



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

Resolució del conseller d'Educació i Cultura de 30 de juny de 2010 per la qual s'aproven les instruccions sobre l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes per al curs 2010/2011

Aquesta Resolució té per objecte aprovar les instruccions que concreten i desenvolupen aspectes essencials de l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes, que estan establerts en el Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels IES, vigent en el que no s'oposi a l'establert en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (LOE).

D'aquesta manera s'estableixen unes directrius bàsiques per aconseguir que als centres educatius de persones adultes es garanteixi una activitat educativa òptima.

Per tot això, en virtut del Decret 1876/1997, de 12 de desembre, pel qual es traspassen les funcions i els serveis de l'Administració de l'Estat a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en matèria d'ensenyament no universitari i la disposició final primera del Decret 120/2002, de 27 de setembre, citat anteriorment,

RESOLC

Primer

Aprovar les instruccions d'organització i funcionament dels centres docents públics d'educació de persones adultes de les Illes Balears per al curs 2010/2011, que figuren com a Annex 1 d'aquesta Resolució.

Segon

Autoritzar les diferents direccions generals i la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura perquè adoptin les mesures necessàries per a l'aplicació del que disposa aquesta Resolució.

El conseller d'Educació i Cultura

Bartomeu Llinàs Ferrà

Palma, 30 de juny de 2010



ANNEX 1

ÍNDEX:

1. Normes de caràcter general:	4
- Alumnat	4
- Admissió d'alumnes	5
- Calendari	7
2. Òrgans de govern:	8
1. Equip directiu	8
2. Òrgans col·legiats de govern	8
3. Òrgans de coordinació docent:	9
- Comissió de coordinació pedagògica	9
- Departament d'orientació	9
- Departaments didàctics	11
- Equip docent d'ensenyaments inicials	11
- Reunions	11
- Cap de departament didàctic	12
- Coordinador de l'equip docent d'ens. inicials (E.I.)	13
- Tutors	14
4. Aules adscrites als centres d'educació de persones adultes	16
- Aules externes al centre	16
- Professorat	16
- Matrícula dels alumnes	17
5. Autonomia pedagògica:	17
1. Projectes institucionals dels centres:	17
▪ Projecte educatiu de centre	17
▪ Reglament d'organització i funcionament	18
▪ Projecte lingüístic de centre	19
▪ Concreció curricular	20
▪ Pla de convivència	21
▪ Programació general anual (PGA)	21
○ Organització general del curs	22
○ Horari general i criteris d'elaboració	22
○ Horari de l'alumnat	23
○ Horari del professorat	24
○ Professors més grans de 55 anys	27
○ Confecció i aprovació dels horaris	28
2. Sessions d'avaluació	28



3.	Reclamacions	30
	▪ Al llarg del curs	30
	▪ Qualificacions finals	30
4.	Documentació administrativa	32
5.	Memòria de final de curs	33
6.	Ordenació acadèmica	33
	1. Oferta formativa	33
	2. Equivalències acadèmiques	36
	3. Currículum	36
	4. Valoració inicial de l'alumnat	36
	5. Formació professional	37
	6. Avaluació, promoció i titulació	37
6.	Permisos, llicències i control d'assistència del professorat	37
	Permisos i llicències, excedències i reducció de jornada	37
	Control d'assistència del professorat	38
7.	Altres disposicions:	39
	1. De caràcter general	39
	2. Informació sindical	39
	3. Farmaciola	40
	4. Prevenció tabaquisme i alcoholisme	40
	5. Pla d'emergència i evacuació del centre	40
	6. Indemnitzacions per raons del servei	41
	7. Reunions i formació del professorat	41
Annex 2. Sol·licitud d'admissió		
Annex 3. Sol·licitud d'autorització de matrícula per a l'alumnat menor de 18 anys		
Annex 4. Distribució horària i ràtio		
Annex 5. Equivalències acadèmiques		
Annex 6. Reclamació alumnat		
Annex 7. Prevenció i actuació		
Annex 8. Fitxa de seguiment de la tutoria de reforç		
Annex 9. Fitxa de seguiment de la tutoria individual		



ANNEX 1

Instruccions sobre l'organització i el funcionament dels centres d'educació de persones adultes per al curs 2010-2011

1. NORMES DE CARÀCTER GENERAL

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 dirigides a les persones més grans de 18 anys, amb la intenció de facilitar la seva integració i la participació en la vida social i laboral i de possibilitar que puguin seguir ensenyaments bàsics o accedir a estudis superiors, i també desenvolupar-se personalment.

Alumnat

1. Poden accedir als ensenyaments de persones adultes els alumnes que compleixin els 18 anys l'any en què comencin el curs.
2. Excepcionalment, poden cursar aquests ensenyaments els més grans 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 en un centre específic quan les mesures judicials així ho estableixin.

L'alumnat menor d'edat i més gran de setze anys que compleix 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 3.

Amb la finalitat de realitzar un estudi, els centres han de trametre al Servei d'Aprenentatge Permanent (Educació de Persones Adultes) de la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent una relació de l'alumnat matriculat menor de divuit anys en què figuri la situació per la qual s'hi han matriculat.



Admissió d'alumnes

1. La normativa que regeix l'admissió d'alumnes és la següent:
 - a) Decret 37/2008, del 4 d'abril, pel qual s'estableix el règim d'admissió d'alumnes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 48, de 10 d'abril).
 - b) 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 dels alumnes 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).
 - c) Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de 26 de març de 2010 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació dels alumnes als ensenyaments artístics, als ensenyaments d'idiomes i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per al curs 2010-2011. (BOIB núm. 54, de 8 d'abril).
 - d) Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de 28 d'abril de 2010, de modificació de la Resolució del director general de Formació Professional i Aprenentatge Permanent de 26 de març de 2010 per la qual s'estableix el calendari del procés d'admissió i matriculació dels alumnes als ensenyaments artístics, als ensenyaments d'idiomes i als ensenyaments de persones adultes als centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per al curs 2010-2011 (BOIB núm. 66, de 6 de maig).
2. Els alumnes que vulguin ser admesos als CEPA han de presentar sol·licitud d'admissió en una única instància, segons el model de l'Annex 2. La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la documentació que acrediti que l'alumne 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. De dia 2 a dia 20 de juny de 2010 l'alumnat interessat a continuar la seva formació en el centre ho ha de manifestar de la manera que el centre determini.



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

- Del 6 al 9 de setembre, matriculació de l'alumnat del centre i 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 % o s'hagi presentat a les proves finals. Els antics alumnes que no compleixin els requisits anteriors han de ser considerats com a nous alumnes.
- Del 13 al 24 de setembre, formalització de la matrícula de l'alumnat de nova incorporació.

Quant als mòduls d'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 % 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 31 de gener al 4 de febrer de 2011. Cada centre ha de determinar l'horari de matrícula. Les activitats lectives d'aquests mòduls s'han d'iniciar el dia 7 de febrer de 2011.

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 que hagi finalitzat el període de matrícula, si a les persones incloses en la llista d'espera se'ls formalitza la matrícula o pel contrari, es desestima la seva 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 s'han 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 a l'horabaixa com al matí.
6. D'acord amb l'article 9 de l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 8 de setembre de 2008 per la qual es 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 (BOIB núm.



146, de 10 d'octubre), s'ha de realitzar un procés de valoració inicial del nou alumnat que no disposi de certificacions acadèmiques que acreditin el seu nivell de coneixements, amb caràcter preceptiu, i els resultats s'han de consignar a l'expedient acadèmic.

7. Els alumnes diagnosticats de necessitats educatives especials que volen accedir a un centre d'educació de persones adultes també se'ls hi ha de fer una valoració inicial per aconsellar-li quina formació educativa és més adient en cada cas.
8. Quan 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 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, si l'equip directiu així ho considera.

Calendari

1. Els centres d'educació de persones adultes s'han de regir pel calendari escolar establert en caràcter general per als centres docents no universitaris mitjançant l'Ordre del conseller d'Educació i Cultura per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2010-2011 per als centres docents no universitaris de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
2. Els CEPA han de romandre oberts fins dia 16 de juliol amb la presència almenys d'un membre de l'equip directiu. En tot cas, el 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.

2. ÒRGANS DE GOVERN

2.1. 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, pel cap d'estudis i pel secretari, 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. Segons la disponibilitat de la plantilla de professorat, el director, el cap d'estudis i el secretari han de tenir assignats des d'un mínim de 6 fins a un màxim de 13 períodes lectius per a cadascun. Els caps d'estudis adjunts han de tenir una reducció horària de 3 períodes lectius, com a màxim.

2.2. Òrgans col·legiats de govern

Els òrgans col·legiats de govern són el consell escolar i el claustre de professors amb les competències establertes pels articles 127 i 129 de la LOE i les atribuïdes en el capítol II del títol II del ROC que no s'oposin a les establertes en la LOE. La composició i el funcionament són els establerts en el capítol II del títol II del ROC.

3. 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 professorat cada CEPA ha de comptar amb els següents òrgans:



- a) Els centres han de tenir els següents òrgans de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica, departament d'orientació (en cas que hi hagi orientador), departaments didàctics, equip docent d'ensenyaments inicials i tutors. Si el centre no té departament d'orientació les funcions de l'esmentat departament han de ser assumides pel 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 de família professional, que ha de formar part de la comissió de coordinació pedagògica.

Comissió de coordinació pedagògica

La comissió de coordinació pedagògica ha d'estar integrada pel director del centre, que l'ha de presidir, el cap d'estudis, els caps dels departaments i el coordinador del professorat que imparteix ensenyaments inicials de la formació bàsica. Aquesta comissió s'ha de reunir com a mínim una vegada al mes i ha de fer una sessió extraordinària al començament i al final de cada curs. El cap de departament de menor edat ha d'actuar com a secretari.

Departament d'orientació

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

- a) El cap de departament, el professor de l'especialitat d'orientació educativa.
- b) El coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials.
- c) Els tutors i tutores dels diferents grups. La pertinència dels tutors al departament d'orientació és funcional per coordinar el desenvolupament del pla d'acció tutorial.

Les funcions del departament es reflecteixen en el ROC dels centres de secundària, però s'han d'adequar a les característiques particulars dels CEPA.

Les funcions de l'orientador 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 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 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'avalui el desenvolupament amb propostes de millora, si s'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 el Pla d'acció tutorial i fer-ne el seguiment i l'avaluació amb els tutors i tutores.
- e) Aplicar el Pla d'orientació acadèmica i professional dissenyat pel centre.
- f) Participar a les reunions d'equips docents i donar suport al procés d'ensenyament/aprenentatge.
- g) Realitzar l'avaluació psicològica i pedagògica d'aquells alumnes que precisin l'adopció de mesures educatives específiques i/o una derivació cap a la certificació d'una qualificació professional.
- h) Formar part de la comissió de valoració inicial de l'alumnat (VIA).
- i) Informar l'alumnat i tota la comunitat educativa de les activitats del departament i de l'horari d'atenció.
- j) Col·laborar activament amb els orientadors dels centres de secundària de la zona i amb altres orientadors dels centres d'educació de persones adultes.
- k) Coordinar l'organització d'espais, instal·lacions assignades al departament, proposar l'adquisició del material i equipament específic i vetllar-ne pel manteniment.
- l) Altres funcions que li puguin ser atribuïdes per l'administració educativa.

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. El director del centre ha de vetllar perquè tot el professorat quedi adscrit a algun departament didàctic o a l'equip docent d'ensenyaments inicials.

A tots els centres s'han de constituir tres departaments didàctics, corresponents a cada un dels tres àmbits de coneixement. A més 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:

- No es poden crear departaments unipersonals.
- Departaments fins a 2 membres: 1 hora per departament.
- Departaments de més de 2 membres: 3 hores per departament.

Cada departament pot organitzar tutories de reforç de cada una de les matèries que s'imparteixin. Es poden organitzar tutories per a cada un dels torns que s'imparteixin ESPA. El tutor ha d'elaborar una fitxa de seguiment de les tutories perquè el departament en faci una valoració a final de curs (Annex 8).

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.

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 dues vegades 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 del alumnes 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'Aprenentatge Permanent sol·liciti als departaments.

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

Cap de departament didàctic

1. El cap de departament, el designa el director, el mes de setembre, a proposta del departament. Si, arribat el dia 15 de setembre, no hi ha acord al departament a l'hora de fer la proposta del cap, ha de ser el director qui la faci. A aquest efecte, el director ha de remetre les noves propostes o modificacions al DIE que, una vegada revisades, les ha de remetre a la Direcció General de Personal Docent (DGPD) perquè en faci els nomenaments.
2. La direcció del departament l'ha d'exercir un professor del departament, preferentment del cos de catedràtics d'ensenyament secundari i, sinó, per un professor del departament del cos de professors d'ensenyament secundari, preferentment, d'entre els que tinguin destinació definitiva al centre.
3. El cap de departament, a més d'assumir les funcions que vénen assenyalades en el Reglament orgànic, és el 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 dels professors 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 als alumnes que cursin l'àmbit de coneixement.

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, al director



del centre, com a president 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.

Coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials

1. El coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials, el designa el director el mes de setembre, a proposta de l'equip docent. Si, arribat el dia 15 de setembre, no hi ha acord a l'equip docent, a l'hora de fer-ne la proposta del coordinador, ha de ser el director qui la faci. A aquest efecte, el director ha de remetre la nova proposta o modificació al DIE que, una vegada revisada, l'ha de remetre a la Direcció General de Personal Docent (DGPD) perquè en faci el nomenament.
2. La coordinació de l'equip docent ha de ser exercida per un professor del cos de mestres, preferentment, d'entre els que tinguin una destinació definitiva al centre.
3. El coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials és el principal responsable de l'elaboració de la programació didàctica corresponent en 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 dels professors de nou ingrés que s'incorporin a l'equip. També s'ha d'encarregar de coordinar l'atenció individualitzada feta per tots els membres de l'equip docent als alumnes que cursin 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, al director del centre, com a president 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 equip docent, a disposició de tots els membres.



Tutors

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. El director del centre, a proposta del cap d'estudis, ha de nomenar un tutor per a cada alumne d'entre el professorat que imparteixi docència al grup.

L'horari del professor tutor ha d'incloure tres períodes setmanals, dels complementaris, per desenvolupar aquesta tasca. Una hora l'ha de dedicar a l'atenció tutorial individualitzada de l'alumnat del seu grup, una altra hora per a la coordinació de l'equip docent i/o reunió de tutors. La tercera hora s'ha de destinar a les tasques administratives pròpies de l'esmentada tutoria.

A començament del curs acadèmic el professor tutor ha de fer saber a l'alumnat que té assignat, l'horari d'atenció que té i els canals de comunicació que pot utilitzar.

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

- a) Mantenir entrevistes personals necessàries, amb l'alumnat que precisi una atenció individualitzada en un moment determinat del seu procés educatiu, determinada pel propi alumne o a demanda del tutor. S'ha de prioritzar aquesta atenció a l'alumnat que presenti alguna dificultat d'ordre acadèmic i/o personal que dificulti l'adquisició dels objectius previstos al seu mòdul o 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 tutorial, sobretot, en aquelles actuacions amb relació al seguiment i l'absentisme de l'alumnat.
- 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 mitjançar, en col·laboració amb el delegat i subdelegat del grup, davant la resta dels professors i l'equip directiu en els problemes que es 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 els alumnes a les tutories de matèria.

- f) Orientar i assessorar els alumnes sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals en coordinació amb el Departament d'orientació.
- g) Participar en el desenvolupament del PAT i en les seves activitats de d'orientació sota la coordinació del cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- h) Participar en les reunions periòdiques amb la resta de tutors de nivell coordinades pel cap d'estudis i l'orientador.
- i) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- j) Responsabilitzar-se, juntament amb el secretari del centre, de l'elaboració de la documentació acadèmica individual dels alumnes al seu càrrec i mantenir-la actualitzada.
- k) Altres que li puguin ser encomanades pel director del centre.

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

4. AULES ADSCRITES ALS CENTRES D'EDUCACIÓ DE PERSONES ADULTES

4.1. Aules externes als centre

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 han de ser les que consideri l'equip directiu del centre on està inscrita l'aula.



4.2. Professorat

El professorat que no depengui de la Conselleria d'Educació i Cultura i que tengui una dedicació de mitja jornada o més ha de formar part del claustre de professors del centre. El professorat de la Conselleria d'Educació i Cultura a tots els efectes és membre del claustre de professors del centre.

El professorat, com a mínim, ha d'assistir als claustres i a les reunions que consideri oportunes l'equip directiu del centre.

4.3. Matrícula dels alumnes

Els alumnes matriculats en una aula, a tots els efectes, són alumnes 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 dels alumnes que cursen ensenyaments contemplats 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 i Cultura 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.

5. AUTONOMIA PEDAGÒGICA

5.1. Projectes institucionals dels centres

Projecte educatiu de centre

D'acord amb la LOE, els centres docents han de disposar d'autonomia per elaborar, aprovar i executar el projecte educatiu i les normes d'organització i funcionament dels centres.



El projecte educatiu de centre ha de ser aprovat pel consell escolar, ha de recollir els valors, els objectius i les prioritats d'actuació, i incorporar la concreció dels currículums establerts per la Conselleria d'Educació i Cultura els quals correspon fixar i aprovar al Claustre, i també el tractament transversal en les àrees de l'educació en valors i altres ensenyaments. També ha d'incloure: els elements previstos en l'article 68 del Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, i les modificacions han de ser incloses dins la programació general anual.

- a) Els trets de l'entorn sociocultural del centre que en determinen la seva caracterització.
- b) Les característiques essencials de l'educació que s'hi imparteix, amb esment especial a les opcions pedagògiques, a l'acció tutorial, i ha de respectar el principi de no discriminació i d'inclusió educativa com a valors fonamentals, i també els principis i objectius recollits a les lleis educatives.
- c) El projecte lingüístic i el pla de convivència.

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 al consell escolar.
 - d) Les normes relatives a la conservació de les instal·lacions.
 - e) L'organització dels espais d'ús comú (biblioteca, aules específiques...)
 - 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.



Projecte lingüístic de centre

D'acord amb el que s'estableix al Decret 92/1997, de 4 de juliol, i a l'Ordre de 12 de maig de 1998, i amb el que es regula al Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària, el projecte lingüístic, que recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre ha de definir com a mínim:

- a) El tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular, d'aprenentatge, de l'administració i la gestió, i de relació.
- b) Les mesures per a la coordinació entre el professorat que ha d'impartir les àrees de llengua catalana i llengua castellana, per assegurar un tractament de llengües eficaç.
- c) Les àrees, matèries o assignatures que s'imparteixen en català.
- d) Les diferents opcions amb referència a les llengües estrangeres.
- e) Els criteris generals per a les adequacions del procés d'ensenyament/aprenentatge de les llengües a la realitat sociolingüística del centre, globalment i individualment.

Segons el que disposa la normativa legal vigent, pel que fa al punt *a*, a principi de curs s'ha d'informar els alumnes que els centres expedeixen les còpies o certificacions, comunicacions i notificacions en català, excepte en el cas que la persona interessada en sol·liciti la versió castellana. Aquesta sol·licitud no pot comportar cap perjudici o despesa a la persona sol·licitant, segons l'article 8 de la Llei 3/1986, de 29 d'abril, de normalització lingüística (BOCAIB núm. 16, de 20 de maig) i els articles 43 i 44 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB núm. 44, de 3 d'abril), per tal que els alumnes o els seus pares puguin exercir els seus drets.

D'acord amb l'Ordre de 12 de maig de 1998, els mínims de presència de llengua catalana als mòduls han de ser els que es reflecteixen tot seguit:

- 1r nivell d'ESPA: ciències socials, geografia i història, ciències naturals, i les àrees necessàries fins arribar a la meitat del còmput horari, segons el seu projecte lingüístic.
- 2n nivell d'ESPA: ciències socials, geografia i història, ciències naturals (matèries relacionades), i les àrees necessàries fins arribar a la meitat del còmput horari, segons el seu projecte lingüístic.



Concreció curricular

Als CEPA s'han d'establir dues concrecions curriculars: una per als ensenyaments inicials de la formació bàsica i una altra per l'educació secundària de persones adultes.

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 s'ha de responsabilitzar de la redacció. Aquesta concreció i les seves modificacions anuals han de ser aprovades pel claustre de professors. La concreció curricular ha de contemplar, almenys:

1. L'adequació dels objectius generals dels ensenyaments al context socioeconòmic i cultural del centre i a les característiques de l'alumnat.
2. La distribució d'objectius, continguts 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. Els materials i els recursos didàctics que s'utilitzaran.
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. 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.

Pla de convivència

1. El pla de convivència ha de contenir els elements prescrits en l'article 5 del Decret 112/2006, de 29 de desembre (BOIB núm. 189, de 30 de desembre), de qualitat de la convivència en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. El pla de convivència concretat per al curs 2010/2011 s'ha d'incloure a la PGA.
2. La comissió de convivència, amb les funcions que li atribueix l'article 6 del mencionat Decret, ha de fer la proposta del pla de convivència que ha de ser aprovat pel consell escolar.
3. Quan finalitzi el curs escolar, la comissió de convivència ha d'elaborar un informe del pla de convivència en els termes establerts en els articles 14 i 15 del mencionat decret; aquest informe, aprovat pel consell escolar, s'ha d'incloure a la memòria de final de curs. Una còpia d'aquest informe s'ha d'enviar a l'Observatori per a la Convivència Escolar abans de dia 30 de setembre.

Programació general anual (PGA)

El director del centre ha d'establir el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la PGA, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar. La PGA ha de ser aprovada pel consell escolar abans del dia 22 d'octubre i remesa al DIE.

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 qualsevol incompliment de la programació establerta. El director 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, i s'han de concretar, a més, els aspectes que es desenvolupen en els punts següents d'aquesta Resolució.

A) Organització general del curs

1. Els CEPA han d'elaborar, abans de l'inici del període lectiu de cada curs escolar, la programació general anual que ha de recollir la previsió de totes les activitats que han de realitzar-se al centre pels membres de la comunitat educativa durant el transcurs de l'any acadèmic.
2. El director ha d'establir el calendari d'actuacions per a l'elaboració de la programació general anual, tenint en compte les deliberacions i els acords del claustre i del consell escolar, i també les conclusions de la memòria del curs anterior.

B) Horari general del centre i criteris pedagògics per a l'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 els alumnes puguin accedir als serveis dins dels límits horaris diaris establerts pel consell escolar.

Les modificacions que es produeixin en l'horari del centre, respecte al curs anterior, s'han de remetre a la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent (DGFPAP) abans de dia 30 de juliol, per tal que, si escau, en faci la corresponent autorització.

- b) 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.
- c) La distribució horària de les activitats no lectives, que s'ha d'efectuar de manera que no interrompi l'horari lectiu de l'alumnat.



- d) 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 poden obstaculitzar l'aplicació dels criteris anteriorment exposats o els que pugui establir el claustre.
 3. A més del que s'expressa anteriorment, s'ha de tenir en compte el que disposi l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2010/2011 per als centres docents no universitaris, i el que, en el seu cas, aprovi a l'efecte el claustre de professors, sempre que no es contravingui el preceptuat sobre això en aquesta Resolució.
 4. Els directors dels centres que comparteixen 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.

C) 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 4.

Els màxims de ràtio poden ser incrementats, sempre que la capacitat de l'aula ho permeti i l'equip directiu ho consideri oportú.

D) Horari del professorat

1. El professorat s'ha d'incorporar als centres el dia 1 de setembre, i han 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 dels professors que es traslladen 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 8 de setembre. Els centres han de dedicar almenys un dia a l'acolliment del nou professorat per donar-los a conèixer tots els seus projectes, com també les normes organitzatives i de funcionament.

2. El professorat té l'horari laboral setmanal de 35 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:
 - a) 25 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 adaptats a la nova normativa, etc.).
 - b) 5 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.
 - c) Les 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.
 - d) El nombre de períodes lectius del professorat ha d'estar comprès entre 18 i 21 per setmana, per superar aquest nombre s'ha de demanar autorització a la DGPD. 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 pot considerar període lectiu el període de tutoria de reforç o d'ampliació de l'àmbit de coneixement.
 - e) Els períodes de permanència en el centre, entre lectius i complementaris, han de ser de 27. Cada període lectiu que superi els 18 serà compensat per períodes complementaris i amb la distribució següent:

- 18 lectius i 9 complementaris



- 19 lectius i 7 complementaris
 - 20 lectius i 5 complementaris
 - 21 lectius i 3 complementaris.
- f) Els períodes complementaris poden contemplar qualsevol de les activitats següents:
- 1 període per reunió de departament.
 - períodes de guàrdia, si els centres disposen de biblioteca i tenen el servei de consulta o préstec de llibres, també s'hi poden incloure les tutories de biblioteca.
 - 3 períodes de tutoria, un període per atenció individualitzada, un per a tasques administratives derivades de la seva funció, i un altre per a col·laboració amb el departament d'orientació o la direcció d'estudis.
 - 1 període per reunió d'equip docent.
 - fins a 2 períodes per al treball dels equips docents en els programes institucionals que participi el centre.
 - fins a 2 períodes d'elaboració de material didàctic.
 - qualsevol altra de les establertes en la programació general anual que el director consideri oportuna.
- g) Dins els períodes del còmput total, la permanència mínima d'un professor al centre ha de ser, de dilluns a divendres, de quatre períodes. Se n'exceptua el tutor de pràctiques formatives en el cas dels professors de cicles d'FP, 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.
- h) A l'horari del professorat hi 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.
- i) El professorat que treballi a dos o més centres s'ha de regir per les instruccions de la DGPD sobre l'organització dels desplaçaments per raó del servei del professorat a la xarxa de centres públics de les Illes Balears .
- j) 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.



- k) L'equip directiu ha d'establir torns entre el professorat per tal que la matrícula es pugui realitzar en els terminis establerts en l'apartat relatiu a l'admissió d'alumnes.
- l) 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.
- m) 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 dels professors adscrits a cada departament i els criteris de prioritització de l'oferta formativa del centre.
- n) 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 nivells educatius que corresponen als seus membres.
- o) El professorat que acabi la seva tasca docent abans que finalitzi el curs escolar ha de preparar material que l'ajudi a desenvolupar la seva tasca docent o qualsevol tasca que li encomani el cap de departament, el coordinador d'ensenyaments inicials o l'equip directiu.

E) Professors més grans de 55 anys

Els professors més grans de 55 anys poden 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.
 - 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 abans de dia 31 de desembre del curs escolar en què es vol gaudir d'aquestes mesures.

La sol·licitud s'ha de presentar a la secretaria del centre de destinació per al qual se sol·licita, abans del 5 d'abril.

El director del centre, abans del 6 d'abril, ha d'enviar a la DG de Planificació i Centres, en el format establert, la relació de persones que ho han sol·licitat, i també una còpia de les sol·licituds presentades a la DG de Personal Docent.

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

F) Confecció i aprovació dels horaris

1. Correspon al claustre, a proposta de l'equip directiu, i d'acord amb l'horari general aprovat pel consell escolar, l'aprovació dels criteris pedagògics que cal seguir en l'elaboració dels horaris setmanals dels grups i del professorat.
2. L'elaboració de l'horari és responsabilitat del cap d'estudis. En elaborar els horaris del professorat, s'ha 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.
3. 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.
4. 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 directora general d'Administració, Ordenació i Inspecció Educativa en pugui fer l'aprovació definitiva.

5.2. 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 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 anuals i pels ensenyaments quadrimestrals almenys una per quadrimestre. Després de cada sessió d'avaluació, els tutors han d'informar els alumnes 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.
 - c) Al començament de la sessió d'avaluació, el tutor ha d'aportar un resum de les estadístiques i un guió dels temes que es tractaran.
3. Per a cada sessió d'avaluació ha d'aixecar-se 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, 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 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 i Cultura.

5.3. Reclamacions

1. 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.
2. 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:

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 i l'alumne afectats, s'han de presentar al tutor, 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.



Reclamacions a les qualificacions finals

1. Els alumnes, els pares, les mares o els tutors, 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'alumne. 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 6, que s'ha de lliurar complimentat a la secretaria del centre.
2. El cap d'estudis ha de traslladar la sol·licitud de revisió al cap del departament didàctic responsable de l'àmbit o mòdul la qualificació del qual és objecte de reclamació i també n'ha d'assabentar del fet al tutor del grup al qual pertany l'alumne afectat.
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:
 - 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.
 - b) Adequació dels procediments i instruments d'avaluació aplicats amb els que s'assenyalen a la programació didàctica.
 - c) 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 ha de traslladar l'informe al cap d'estudis, que ha de comunicar per escrit a l'alumne, als seus pares o tutors i al tutor 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 de Formació Professional i Aprenentatge Permanent (DGFPAP), 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, en el termini més breu possible, i en tot cas no superior a tres dies hàbils, al DIE 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 DGFPAP l'informe pertinent en el termini de quinze dies hàbils comptats a partir de la recepció de tota la documentació. La DGFPAP, 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 del centre ha d'inserir a les actes i, si escau, a l'expedient acadèmic i a l'historial acadèmic de l'alumne, l'oportuna diligència, que ha de ser visada pel director del centre.

5.4. 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, XESTIB, ECOIB, dgplacen...).
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

5.5. 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 remetre 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) Compliment dels objectius fixats a principi de curs.
- b) Desenvolupament de cada un dels projectes institucionals i plans del centre.
- c) Programa d'activitats complementàries: tipus d'activitat, quadre resum de matrícula i assistència i implicació del professorat.
- d) Processos d'ensenyament i aprenentatge.
- e) Evolució del rendiment escolar de l'alumnat i resum de l'assistència de l'alumnat al llarg del curs, i de cadascun del quadrimestre en el cas dels ESPA.
- f) Col·laboració institucional: institucions amb què s'ha mantingut col·laboració, valoració i propostes de futur.

6. ORDENACIÓ ACADÈMICA

6.1. 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 els ensenyaments de l'oferta bàsica seguint l'ordre següent:
 - 1r 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 expressió orals i escrites.
 - 2n Educació secundària de persones adultes (ESPA) que condueix a l'obtenció del graduat en ESO. L'alumnat que no pugui seguir les classes per desconeixement de la llengua catalana, ha de cursar un curs d'acolliment lingüístic.
 - 3r Cicles formatius de grau mitjà en horaris adaptats o mòduls monogràfics o agrupacions modulars en els centres autoritzats.
 - 4t Preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior, dirigit a persones més grans de 19 anys que no hagin superat el batxillerat, d'acord amb la normativa vigent (Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 3 de març de 2009 per la qual es regulen les proves d'accés als cicles formatius de formació professional del sistema educatiu i les proves d'accés de caràcter general als ensenyaments esportius de règim especial.)
 - 5è 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 estrangers.
 - 6è Preparació de les proves d'avaluació i certificació de coneixements de català (nivells A, B, C i D).
 - 7è Preparació de les proves d'accés a la universitat (més grans de 25 anys).
 - 8è Preparació de proves lliures per obtenir la certificació de nivell bàsic dels idiomes estrangers.



9è Tecnologies de la informació i la comunicació: nivell bàsic, nivell mitjà (obtenció d'una qualificació de caire laboral).

10è Per a la preparació de proves lliures d'FP es requereix l'autorització de la DGFPAP, 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 de Formació Professional i Aprenentatge Permanent pot autoritzar-los sempre que el centre no pugui impartir l'oferta de l'apartat 3r d'aquest punt.

11è Els centres poden sol·licitar a la DGFPAP impartir un màxim de tres cursos de l'oferta bàsica, no contemplats en els punts anteriors. A la sol·licitud s'ha de fer constar nom del curs, hores, professorat, objectius, continguts, criteris d'avaluació, alumnat a qui va dirigit 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 pot 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) d'acord amb la guia orientativa publicada per la Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent (DGFPAP), 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 més grans de 25 anys 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 en compte les seves capacitats, interessos, necessitats i 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 aquesta oferta (la de l'apartat 2).



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

6.2. Equivalències acadèmiques

En l'Annex 5 figuren les equivalències acadèmiques entre el sistema LOE i els sistemes anteriors, segons l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 30 de març de 2009 per la qual es regulen les proves lliures perquè les persones més grans de devuit anys puguin obtenir directament el títol de graduat en educació secundària obligatòria, a les Illes Balears (BOIB núm. 58, de 21 d'abril).

6.3. Currículum

Els currículums que s'han d'aplicar són els següents:

- Per als ensenyaments inicials de la formació bàsica, l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 24 de juliol de 2009 per la qual es regulen els ensenyaments inicials de la formació bàsica per a les persones adultes a les Illes Balears per al curs 2009-2010 (BOIB núm. 119, de 15 d'agost).
- Per als ensenyaments secundaris per a persones adultes que condueixen a l'obtenció del graduat en educació secundària obligatòria, l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 22 de juliol de 2009, per la qual s'estableix el currículum de l'educació secundària per a persones adultes que condueix a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria a les Illes Balears (BOIB núm. 117, d'11 d'agost).

6.4. Valoració inicial de l'alumnat (VIA)

1. Cada centre ha d'establir a la seva concreció curricular el procediment per dur a terme el procés de valoració inicial de l'alumne, 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.



2. La valoració inicial de l'alumnat (VIA) ha de tenir un caràcter de convalidació dels estudis acreditats i dels coneixements i experiències demostrades al llarg del procés VIA. Cada centre ha d'establir a la concreció curricular el procediment per dur a terme la valoració inicial de l'alumne, preceptiva per a l'accés als diferents mòduls dels nivells 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 la documentació d'avaluació personal de l'alumne.
3. 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.

6.5. Formació professional

Pel que fa als ensenyaments de formació professional, la DGFPAP ha d'autoritzar aquests ensenyaments i s'ha de seguir la normativa de referència actual.

6.6. Avaluació, promoció i titulació

Les persones adultes tenen dret a adequar els estudis al seu ritme d'aprenentatge, a les seves capacitats, els 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'E.I. 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 no pot ser qualificat d'un mòdul d'un nivell superior si no ha superat el mateix mòdul d'un nivell inferior.



7. PERMISOS, LLICÈNCIES I CONTROL D'ASSISTÈNCIA DEL PROFESSORAT

7.1. Permisos, llicències, excedències i reducció de jornada del professorat

Les instruccions relatives a permisos, llicències, excedències i reducció de jornada del professorat es poden trobar a la web de la Direcció General de Personal Docent <<http://dgpdocen.caib.es>>.

7.2. 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 a assistir als claustres, a les reunions de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor o del càrrec que ocupi d'acord amb l'apartat "horari del professorat" d'aquestes instruccions. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en 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 als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstes en aquest apartat.
5. Abans del dia 5 de cada mes, s'ha de fer pública a la sala de professors una relació de tot el professorat del centre, amb les faltes d'assistència i de puntualitat, a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, en què constin els motius.

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



Els professors 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. Abans del dia 10 de cada mes, la direcció ha d'enviar al DIE la relació de faltes d'assistència de professorat corresponent al mes anterior, amb expressió del còmput total de períodes no treballats, i hi ha d'adjuntar les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de la persona interessada.
7. Així i tot, la direcció ha de comunicar al director general de Personal Docent i al DIE en un termini de tres dies, comptadors a partir de l'incompliment, qualsevol absència o retard injustificat, amb la finalitat de procedir a l'oportuna deducció d'havers i, si fos el cas de responsabilitat disciplinària, iniciar la tramitació d'expedient. Així mateix s'ha de comunicar això, per escrit, al professor implicat.
8. El centre ha d'arxivar i tenir a disposició dels professors afectats, de Departament d'Inspecció i de consell escolar, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, i també els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives.

8. ALTRES DISPOSICIONS

8.1. De caràcter general

1. L'atenció i 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).
2. La DGFPAP, en col·laboració amb el DIE, pot desenvolupar 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.
3. La modalitat d'ESPA a semipresencial es regula per les instruccions específiques d'aquesta modalitat.
4. En el cas dels IES que imparteixen ESPA, aquestes instruccions queden subordinades a les de funcionament general dels IES.



8.2. Informació sindical

Els centres docents han de disposar d'un tauló d'anuncis destinat exclusivament per 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.

8.3. Farmaciola

1. A cada centre hi ha d'haver una farmaciola en lloc visible i accessible a les persones adultes, amb una persona responsable. En el cas que aquesta persona no hi sigui, ha de tenir-hi accés algú altre, per si en fos necessària la utilització.
2. A prop de cada farmaciola, i en lloc visible, hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i del seu contingut.
3. El contingut de les farmacioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar-ne el material i vigilar-ne les dates de caducitat.

8.4. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

1. En els centres educatius no es permet la venda, el subministrament ni el consum de begudes alcohòliques. Es recorda que són alcohòliques totes les begudes amb més de 0,5 graus d'alcohol. La cervesa es considera beguda alcohòlica.
2. La Llei 4/2005, de 29 d'abril (BOIB núm. 71, de 10 de maig), sobre drogodependències i altres addiccions, i la Llei 28/2005 de 26 de desembre (BOE núm. 24, de 30 de desembre) de mesures sanitàries en front del tabaquisme, estableixen la prohibició de fumar en els centres educatius.
3. Qui incompleixi aquesta normativa ha de ser degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb la normativa vigent.



8.5. Pla d'emergència i evacuació del centre

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, en referència a l'apartat *h* de l'article 27 del ROC.

Cada centre ha de tenir actualitzat un pla d'emergència per als casos en què es necessiti dur a terme una evacuació de l'alumnat del centre. Cada curs escolar s'ha de realitzar un simulacre d'evacuació de l'alumnat del centre. S'ha de comunicar a la Secretaria General de la Conselleria d'Educació i Cultura el dia i l'hora d'aquest simulacre.

En l'Annex 7 s'adjunten fitxes de control periòdiques i normes de prevenció i d'actuació per facilitar l'elaboració del pla d'emergència del centre.

8.6. 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 Tècnica <<http://sgtedu.caib.es>>.

8.7. Reunions i formació del professorat

Les reunions i activitats de formació del professorat s'han de realitzar els dimarts al matí. S'hauria de deixar aquest matí per realitzar les tasques (claustre, reunions de departament, reunions equips docents, reunions comissió coordinació pedagògica, activitats de formació del professorat, etc.).



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 2

Sol·licitud de matrícula a centres sostinguts amb fons públics

Centre que se sol·licita: CEPA

1. Dades d'identificació de l'alumne

Nom: Llinatges:

DNI/NIE Telèfons

Adreça Municipi:

Dades del pare, mare o responsable legal (per als alumnes menors de 18 anys)

Nom: Llinatges:

DNI/NIE Telèfons

Presenta necessitats educatives especials: Sí No

En cas afirmatiu, presenta documentació: Sí No

2. Es matricula als ensenyaments següents:

EIFB	Nivell 1	Nivell 2	Nivell 3	Acollida lingüística: Català		Castellà		
ESPA	Nivell 1				Nivell 2			
Prova lliure	Català 1	Castellà 1	Català 2	Castellà 2	Català 1	Castellà 1	Català 2	Castellà 2
Prova AGM	Anglès 1	Matem. 1	Anglès 2	Matem. 2	Anglès 1	Matem. 1	Anglès 2	Matem. 2
Horari	CCNN 1	CCSS 1	CC NN 2	CC SS 2	CC NN 1	CC SS 1	CC NN 2	CC SS 2
	Acollida lingüística català				Sí		No	
Cicles formatius	Cures aux. d'infermeria 1 2		Sociosanitària 1 2		Preimpresió 1 2			
Agrupament modulars								
Mòduls monogràfics								

Accés CFGS	Català	Castellà	Matemàtiques	Optativa	Optativa	
Accés UIB						
Castellà per estrangers	Nivell 1 horari		Nivell 2 horari		Nivell 3 horari	
Proves català	A horari		B horari	C horari	D horari	
Idiomes	Anglès 1		Alemany 1		Francès 1	Italià 1
	Anglès 2		Alemany 2		Francès 2	Italià 2
	Anglès 3		Alemany 3		Francès 3	Italià 3
	Horari		Horari		Horari	Horari
TIC	Curs d'iniciació		Aprofundiment		Aprofundiment	Aprofundiment
	Hores		Processador		Full de càlcul	Base de dades
	Horari		Horari		Horari	Horari
Prova lliure (aules)	Català	Castellà	Anglès	Matemàtiques	Ciències naturalesa	Social
Prova AGM (aules)	Català	Castellà	Matemàtiques	Naturals	Social	

Procedència:

- Ja era antic alumne del centre en el curs 2009/2010
- Era alumne d'un altre CEPA en el curs 2009/2010
- Nou alumne

.....d' de 2010

Signatura de l'alumne

o responsable legal (si és menor d'edat)

Segell del centre receptor



ANNEX 3

Sol·licitud d'autorització de matrícula per a l'alumnat menor de 18 anys

.....
amb núm. DNI nascut el dia de de
amb adreça al carrer/plaça,
localitat, CP, municipi
telèfons núm.

EXPOSA: Que no té 18 anys per realitzar els seus estudis a un centre d'educació de persones adultes.

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

Que es troba en un dels supòsits següents:

- Té un contracte laboral que no li permet anar als centres educatius ordinaris.
- És esportista d'alt rendiment.
- Està internat en un centre específic i les mesures judicials ho han establert així.

I que aporta la documentació corresponent:

I per això,

DEMANA: Que sigui admès al Centre d'educació de persones adultes
per poder seguir els seus estudis d'educació bàsica.

Vist i plau

El pare, mare o tutor legal

(signatura de la persona interessada)

Sr. director/Sra. directora del CEPA



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 4

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	8	8	14
Ensenyaments inicials III	12	10 ⁽¹⁾	20 ⁽¹⁾
ESPA nivell 1	20	15 ⁽¹⁾	30 ⁽¹⁾
ESPA nivell 2	20	15 ⁽¹⁾	30 ⁽¹⁾
Acollida lingüística	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⁾
Castellà per a estrangers/Català A	3	10	20
Català (B,C,D)	3	15	30
Idiomes estrangers(nivells 1, 2, 3)	3	10	20
Tecnologies de la informació i comunicació	120 hores anuals	10	20
Preparació proves lliures de graduat en ESO	12 ⁽²⁾	15	30
Preparació proves d'accés a CF de GM	10 ⁽²⁾	15	30
Ensenyaments de formació professional			
Cicles formatius	(3)	15	23
Mòduls monogràfics	(3)	15	23

⁽¹⁾ Per a cada mòdul, matèria o àmbit

⁽²⁾ Només estan autoritzades les aules que no es faci ESPA

⁽³⁾ Distribució horària que marqui el currículum oficial

La Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent podrà autoritzar, excepcionalment, altres períodes lectius i altres ràtios.



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Educació i Cultura

ANNEX 4

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	8	8	14
Ensenyaments inicials III	12	10 ⁽¹⁾	20 ⁽¹⁾
ESPA nivell 1	20	15 ⁽¹⁾	30 ⁽¹⁾
ESPA nivell 2	20	15 ⁽¹⁾	30 ⁽¹⁾
Acollida lingüística	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⁾
Castellà per a estrangers/Català A	3	10	20
Català (B,C,D)	3	15	30
Idiomes estrangers(nivells 1, 2, 3)	3	10	20
Tecnologies de la informació i comunicació	120 hores anuals	10	20
Preparació proves lliures de graduat en ESO	12 ⁽²⁾	15	30
Preparació proves d'accés a CF de GM	10 ⁽²⁾	15	30
Ensenyaments de formació professional			
Cicles formatius	(3)	15	23
Mòduls monogràfics	(3)	15	23

⁽¹⁾ Per a cada mòdul, matèria o àmbit

⁽²⁾ Només estan autoritzades les aules que no es faci ESPA

⁽³⁾ Distribució horària que marqui el currículum oficial

La Direcció General de Formació Professional i Aprenentatge Permanent podrà autoritzar, excepcionalment, altres períodes lectius i altres ràtios.



ANNEX 5

Reconeixement de la formació reglada per 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)
Matemàtiques i al menys una de les matèries següents: - Ciències de la naturalesa - Tecnologies	Matemàtiques i al menys una de les matèries següents: - Ciències de la naturalesa - Tecnologia	- Matemàtiques - Ciències de la naturalesa	- Matemàtiques - Ciències de la naturalesa - 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 al menys una de les matèries següents: - Educació per a la ciutadania i els drets humans - Música	Ciències socials: geografia i història i al menys 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 li 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 de 2/07/2008)	CAMPS DE CONEIXEMENT 4t 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 al menys una de les matèries següents: - Física i química - Biologia i geologia - Informàtica - Tecnologia	- Matemàtiques - Ciències de la naturalesa	- Matemàtiques - Física i química	Científicotecnològic	- Matemàtiques - Ciències de la naturalesa	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 al menys 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 li 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).

ANNEX 6

Model de sol·licitud de revisió de notes

(capçalera/logotip del centre)

Dades de la mare, pare, o tutor: (cas que l'alumne sigui menor d'edat)

Nom DNI núm.

Dades de l'alumne/a:

Nom

DNI núm. Curs grup

adreça, CP

localitat telèfon mòbil

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

.....

.....

.....

(especificau 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)

SR./SRA.

(especificau si la reclamació es fa al DIRECTOR O DIRECTORA DEL CENTRE, o a la DIRECCIÓ GENERAL DE FORMACIÓ PROFESSIONAL I APRENENTATGE PERMANENT)

ANNEX 7

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	*
- Li 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	*
- Li 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	

FITXA DE SEGUIMENT ANUAL

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 (indiqueu 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		
- Retimbrat cada 5 anys		
BOQUES D'INCENDI EQUIPADES		
- Revisió trimestral (senyalització, pressió i funcionament)		
ENLLUMENAT D'EMERGÈNCIA		
- Adjunteu a la fitxa els justificants del manteniment efectuat		

NORMES DE REVISIÓ

A) NORMES GENERALS DE PREVENCIÓ

- No llenceu burilles enceses dins papereres
- No llenceu burilles enceses al terra. Utilitzeu cendrers
- No manipuleu les instal·lacions elèctriques ni improviseu fusibles
- Manipuleu amb cura els productes inflamables, evitant riscos d'incendi (aerosols, llevataques, etc)
- No col·loqueu teles, teixits o mocadors sobre les làmpades d'enllumenat
- Assegureu-vos del correcte voltatge dels estris elèctrics i no deixeu-los connectats després del seu ús
- Manteniu els cendrers nets, sense acumulació excessiva
- No sobrecarregueu les línies elèctriques amb estufes o fogons elèctrics
- Comuniqueu a la Direcció i als Serveis tècnics les anomalies observades periòdicament
- Aviseu a la Direcció quan es realitzin activitats que presentin un perill notori d'incendi, sol·licitant autorització. La Direcció indicarà les precaucions a prendre abans, durant i després de les operacions
- Assistiu als cursos de formació del personal en prevenció i extinció d'incendis
- Seguiu al peu de la lletra les instruccions de cartells i avisos per a casos d'incendi

B) NORMES DE PREVENCIÓ, SERVEIS TÈCNICS D'ELECTRICITAT

- Reviseu periòdicament l'estat dels endolls, clavilles, connexions, interruptors, etc.
- Teniu cura especialment de les connexions provisionals o afegits en quadres o subquadres generals. Evitant-les sempre que sigui possible
- Manteniu els quadres elèctrics tancats i netegeu-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
- Eviteu les instal·lacions elèctriques afegides, grapades sobre fusta o elements combustibles, així com sota tarimes, darrere de cortinatges, etc.
- Reviseu mensualment l'enllumenat d'emergència
- Reviseu mensualment el sistema de botons d'alarma, timbres i bateries
- Manteniu nets els quadres generals i comprovar els extintors amb què estiguin dotats
- Efectueu torns de reconeixement nocturn pel personal responsable.

C) NORMES DE PREVENCIÓ PERSONAL DE L'EQUIP D'INTERVENCIÓ

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

- Comproveu que tots els aparells elèctrics (sobretot els ordinadors) dels salons oberts al públic han estat apagats i desconnectats al final de cada jornada
- Comproveu si les vies d'evacuació que travessen zones exteriors com escales, corredors, terrasses, etc. es mantenen lliures i sense obstacles, sense utilitzar-se per a emmagatzematges diversos i sense estar obstruïts per objectes
- Comproveu que els aparells de transmissió (telèfons, sistemes d'alarma, etc.) i els aparells d'extinció són visibles i accessibles.

NORMES D'ACTUACIÓ

A) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'ALARMA I EVACUACIÓ

EN SENTIR EL SENYAL D'ALARMA

- Tot el personal abandonarà el seu lloc habitual immediatament, prenent 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, tranquil·litzant els alumnes
- S'ajudarà a les persones menys capacitades sense abandonar el lloc assignat
- S'abandonarà l'edifici després dels alumnes i professors, utilitzant les vies d'evacuació
- S'aniran tancant les portes després de comprovar que no queda ningú endarrerit

B) NORMES D'ACTUACIÓ. EQUIPS D'INTERVENCIÓ

SI DESCOBREIX UN CONAT D'INCENDI

- Doneu l'alarma a la centraleta, seguint les instruccions generals
- Tracteu de sufocar el foc amb els mitjans al seu abast o espereu l'arribada dels seus companys
- No adopteu actituds heroiques, conserveu la calma i actueu amb decisió
- Si el conat s'estén, aïlleu la zona. No obriu portes ni finestres a fi d'evitar la propagació
- En utilitzar un extintor recordeu 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, poseu-vos a les seves ordres i col·laboreu fonamentalment amb informació. No exagereu, sigueu veraç i concret.
- DESCONNECTEU L'ENERGIA ELÈCTRICA

C) NORMES D'ACTUACIÓ. PERSONAL DE LA CENTRALETA

EN REBRE UN SENYAL D'ALARMA

- Actueu amb calma, però amb decisió
- Aviseu immediatament el responsable de l'edifici i l'Equip de Primera Intervenció

- Desbloqueu la central telefònica anul·lant totes les trucades

SI HI HA FOC, QUALSEVOL QUINA SIGUI LA SEVA IMPORTÀNCIA, AVISEU ELS BOMBERS SENSE DUBTAR-HO

Indiqueu clarament:

El nom de l'establiment

L'adreça i els accessos

El telèfon

Els tipus i situació d'alarma

No pengeu fins que s'asseguri que ho han entès

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

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

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

SI DESCOBRIU UN FOC

- No crideu, no correu, actueu amb calma però amb decisió.
- Doneu l'alarma, cridant a la centraleta. Telèfon:
- Indiqueu:
 - El nom del centre escolar
 - El número de telèfon
 - Què ocorre

- No pengeu fins que li ho indiquin
- Si no hi ha perill per a vostè intenti controlar-ho amb els mitjans al seu abast (extintors)
- A l'arribada de l'Equip de Primera Intervenció, poseu-vos a les seves ordres i col·laboreu-hi.

SI SENTIU EL SENYAL D'ALARMA

- Advertiu els ocupants de l'edifici i abandoneu el local utilitzant les vies d'evacuació.
- Tanqueu totes les portes darrere de vostre.
- Presenteu-vos en el punt de reunió establert prèviament

ANNEX 8

DEPARTAMENT: _____

Fitxa de seguiment tutoria de reforç

Nom de l'alumne atès :		
Nivell:	Mòdul:	Matèria:
Data		
Necessitat de reforçar (s'ha d'escriure la pregunta que ha fet l'alumne)		
Motius de la consulta		
No va poder assistir a classe el dia que es va explicar		
No ho va acabar d'entendre i se'n volia assegurar		
Li mancava informació per entendre-ho		
Altres		

Nom de l'alumne atès :		
Nivell:	Mòdul:	Matèria:
Data		
Necessitat de reforçar (s'ha d'escriure la pregunta que ha fet l'alumne)		
Motius de la consulta		
No va poder assistir a classe el dia que es va explicar		
No ho va acabar d'entendre i se'n volia assegurar		
Li mancava informació per entendre-ho		
Altres		

ANNEX 9

Fitxa de seguiment de la tutoria individual

Nom de l'alumne atès :		
Nivell:	Mòdul:	Data:
Demana: Aclariments organització CEPA Dificultats per seguir l'aprenentatge (no el pot seguir/ el nivell és massa baix) Queixes Altres		
Pautes que se li han indicat:		

Nom de l'alumne atès :		
Nivell:	Mòdul:	Data:
Demana: Aclariments organització CEPA Dificultats per seguir l'aprenentatge (no el pot seguir/ el nivell és massa baix) Queixes Altres		
Pautes que se li han indicat:		