona accidentada			
Llinatges:			
Nom:		Edat:	
Ocupació:			
Centre de treball:			
Departament:			
Tipus de contracte:		Data d'ingrés:	
Telèfon centre de treball:		Telèfons particulars:	
Dades de l'accident/ Incident/ Possible malaltia professional			
Data de l'accident:		Hora (1 a 24):	
Dia de la setmana:		Hora de treball de l'accident:	
Detallau el lloc de l'accident:			
Descripció de l'accident:			
Agent material causant:			
Zona anatòmica lesionada:			

El director/La directora _____, _____ d _____ de _____



ANNEX 13

MODEL DE CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de protecció de dades i l'article 12 del Reial decret 1720/2007,

.....,

amb DNI o passaport,

Autoritzo que les meves dades de caràcter personal, facilitades en el procés de matriculació, siguin recollides i tractades en un fitxer de titularitat de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, amb domicili al carrer d'Alfons el Magnànim, 29, Palma.

La finalitat d'aquest tractament és dur a terme les gestions que siguin necessàries, relacionades amb la funció educativa.

També **declar** que he estat informat que, en qualsevol moment, podré exercir els drets reconeguts a la Llei i, en particular, els d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-me per escrit a la Direcció General d'Educació i Cultura mitjançant el Registre de la Conselleria, identificant-me convenientment (Ref. Protecció de Dades).

(Data, lloc i signatura)



(Capçalera o logotip del centre)

ANNEX 14

MODEL D'AUTORITZACIÓ D'ÚS DE LES IMATGES DE L'ALUMNAT

El {nom del centre} disposa a Internet d'una pàgina web i/o d'una revista, on informa de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina web i/o en la revista, s'hi poden publicar imatges en les quals, individualment o en grup, hi apareguin alumnes mentre realitzen les esmentades activitats. A més, pot participar en webs educatius de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 5/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares, tutors o tutores legals per a poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles, i on siguin clarament identificables.

....., amb DNI o passaport
....., autoritzo que la imatge del meu fill/filla
....., pugui aparèixer
en fotografies corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i
extraescolars organitzades pel centre i publicades a la pàgina web del centre o a
qualsevol altra dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, a
filmacions destinades a difusió pública no comercial o a les revistes o publicacions
d'àmbit educatiu.

(Data, lloc i signatura)



ANNEX 15

Sol·licitud de reducció horària per a professorat de més de 55 anys

Llinatges i nom _____

DNI _____ Cos _____ Especialitat _____

Data naixement _____ Destinació _____ NRP _____

Sol·licit per al curs 20__ / 20__ acollir-me a:

- Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost (la reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions també implica una reducció proporcional de la quota dels drets passius i de l'haver regulador per al càlcul de la pensió de jubilació), i substitució d'un període lectiu setmanal del meu horari per altres activitats en el centre.

- Substitució d'un període lectiu setmanal del meu horari per altres activitats en el centre i reducció de dos períodes complementaris, sense pèrdua de retribucions.

_____, _____ d _____ de 20_____

(rúbrica)

DIRECCIÓ GENERAL D'EDUCACIÓ I CULTURA.

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS



ANNEX 16
MODEL DOCUMENT D'AVALUACIÓ FINAL DE LA PROVA VIA

Nom/anagrama del centre	AVALUACIÓ FINAL DE LA PROVA VIA			Data	
				Hora inici	Hora final
Dades de l'alumne	Llinatges		Nom		
	DNI	Telèfon	Correu electrònic		

Consideracions generals

- La prova consta de sis matèries.
- L'ordre en que s'han de realitzar cada una les parts és a criteri de l'alumne o alumna.
- Cada matèria té els criteris de correcció i anivellació propis.
- La durada màxima de la prova és de 3 hores.

	Matèria	Nom i signatura del corrector o correctora	Qualificació	Nivell proposat	Nivell assignat
Examen VIA	Anglès				
	Llengua Catalana				
	Llengua Castellana				
	Ciències de la Naturalesa i Tecnologia				
	Matemàtiques				
	Ciències Socials				



Observacions

Entrevista VIA

_____, ____ de _____ de 201