

PROPOSTA DE RESOLUCIÓ de **XX** de **XXXX** de 2006 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2006-2007

Per tal d'establir els aspectes d'organització i funcionament i les orientacions generals per a l'aplicació pràctica de la normativa vigent en els aspectes didacticopedagògics, participatius i de gestió dels centres docents i aules públics de formació de persones adultes, i sens perjudici de les normatives específiques que regulen situacions particulars, en virtut de les atribucions conferides per l'article 16 de la Llei 13/1989, de 14 de desembre, d'organització, procediment i règim jurídic de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,

Resolc:

1. Aprovar les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2006-2007 en els termes establerts en aquesta Resolució.
2. Donar publicitat a les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents i aules públiques de formació de persones adultes per al curs 2006-2007 a <http://www.....>
3. Els directors i directores donaran a conèixer el contingut de les instruccions als diferents sectors de la comunitat escolar.

Barcelona, **XX** de **XXXXXX** de 2006

Francesc Vidal i Pla
Secretari general

Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2006-2007

I. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE/AULA

1. El projecte educatiu
 - 1.1. El projecte lingüístic
2. El projecte curricular
3. El reglament de règim interior
4. Alumnat
 - 4.1. Procés d'inscripció de l'alumnat major de 16 anys i menor de 18 anys
 - 4.2. Procés d'inscripció dels alumnes amb contractes per a la formació
 - 4.3. Permanència de l'alumnat
 - 4.4. Acollida i orientació
 - 4.5. Avaluació inicial
 - 4.6. Expedient acadèmic
 - 4.7. Acció tutorial
 - 4.8. Assistència de l'alumnat
 - 4.9. Gratuïtat
5. La programació general anual
6. Memòria del centre/aula

II. OFERTA EDUCATIVA

7. Priorització de l'oferta
8. Ensenyaments inicials i bàsics
 - 8.1. Iniciació a la llengua catalana
 - 8.2. Iniciació a la llengua castellana
 - 8.3. Iniciació a una llengua estrangera
 - 8.4. Iniciació a la informàtica
9. Formació bàsica
 - 9.1. Cicle de formació instrumental
 - 9.2. Cicle d'educació secundària
 - 9.2.1. Acreditacions i convalidacions
 - 9.2.2. Mòduls a cursar
 - 9.2.3. Validació de mòduls oberts
 - 9.2.4. Proposta de títols
10. Preparació de proves d'accés
 - 10.1. Cicles formatius de grau mitjà, de grau superior i a la universitat
11. Competències per a la societat de la informació
 - 11.1. Informàtica a nivell d'usuari
 - 11.2. Llengua estrangera a nivell funcional
12. Autoformació
13. Previsió de l'oferta per al curs 2007-2008

III. ORGANITZACIÓ DEL CURS

14. Calendari
15. Horari general del centre/aula
16. Horari del grup classe
17. Professorat
 - 17.1. Òrgans unipersonals
 - 17.2. Òrgans de coordinació
 - 17.3. Horari del professorat

- 17.3.1. Horari general del professorat
- 17.3.2. Reduccions de jornada
- 17.3.3. Dedicació horària dels òrgans de govern i coordinació
- 18. Ensenyaments a impartir
 - 18.1. Cos de mestres
 - 18.2. Cos de professors d'ensenyament secundari
- 19. Assignació
- 20. Documentació
 - 20.1. Tancament del curs
 - 20.2. Termini i lloc de presentació
 - 20.3. Documentació per a l'alumnat

IV. ASPECTES GENERALS

- 21. Drets i deures de l'alumnat
- 22. Assistència del professorat
- 23. Protecció de dades
- 24. Salut i seguretat
 - 24.1. Farmaciola
 - 24.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme
 - 24.3. Plans d'emergència
- 25. Ús d'imatges d'alumnes
- 26. Gestió econòmica

V. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2006-2007

I. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE/AULA

1. Projecte educatiu

El projecte educatiu ha de planificar l'acció global del centre i explicitar els objectius formatius i organitzatius que es pretenen aconseguir d'acord amb el context i les característiques de l'acció formativa que realitza.

Ha d'incloure:

- Els trets característics del centre.
Els principis pedagògics: finalitats que es volen aconseguir d'acord amb les característiques del centre i l'especificitat de l'alumnat.
- Els principis organitzatius: entesos com els criteris generals que s'estableixen respecte de l'organització i la gestió dels recursos humans i funcionals i les relacions amb altres centres i institucions.
- El projecte lingüístic.
- Els centres d'autoformació i els centres i aules amb autoformació han de reflectir l'enfocament i l'ús que es fa d'aquesta metodologia.

L'elabora l'equip directiu amb les aportacions del consell de centre i del claustre de professors. L'aprova i l'avalua el consell de centre. En el cas de les aules, l'elabora el claustre de professors.

1.1. El projecte lingüístic

El projecte lingüístic ha de planificar l'organització i la gestió de l'estat i ús de les llengües en el centre/aula i el tractament curricular de les diferents llengües que hi són presents. Ha de ser una part fonamental del projecte educatiu de centre.

Ha de garantir la competència en l'ús social de la llengua catalana, assegurar el domini eficaç de la llengua castellana i l'aprenentatge d'una llengua estrangera.

Ha d'incloure:

- El tractament de la llengua catalana i, si escau, de l'aranès, com a llengua vehicular i d'aprenentatge.
- El procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana.
- Les diferents opcions amb referència a les llengües estrangeres.
- La planificació coordinada dels currículums de les tres llengües.

L'elabora l'equip directiu amb les aportacions del consell de centre i del claustre de professors. L'aprova i l'avalua el consell de centre. En el cas de les aules, l'elabora el claustre de professors.

2. El projecte curricular

El projecte curricular ha de garantir la coherència i la continuïtat de l'acció pedagògica atenent els criteris establerts en el marc del projecte educatiu de centre i les prescripcions i orientacions del currículum.

Ha d'incloure:

- Els objectius i continguts de cadascun dels ensenyaments de l'oferta educativa del centre/aula.
- Les metodologies a aplicar.
- Els criteris de seguiment, d'acció tutorial i d'avaluació.
- L'organització del professorat, de l'alumnat i dels espais.
- Els procediments d'atenció a la diversitat.
- La incorporació i ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

- La incorporació i ús de l'autoformació com a metodologia integrada en el procés d'ensenyament i aprenentatge.
L'elabora, l'aprova i l'avalua el claustre de professors sota la supervisió del cap d'estudis o persona responsable.

3. El reglament de règim interior

El reglament de règim interior ha de recollir en el marc del projecte educatiu i curricular aspectes relatius al funcionament intern del centre en allò no específicament previst en l'ordenament normatiu general.

Ha d'incloure:

- La concreció en regles i normes dels drets i deures de l'alumnat.
- L'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.
- La regulació de les tasques dels òrgans col·legiats i unipersonals del centre/aula i dels serveis dels quals disposen.

L'elabora l'equip directiu amb les aportacions del claustre de professors. L'aprova el consell de centre a proposta de l'equip directiu. En el cas de les aules l'elabora el claustre de professors.

El reglament de règim interior es lliura als Serveis Territorials corresponents, els quals vetllaran per l'adequació a la legalitat vigent.

4. Alumnat

La Resolució **xx** estableix les normes de preinscripció i matriculació de l'alumnat en els centres i aules de formació de persones adultes.

Amb caràcter general, l'edat per accedir als ensenyaments i programes que s'imparteixen als centres i aules de formació de persones adultes és de 18 anys.

Les persones majors de 16 anys i menors de 18 anys es podran incorporar a la formació bàsica de persones adultes quan, per raons laborals o altres circumstàncies especials, no puguin assistir als centres educatius en règim ordinari.

Quan s'aleguin circumstàncies especials el/la director/a o el/la coordinador/a demanarà l'autorització per a la matrícula al/la director/a dels Serveis Territorials, qui resoldrà previ informe de la Inspecció educativa.

La seva incorporació, en el cas de no estar emancipats, requerirà el consentiment dels pares o mares o tutor/a del menor.

L'edat per accedir als ensenyaments de preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà és de 16 anys fets abans de la inscripció.

L'edat per accedir als ensenyaments d'iniciació a la llengua catalana (curs d'acolliment lingüístic per a nous nadius) és de 16 anys fets abans de la inscripció.

4.1. Procés d'inscripció de l'alumnat major de 16 anys i menor de 18 anys

Les persones majors de 16 anys i menors de 18 anys hauran d'emplenar una sol·licitud d'autorització d'inscripció en el centre/aula on vulguin cursar la formació i adjuntar-hi la documentació següent¹:

- Autorització² dels pares o persona tutora del menor amb fotocòpia adjunta del DNI o passaport del pare, mare o tutor/a. Les persones que estan emancipades, en lloc d'aquesta documentació hauran de presentar la documentació que acrediti la seva emancipació.
- Acreditació³ de la situació laboral de l'alumne/a, mitjançant certificat de l'empresa on constin les dades de l'empresa i l'horari laboral de l'alumne/a o acreditació de les circumstàncies especials que impedeixen l'assistència a centres educatius en règim ordinari.

¹ Annex 1. Model d'inscripció de menors, de 16 a 18 anys.

² Annex 2. Model d'autorització pares/tutor per a la inscripció de menors, de 16 a 18 anys.

³ Annex 3. Model d'acreditació de la relació contractual de l'alumne/a menor, de 16 a 18 anys.

Una cop presentada la sol·licitud en el centre/aula de formació de persones adultes, si aquesta compleix tots els requisits el director/a o el coordinador/a autoritzarà la inscripció de la persona sol·licitant a cursar els ensenyaments de formació de persones adultes.

En el supòsit que la persona sol·licitant no aporti justificació dels motius que l'impedeixin d'assistir als centres en règim ordinari, el director o el coordinador/a del centre/aula denegarà motivadament l'admissió i l'informarà sobre els centres educatius en règim ordinari.

4.2. Procés d'inscripció dels alumnes amb contractes per a la formació

Per facilitar el seguiment de l'alumnat amb contracte laboral per a la formació cal atènyer-se al procediment següent:

El tutor o la tutora acordarà amb l'alumne/a un itinerari formatiu, on constarà:

- Nom del tutor o tutora.
- Hores i dies de dedicació a la formació acordades.
- Modalitat (presencial, distància) i, si escau, la metodologia (autoformació).

Lliurarà dues còpies d'aquest itinerari a l'alumne/a, el qual les signarà i les haurà de retornar al centre segellades i signades també pel responsable de l'empresa.

Les dades de l'empresa que han de constar al document són:

- Nom de l'empresa.
- Adreça.
- Persona responsable.
- Telèfon de contacte.

Un cop retorni l'itinerari formatiu, signat i segellat per l'empresa, i no abans, el centre/aula validarà la inscripció amb la signatura i el segell del centre de formació de persones adultes i en lliurarà una còpia a l'alumne/a. L'altra còpia s'arxivarà en el centre.

S'ha de fer constar en el full d'inscripció que correspon a un contracte de formació.

El tutor o la tutora del centre/aula que té assignat l'alumne/a és el responsable de fer el seguiment de l'aprenentatge i, en finalitzar el trimestre, trametrà una valoració d'aprofitament al director/a o al coordinador/a del centre/aula de formació de persones adultes, la qual constarà en l'expedient de l'alumne/a per als efectes oportuns.

4.3. Permanència de l'alumnat

A l'alumnat que, després de dos anys de cursar el mateix nivell dels cicles de formació bàsica, no el superi, se li podrà oferir un any més d'assistència a l'activitat ja cursada, en el supòsit que el centre/aula disposi de places lliures i després de prioritzar l'alumnat que hi accedeixi per primera vegada o que repeteixi per primera vegada. Esgotades aquestes possibilitats, i en casos excepcionals, el director/a o el/la coordinador/a podran autoritzar, de forma justificada i motivada, la permanència al centre/aula en el mateix nivell formatiu dels cicles de formació bàsica.

4.4. Acollida i orientació

Els docents dels centres i aules han de garantir a les persones interessades la informació i l'orientació sobre l'organització i el funcionament de la formació de persones adultes en general, i l'específica del centre/aula. Alhora, els facilitaran orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives.

Cada centre i aula establirà un horari per a informació sobre l'organització del centre/aula, l'oferta educativa i per a l'acollida i orientació pedagògica i, si escau, per a la realització de l'avaluació inicial. Aquest horari haurà de tenir un mínim de mitja hora al dia, de dilluns a divendres, o bé dues hores i mitja setmanals, distribuïdes entre les mateixes franges horàries del centre/aula. Aquestes hores s'inclouran dins de les hores de permanència en horari fix del còmput total del professor.

Per a casos específics en què es produeixi la necessitat d'incrementar aquestes hores, caldrà presentar als Serveis Territorials corresponents una sol·licitud raonada d'autorització.

4.5. Avaluació inicial

L'avaluació inicial consisteix en una entrevista per conèixer els antecedents acadèmics de l'alumne/a, les competències i els seus objectius i disponibilitats i, si escau, en el cas de

l'alumnat del cicle d'educació secundària, en una prova d'avaluació inicial que permeti acreditar els coneixements previs de l'alumne/a.

4.6. Expedient acadèmic

L'alumnat inscrit en els ensenyaments corresponents a la formació bàsica per a persones adultes en un centre/aula ha de tenir obert un expedient acadèmic. L'expedient acadèmic de l'alumnat inclou l'expedient inicial i l'expedient acumulatiu.

En l'expedient inicial hi constaran les convalidacions i, si escau, les acreditacions resultants de l'avaluació inicial.

Formaran part de l'expedient acadèmic l'itinerari formatiu de cada alumne/a i el pla de treball personalitzat.

L'expedient acumulatiu recollirà els resultats obtinguts per l'alumne/a en la seva trajectòria formativa.

4.7. Acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes, a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a, així com la coordinació de l'equip docent que intervé amb un mateix alumne o grup en el procés d'ensenyament-aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.

El professorat del centre/aula ha de programar l'acció tutorial d'acord amb les línies d'actuació establertes en el projecte educatiu del centre/aula, mitjançant un pla d'acció tutorial que aprova el claustre i el consell de centre. El pla d'acció tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del seu desenvolupament.

4.8. Assistència de l'alumnat

Cada centre/aula establirà en el Reglament de règim interior els procediments de control d'assistència i en tots els casos implantarà un sistema de registre diari d'assistència de l'alumnat, que s'arxivarà al centre o a l'aula i estarà a la disposició de la Inspecció d'Educació.

L'absentisme o la no-assistència regular durant tres setmanes sense justificació, comportaran la baixa de l'alumne/a, a qui prèviament s'haurà notificat que la seva vacant per absentisme continuat no justificat podrà ser ocupada per una persona en espera.

El Reglament esmentat establirà el procediment que garantirà la comunicació a l'alumnat de la baixa per absentisme continuat no justificat.

4.9. Gratuïtat

Els ensenyaments impartits en els centres i les aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació i Universitats tenen caràcter gratuït.

5. La programació general anual

La programació general anual ha de recollir la planificació d'objectius i estratègies que el centre pretén assolir durant el curs i els recursos que pensa utilitzar. Concreta i desenvolupa anualment el projecte educatiu de centre.

Ha de contenir una part relativa al professorat, horaris i activitats del centre, i una altra part relacionada amb els objectius de la programació, que poden referir-se als àmbits del currículum, de gestió i d'organització, i que són fruit de l'avaluació dels diferents aspectes del centre que consten en la memòria del curs anterior.

Ha d'incloure:

- La concreció de les propostes de millora derivades de la memòria del curs anterior.
- L'organització general del centre: calendari de reunions, entrevistes i tutories amb l'alumnat, calendaris d'avaluació i de reunions de l'equip directiu, dels òrgans de govern i del professorat.
- El funcionament dels diferents aspectes que componen l'actuació del centre: calendari i horaris, serveis i activitats complementàries.

- La concreció dels diversos projectes i plans del centre.
- Les activitats de formació permanent del professorat.

L'elabora l'equip directiu tenint en compte les propostes del claustre de professors. L'aprova i l'avalua el consell de centre; en el cas de les aules, l'elabora el claustre de professors.

6. Memòria del centre/aula

La memòria del centre/aula ha d'avaluar i valorar els diferents aspectes de la programació general anual del centre. Hi ha de constar el grau d'assoliment dels objectius previstos, de les activitats, els esdeveniments no previstos que han succeït, i les reflexions d'aspectes no resolts que caldrà tenir en compte per modificar en la programació general del curs següent.

Ha d'incloure:

- L'estimació de l'assoliment dels objectius fixats en la programació general anual i dels resultats obtinguts.
- La relació d'accions i esdeveniments no previstos en la programació general anual.
- El funcionament del centre en relació amb l'assistència i l'evolució de l'alumnat.
- Els centres d'autoformació i els centres amb aula d'autoformació han d'informar sobre l'organització, la dinàmica i el desenvolupament d'aquesta metodologia integrada en el centre, així com del nombre d'usuaris que l'han utilitzat.
- L'anàlisi dels resultats obtinguts i les propostes de millora que se'n deriven.

La memòria⁴ i una còpia del resum també signades i segellades pel director/a o pel coordinador/a, han de quedar arxivades al centre/aula a disposició de l'Administració i de la Inspecció educativa. L'original d'aquest resum, signat i segellat pel director/a o pel coordinador/a, es lliurarà als Serveis Territorials corresponents en el termini establert al punt 20.3 d'aquestes instruccions.

L'elabora l'equip directiu del centre. N'ha d'informar el consell de centre per tal que coneguin les innovacions i modificacions que s'incorporaran el proper curs. En el cas de les aules l'elabora el coordinador/a amb la resta dels òrgans de coordinació. N'ha d'informar claustre de professors.

II. OFERTA EDUCATIVA

BLOCS	ENSENYAMENTS	ACTIVITATS	HORES/SET. LECTIVES	NOMBRE ALUMNES GRUP
Ensenyaments inicials i bàsics		Curs de nivell inicial (acolliment lingüístic)	5	25 (mínim 15***)
	Iniciació a la llengua catalana	Curs de nivell bàsic	5	25 (mínim 15***)
		Curs de nivell llindar	4	25 (mínim 15***)
	Iniciació a la llengua castellana	Curs de nivell inicial	5	25 (mínim 15***)
		Curs de nivell bàsic	5	25 (mínim 15***)
	Iniciació a la llengua estrangera	Anglès de nivell inicial	3	25 (mínim 15***)
		Francès de nivell inicial	3	25 (mínim 15***)

⁴ Annex 4. Model resum memòria

	Iniciació a la informàtica	Curs de nivell inicial	3	25 (mínim 15**)
Formació bàsica	Cicle de formació instrumental	Nivell I	8	25 (mínim 15***)
		Nivell II	8	25 (mínim 15***)
		Nivell III	10	25 (mínim 15***)
	Cicle d'educació secundària	Mòduls comunicació Mòduls matemàtiques, ciència i tecnologia Mòduls ciències socials i participació	15	35/nivell (mínim 15/nivell)
Preparació per a proves d'accés	A cicles formatius de grau mitjà	Curs de preparació per a les proves d'accés a CFGM	10 (*)	35 (mínim 20)
	A cicles formatius de grau superior	Curs de preparació per a les proves d'accés a CFGS (part comuna 8h i específiques 3h per assignatura)	8 + específiques	35 (mínim 20)
	A la universitat per a majors de 25 anys	Curs de preparació per a les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys (part comuna)	8	35 (mínim 20)
Competències per a la societat de la informació	Informàtica	Informàtica a nivell d'usuari, I i II	3	25 (mínim 15)
	Llengua estrangera	Llengua anglesa a nivell funcional	3	25 (mínim 15)
		Llengua francesa a nivell funcional	3	25 (mínim 15)

(*) Hores assignades només al grup de preparació de proves. Els alumnes poden completar el seu horari amb alguns mòduls de GES o altres ensenyaments del centre/aula. Quan en un grup no disposa del nombre d'alumnes mínims, s'haurà d'agrupar diferents alumnes dins d'un mateix nivell. En aquest grup el nombre d'alumnes serà de 20/21.

(**) Informàtica, la ràtio serà de 15 sempre que disposin de l'equipament suficient per poder atendre l'alumnat.

(***) Ensenyaments inicials i formació bàsica: s'estudiaran aquells casos en què disposin del 80% de la ràtio establerta d'alumnes i/o no hi hagi un altre centre pròxim i accessible amb transport públic per cursar aquests mateixos ensenyaments.

7. Priorització de l'oferta

L'oferta educativa dels centres i aules té per finalitat donar resposta a les demandes formatives de l'entorn, tot donant prioritat als ensenyaments inicials, en especial l'aprenentatge de la llengua catalana adreçat a persones novingudes, i a la formació bàsica –cicle de formació instrumental i cicle d'educació secundària.

8. Ensenyaments inicials i bàsics

Els ensenyaments inicials i bàsics tenen com a objectiu que les persones destinatàries puguin adquirir el grau de competència mínima en les àrees indicades per desenvolupar-se en la societat actual.

Es recomana que la programació i les inscripcions dels ensenyaments inicials i bàsics siguin trimestrals, però si per adaptar-se millor a les necessitats del grup, del centre/aula o bé a la demanda de l'entorn, s'ha de canviar la programació trimestral, es pot establir una altra organització.

La superació dels cursos d'ensenyaments inicials i bàsics donarà accés a un certificat acreditatiu, que comptarà amb el suport i la garantia de les autoritats competents en la matèria.

8.1. Iniciació a la llengua catalana

Va adreçat a les persones amb desconeixement de la llengua catalana per tal que puguin adquirir les competències comunicatives mínimes per desenvolupar-se en la societat catalana.

S'estructura en un curs de nivell inicial (d'acolliment lingüístic), un curs de nivell bàsic i un curs de nivell llindar, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprendre, ensenyar, avaluar. Aquests cursos s'adscriuen dins del nivell A d'usuari bàsic i del nivell B1 d'usuari independent del domini de la llengua. Els continguts dels cursos incorporen aspectes relacionats amb l'entorn i fan especial èmfasi en els trets singulars i de identitat de la societat catalana que permeten una millor adaptació de les persones novingudes al país d'acollida.

El curs d'acolliment lingüístic se centra en les competències de la llengua oral, tot i que pot incorporar objectius comunicatius de la llengua escrita. S'adreça a persones amb desconeixement de la llengua catalana i té com a finalitat que aquestes persones adquireixin competències comunicatives mínimes en aquesta llengua.

El curs de nivell bàsic amplia les competències en llengua oral i escrita fins al nivell A2 d'usuari bàsic definit en el Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprendre, ensenyar, avaluar.

El curs de nivell llindar ha de possibilitar que l'aprenent es pugui desenvolupar satisfactòriament en les situacions comunicatives de la vida quotidiana. Correspon al B1 nivell llindar definit en el Marc europeu comú de referència per a les llengües: aprendre, ensenyar, avaluar.

8.2. Iniciació a la llengua castellana

S'estructura en un curs de nivell inicial que s'adreça a persones amb desconeixement de la llengua castellana i té com a finalitat que aquestes persones adquireixin competències comunicatives mínimes en aquesta llengua per desenvolupar-se en la societat actual. Se centra en les competències de la llengua oral i incorpora objectius comunicatius de llengua escrita. D'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües. El curs de nivell inicial s'adscriu dins del nivell A d'usuari bàsic, de domini de la llengua.

El curs de nivell bàsic amplia les competències en llengua oral i escrita fins al nivell A2 d'usuari bàsic definit en el Marc europeu comú de referència per a les llengües.

8.3. Iniciació a una llengua estrangera

Les llengües anglesa i francesa són les llengües estrangeres que s'imparteixen amb caràcter prioritari dins d'aquests ensenyaments.

L'ensenyament inicial de les llengües anglesa i francesa s'adscriu dins del nivell A1 d'usuari bàsic, de domini de la llengua d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües. Se centra en les competències de la llengua oral, tot i incorporar objectius comunicatius mínims de la llengua escrita.

S'adreça a persones amb desconeixement d'aquestes llengües.

8.4. Iniciació a la informàtica

Té com a objectiu facilitar l'adquisició de les competències mínimes i els conceptes bàsics en tecnologies de la informació i de comunicació per desenvolupar-se en la societat actual.

S'adreça a persones amb desconeixement de les tecnologies de la informació.

9. Formació bàsica

La formació bàsica de persones adultes és el conjunt d'activitats i processos formatius que abasten des de l'aprenentatge de la lectoescriptura i el càlcul elemental fins a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària.

Aquests ensenyaments estan regulats pel Decret 213/2002, d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes.

La formació bàsica s'estructura en dos cicles: cicle de formació instrumental i cicle d'educació secundària.

9.1. Cicle de formació instrumental

El cicle de formació instrumental s'organitza en tres nivells d'aprenentatge. Les persones que assoleixen els continguts d'aquest cicle obtenen el certificat de formació instrumental.

Dins d'aquest cicle, l'administració educativa podrà autoritzar adaptacions curriculars i metodologies adequades als interessos i necessitats canviants del grup destinatari d'aquests ensenyaments, per tal de fer possible l'assoliment dels objectius del currículum establert.

La distribució horària del cicle de formació instrumental es podrà adaptar si les necessitats de l'alumnat i del centre ho requereixen; això no obstant, en tots els cursos i grups l'organització setmanal ha d'estar programada, de dilluns a divendres, i dins la mateixa franja horària.

9.2. Cicle d'educació secundària

El cicle d'educació secundària, d'acord amb el Decret 213/2002, d'1 d'agost, s'organitza en tres àmbits i aquests en mòduls⁵.

S'entén per àmbit un conjunt d'àrees de coneixement afins i complementàries.

S'entén per mòdul una unitat de programació. Hi ha mòduls comuns, opcionals i oberts.

Per a cadascun dels àmbits, els mòduls, independents i coordinats entre ells, s'organitzen en tres nivells.

Les persones que assoleixin els objectius generals del currículum d'aquest cicle obtenen el títol de graduat en educació secundària.

Dins d'aquest cicle, l'administració educativa podrà autoritzar adaptacions curriculars i metodològiques adequades als interessos i necessitats canviants del grup destinatari d'aquests ensenyaments, per tal de fer possible l'assoliment dels objectius del currículum establert.

9.2.1. Acreditacions i convalidacions

Les acreditacions permeten el reconeixement de l'assoliment de parts dels continguts i objectius del currículum del graduat en educació secundària per a persones adultes. S'obtenen per mitjà de la prova d'avaluació inicial, a l'inici de trimestre. Aquesta prova la facilita la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent; això no obstant, els centres/aules poden elaborar i proposar proves d'avaluació inicial de graduat d'educació secundària, i presentar-les als Serveis Territorials corresponents per tal que la Inspecció educativa emeti el vistiplau corresponent. Per al curs 2007-2008 aquestes propostes de prova es presentaran abans del 6 de juliol del 2007.

L'alumne/a podrà realitzar la prova d'avaluació inicial un sol cop, que és quan accedeix al cicle d'educació secundària, i s'inicia el seu expedient acadèmic corresponent a aquest cicle.

Els centres/aules hauran de lliurar a la Inspecció educativa la llista de les acreditacions, a l'inici de cada trimestre, juntament amb els exàmens realitzats d'avaluació inicial per tal que la Inspecció els revisi i, si escau, hi doni el vistiplau. En cas contrari, els centres realitzaran

⁵ Annex 5. Model del quadre de mòduls del graduat en educació secundària.

les modificacions proposades per la Inspecció i li tornaran a presentar la relació d'acreditacions rectificades per al vistiplau definitiu. S'arxivaran al centre/aula.

El tutor o la tutora, d'acord amb el professorat de l'àmbit, podrà modificar l'expedient inicial d'un alumne/a i proposar una acreditació de mòduls diferent de l'obtinguda a la prova d'avaluació inicial si durant el procés formatiu comprova que el nivell de l'alumne/a en aquell àmbit o àmbits és superior a l'acreditat. La nova proposta d'acreditació es podrà fer efectiva al llarg del primer mes del trimestre en què l'alumne/a ha iniciat els estudis del graduat en educació secundària. S'arxivaran al centre/aula i es comunicarà a Inspecció.

Les convalidacions es faran en el moment de la inscripció, quan s'elabora l'expedient acadèmic de l'alumne/a, on s'hauran de fer constar.

El document⁶ resum detalla les equivalències per a les convalidacions corresponents al graduat en educació secundària, en annex⁷ adjunt es relaciona la documentació requerida per a les convalidacions.

Les convalidacions les signa el/la director/a o el/la coordinador/a i, juntament amb la documentació acreditativa de les convalidacions, s'arxivaran al centre/aula i quedaran a disposició de la Inspecció educativa.

Les persones estrangeres amb estudis no universitaris que sol·licitin la convalidació d'aquests estudis hauran de presentar un certificat d'equivalències emès pel Ministerio de Educación y Ciencia. En el cas que no disposin d'aquest certificat hauran de fer la prova d'avaluació inicial.

9.2.2. Mòduls a cursar

Per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària els alumnes han de cursar i superar o, si escau, convalidar o acreditar, un total de 46 mòduls.

Es recomana que els alumnes cursin, durant un trimestre, entre 5 o 6 mòduls. Això no obstant, atenent les necessitats, disponibilitats i possibilitats de l'alumne/a i del centre/aula, es podran dissenyar altres itineraris formatius, en què el nombre de mòduls a cursar serà el que acordin l'alumne/a, el professorat de l'àmbit o àmbits i el tutor o tutora. En aquests casos, el pla de treball reflectirà l'organització del procediment d'ensenyament-aprenentatge.

Si un alumne/a no supera els mòduls previstos durant el trimestre, podrà recuperar el/els mòdul/s no superat/s els trimestres següents. Es farà un seguiment individualitzat que s'haurà de justificar en el pla de treball amb l'especificació de les activitats encomanades, el sistema d'avaluació i el calendari de sessions de seguiment establertes.

L'alumnat que en la prova d'avaluació inicial de l'àmbit de la comunicació acrediti una competència comunicativa en dues de les tres llengües i literatura podrà cursar els mòduls de tercer nivell d'aquest àmbit, però pel que fa a la tercera llengua del currículum, haurà de cursar i superar, a part dels mòduls corresponents de tercer nivell, els mòduls necessaris del primer i segon nivell per adquirir la competència adequada en aquesta tercera llengua.

9.2.3. Validació de mòduls oberts

La programació dels mòduls oberts s'ha de lliurar a la Subdirecció General de Formació de Persones Adultes, un trimestre abans d'impartir-los, per tal que puguin ser validats prèviament.

La validació d'un mòdul obert autoritza el centre que l'ha elaborat a impartir-lo. Si s'incorporen modificacions a un mòdul validat, caldrà comunicar-ho a la Subdirecció General de Formació de Persones Adultes per a la seva validació.

La programació dels mòduls oberts ha de recollir les dades següents:

- Nom del centre i del professor/a.
- Títol.
- Àmbit assignat.
- Nivell de complexitat.
- Continguts.
- Objectius del mòdul.
- Activitats d'ensenyament/aprenentatge.

⁶ Annex 6. Model del quadre de convalidacions del graduat en educació secundària.

⁷ Annex 7 Model de la documentació acreditativa per a les convalidacions.

- Criteris i activitats per a l'avaluació.
- Temporització.
- Orientacions per a la intervenció pedagògica.
- Recursos didàctics.
- Bibliografia.

Si un centre/aula vol impartir un mòdul obert elaborat per un altre centre, ja validat, haurà de fer una sol·licitud raonada a la Subdirecció General de Formació de Persones Adultes, especificant-ne les adaptacions, en els mateixos terminis que les validacions ordinàries.

9.2.4. Proposta de títols

Es tramitarà la proposta d'expedició de títol de graduat en educació secundària en els casos que hagin superat els tres àmbits del graduat.

La junta d'avaluació podrà trimestralment determinar que un/a alumne/a ha superat un àmbit malgrat que no hagi aprovat algun mòdul dels que ha de cursar. En el cas dels alumnes que han cursat tots els mòduls mínims d'un àmbit, el nombre de mòduls no superats no pot ser superior a dos en l'àmbit de comunicació, dos en el de matemàtiques, la ciència i la tecnologia, i un en el de les ciències socials i de la participació.

Els alumnes que, d'acord amb l'avaluació inicial, no han de cursar tots els mòduls d'un àmbit, perquè en tenen de convalidats o acreditats, els mòduls no superats no poden ser superiors a un per àmbit.

La tramitació de l'expedició dels títols de graduat en educació secundària s'efectuarà a través de l'aplicació de registre de títols acadèmics RTA.

10. Preparació de proves d'accés

10.1. Cicles formatius de grau mitjà, de grau superior i a la universitat

Les hores de dedicació setmanals s'establiran segons les matèries impartides i en el cas de la preparació per a la prova d'accés a cicles formatius de grau mitjà es garantirà una durada mínima de 300 hores.

L'edat per accedir als ensenyaments de preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà és de 16 anys abans de la inscripció.

Si el centre/aula no disposa de professorat amb especialitat o titulació adient per impartir matèries específiques corresponents a la preparació de les proves d'accés a CFGS, s'establiran les mesures necessàries per tal que professorat d'IES imparteixi, dins del seu horari lectiu, els continguts esmentats.

11. Competències per a la societat de la informació

Són les competències bàsiques en tecnologia de la informació i en una llengua estrangera per desenvolupar-se en la societat actual. Els cursos s'adrecen a persones amb coneixements inicials de tecnologia de la informació i/o de les llengües anglesa i francesa.

11.1. Informàtica a nivell d'usuari

Té com a objectiu millorar el nivell de coneixements de les tecnologies de la informació i les aplicacions informàtiques més habituals.

11.2. Llengua estrangera a nivell funcional

D'acord amb el Marc europeu comú de referència per a les llengües, aquest curs s'inscriu dins del nivell A2, d'usuari bàsic, de domini de la llengua. Parteix dels coneixements mínims del nivell més baix de l'ús generatiu de la llengua per tal d'arribar a l'adquisició d'unes competències comunicatives que garanteixi l'ús funcional d'aquesta llengua en les situacions més quotidianes.

12. Autoformació

L'alumnat dels centres i aules de formació de persones adultes ha de trobar resposta a les seves necessitats formatives. Per tant, la formació s'ha d'adaptar a la diversitat d'interessos i disponibilitats, graus de maduresa i ritmes de treball oferint-li itineraris personalitzats.

Per tal de donar resposta a aquesta realitat el professorat ha d'anar introduint en la pràctica docent estratègies per afavorir l'autonomia de l'aprenent, tot combinant la metodologia més tradicional de transmissió de coneixements amb l'autoformació.

El desenvolupament d'aquesta metodologia comporta la gestió d'un espai o aula destinat a l'autoformació que ha de permetre que la persona adulta treballi de manera més autònoma, flexible i adaptada als seus horaris, necessitats i interessos.

Tot l'equip docent del centre/aula ha d'implicar-se en aquesta nova concepció de l'aprenentatge, que ha de quedar reflectida en la programació dels ensenyaments, en la distribució horària i en el projecte educatiu del centre. L'equip docent ha d'acompanyar l'alumnat i proporcionar-li les estratègies per ser autònom, ajudant-lo a detectar les seves necessitats i objectius i fent-lo responsable del seu aprenentatge. A mesura que l'alumnat avanci el seu procés l'aprenentatge serà cada vegada més autònom.

L'organització de l'oferta educativa ha d'incloure l'ús de l'espai d'autoformació i garantir un horari d'atenció i assessorament a l'aula on els usuaris puguin assistir sempre que vulguin comptant amb la presència de l'assessor que els farà de guia en el seu aprenentatge⁸.

13. Previsió de l'oferta per al curs 2007-2008

El/la director/a dels Serveis Territorials proposarà a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent l'oferta educativa de cada centre i aula per a la seva aprovació. Un cop aprovada, el director/a dels Serveis Territorials la comunicarà als centres i aules afectats.

III. ORGANITZACIÓ DEL CURS

14. Calendari

Tots els centres i aules de formació de persones adultes hauran d'atenir-se al calendari per al curs 2006-2007, aprovat en caràcter general per l'ensenyament no universitari per Ordre EDC/207/2006 de 24 d'abril (DOGC núm. 4623 de 28/04/2006).

15. Horari general del centre/aula

El consell de centre, o en el seu defecte el claustre de professors, haurà d'aprovar l'horari general del centre/aula.

L'oferta formativa es desenvoluparà entre les 9:00h i les 22:00h, i d'acord amb les característiques del centre/aula, s'organitzarà en franges horàries de matí, tarda i vespre, de dilluns a divendres.

Seràn en horari de matí aquelles activitats formatives que es realitzin fins a les 14:00h, en horari de tarda aquelles que es realitzin entre les 15:00h i les 19:00h, i en horari de vespre aquelles que comencin a les 19:00h i acabin a les 22:00h.

Si el nombre de docents o els espais disponibles no permet realitzar oferta formativa en totes les franges horàries, caldrà prioritzar la franja horària en què millor es puguin atendre les necessitats i demandes de l'alumnat.

La programació de les activitats que hagin de ser realitzades fora del recinte del centre/aula o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari lectiu habitual, s'haurà d'incloure en la programació general del centre o s'haurà de preveure amb

⁸ Annex 8. Document marc d'organització de l'autoformació.

l'antelació mínima d'un trimestre i ser aprovada pel consell de centre o claustre. En el marc d'aquesta programació, les activitats concretes les autoritzarà el director/a o el coordinador/a. Els centres/aules ho comunicaran als Serveis Territorials.

Fora de l'horari lectiu destinat a l'oferta educativa aprovada pel director/a dels Serveis Territorials, el centre/aula podrà programar altres activitats complementàries i extraescolars. La realització d'aquestes activitats, que seran de caràcter voluntari, no podrà comportar, a l'alumnat que no hi participi, discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre podran ser utilitzades fora de l'horari escolar per fer-hi altres activitats, de la manera prevista en el Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics tenint en compte, en tot cas, a qui correspon la titularitat de l'edifici o locals.

16. Horari del grup classe

El centre matricularà els alumnes, formarà grups i confeccionarà els horaris d'acord amb l'oferta educativa que haurà estat autoritzada per la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent. El director/a o el coordinador/a assignarà el professorat als grups d'acord amb l'especialitat i la preparació específica del personal docent.

La càrrega horària de les activitats formatives està especificada en el punt II, Oferta educativa.

Els centres lliuraran als alumnes els horaris, que inclouran les sessions de classe i activitats formatives.

L'absència del mestre/a o professor/a responsable del grup o activitat formativa no ha de representar interrupció de l'horari de l'alumnat, per la qual cosa el director/a o el coordinador/a haurà de garantir l'atenció de l'alumnat i preveure'n la substitució.

17. Professorat

17.1. Òrgans unipersonals de govern

Els òrgans unipersonals de govern dels centres de formació de persones adultes són els que estableix l'article 31 del Decret 317/2004, de 22 de juny, pel qual es regulen la constitució i la composició del consell escolar, la selecció del/de la director/a i el nomenament i el cessament dels òrgans de govern dels centres docents públics, i l'Acord de la Mesa Sectorial de personal docent, no universitari signat amb data 17 de novembre de 2005.

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern dels centres de formació d'adults són les que s'estableixen a l'article 11 del Decret 72/1994 de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults.

En els centres de formació d'adults que tinguin adscrits quatre o cinc docents, el/la director/a assumirà les funcions de cap d'estudis, i en els centres que tinguin un nombre de docents no superior a tres docents, el/la director/a assumirà les funcions de cap d'estudis i de secretari/a.

Càrrecs directius en els centres/aules de formació de persones adultes.

En centres:

Director/a, en tots els CFP

Secretari/ària, amb 4 o més professors.

Cap d'Estudis, amb 6 o més professors.

En les aules de formació de persones adultes:

Coordinador/a amb categoria de cap d'estudis.

17.1.1. Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el/la qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.

Són funcions específiques del director:

- Representar oficialment el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i altres disposicions vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, d'acord amb les disposicions vigents, sens perjudici de les competències del consell de centre.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre i ordenar-ne els pagaments.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Proposar el nomenament dels càrrecs directius i dels òrgans unipersonals i de coordinació.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats dins de l'àmbit de la seva competència.
- Elaborar, amb caràcter anual, en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Col·laborar amb els òrgans superiors de l'administració educativa.
- Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior del centre.
- Assignar al personal docent els diferents ensenyaments, activitats, nivell, mòdul, tenint en compte l'especialitat del lloc de treball al qual està adscrit i les especialitats que té reconegudes, en el marc general de les necessitats del centre i el seu projecte educatiu, escoltada la proposta del claustre.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Fomentar i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los la informació sobre la vida del centre i les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.
- Elaborar, conjuntament amb l'equip directiu, la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als corresponents Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats, un cop el consell de centre n'hagi emès l'informe corresponent.
- Totes les altres competències que li atribueixin els corresponents reglaments orgànics.

17.1.2 Secretari/ària-administrador/a

Correspon al secretari/ària la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació del/de la director/a.

Són funcions específiques del secretari/ària-administrador/a:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i estendre actes de les reunions que celebrin.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials, amb el vistiplau del director.
- Dur a terme la gestió econòmica del centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director.
- Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.

- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

17.1.3 Cap d'estudis

Correspon al cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions del director/a i els criteris fixats pel claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director/a.

Són funcions específiques del cap d'estudis:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Educació i Universitats.
- Substituir el director en cas d'absència.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre. Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, principalment del GES.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el centre.
- Coordinar l'acció tutoria desenvolupada en el centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan s'escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació i Universitats

17.1.4. Coordinador/a d'aula

El director o directora dels Serveis Territorials, a proposta de la Inspecció i escoltat el claustre, nomenarà el coordinador o coordinadora de l'aula.

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva.

El/la coordinador/a té la categoria de cap d'estudis.

Les funcions del coordinador/a d'aula són principalment :

- Representar oficialment l'aula i representar l'administració educativa en l'aula, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir la normativa.
- Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats.
- Coordinar totes les activitats formatives de l'aula.
- Portar la gestió administrativa i econòmica d'aula.
- Proposar, si cal, els òrgans de coordinació.
- Controlar l'assistència del personal del centre i el règim general dels alumnes, vetllant per l'harmonia de les relacions interpersonals.
- Elaborar, juntament amb tot el personal docent, la programació general de l'aula, el projecte curricular, vetllar pel compliment del reglament de règim intern i elaborar la

memòria anual d'activitats del centre i trametre-la als Serveis Territorials del Departament d'Educació i Universitats, un cop el claustre n'hagi emès l'informe corresponent.

- Aquelles altres que li siguin encomanades per disposicions del Departament d'Educació i Universitats.

En el cas d'una aula adscrita per DOGC a un centre, també seran funcions del coordinador/a de l'aula mantenir i coordinar l'oferta formativa amb el director/a del centre i la gestió econòmica dependrà del centre.

En aquests casos, el claustre de professors està integrat per la totalitat del personal docent que presta serveis en el centre i aula adscrita, i és presidit pel director/a. El coordinador/a de l'aula adscrita farà les mateixes funcions que les que tenen la resta de coordinadors/res d'aula no adscrita a un centre, i serà nomenat pel mateix procediment.

17.2. Òrgans de coordinació

En els centres i aules de 10 o més professors, el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula nomenarà un coordinador/a de prevenció de riscos laborals, un coordinador/a informàtic/a i un coordinador/a lingüístic/a i ho comunicarà al director/a dels Serveis Territorials. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació definitiva en el centre, amb formació en la matèria. Únicament per insuficiència d'aquests es podrà cobrir aquesta coordinació amb funcionaris o funcionàries docents que no tinguin destinació definitiva.

17.2.1. Òrgans de coordinació als centres i aules:

- 1 coordinador/a riscos laborals (CFA/AFA amb 10 o més professors)
- 1 coordinador/a informàtic (CFA/AFA amb 10 o més professors)
- 1 coordinador/a lingüístic (CFA/AFA amb 10 o més professors)
- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de formació bàsica (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de preparació a les proves d'accés (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de competències per a la societat de la informació (si imparteixen aquesta oferta).

17.2.1.1. Coordinació de riscos laborals

Correspon als coordinadors/es de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als Serveis Territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre docent.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si s'escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

- Assistir als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que ofereix el Departament d'Educació i Universitats.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o el/la coordinador/a, o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

Per tal de facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels Serveis Territorials per planificar i programar les tasques que els/les coordinadors/res duguin a terme en el centre, aquestes es realitzaran en dijous.

17.2.1.2. Coordinació informàtica

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Proposar a l'equip directiu del centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i Universitats.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula encomani en relació amb els recursos informàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Universitats.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament i didàctica amb una formació igual o equivalent a la que s'imparteix en les activitats formatives per al professorat de persones adultes següents:

- Curs d'Informàtica bàsica.
- Curs de Didàctica de l'alfabetització digital.
- Curs de Configuració, manteniment i utilització de la xarxa d'ordinadors d'un centre/aula de FPA.
- i participar al Seminari Permanent en TIC per a la formació de persones adultes - SETICPA.

17.2.1.3. Coordinació lingüística

El coordinador/a lingüístic/a desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents del centre (PEC, PLC, PCC, RRI, Pla d'acollida i integració, programació general del centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu de l'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.

- Fer la revisió i correcció dels documents i textos del centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que puguin plantejar-li la resta de professors.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a, o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

17.2.1.4. Coordinació d'ensenyaments inicials

El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula ha de designar un/a coordinador/a pel bloc de formació bàsica.

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'aquest bloc són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

17.2.1.5. Coordinació de formació bàsica

El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula ha de designar un/coordinador/a pel bloc de formació bàsica.

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora d'aquest bloc són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Pla d'acció tutorial del centre/aula i en les activitats d'orientació.
- Conèixer les característiques del programa de Graduat d'Educació Secundària de Persones Adultes i la seva organització curricular.
- Tenir cura de l'orientació i l'assessorament fets a les persones que demanen aquest programa.
- Revisar que les demandes d'aquesta etapa educativa compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Educació i Universitats.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Enregistrar a l'expedient de l'alumne/a la situació inicial (convalidacions/acreditacions) i arxivar al centre la documentació acreditativa per tal que pugui ser visada per l'inspector. Tenir cura que es dugui a terme l'enregistrament a la fitxa/expedient de l'alumne/a, a l'inici de cada trimestre, dels mòduls que cursarà i de l'anotació dels resultats de l'avaluació en finalitzar el trimestre.
- Col·laborar i orientar l'alumne que acaba en la seva elecció acadèmica-professional. Aquesta tasca la realitzarà amb l'altre personal docent.
- Coordinar les reunions d'avaluació.
- Emplenar les actes de les sessions de junta d'avaluació, en les quals es faran constar els acords presos i les decisions acordades.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

17.2.1.6. Coordinació de preparació de proves d'accés

El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula ha de designar un coordinador/a per als ensenyaments de preparació de proves d'accés.

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés són:

- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Tenir coneixement sobre el sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius, així com les convocatòries anuals.
- Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la Universitat.
- Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

17.2.1.7. Coordinació de competències per a la societat de la informació

El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula ha de designar un/a coordinador /a per a les competències per a la societat de la informació.

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de les competències per a la societat de la informació són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el/la director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

17.3. Horari del professorat

17.3.1. Horari general del professorat

Tots els docents tindran l'horari laboral setmanal, establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel Decret 188/2003, d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37,30 hores.

a) Horari dels docents del cos de mestres

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- Docència: 20:00 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:
 - Activitats docents, amb grups classe.
 - Activitat docent a l'aula d'autoformació.

Es comptabilitzaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre/aula, d'acord amb les disponibilitats del centre, s'assignarà els càrrecs de coordinació.

Aquestes 20:00 hores podran prendre's com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- 6:00 hores d'activitats d'horari fix:

- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.
- Reunions setmanals.
- Acollida i orientació.
- Activitats relacionades amb la tutoria i la informació.
- Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivell, àmbits i tutories.
- Adaptació del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat.
- Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori...).

- 4:00 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li encarregui el director/a o el coordinador/a del centre/aula.

- 7:30 hores d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades..., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

b) Horari dels docents del cos d'ensenyament secundari

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- Docència: 18:00 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:

- Activitats docents, amb grups classe.
- Activitat docent a l'aula d'autoformació.

Es comptabilitzaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de les de coordinació de l'aula, d'acord amb les disponibilitats del centre, s'assignarà els càrrecs de coordinació.

Les 18:00 hores podran prendre's com a mitjana quan el centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

- 6:00 hores d'activitats d'horari fix:

- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies.
- Reunions setmanals
- Acollida i orientació.
- Activitats relacionades amb la tutoria i la informació.
- Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivell i àmbits, tutories.
- Adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat.
- Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, laboratori...).

- 6:00 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de centre, reunions de coordinació amb altres centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li encarregui el director/a o el coordinador/a del centre/aula.

- 7:30 hores d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades..., que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni cal que tinguin horari fix.

17.3.2. Reduccions de jornada

Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís d'una hora diària d'absència de la feina per a lactància.

El personal funcionari docent no universitari de 60 anys o més i amb més de trenta anys de servei en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari pot sol·licitar la reducció de fins a tres hores setmanals, en el seu horari complementari, sense pèrdua de retribucions.

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents:

Per guarda legal d'un infant menor de 6 anys. La reducció que es pot sol·licitar es d'un terç o de la meitat de la jornada, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució respectivament.

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

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

Per guarda legal d'una persona disminuïda física, psíquica o sensorial que no fa cap activitat retribuïda. Té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució respectivament.

Pel fet de tenir a càrrec directe un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més de 65%. Té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada laboral, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució respectivament.

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

Els funcionaris docents poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions.

Els funcionaris docents poden demanar una reducció de la jornada d'un terç o de la meitat quan els manquin menys de 5 anys per a la jubilació forçosa per edat o per raó de recuperació d'una malaltia. Les retribucions seran del 80% o 60% respectivament.

D'acord amb l'article 20.5 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, afegit per la Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere, per fer efectiva la seva protecció o el seu dret a l'assistència social integral, tenen dret a la reducció de la jornada amb disminució proporcional de les retribucions, o a la reordenació de la jornada de treball mitjançant l'adaptació de l'horari, de l'aplicació de l'horari flexible o d'altres formes d'ordenació de la jornada de treball que siguin aplicables.

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

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

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

La reducció de jornada les concedirà el/la director/a dels Serveis Territorials corresponents.

17.3.3. Dedicació horària dels òrgans de govern i de coordinació

Els òrgan unipersonals de govern i els òrgans de coordinació, podran dedicar una part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec en la quantia que s'explicita a continuació:

Òrgan unipersonal de Govern

2 hores setmanals per cada professor amb dedicació completa (1 per cada professor amb ½ dedicació)

Òrgans de coordinació de CFA/AFA

Els CFA/AFA amb 15 o més professors 9 hores
 Els CFA/AFA de 10 a 15 professors 7 hores
 Els CFA/AFA de 6 o 9 professors 5 hores

Els CFA/AFA que tenen fins a 5 professors 3 hores

L'horari de l'equip directiu del centre/aula s'organitzarà de manera que, mentre el centre/aula estigui obert i sempre que sigui possible, es garanteixi la presència d'un dels òrgans unipersonals de govern.

18. Ensenyaments a impartir

18.1. Cos de mestres

Els docents del cos de mestres tenen competències per impartir:

- Ensenyaments inicials.
- Els tres nivells de cicle de formació instrumental.
- Els mòduls comuns corresponents al primer nivell de cada àmbit del currículum del cicle d'educació secundària .
- Els mòduls opcionals de nivell I-II dels tres àmbits del currículum del cicle d'educació secundària (vegeu quadre resum).
- Els programes de preparació per a les proves d'accés.
- Les activitats formatives per a l'adquisició de competències per a la societat de la informació, si tenen formació específica.

Els mestres especialistes, primària-anglès (PAN) i primària-francès (PFR), atendran, prioritàriament, les tasques docents pròpies de la seva especialitat, i després la docència pròpia de la condició de mestre/a.

L'assignació dels mestres als diferents ensenyaments es realitzarà en la mesura que convingui a l'organització del centre/aula. La direcció o coordinació podrà assignar mòduls comuns del primer nivell de GES o opcionals de nivell I-II sempre que es comprovi que tenen prou titulació, formació o experiència.

18.2. Cos de professors d'ensenyament secundari

Els ensenyaments corresponents al nivell d'educació secundària els impartiran els docents que pertanyen al cos de professors d'ensenyament secundari, d'acord amb els requisits d'especialitat corresponent.

Els requisits d'especialitat dels cos de professors d'ensenyament secundari són, per a l'àmbit de la comunicació, els corresponents a Llengua Catalana i literatura, Llengua castellana i literatura. Anglès o Francès: per a l'àmbit de les ciències socials i de la participació, els corresponents a Geografia i Història; i per a l'àmbit de les matemàtiques, de la ciència i de la tecnologia, els corresponents a Matemàtiques, Física i Química, Biologia i Geologia i Tecnologia.

D'acord amb les instruccions d'organització i funcionament de centres docents públics d'educació secundària, l'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualssevol dels procediments de reconeixement previstos reglamentàriament (inclosa l'habilitació especial), atorga capacitat i idoneïtat per impartir la docència en un determinat àmbit curricular. Tanmateix, tenir garantida aquesta capacitat i idoneïtat no exclou la possibilitat de tenir prou competència per impartir altres àrees, matèries o mòduls, quan en el centre/aula no hi hagi més professorat disponible de l'especialitat i la millor organització dels recursos disponibles ho requereixi.

Així mateix, sobre la base de les necessitats dels serveis i de les disponibilitats de la plantilla de professorat, la direcció del centre o coordinació de l'aula pot assignar al professorat àrees, matèries o mòduls diferents dels associats a la seva especialitat, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docents suficients (un mínim d'haver impartit durant dos o més cursos acadèmics els continguts curriculars corresponents i, en aquest cas, sempre que es disposi de l'acceptació de l'interessat o interessada) per prestar la docència que se li vol assignar.

19. Assignació

En el cas que els docents d'un mateix cos, que vulguin impartir els mateixos ensenyaments o programes, no arribin a posar-se d'acord, la competència de l'assignació és del director/a del centre o del coordinador/a de l'aula.

Aquesta decisió tindrà com a base allò que estableixi el reglament de règim interior. Si el centre/aula encara no disposa de reglament de règim interior, la decisió recaurà en el director/a o en el coordinador/a.

20. Documentació

El Departament d'Educació i Universitats ha elaborat un programari de Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica (SAGA) que permet dur a terme tota la gestió acadèmica del centre/aula. Tots els centres i aules de formació de persones adultes s'han d'incorporar, el curs 2006-07, a aquest nou entorn informàtic de gestió acadèmica.

Els documents de gestió com a eines que faciliten la planificació, la programació, l'organització i el funcionament d'un centre i d'una aula de formació de persones adultes són:

- El projecte educatiu de centre, del qual forma part el projecte lingüístic.
- El projecte curricular.
- El reglament de règim interior.
- La programació general de caràcter anual.
- La memòria anual.

El nivell de desenvolupament de cada document estarà en funció de les característiques i singularitat de cada centre i de l'oferta formativa.

La Inspecció educativa requerirà al centre o aula la documentació relativa al funcionament i desenvolupament del curs que calgui aportar.

20.1. Tancament del curs

- Cicle de formació instrumental:

Cal presentar la proposta de certificat de formació instrumental, degudament contrastada amb l'acta de cada grup i tancada amb ratlla, segellada, datada i signada per l'inspector o per la inspectora corresponent.

- Cicle d'educació secundària:

Cal presentar l'acta d'avaluació global del 3r trimestre, degudament signada i segellada, on consten les notes dels alumnes que han aprovat un o més àmbits. També cal presentar la proposta d'expedició de títols de graduat en educació secundària, signada i segellada, amb el vistiplau de l'inspector o de la inspectora corresponent, on consten les notes globals dels GES dels alumnes que han superat els tres àmbits.

En el cas que algun centre/aula faci l'acta d'avaluació final del primer o segon trimestre, caldrà presentar l'esmentada acta d'avaluació degudament signada i segellada, i la proposta d'expedició de títols de graduat en educació secundària signada i segellada, i amb el vistiplau del inspector o de la inspectora corresponent, on consten les notes globals del graduat en educació secundària dels alumnes que han superat els tres àmbits al final del trimestre.

20.2. Termini i lloc de presentació

La documentació requerida en els punts 6, 9.2.1 i 20.1 s'ha de lliurar abans del 6 de juliol de 2007 als Serveis Territorials corresponents. La documentació que es presenti anirà acompanyada del full de presentació⁹.

20.3. Documentació per a l'alumnat

A les persones proposades per a l'obtenció del certificat de formació instrumental se'ls lliurarà el resguard acreditatiu de la tramitació del certificat, degudament signat i segellat.

A les persones proposades per a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària se'ls lliurarà el resguard acreditatiu de la tramitació del títol, degudament signat i segellat.

⁹ Annex 9. Model de presentació de la documentació.

IV. ASPECTES GENERALS

21. Drets i deures de l'alumnat

Cada centre ha de disposar d'un reglament de règim interior. Mentre no es publiqui el nou decret sobre drets i deures dels alumnes dels centres educatius de nivells no universitaris de Catalunya, el reglament de règim interior s'ha d'ajustar a allò que disposa el Decret 266/1997, de 17 d'octubre, sobre drets i deures dels alumnes dels centres de nivell no universitari de Catalunya (DOGC núm. 2503, de 24.10.1997), modificat pel Decret 221/2000, de 26 de juny (DOGC núm. 3175, de 5.7.2000), llevat que l'òrgan resolutori serà el director o directora del centre sense perjudici del que estableix l'article 127f) de la Llei 2/2006 (LOE).

22. Assistència del professorat

Cada centre ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del professorat. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell de centre. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

Els professors i professores estan obligats a complir, dins el marc horari general definit en el punt 15 d'aquestes instruccions, l'horari de classes i les altres activitats d'horari fix; estan obligats també a assistir als claustres, a les reunions de cicle, de coordinació i a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin. Són també d'assistència obligatòria les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre que siguin degudament convocades pel director o directora.

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

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

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

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

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

El personal funcionari adscrit a MUFACE que estigui acollit a l'assistència sanitària de la Seguretat Social ha de presentar els comprovants de baixa i alta mèdica en els impresos de MUFACE i signats pel metge corresponent de la Seguretat Social. Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre l'endemà de la seva expedició.

B) Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a) En els supòsits de naixement i d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un/a menor, cinc dies.
- b) Per trasllat de domicili (sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies).
- c) Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.

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

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

f) Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part.

g) Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació i Universitats, quan així ho disposi la direcció dels Serveis Territorials. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.

h) Als funcionaris amb fills discapacitats se'ls pot concedir un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on rebí tractament el fill o filla, o bé per acompanyar-lo si ha de rebre suport addicional en l'àmbit sanitari. Així mateix, el funcionari pot gaudir de dues hores de flexibilitat horària diària que li permeti conciliar els horaris del centres d'educació especial, o altres centres on el fill o filla discapacitat rebí atenció amb els horaris del propi lloc de treball, tenint en compte la situació del domicili familiar i el marc de l'horari del centre.

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

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

k) Permís de paternitat de quatre setmanes, com a dret individual del pare reconegut a l'article 23 e) de la Llei 18/2003, de 4 de juliol, sense que aquest període es resti de les setze setmanes de descans a què té dret la mare.

El permís de paternitat s'ha d'iniciar a la finalització del permís per maternitat.

Segons es preveu a l'apartat 8.1 del III Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la mesa general de negociació de l'Administració de la Generalitat de Catalunya per als anys 2005-2008 (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005) les mares solteres o vídues i separades o divorciades, o amb resolució judicial que empari el cessament de la convivència, quan tinguin la guarda legal i exclusiva del fill o filla, també podran gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.

En cas de mort o malaltia incapacitant de la mare, el pare podrà fer ús de tot el permís de maternitat o de la part que resti.

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

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

En tot cas, la direcció del centre haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del professorat derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

Quan es produeixi una manca d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director o directora ho comunicarà immediatament a la persona interessada, d'acord amb el model 1 que s'inclou en aquest apartat.

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

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

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

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

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

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

Abans del dia 5 de cada mes el director o directora del centre haurà de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el professorat del centre amb les faltes d'assistència i de puntualitat a les diferents activitats (classes, guàrdies, reunions, claustres, tutories, etc.) corresponents al mes anterior, fent-hi constar els motius, agrupats d'acord amb la llista anterior.

Constarà també en aquesta relació la suma acumulada per cada professor o professora dels diferents tipus de faltes d'assistència o de puntualitat corresponents als mesos anteriors. Així mateix, s'hi farà constar el nombre de classes no impartides per cada professor o professora amb motiu d'encàrrecs de serveis o, en el cas dels càrrecs directius, per assistència a convocatòries de l'Administració. Els professors i professores podran presentar a la direcció les al·legacions pertinents en aquest respecte. L'esmentada relació es posarà en coneixement del consell escolar, en sessió convocada a aquest efecte o en sessió ordinària, si han estat regulades com d'obligació mensual.

No més tard del dia 10 de cada mes, el director o directora trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació i Universitats la relació dels professors amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, amb expressió del nombre d'hores no treballades i les possibles al·legacions de la persona interessada si és el cas. La tramesa es farà directament a la Inspecció de Serveis per fax (al número 934 006 975) o per correu electrònic (sgis.educacio@gencat.net), amb el benentès que en ambdós casos es confirmarà immediatament per correu ordinari (Via Augusta 202-226, planta 5B, 08021 Barcelona). S'adjuntarà a aquesta relació còpia de la comunicació de la falta i les possibles al·legacions de l'interessat o interessada, amb expressió del còmput total d'hores no treballades i adjuntant-hi les comunicacions efectuades i les possibles al·legacions de l'interessat/a. El model per fer aquestes comunicacions serà el que figura com a model 2 i que s'inclou en aquest apartat. En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents, però no responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, el director o directora confeccionarà la relació d'incidències derivades de l'exercici del dret de vaga per part del professorat. La donarà a conèixer als interessats i els donarà un termini de cinc dies per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini, trametrà la relació als Serveis Territorials acompanyada de les al·legacions rebudes.

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

El sistema de premis vinculats als anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, consistent en el gaudiment de fins a 5 dies addicionals de vacances, tal com preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (DOGC núm. 4517, de 24.11.2005) s'aplicarà en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix la presència del professorat en els centres.

+ "Comunicació de faltes... PAS". No disposem de la informació adient

Models de comunicació de faltes d'assistència del professorat

Model 1

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

Senyor/Senyora (nom i cognoms):

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

(Localitat i data)

El/la director/a

Rebut en data:
(Signatura de la persona interessada)

Model 2

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

Centre

Curs: Mes:

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

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

(Faltes)

Nom i cognoms	Data	Hores
---------------	------	-------

(localitat i data)
El/la director/a

23. Protecció de dades

Els directors/es o els coordinador/es són els responsables del tractament de les dades dels alumnes i hauran d'adoptar les mesures necessàries per garantir la seguretat d'aquestes i evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat i els riscos que provinguin de l'acció humana. Estan obligats al secret professional.

Les dades objecte del tractament només podran ser comunicades a un tercer per al compliment de finalitats directament relacionades, amb el previ consentiment de l'interessat. No serà necessari aquest consentiment quan es compleixin uns supòsits determinats, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

24. Salut i seguretat

24.1. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, si pot ser fresc i sec, a l'abast conegut de tothom, tancada però no amb clau i pròxima a un punt d'aigua.

A prop de cada farmaciola i en un lloc visible, també hi ha d'haver les instruccions bàsiques de primers auxilis i de contingut de la farmaciola, les quals, de manera orientativa, poden ser les que el Departament d'Educació i Universitats facilita als centres mitjançant la pàgina web <http://www.xtec.net/pese>.

El contingut de les farmàcioles s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i tenir cura de les dates de caducitat.

24.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme

Les mesures i accions per a la prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència estan regulades per la Llei 20/1985, de 25 de juliol de 1985 (DOGC núm. 572, de 7.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.5.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22 7.98).

La Llei 28/2005, de 26 de desembre, de mesures sanitàries per fer front al tabaquisme i reguladora de la venda, el subministrament, el consum i la publicitat dels productes de tabac (BOE 309, de 27.12.2005) implanta mesures adreçades a la prevenció de les patologies derivades del consum de tabac.

Aquestes mesures fan referència al consum i a la venda de tabac, a l'augment dels espais sense fum, a la limitació de la disponibilitat i accessibilitat als productes de tabac. La llei insisteix especialment en el paper modèlic dels professionals docents i sanitaris, en la seva tasca educativa, de sensibilització, conscienciació i prevenció mitjançant el foment d'estils de vida sense tabac.

D'acord amb tota la normativa esmentada, es prohibeix la venda i el subministrament de productes del tabac, i també fumar en totes les dependències dels centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació i Universitats.

Aquesta prohibició afecta totes els centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació i Universitats, independentment de l'edat de l'alumnat i del tipus d'ensenyaments.

La prohibició afecta el professorat, el personal d'administració i serveis i tota persona que estigui dins de qualsevol dels recintes esmentats.

La normativa preveu que els centres docents, serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació i Universitats no tinguin àrees reservades per a fumadors.

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

El director o directora ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar, pel compliment de les mesures previstes a la normativa i la creació i el manteniment d'una cultura organitzativa que promogui un ambient saludable lliure de fum.

L'incompliment de la normativa serà degudament advertit i, si escau, sancionat, d'acord amb el règim disciplinari vigent.

Es pot consultar més informació relacionada a:

http://www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm.

24.3. Plans d'emergència

La Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil de Catalunya (DOGC núm. 2401, de 29.5.1997), la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995) i el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril (BOE núm. 97, de 23.4.1997), determinen la necessitat de tenir fet i actualitzat el pla d'emergència del centre i la realització d'un simulacre a l'any com a mínim.

Per donar compliment a aquesta normativa, de caràcter obligatori per a tots els centres, caldrà desenvolupar les accions següents: elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre docent, edita pel Departament d'Educació i Universitats. Es pot trobar a la pagina web www.gencat.net/educacio.

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

Una vegada s'hagi fet el simulacre, el director o directora emetrà un informe i el farà arribar al director o directora dels Serveis Territorials.

25. Ús d'imatges d'alumnes

L'accés de tots els centres docents a Internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Educació i Universitats impulsa en els darrers anys facilita que molts centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes i de les alumnes pugui trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut a l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment de l'alumne/a o dels pares, mares o tutors legals en el cas de l'alumnat de 16 a 18 anys.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà a la persona interessada o als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització i els informará de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges seves o, si escau, els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web. Amb aquesta finalitat s'adjunta un model d'autorització que els centres haurien de demanar que fos emplenat i signat per la persona interessada o pels pares, mares o tutors.

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

Model de sol·licitud d'autorització

El (centre) disposa a Internet d'un espai web (adreça o adreces web) on informa i fa difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina(o pàgines) web es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut dins l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana el meu consentiment per poder publicar fotografies on aparegui la meua imatge clarament identificable.

(Nom i cognoms), amb DNI o passaport, autoritzo que la meua imatge pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- pàgines web del centre,
- filmacions destinades a difusió pública no comercial,
- fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

Signatura,
(lloc i data)

Model de sol·licitud d'autorització per alumnat de 16 a 18 anys

El (centre) disposa a Internet d'un espai web (adreça o adreces web) on informa i fa difusió de les seves activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

En aquesta pàgina(o pàgines) web es poden publicar imatges en les quals apareguin, individualment o en grup, alumnes realitzant les esmentades activitats.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut dins l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, la direcció d'aquest centre demana consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin la imatge dels seus fills o filles on siguin clarament identificables.

(Nom i cognoms), amb DNI o passaport, autoritzo que la imatge del meu fill/ de la meua filla pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i publicades en:

- pàgines web del centre,
- filmacions destinades a difusió pública no comercial,
- fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

Signatura,
(lloc i data)

26. Gestió econòmica

Els centres de formació de persones adultes ajustaran la seva gestió econòmica a les disposicions següents:

La Llei 4/1988, de 28 de març, reguladora de l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics de la Generalitat de Catalunya (DOCC núm. 974, de 6.4.1988)

La normativa que desenvolupa el Decret 235/1989, de 12 de setembre (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989) i el procediment de gestió econòmica dels centres de formació de persones adultes que s'estableix a l'Ordre de 23 d'agost de 1994, per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults.

La Resolució de 2 de gener de 2006 per la qual s'aproven les instruccions per a la gestió econòmica de les aules de formació de persones.

Les altres instruccions que s'hagin donat en la seva aplicació.

El Departament d'Educació i Universitats ha elaborat un programari dins del nou entorn de gestió SAGA que permet dur a terme la gestió econòmica del centre/aula. Tots els centres i aules de formació de persones adultes han de gestionar el pressupost i la comptabilitat del centre i aula a partir d'aquest entorn informàtic.

A l'inici de l'any, i com a màxim abans del els centres de formació de persones adultes han de presentar als Serveis Territorials del Departament l'acta signada i segellada del consell de centre aprovant la liquidació del pressupost de l'any 2006, l'acta d'arqueig 2006 i l'acta del consell de centre aprovant el pressupost de l'any 2007.

En el cas de les aules de formació d'adults, una vegada coneguda l'assignació de fons per a les despeses de funcionament de l'aula, el coordinador/a de l'aula elevarà al director/a general de Formació Professional i Educació Permanent, per a la seva aprovació, el pressupost de l'aula i la seva distribució per partides.

L'aula haurà de disposar dels documents següents:

- Actes trimestrals respecte a la gestió econòmica de l'aula.
- Registre de les operacions de gestió econòmica en llibres comptables.
- Justificació de l'execució del pressupost, que ha d'incloure l'arqueig de l'estat de situació dels fons.
- Justificants dels ingressos i de les despeses efectuats.
- Documents d'aprovació del pressupost i de la seva liquidació.

Les factures s'emetran a nom de l'aula amb el número d'identificació fiscal de la Generalitat de Catalunya, NIF S0811001G.

En finalitzar l'exercici pressupostari, el/la coordinador/a de l'aula elevarà al director general de Formació Professional i Educació Permanent, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost.

En tot allò que no s'oposi a les presents instruccions, les aules d'adults aplicaran els procediments previstos de manera general en l'Ordre de 23 d'agost de 1994, per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults.

En el moment que, per renovació de l'equip docent o un altre motiu, es faci necessària la cancel·lació o l'obertura d'un nou compte corrent, es requerirà una autorització prèvia que s'ha de sol·licitar a la Direcció General de Formació Professional i Educació Permanent com a màxim durant els tres primers mesos d'inici de curs. Un cop es disposi d'aquesta autorització, es pot fer la modificació corresponent.

Per al canvi de signatures no cal l'autorització prèvia, però sí que cal notificar-ho als Serveis Territorials corresponents.

V. FORMACIÓ PERMANENT DEL PROFESSORAT

La formació que s'organitza des de la Subdirecció General de Persones Adultes va destinada específicament al professorat dels centres i aules de Formació de Persones Adultes. Complementa la formació que s'organitza des de la Subdirecció de Formació Permanent del Professorat i Recursos Pedagògics a través dels Plans de Formació de Zona (PFZ).

Els diferents perfils d'alumnat, juntament amb la diversitat d'interessos i de realitat, fa necessari avançar en processos d'aprenentatge que afavoreixin l'autonomia de l'aprenent i el sistema d'autoformació, tot fent ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació i noves formes d'organització i funcionament.

La formació permanent del professorat de persones adultes es basa en accions formatives que proporcionen estratègies, metodologies, eines i recursos per actualitzar i enriquir la pràctica docent d'acord amb les necessitats d'avui. Aquesta formació específica es pot consultar a la pàgina web <http://www.xtec.es/fadulats/>.

La iniciativa individual del professorat de participar en accions de formació permanent tendeix a disminuir i passa progressivament a ser un element d'interès de l'equip de professorat del centre/aula. Amb la finalitat de recollir aquesta demanda, a través de la detecció de necessitats es dona la possibilitat de sol·licitar la formació en centre o intercentres, centres propers d'una mateixa zona amb necessitats similars, sempre que sigui una acció formativa d'interès d'una gran part de l'equip de professorat d'un centre i amb el compromís de participar-hi.

Les activitats de formació en centre s'inclouran en la programació general del centre i es duran a terme en horari no lectiu i només excepcionalment es faran en franges horàries que incloguin parcialment temps lectiu.

És el director/a del centre o el coordinador/a de l'aula qui té la responsabilitat de gestionar les sol·licituds de formació en centre i fer-les arribar als responsables de formació de la Subdirecció General de Formació de Persones Adultes.

Les sol·licituds de formació d'interès individual les gestionarà la persona interessada a través del programa GTAF, prèvia consulta a l'equip directiu en el supòsit que l'assistència comporti una reorganització de la dinàmica habitual del centre/aula.

Les accions formatives es programaran anualment i seran complementades trimestralment amb altres accions. Per a cada trimestre hi haurà un període d'inscripció.

Cal que l'equip directiu del centre o la persona responsable de les aules promogui en el claustre el valor de la formació per actualitzar i enriquir l'acció docent tot facilitant-hi la participació. És un deure del professorat formar-se i participar en les accions formatives que afavoreixin el desenvolupament de la seva tasca docent i de gestió.

Serà obligatori per al professorat amb algun càrrec i/o responsabilitat participar en les accions formatives que es considerin adients per portar a terme les tasques pròpies dels càrrecs /o responsabilitats que desenvolupen.

ANNEXOS

Annex 1

Model d'inscripció de menors, de 16 a 18 anys.

Annex 2

Model autorització pares/tutor per a inscripció de menors, de 16 a 18 anys.

Annex 3

Model d'acreditació de la relació contractual de l'alumne/a menor, de 16 a 18 anys.

Annex 4

Model resum de la memòria

Annex 5

Model quadre dels mòduls del graduat en educació secundària

Annex 6

Model del quadre de convalidacions del graduat en educació secundària

Annex 7

Model de la documentació acreditativa per a les convalidacions

Annex 8

Document marc d'organització de l'autoformació

Annex 9

Model de presentació de la documentació