

Instruccions

per a l'organització i el funcionament
dels centres docents i aules públics
de formació de persones adultes

Curs 2007-2008

RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2007, 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 2007-2008.

A fi 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 2007-2008 en els termes establerts en aquesta Resolució.
2. Donar publicitat de les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2007-2008 a la pàgina www.gencat.net/educacio.
3. Que els directors i directores donin a conèixer el contingut de les instruccions als diferents sectors de la comunitat escolar.

Barcelona, 18 de juliol de 2007

M. Dolors Rius i Benito
Secretària general

Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres docents i aules públics de formació de persones adultes per al curs 2007-2008

I. Organització general del centre/aula	3
1. El projecte educatiu	3
1.1. El projecte lingüístic.....	3
2. El projecte curricular	3
3. El reglament de règim interior	4
4. Alumnat	4
4.1. Procés d'inscripció de l'alumnat major de 16 anys o que els compleixin durant l'any 2007, i menors de 18	5
4.2. Procés d'inscripció dels alumnes amb contractes per a la formació.....	5
4.3. Permanència de l'alumnat	6
4.4. Acol·lida i orientació.....	6
4.5. Avaluació inicial	6
4.6. Expedient acadèmic	6
4.7. Acció tutorial	7
4.8. Assistència de l'alumnat	7
4.9. Gratuïtat.....	7
5. La programació general anual	7
6. Memòria del centre/aula	8
II. Oferta educativa	9
7. Priorització de l'oferta.....	9
8. Ensenyaments inicials i bàsics	9
8.1. Iniciació a la llengua catalana.....	9
8.2. Iniciació a la llengua castellana.....	10
8.3. Iniciació a una llengua estrangera.....	10
8.4. Iniciació a la informàtica	10
9. Formació bàsica.....	10
9.1. Cicle de formació instrumental	10
9.2. Cicle d'educació secundària	11
10. Preparació per a proves d'accés	13
11. Competències per a la societat de la informació.....	13
11.1. Informàtica a nivell d'usuari	14
11.2. Llengua estrangera a nivell funcional.....	14
12. Autoformació	14
13. Previsió de l'oferta per al curs 2008-2009	14
III. Organització del curs.....	15
14. Calendari.....	15
15. Horari general del centre/aula.....	15
16. Horari del grup classe	15
17. Professorat.....	16
17.1. Òrgans unipersonals de govern	16
17.2. Òrgans de coordinació	19
17.3. Horari del professorat	23
18. Ensenyaments a impartir	28
18.1. Cos de mestres.....	28
18.2. Cos de professors d'ensenyament secundari	29
19. Assignació.....	29
20. Documentació	29
20.1. Avaluació i tancament del curs.....	30
20.2. Termini i lloc de presentació.....	30
20.3. Documentació per a l'alumnat	30
IV. Aspectes generals	31
21. Drets i deures de l'alumnat	31
22. Assistència del professorat i altre personal del centre	31
23. Protecció de dades	36

24. Seguretat i salut	36
24.1. Farmaciola	36
24.2. Prevenció del tabaquisme i de l'alcoholisme	36
24.3. Control de plagues.....	37
24.4. Plans d'emergència	37
24.5. Accidents laborals.....	38
25. Ús d'imatges d'alumnes	38
26. Gestió econòmica	38
27. Gestió acadèmica i administrativa	39
28. Auxiliars d'administració.....	40
28.1. Funcions, jornada i horaris	40
28.2. Organització i condicions laborals	41
29. Accés a biblioteques i museus.....	43
V. Formació permanent del professorat.....	44
VI. Referents normatius.....	45
A. Annexos	50
A1. Quadre dels mòduls del graduat en educació secundària (annex 1).....	50
A2. Quadre de convalidacions del graduat en educació secundària (annex 2)	51
A3. Documentació acreditativa per a les convalidacions (annex 3)	53
T. Oferta educativa (taula)	54
M. Models	56
M1. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades (model 1)	56
M2. Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General (model 2)	57
M3. Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes (model 3)	58
M4. Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes (model 4)	59
M5. Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa (model 5).....	60
M6. Resum de la memòria (model 6).....	61
M7. Full de presentació de la documentació (model 7)	70
M8. Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a en centres i aules de formació de persones adultes (model 8)	71
M9. Sol·licitud d'autorització (ús d'imatge) (model)	72
M10. Notificació d'accident laboral (model)	73
M11. Acreditació de la condició de professor o professora en un centre educatiu (model)...	74

I. Organització general del centre/aula

1. El 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:

- La consolidació de la llengua catalana i, si escau, de l'aranès, com a llengua vehicular de l'aprenentatge en totes les activitats internes i externes del centre/aula, excepte en les activitats d'ensenyament aprenentatge de llengua castellana i llengua estrangera.
- 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 l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- La incorporació i l'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 EDU/904/2007, de 30 de març, estableix les normes de preinscripció i matriculació de l'alumnat en els centres i aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació per al curs 2007-2008 (DOGC núm. 4853, de 30.03.2007).

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, o bé complir-los durant l'any 2007.

Als ensenyaments del bloc de formació bàsica conduents a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària obligatòria, també hi poden accedir les persones majors de 16 anys, o que els compleixin durant l'any 2007, que per raons laborals no puguin seguir els estudis de règim ordinari, que presentin necessitats específiques de suport educatiu o que siguin esportistes d'alt rendiment.

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

Les persones majors de 16 anys, o que els compleixin durant l'any 2007, poden accedir al curs d'acolliment lingüístic del bloc d'ensenyaments inicials i bàsics o als cursos de preparació per a la prova d'accés als cicles formatius de grau mitjà

4.1. Procés d'inscripció de l'alumnat major de 16 anys o que els compleixin durant l'any 2007, i menors de 18

Les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any 2007 i menors de 18 anys han d'emplenar una sol·licitud d'autorització d'inscripció en el centre/aula on vulguin cursar la formació i adjuntar-hi la documentació següent (vegeu el model: "Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes"):

- Autorització dels pares o persona tutora del menor amb fotocòpia adjunta del DNI o passaport del pare, mare o tutor/a (vegeu el model: "Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes"). Les persones que estan emancipades, en lloc d'aquesta documentació han de presentar la documentació que acrediti la seva emancipació
- Acreditació 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 necessitats específiques de suport educatiu que impedeixen l'assistència a centres educatius en règim ordinari (vegeu el model: "Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa"). En el cas dels alumnes que vulguin accedir al curs d'acolliment lingüístic del bloc d'ensenyaments inicials i bàsics i als cursos de preparació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà, no cal aquesta acreditació.

Un 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.

Quan s'al·leguin circumstàncies especials, el director/a o el coordinador/a demanarà l'autorització per a la matrícula al director/a dels serveis territorials, que resoldrà després de l'informe previ de la Inspecció educativa.

En el supòsit que la persona sol·licitant no aporti justificació dels motius que li impedeixin d'assistir als centres en règim ordinari, el director/a 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 acordada
- Modalitat (presencial, distància) i, si escau, la metodologia (autoformació)

Lliurarà dues còpies del resguard de matrícula 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 en el document són:

- Nom de l'empresa
- Adreça
- Persona responsable

- Telèfon de contacte

Un cop retorni del resguard de matrícula, signat i segellat per l'empresa, i no abans, el centre/aula ha de validar la inscripció amb la signatura i el segell del centre/aula de formació de persones adultes i n'ha de lliurar una còpia a l'alumne/a. L'altra còpia s'arxivarà en el centre.

S'ha de fer constar en el resguard de matrícula 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 del cicle de formació instrumental o el mateix àmbit i nivell del cicle d'educació secundària, 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 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 han de facilitar orientació sobre les seves possibilitats i opcions formatives.

Cada centre i aula ha d'establir un horari per a la 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 ha 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 les hores de permanència en horari fix del còmput total del personal docent.

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 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 de formació 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.

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

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

En l'expedient acadèmic de l'alumnat de cicle d'educació secundària, s'hauran de fer constar les convalidacions i, si escau, les acreditacions resultants de l'avaluació inicial.

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.

La no-assistència regular durant tres setmanes sense justificació comportarà 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 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, dels 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:

- Indicadors d'assoliment dels objectius fixats en la programació general anual i dels resultats obtinguts.
- Justificació 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 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 memòria (vegeu el model: "Resum de la memòria") 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 en l'apartat: "Termini i lloc de presentació" 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 el claustre de professors.

II. Oferta educativa

Vegeu l'esquema de l'oferta educativa a annex relacionat "Oferta educativa (taula)".

7. Priorització de l'oferta

L'oferta educativa dels centres i aules té per finalitat donar resposta a les necessitats i a les demandes formatives de l'entorn, tot donant prioritat als ensenyaments inicials i bàsics, en especial l'aprenentatge de la llengua catalana adreçat a persones nouvingudes, 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.

Aquests ensenyaments es regulen per la Resolució de 14 de maig de 2007, per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya.

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, prèvia sol·licitud d'autorització als serveis territorials..

La superació dels cursos d'ensenyaments inicials i bàsics dóna accés a un certificat acreditatiu.

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. Aquestst cursos s'adscriuen al nivell A d'usuari bàsic i al nivell B1, d'usuari independent de domini de la llengua. Els continguts dels cursos incorporen aspectes relacionats amb l'entorn i fan especial èmfasi en els trets singulars i d'identitat de la societat catalana que permeten una millor adaptació de les persones nouvingudes 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.

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. 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 el 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 la 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 assolixen 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.

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 mòduls (vegeu l'annex 1: Quadre dels mòduls del graduat en educació secundària).

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.

Així mateix, pel que fa al graduat d'educació secundària a distància, la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats establirà els centres i aules de formació de persones adultes que treballaran en col·laboració amb l'IES Obert de Catalunya.

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 d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats.

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 exàmens realitzats d'avaluació inicial, s'arxivaran al centre/aula i quedaran a disposició de la Inspecció educativa.

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 en 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'arxivarà al centre/aula i quedarà a disposició de la Inspecció educativa.

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 document resum (vegeu l'annex 2: "Quadre de convalidacions del graduat en educació secundària") detalla les equivalències per a les convalidacions corresponents al graduat en educació secundària; en l'annex 3 es relaciona la documentació requerida per a les convalidacions.

La documentació acreditativa de les convalidacions, s'arxivarà 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 Ministeri d'Educació i Ciència. Si no disposen 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 mòdul o mòduls no superats 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 pot cursar els mòduls de tercer nivell d'aquest àmbit, però pel que fa a la tercera llengua del currículum, ha 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, cal 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
- 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, ha 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 en què l'alumnat hagi superat els tres àmbits del graduat.

La junta d'avaluació podrà trimestralment determinar que un 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.

Pel que fa als 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 per a proves d'accés

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 330 hores.

La durada mínima de la formació per a les proves d'accés als cicles formatius de grau superior és:

- de la part comuna: 330 hores
- de cada matèria de la part específica: 99 hores

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 cicles formatius de grau superior, el professorat d'IES podrà impartir-les d'acord amb el que estableix la Resolució, de 14 de desembre de 2006, del secretari general del Departament d'Educació per la qual es determinen les mesures a fi que el professorat dels IES pugui impartir, dins el seu horari lectiu, matèries específiques corresponents a la preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior que duen a terme els centres docents i les aules públiques de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació.

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.

Es regulen per la Resolució de 14 de maig de 2007, per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya.

La superació d'aquest cursos dóna accés a un certificat acreditatiu.

11.1. Informàtica a nivell d'usuari

Aquest ensenyament va adreçat a les persones que abans hagin cursat el nivell inicial o que tinguin o puguin acreditar uns coneixements elementals del funcionament de l'ordinador.

11.2. Llengua estrangera a nivell funcional

Aquest ensenyament, va adreçat a les persones que hagin superat el nivell inicial o que disposin dels coneixements corresponents per poder-lo seguir. Al llarg d'aquest curs es completen els continguts del nivell A1 (inicial) i es treballen els continguts de la primera subdivisió del nivell A2 (bàsic).

12. Autoformació

L'autoformació permet treballar de manera flexible i adaptada als horaris, necessitats i interessos de cada persona, la qual cosa fa que sigui recomanable avançar en la integració d'aquesta metodologia en la programació dels ensenyaments.

El centre o aula pot organitzar un espai per al treball en autoformació d'acord amb les disponibilitats que tingui.

Per al funcionament d'aquesta metodologia es recomana organitzar el centre o aula garantint un horari d'atenció i assessorament per part del docent, al més ampli possible, en franges de matí, tarda i vespre, on l'alumnat pugui assistir sempre que vulgui i que els grups classe puguin utilitzar d'acord amb la seva programació.

Convé explicar a l'alumnat que el treball en autoformació és una mesura per fer més flexible el procés formatiu que permet a cada persona treballar d'acord amb el seu ritme d'aprenentatge, i que al llarg del procés formatiu l'alumnat compta amb el suport i l'assessorament del professorat.

13. Previsió de l'oferta per al curs 2008-2009

El director/a dels serveis territorials proposarà a la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats l'oferta educativa de cada centre i aula per a la seva aprovació.

III. Organització del curs

14. Calendari

Tots els centres i aules de formació de persones adultes han d'atenir-se al calendari per al curs 2007-2008, aprovat amb caràcter general per a l'ensenyament no universitari per Ordre EDU/117/2007, de 25 d'abril (DOGC núm. 4878, de 8.5.2007).

15. Horari general del centre/aula

El consell de centre, o si no n'hi ha el claustre de professors, haurà d'aprovar l'horari general del centre/aula.

L'oferta formativa es desenvoluparà entre les 9 h i les 22 h, 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 h, en horari de tarda aquelles que es realitzin entre les 15 h i les 19 h, i en horari de vespre aquelles que comencin a les 19 h i acabin a les 22 h.

Si el nombre de docents o els espais disponibles no permeten 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 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 seràn de caràcter voluntari, no pot comportar a l'alumnat que no hi participi discriminació o modificació de l'horari lectiu o del calendari escolar.

Les dependències del centre es podran utilitzar 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 pel director/a dels serveis territorials. 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 capítol II d'aquestes instruccions "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 24 del Decret 56/2007, de 13 de març, pel qual es regula la selecció del director o la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics i l'Acord de govern/ GOV/232/2006, de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya.

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern dels centres de formació d'adults són les que s'estableixen en 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 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 director/a assumirà les funcions de cap d'estudis i de secretari/ària.

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

En centres:

- Director/a, en tots els CFPA
- 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/secretari

17.1.1. Director/a

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, el qual vetlla per la coordinació de la gestió del centre i 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 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, 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 duguin a terme.
- 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/a.
- 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/a.
- Vetllar per l'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.

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.
- Substituir el director/a 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 tutorial 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 escaigui.
- Aquelles altres que li siguin encomanades pel director/a o atribuïdes per disposicions del Departament d'Educació.

17.1.4. Coordinador/a d'aula

El director o directora dels serveis territorials, a proposta de la Inspecció i escoltat el claustre, ha de nomenar el coordinador o coordinadora de l'aula.

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

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

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, un cop el claustre n'hagi emès l'informe corresponent.

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

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 educativa amb el director/a del centre i la gestió econòmica dependrà del centre.

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 ha de nomenar un coordinador/a de prevenció de riscos laborals, un coordinador/a informàtic i un coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social i ho ha de comunicar al director/a dels serveis territorials. La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre amb formació en la matèria. Si cap d'ells no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a dependent del Departament d'Educació que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

17.2.1. Òrgans de coordinació als centres i aules

Òrgans de coordinació als centres i aules:

- 1 coordinador/a de prevenció de riscos laborals (CFA/AFA amb 10 o més professors)
- 1 coordinador/a d'informàtica (CFA/AFA amb 10 o més professors)
- 1 coordinador/a de llengua, interculturalitat i cohesió social (LICS) (CFA/AFA amb 10 o més professors)
- 1 coordinador/a d'ensenyaments inicials i bàsics (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de formació bàsica (si imparteixen aquesta oferta)
- 1 coordinador/a de preparació per a 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 prevenció de riscos laborals

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

1. Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals.
2. Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
3. Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
4. Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
5. Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
6. Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
7. Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accident laboral (vegeu el model corresponent).
8. Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
9. 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.

10. Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

El Departament d'Educació continuarà oferint cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades coordinadores puguin fer-lo.

Per 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 coordinadors i les coordinadores duguin a terme en els centres, aquestes es realitzaran en dijous.

17.2.1.2. Coordinació d'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.
- 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.
- 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.

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 següents activitats formatives per al professorat de persones adultes:

- 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 en el seminari permanent en TIC per a la formació de persones adultes - SETICPA.

17.2.1.3. Coordinació de llengua, interculturalitat i cohesió social

El coordinador/a de llengua i cohesió social (LICS) 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 s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del centre.
- Fer la revisió i la 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.

17.2.1.4. Coordinació d'ensenyaments inicials i bàsics

El director/a del centre o el coordinador/a de l'aula ha de designar un/a coordinador/a del bloc d'ensenyaments inicials i bàsics.

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, en el PLC 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.

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 del 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, en el PLC 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 cicle de formació instrumental i del cicle 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.
- 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 academicoprofessional. Aquesta tasca l'ha de realitzar 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.

17.2.1.6. Coordinació de preparació per a 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 per a proves d'accés.

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

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC, en el PLC i en l'oferta educativa del centre.
- Tenir coneixements del sistema de formació professional.
- Tenir coneixements 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.

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 han de designar un coordinador/a de 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, en el PLC 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 que li atribueixi el Departament d'Educació.

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 (295/2006, de 18 de juliol), 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 hores i 30 minuts.

A. Horari dels docents del cos de mestres. La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

- Docència: 20 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.
 - Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i elaboració i seguiment del pla de treball) fins a un màxim de dues hores.

Es comptaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre/aula. Els càrrecs de coordinació s'assignaran d'acord amb les característiques del centre.

Aquestes 20 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 hores d'activitats d'horari fix:
 - Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies
 - Reunions setmanals
 - Acollida i orientació
 - Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.).
 - 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 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 hores i 30 minuts 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 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 comptaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del centre/aula. Els càrrecs de coordinació s'assignaran d'acord amb les característiques del centre.

Les 18 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 hores d'activitats d'horari fix:
 - Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies
 - Reunions setmanals
 - Acollida i orientació
 - Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.).
 - 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 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 faci el director/a o el coordinador/a del centre/aula.
- 7 hores i 30 minuts 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

El personal docent pot sol·licitar reducció de jornada pels motius següents, d'acord amb allò que disposen els articles 23, 24, 25 i 26 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya:

1. Reducció de jornada amb la totalitat de retribucions: es pot gaudir de la reducció de com a màxim un terç de la jornada de treball amb la percepció del 100% de les retribucions per tenir cura d'un fill o filla, amb una durada màxima d'un any a partir del finiment del permís per maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si la persona beneficiària ha gaudit del permís de paternitat, la durada de la reducció computa de manera consecutiva a partir del finiment d'aquest permís.

El percentatge de reducció de jornada no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit.

Es podrà optar pel dret a gaudir de la compactació de la reducció d'un terç de la jornada, tal com es regula en l'article 24 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, per un període de 122 jornades consecutives senceres des del moment en què es reincorpori a la feina després del permís de maternitat o de la setzena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment o després del permís de paternitat, percebent el 100% de les retribucions.

Es tindrà dret a la compactació sempre que la persona beneficiària no estigui privada de la guarda legal del menor per resolució judicial i que l'altre progenitor treballi. El

període de compactació no és ampliable en el cas de part, adopció o acolliment múltiple ni per cap altre supòsit.

Quan el període de gaudiment de la compactació de 122 dies coincideixi totalment o parcialment amb el període de vacances durant el mes d'agost, el còmput del període de compactació quedarà interromput fins a l'acabament del període de vacances.

La concessió de la reducció de jornada és incompatible amb l'autorització de compatibilitat. Aquelles que estiguin concedides restaran suspeses d'ofici fins al finiment del termini de la reducció.

En el cas del personal funcionari interí i laboral temporal, únicament serà d'aplicació a aquelles persones que tinguin nomenament per un curs escolar sencer, és a dir, de l'1 de setembre al 31 d'agost.

Els fills successius donen dret a un nou període de reducció de jornada que posa fi al període de què s'estigui gaudint.

Un cop iniciada la compactació no s'hi pot renunciar. La persona sol·licitant ho gaudeix per a tot el període sense interrupcions.

2. Per tenir cura d'un fill o filla menor de sis anys, sempre que se'n tingui la guarda legal. La reducció que es pot sol·licitar és d'un terç o de la meitat de la jornada amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

3. Per tenir cura d'una persona amb discapacitat psíquica, física o sensorial que no faci cap activitat retribuïda, sempre que se'n tingui la guarda legal. Es té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

4. Pel fet de tenir a càrrec un familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda d'igual o més del 65% o amb un grau de dependència que li impedeix ésser autònom, o que requereix dedicació o atenció especial. Es 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 íntegra, respectivament.

5. Les dones víctimes de la violència de gènere, per a fer efectiva llur protecció o llur dret a l'assistència social íntegra tenen 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 íntegra, respectivament.

6. Per discapacitat legalment reconeguda, quan per aquest motiu s'ha de rebre tractament en centres públics o privats en l'horari laboral, es té dret a una reducció de jornada laboral de treball equivalent al temps que hi ha de dedicar, sense pèrdua de les retribucions íntegres.

7. Els funcionaris als quals els manquin menys de cinc anys per complir l'edat de jubilació forçosa o que es trobin en processos de recuperació per malaltia, podran sol·licitar la reducció de la seva jornada laboral fins al 50%, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra.

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

Els funcionaris docents no universitaris poden sol·licitar una reducció de la meitat de la jornada per interès particular amb la deducció proporcional de retribucions, d'acord amb el que disposa el Decret 223/2002, de 23 de juliol (DOGC núm. 3715, de 6.9.2002, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no

universitari de la Generalitat de Catalunya) i l'article 2 de la Resolució EDU/1457/2007, de 15 de maig (DOGC núm. 4887, de 21.5.2007, per la qual es dicten instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores lectives setmanals per al personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys per al curs 2007-2008), que regula el procediment de sol·licitud de reducció de jornada per interès particular.

D'acord amb allò que estableix l'article 3 de la Resolució EDU/1457/2007, de 15 de maig, per la qual es dicten les instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores setmanals lectives per al personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys, el personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys que tingui més de quinze anys de serveis en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari, pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat per fer activitats d'una altra naturalesa.

17.3.2.1. Mesures organitzatives dels horaris docents del professorat substituït que cobreix reduccions de jornada

Per tal de fer compatible el dret dels funcionaris docents a disminuir la seva jornada de treball amb les exigències organitzatives derivades del dret a l'educació de l'alumne/a, i amb l'objectiu de planificar adequadament el funcionament dels centres i aules i garantir la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret fonamental a l'educació, s'han d'adoptar les mesures organitzatives necessàries que permetin minimitzar l'impacte de les reduccions de jornada en la prestació correcta del servei docent:

1. L'horari setmanal de dedicació al centre/aula del personal docent que tingui concedida una reducció de jornada haurà d'incloure activitats lectives i complementàries setmanals proporcionalment a la jornada de treball. Qui s'aculli a una reducció de jornada haurà d'assistir a totes les reunions de claustre, de coordinació de cicle, d'avaluacions i d'altres que siguin preceptives i degudament convocades.

2. A sol·licitud de la persona interessada, la seva dedicació en el centre/aula podrà concentrar-se en 3, 4 o 5 dies. Quan ho permeti l'organització horària del centre/aula, i en funció del nombre de reduccions de jornada concedides i dels substituïts nomenats per cobrir-les, es concedirà al funcionari la part de la jornada que convingui als seus interessos personals.

3. A fi de garantir el normal funcionament del servei docent, que requereix planificar l'organització de l'horari del substituït, i alhora la continuïtat pedagògica dels alumnes que requereix el dret a l'educació, les persones interessades a acollir-se a una reducció de jornada hauran de presentar una sol·licitud amb una antelació d'almenys quinze dies del seu inici i la seva durada es perllongarà, com a mínim, fins el dia en què finalitzi les vacances escolars de Nadal, Setmana Santa o fins el 31 d'agost del 2008, llevat de la reducció de jornada per interès particular, la qual s'autoritzarà, si escau, pel període anual, de l'1 de setembre de 2007 a 31 d'agost de 2008, excepte els casos de força major.

Les reduccions de jornada del tercer trimestre escolar es perllongaran fins al 31-08-2008.

4. En el cas que en un mateix centre/aula hi hagi dues o més vacants o substitucions a dedicació parcial (per reducció de jornada d'un terç o de la meitat) amb una durada prevista de tot el curs, s'acumularan les jornades parcials per facilitar la substitució de les activitats docents, sempre que aquestes siguin compatibles.

Per fer compatible el dret a la reducció de jornada amb el funcionament dels centres/aules, la distribució horària en què es gaudeix de la reducció s'adaptarà a les mesures organitzatives necessàries que garanteixin la continuïtat pedagògica de l'alumnat i al nombre de reduccions de jornada que s'acumulin en un mateix centre/aula i que puguin substituir-se amb una sola persona.

Per tant, es nomenarà un mateix mestre per a cobrir dues substitucions o vacants de mitja jornada, amb la següent flexibilització del criteri d'especialitat: en el cas que una de les dues mitges dedicacions correspongui a l'especialitat d'anglès, es requerirà que el candidat reuneixi aquest requisit d'especialitat; en qualsevol altra combinació s'haurà de garantir almenys una de les especialitats dels llocs de treball a substituir i/o la que determini la direcció del centre/aula, que no sigui d'anglès.

A aquests efectes, la direcció del centre o coordinació d'aula ha de comunicar als serveis territorials, abans del 30 de juny de 2007, les combinacions horàries per compactar més d'una reducció de jornada en l'horari d'un mateix substituït a dedicació completa, per tal que puguin oferir-se aquestes substitucions compactades en els actes presencials previstos per abans de l'inici del curs 2007-2008.

17.3.2.2. Condicions específiques de l'horari setmanal per als funcionaris que tinguin entre 57 i 64 anys

L'Acord regulador de les condicions de treball del professorat en l'àmbit de la Mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, signat el 17 de novembre de 2005 i aprovat pel Govern el 22 de novembre de 2005, estableix en el punt 1.3 les condicions específiques de l'horari setmanal per als majors de 55 anys.

Aquestes condicions específiques es concreten per al curs 2007-2008 en el fet que el personal funcionari docent que tingui entre 57 i 64 anys el curs 2007-2008, destinat en centres docents o aules dependents dels Departament d'Educació o del Departament de Justícia i amb més de 15 anys de serveis en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari pot disposar de dues hores setmanals dins la distribució de les seves tasques docents d'atenció directa a l'alumnat, per fer activitats d'una altra naturalesa, segons s'especifica a continuació:

- Recollida i elaboració de material didàctic relacionat amb l'especialitat.
- Col·laboració en la preparació de les activitats d'aules especialitzades (aules d'informàtica, d'idiomes...), sempre que estiguin incloses dintre de l'àmbit de la seva especialitat docent.
- Col·laboració en activitats de la biblioteca del centre.
- Activitats relacionades amb els programes de formació que impliquin tutoria a alumnes de pràctiques (estudiants de formació inicial) o per a professorat que inicia la seva funció docent.
- Propostes d'innovació didàctica i col·laboració en projectes d'innovació.
- Altres activitats necessàries per a l'assoliment dels objectius del centre/aula acordades amb el professorat.

Aquesta distribució de l'horari docent no podrà assignar-se als que tinguin, en el seu horari setmanal, hores dedicades a les funcions directives i de coordinació.

En funció del nombre de professors de cada centre/aula que demanin acollir-se a aquesta mesura, i en funció del càlcul de plantilla per al curs 2007-2008 previst en la corresponent resolució, el Departament d'Educació podrà incrementar la plantilla del centre/aula.

L'edat mínima per al gaudi d'aquesta reducció de jornada s'ha d'haver complert amb anterioritat a l'1 de setembre del curs per al qual es demana.

Les persones interessades a acollir-se a aquesta reducció de la jornada lectiva setmanal han de presentar una sol·licitud adreçada al director/a dels serveis territorials de què depenguin abans del 15 de juny.

Abans del 31 de juliol el director/a territorial ha d'emetre la resolució corresponent autoritzant la reducció de l'horari lectiu, si és procedent, de l'1 de setembre al 31 d'agost.

Aquesta resolució s'ha de comunicar a la persona interessada i al director/a del centre o coordinador/a d'aula on aquesta estigui destinada durant el període de gaudi d'aquesta reducció.

17.3.3. Dedicació horària dels òrgans de govern i coordinació

Els òrgans 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 mitja dedicació)

- Òrgans de coordinació de CFA/AFA

Amb 15 o més professors:	9 hores
De 10 a 15 professors:	7 hores
De 6 a 9 professors:	5 hores
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 del 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 l'annex 1: Quadre dels mòduls del graduat en educació secundària).
- 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, de 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 del 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; 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.

L'especialitat docent, adquirida per oposició o per qualsevol 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 de secundària àrees, matèries o mòduls diferents dels associats a la seva especialitat, i la impartició d'ensenyaments corresponents als blocs d'ensenyaments inicials i de competències per a la societat de la informació, sempre que comprovi que el professor o professora disposa de la titulació, formació o experiència docents suficients 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 el 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

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 i haurà de tenir a la seva disposició la documentació següent:

- els resultats obtinguts per l'alumnat durant el curs 2006-2007
- l'anàlisi dels resultats
- el registre de comunicat de baixes de l'alumnat del curs 2006-07
- les propostes de millora planificades per al curs 2007-08
- els horaris de l'alumnat i el llistat d'alumnes de cada grup
- els horaris del professorat
- el procediment de control de l'assistència del professorat i de l'alumnat
- el llistat de professorat que imparteix la formació a les proves d'accés als cicles formatius de grau mitjà i de grau superior, tot indicant si són del cos de mestres o del cos de professors de secundària i la seva especialitat.

20.1. *Avaluació i tancament del curs*

Documentació que cal aportar als serveis territorials corresponents:

- **Cicle de formació instrumental**

La proposta de certificat de formació instrumental, degudament signada, contrastada amb l'acta de cada grup i tancada amb ratlla, segellada i datada.

- **Cicle d'educació secundària**

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.

La proposta d'expedició de títols de graduat en educació secundària, signada i segellada, on consten les notes globals dels GES dels alumnes que han superat els tres àmbits.

En cas que algun centre/aula tingui alumnes que estiguin en disposició d'obtenir el títol de graduat en educació secundària en el primer o segon trimestre, cal presentar l'acta d'avaluació degudament signada i segellada, i la proposta d'expedició de títols de graduat en educació secundària signada i segellada, i 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 apartats "Memòria del centre/aula" i "Avaluació i tancament del curs" s'ha de lliurar abans del 4 de juliol de 2008 als serveis territorials corresponents. La documentació que es presenti anirà acompanyada del full de presentació (vegeu el model: "Full de presentació de la documentació").

En el cas que algun centre també tingui alumnes que estiguin en disposició d'obtenir el títol de Graduat en Educació Secundària en el primer o segon trimestre caldrà que presentin la documentació requerida en finalitzar el trimestre als serveis territorials corresponents.

20.3. *Documentació per a l'alumnat*

Totes les persones inscrites a qualsevol ensenyament de formació de persones adultes se'ls lliurarà el corresponent certificat acreditatiu.

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.

IV. Aspectes generals

21. Drets i deures de l'alumnat

Per donar una resposta adequada a les necessitats educatives, i d'acord amb el que estableix el Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya, el consell escolar de centre pot proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en la comunitat educativa, la igualtat entre tots els seus membres, les relacions interculturals positives i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits.

Cada centre ha de disposar d'un reglament de règim interior. Aquest reglament s'ha d'ajustar a allò que disposa la normativa sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius de nivell no universitari de Catalunya. En aquest sentit l'òrgan resolutori ha de ser el director o directora del centre i s'han de respectar les atribucions que l'article 45.1 del Decret 279/2006 atribueix al consell escolar.

Els centres poden resoldre, mitjançant processos de mediació, els conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència.

L'aplicació de mesures correctores per conductes contràries a les normes de convivència del centre ha de seguir el procediment establert en la normativa vigent. No podran imposar-se sancions per conductes greument perjudicials per a la convivència del centre sense la instrucció prèvia d'un expedient segons la forma indicada en la normativa vigent.

22. Assistència del professorat i altre personal del centre

Cada centre/aula ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent i altre personal del centre/aula dependent del Departament d'Educació. Aquest sistema s'ha de comunicar al consell de centre o claustre de professors. Ha d'incloure tant les activitats d'horari setmanal fix com les reunions d'horari no fix.

El personal docent està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establert en la programació general del centre/aula, que, en tot cas, respectarà l'horari setmanal del professorat que s'estableix en el punt 15 d'aquestes instruccions. També està obligat a assistir als claustres, a les reunions de cicle, de coordinació, a les derivades de la seva condició de tutor/a o del càrrec que ocupin, i a les altres reunions extraordinàries no previstes en la programació general del centre/aula que siguin degudament convocades per la direcció del centre o coordinació de l'aula.

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 estan regulades en l'article 95 del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, DOGC núm. 2509, annex, de 3.11.1997).

Es concedeixen per les causes següents:

- Per fer estudis sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, sempre que hi hagi un informe favorable del director/a del centre o coordinador/a d'aula.

- Per a assumptes propis, sense retribució, la durada acumulada de les quals no pot excedir en cap cas els sis mesos cada dos anys. Cal la conformitat del director/a del centre o coordinador/a d'aula
- Per malaltia.
- Per exercir funcions sindicals.

Les llicències les concedeix el director o directora territorial.

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

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

El personal funcionari adscrit a MUFACE i 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, signats pel metge corresponent de la Seguretat Social. Els comunicats s'han de presentar a la direcció del centre/aula l'endemà de la seva expedició.

Les llicències per malaltia del personal funcionari adscrit a MUFACE podran ser revisades d'acord amb la Resolució de 9 de novembre de 2006 del Secretari General del Departament d'Educació, per la qual s'aproven les Instruccions per a l'aplicació d'un programa específic de revisions i avaluacions de les incapacitats per contingències comunes del personal funcionari del Departament d'Educació (Full de Disposicions Núm. 116, any XXIV, novembre 2006. Disponible a: <http://www.gencat.net/educacio/dogc/pdf/full1116.pdf>). Les situacions de baixa per incapacitat temporal del personal adscrit al règim de la Seguretat Social seran revisades d'acord amb el programa específic de revisions i avaluació de les incapacitats per contingències comunes dels empleats/des públics de la Generalitat de Catalunya. Aquest programa està regulat per la Instrucció 1/2004, de 18 d'octubre del Director General de la Funció Pública (disponible a: http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/pdf/inst_1_2004.pdf)

B) Els permisos es concedeixen per les causes següents:

- a. El progenitor o progenitora que no gaudeix del permís per maternitat té dret a un permís de cinc dies laborables consecutius dins els deu dies següents a la data de naixement, o a l'arribada del menor adoptat o acollit a la llar familiar en el cas d'adopció o acolliment. En el cas de part, adopció o acolliment múltiple, la durada del permís s'amplia a deu dies si es tracta de dos fills i a quinze dies si en són tres o més.
- b. Per trasllat de domicili; sense canvi de localitat, un dia; amb canvi, fins a quatre dies.
- c. Per assistir a exàmens finals en centres oficials, un dia, i per a altres proves definitives d'avaluació, alliberadores de matèria, en els centres esmentats, el temps indispensable per fer-les.
- d. Per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal (la causa ha de justificar-se per escrit i el temps de permís serà l'indispensable per al compliment del deure).
- e. Per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat, un dia. Aquest permís és ampliable a dos dies si el matrimoni té lloc fora de Catalunya.
- f. Per a exàmens prenatals i tècniques de preparació al part, durant el temps necessari per a dur a terme aquestes pràctiques, amb la justificació prèvia de la necessitat de fer-ho dins la jornada de treball. Les parelles que opten per l'adopció o l'acolliment permanent o preadoptiu tenen dret a absentar-se del lloc de treball per a dur a terme els tràmits administratius requerits per l'administració competent fets a Catalunya,

- durant el temps necessari, amb la justificació prèvia que s'han de fer dins la jornada de treball.
- g. Per assistir a activitats de formació del Departament d'Educació, quan així ho disposi el director o directora dels serveis territorials corresponents. Això inclou la possibilitat d'assistència a jornades de formació durant un matí, dins l'horari lectiu.
 - h. Els funcionaris amb fills discapacitats poden gaudir conjuntament d'un permís retribuït per assistir a reunions de coordinació ordinària amb finalitats psicopedagògiques amb el centre d'educació especial o d'atenció precoç on 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 centre 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 horari del centre o aula.
 - i. Per la mort, l'accident, la malaltia greu o l'hospitalització d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, dos dies laborables si l'esdeveniment es produeix al mateix municipi i fins a quatre dies si és en un municipi diferent del municipi del lloc de treball. Excepcionalment i per motius degudament justificats, es pot ampliar el permís fins a sis dies laborables.
 - j. Per matrimoni, o per inici de convivència, en el cas de les unions estables de parella, quinze dies naturals consecutius. Els cònjuges o convivents en poden gaudir dins el termini d'un any a comptar de la data del casament o de l'inici de la convivència.
 - k. Per maternitat, adopció o acolliment, setze setmanes ininterrompudes, que són ampliables, en els casos de part, acolliment o adopció múltiple, a dues setmanes més per cada fill o filla a partir del segon i en pot gaudir qualsevol dels dos progenitors. El permís per adopció o acolliment s'ampliarà en dues setmanes més en el supòsit de discapacitat del menor adoptat o acollit i per cada fill, a partir del segon, en els supòsits d'adopció o acolliment múltiple. Si es tracta d'una adopció internacional, el permís pot començar fins a sis setmanes abans.
 - l. Els funcionaris amb un fill o filla de menys de nou mesos tenen dret a un permís per lactància d'una hora diària d'absència del treball, la qual es pot dividir en dues fraccions de trenta minuts, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 8/2006, de 5 de juliol, de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. En els casos de part, adopció o acolliment múltiple el permís és de dues hores diàries, les quals es poden dividir en dues fraccions d'una hora. El període del permís s'inicia un cop finit el permís per maternitat i té una durada màxima de vint setmanes. A petició de l'interessat o interessada, les hores del permís de lactància es poden compactar per a gaudir-ne en jornades senceres de treball, de 16 dies consecutius, sense alterar el moment d'inici del període de permís i tenint en compte les necessitats del servei.
 - m. El progenitor o progenitora, sens perjudici del dret al permís per maternitat, té dret a un permís de paternitat de quatre setmanes consecutives des del finiment del permís per naixement del fill, des de la resolució judicial per la qual es constiueix l'adopció o partir de la decisió administrativa o judicial d'acolliment, i fins que fineix el permís per maternitat, o també immediatament després del finiment d'aquest permís. El progenitor o progenitora d'una família monoparental, si té la guarda legal exclusiva del fill o filla, també pot gaudir d'aquest permís a continuació del de maternitat.
 - n. En el cas de naixement d'un fill o filla prematur o que hagi d'ésser hospitalitzat a continuació del part, s'atorga un permís equivalent al temps d'hospitalització fins a un màxim de tretze setmanes. Aquest permís s'inicia a partir del finiment del permís de maternitat o de la setena setmana posterior al part, l'adopció o l'acolliment. Si el període del permís de maternitat, de paternitat o d'atenció de fills prematurs coincideix totalment o parcialment amb el període de vacances, la persona afectada gaudeix de les vacances un cop finit el permís. El còmput de les vacances s'inicia l'endemà de la data de finiment del permís.
 - o. Es poden concedir permisos sense retribució per a atendre un familiar fins el segon grau de consanguinitat o afinitat per un període mínim de deu dies i màxim de tres mesos, prorrogable, excepcionalment, fins a tres mesos més. Aquest permís és incompatible amb l'autorització de compatibilitat, que resta suspesa d'ofici fins el finiment del permís.

- p. Les dones víctimes de situacions de violència de gènere que, per aquest motiu, s'hagin d'absentar del lloc de treball tenen dret que aquestes faltes d'assistència es considerin justificades d'acord amb el que determinin els serveis socials, policíacs o de salut corresponents. Així mateix, tenen dret a les hores de flexibilitat horària que, d'acord amb cada situació concreta, siguin necessàries per a llur protecció o assistència social.
- q. Permisos de flexibilitat horària recuperable: El director o directora del centre o coordinador/a d'aula podrà autoritzar permisos d'absència del lloc de treball d'un mínim d'una hora i màxim de set per a visites o proves mèdiques del cònjuge i dels ascendents i descendents fins al segon grau de consanguinitat o afinitat i per a reunions de tutoria amb els docents responsables dels fills. El temps d'absència l'ha de recuperar la persona afectada en el termini d'un mes a partir de què gaudeix del permís. En el cas que aquests permisos hagin de ser periòdics, caldrà ajustar l'horari setmanal del personal docent que els gaudeixi, tenint en compte les necessitats de la prestació del servei educatiu.
- r. En els casos d'adopció o acolliment internacional, si fos necessari el desplaçament previ dels progenitors al país d'origen de l'adoptat, es tindrà dret d'un permís de fins a dos mesos de durada, que es podrà gaudir de forma fraccionada, percebent durant aquest període exclusivament les retribucions bàsiques.

Els permisos regulats en els punts anteriors de l'a) a la j), i també p) i q) els concedeix el director/a del centre o el coordinador/a d'aula. S'han de sol·licitar prèviament en els casos b), c), d), e), f) i g). En cas que el deure de caràcter personal esmentat en el punt d pugui entendre's com de força major, sense possibilitat de ser sol·licitat prèviament, el director/a o coordinador/a 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 o la coordinació de l'aula apreciar el caràcter justificat de l'absència, atenent la singularitat o reiteració de la situació produïda i les altres circumstàncies que consideri oportú de tenir en compte.

La resta de permisos els concedeix el director o directora territorial.

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

Els dies addicionals de vacances que preveu el punt 11.2 de l'Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa General de Catalunya per als anys 2005-2008 (publicat per la Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre, DOGC núm. 4517, de 24.11.2005), s'aplicaran en l'àmbit docent durant el mes de juliol, període de vacances escolars en el qual no s'exigeix la presència del professorat en els centres i aules.

Segons el punt 5.4. de la resolució EDU/1222/2007, de 23 d'abril, (DOGC núm. 4875, de 3.5.2007, Full de disposicions i actes administratius n.1139), les baixes de professorat que presta serveis en centres i aules de formació de persones adultes es cobriran amb personal substitut des del primer dia en els casos en què aquestes siguin de 7 o més dies i, si són inferiors a aquest període, seran ateses pel professorat de la plantilla del centre/aula.

En tot cas la direcció del centre o la coordinació de l'aula haurà d'assegurar l'adequada atenció als alumnes durant les absències del personal docent derivades dels permisos i les llicències previstos en aquest apartat.

Quan es produeixi una falta d'assistència o de puntualitat i no es justifiqui, el director/a o coordinador/a ho comunicarà immediatament a l'interessat, d'acord amb el model "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades".

En interès del centre/aula , el director/a o coordinador/a podrà assignar un encàrrec de serveis a qualsevol mestre/a o professor/a, sempre que es compleixin les condicions següents:

- Que hi hagi l'acord del mestre/a o professor/a
- Que el consell de centre, escoltats els arguments del claustre de professors (en encàrrecs que afectin els aspectes docents generals del centre) o de l'equip directiu (en tot altre cas), hi doni la seva conformitat.
- Que s'organitzi el sistema adequat d'atenció als alumnes durant les hores o els dies que duri aquest encàrrec de serveis.

Els encàrrecs de serveis es comunicaran al claustre 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 afectin l'horari lectiu dels alumnes.

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

- Malaltia
- Llicència
- Permís
- 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/a del centre o coordinador/a d'aula ha de fer pública, a la sala de professors, una relació de tot el personal docent del centre/aula 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.

No més tard del dia 10 de cada mes el director/a o coordinador/a trametrà a la Inspecció de Serveis de la Secretaria General del Departament d'Educació la relació del personal dependent del Departament d'Educació amb faltes d'assistència o de puntualitat sense justificar del mes anterior, 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. El model per fer aquestes comunicacions serà el de "Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades a la Secretaria General". En aquesta tramesa no s'inclouran les faltes d'assistència degudes a l'exercici del dret de vaga, ja que aquest supòsit comporta la deducció dels havers corresponents però no responsabilitats disciplinàries.

En cas de vaga, acabada aquesta, el director/a o el coordinador/a 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 corresponents acompanyada de les al·legacions rebudes.

El centre/aula haurà d'arxivar i tenir a disposició del personal docent afectat, de la Inspecció d'Educació i del consell de centre, la documentació interna emprada per fer el control d'absències, els justificants presentats i les relacions mensuals acumulatives (on han de constar les faltes dels mesos anteriors). En acabar el curs, al mes de juny, trametrà a la

Inspecció d'Educació una relació de professors i professores amb les faltes d'assistència acumulades durant el curs, classificades per grups de motius.

23. Protecció de dades

Els directors/directores o els coordinadors/coordinadores són els responsables del tractament de les dades dels alumnes i han 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 poden ser comunicades a un tercer per al compliment de finalitats directament relacionades, amb el consentiment previ de l'interessat. Aquest consentiment no serà necessari 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. Seguretat i salut

24.1. Farmaciola

En cada centre hi ha d'haver una farmaciola en un lloc visible, preferiblement 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 facilita als centres mitjançant la pàgina web: <http://www.xtec.cat/innovacio/salut/farmaciola.pdf>

El contingut de les farmaciolses s'ha de revisar periòdicament per tal de reposar el material i controlar-ne 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 22.7.1998).

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 núm. 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 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.

Aquesta prohibició afecta tots els centres docents, els serveis educatius i altres centres dependents del Departament d'Educació, 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 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 del centre ha de vetllar, mitjançant la participació del consell escolar de centre, pel compliment de les mesures previstes en 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:
www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm

24.3. Control de plagues

Per minimitzar l'exposició a pesticides i prevenir els seus efectes nocius sobre la salut de les persones, les mesures de control de plagues s'aplicaran quan siguin estrictament necessàries, evitant, sempre que es pugui, les actuacions de caràcter merament preventiu.

Quan s'hagin de dur a terme, caldrà atènyer-se a les instruccions emeses des del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, que es poden trobar a:
www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm,
seguint els criteris d'actuació que recomana a aquest efecte la Direcció General de la Funció Pública del Departament de Governació i Administracions Públiques
<http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/prevencio.htm>
i també les recomanacions dictades des de la Direcció General de Salut Pública del Departament de Salut
www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html

24.4. 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, de disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball (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 elaborar, revisar i actualitzar periòdicament el pla d'emergència. És aconsellable utilitzar el manual del pla d'emergència del centre, editat pel Departament d'Educació. Es pot trobar a:
www.gencat.net/educacio/centres/pla.htm

Els centres hauran de 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. Formaran part d'aquest informe les fitxes 1, 26, 27, 28 i 29 del pla d'emergència del centre degudament emplenades i tres còpies dels plànols del centre actualitzats.

24.5. Accidents laborals

A fi de donar compliment a les obligacions especificades en la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, i tenint en compte que la normativa vigent estableix com a accident laboral "tota lesió corporal que el treballador sofreixi a conseqüència del treball que executa per compte d'altri", la notificació de l'accident, sigui amb baixa o sense, anirà a càrrec de la direcció del centre, mitjançant el Full de notificació d'accident laboral, seguint els procediments/instruccions que el Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Educació, ha elaborat i que podeu trobar a www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm
Aquest full de notificació d'accident laboral s'ha d'emplenar i trametre als serveis territorials corresponents (vegeu el model "Notificació d'accident laboral").

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 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 en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, 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 informarà de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges seves o, si s'escau, dels 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 uns models d'autorització que els centres haurien de demanar que fossin emplenats i signats per la persona interessada o pels pares, mares o tutors. Vegeu els models: "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a en centres i aules de formació de persones adultes" i "Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a".

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, ha 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.

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 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.

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 adultes.

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

El Departament d'Educació ha elaborat un programari dins de l'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 de finalitzar el primer quadrimestre de l'any, els centres de formació de persones adultes han de presentar als Serveis Territorials del Departament l'acta signada i segellada del consell de centre en què s'aprova la liquidació del pressupost de l'any 2007, l'acta d'arqueig 2007 i l'acta del consell de centre en què s'aprova el pressupost de l'any 2008.

En el cas de les aules de formació de persones adultes, 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 que correspongui, per a la seva aprovació, el pressupost de l'aula i la seva distribució per partides.

L'aula ha 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'han d'emetre a nom de l'aula amb el número d'identificació fiscal de la Generalitat de Catalunya, NIF S0811001G.

En finalitzar l'exercici pressupostari, el coordinador/a de l'aula elevarà al director/a general que correspongui, per a la seva aprovació, la liquidació del pressupost, juntament amb els justificants de despesa corresponents a l'assignació per part del Departament de despeses de funcionament.

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 dels serveis territorials corresponents, 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.

27. Gestió acadèmica i administrativa

Els centres dels quals és titular el Departament d'Educació han de fer servir el programari SAGA (Sistema d'Administració i Gestió Acadèmica) per a la gestió acadèmicoadministrativa.

28. Auxiliars d'administració

28.1. Funcions, jornada i horaris

a) Funcions

Correspon als auxiliars d'administració (o administratius):

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsua, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions,
- gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas),
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),
- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...).

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques d'aquest, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

b) Jornada: completa o parcial (llocs mitja jornada). Horari de treball

La jornada de treball del personal auxiliar (o administratiu) d'administració és la que estableix l'article 3 del Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC 4681, de 21.7.2006). Tanmateix, els centres, d'acord amb els criteris de plantilla determinats pel Departament, poden disposar de personal auxiliar administratiu a jornada completa o a jornada parcial (mitja jornada).

En el cas de jornada completa, la jornada laboral és de 37 hores i 30 minuts en jornada ordinària, i 35 hores en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos), de treball efectiu en còmput setmanal de dilluns a divendres.

En el cas de jornada parcial (mitja jornada), aquesta és de 18 hores i 45 minuts en jornada ordinària i de 17 hores i 30 minuts en període d'estiu (entre l'1 de juny i el 30 de setembre, ambdós inclosos).

De conformitat amb allò que estableix el Decret 295/2006, de 18 de juliol, durant els períodes compresos entre el 15 de desembre i el 10 de gener, ambdós inclosos, i durant la Setmana Santa, la jornada ordinària de treball setmanal serà equivalent a multiplicar el nombre de dies laborables d'aquests períodes per 7 hores diàries.

L'horari a realitzar pel personal s'ha d'ajustar a allò establert en el Decret 295/2006, de 18 de juliol, sens perjudici de les adaptacions que, per necessitats dels centres i d'acord amb la seva activitat, calgui fer per garantir-ne el funcionament adequat. En la determinació dels horaris, que seran autoritzats pels serveis territorials corresponents, s'hi han de tenir en compte els objectius de millora i ampliació de l'horari d'atenció al públic, així com l'optimització de la disponibilitat del temps del personal.

Desenvolupament de dos llocs de mitja jornada

Amb caràcter general, es podrà compatibilitzar, prèvia autorització, el desenvolupament de dos llocs de treball de mitja jornada, essent la jornada laboral en aquest supòsit l'establerta per al personal que realitza la jornada completa.

En el cas de compatibilitzar l'activitat en dos llocs de treball de mitja jornada, l'horari a realitzar requerirà l'acord de la direcció dels centres o unitats implicats i, en cas de discrepància, dirimiran els serveis territorials corresponents.

La tramitació de la documentació per a l'autorització de la compatibilitat dels dos llocs de treball la realitzarà el centre que tingui un nombre més elevat d'alumnes, llevat que hi hagi acord en un altre sentit. Amb tot, cada director/a actuarà com a cap de personal durant el temps que el personal romangui en el seu centre.

28.2. Organització i condicions laborals

28.2.1. Vacances

Durada i gaudiment

El període de gaudiment està subjecte a les necessitats del servei i amb caràcter general es farà coincidir amb el període d'inactivitat del centre.

Les vacances anuals retribuïdes per cada any complet de servei són de 22 dies hàbils de durada, o de 23 dies hàbils si es gaudeixen en períodes fraccionats (mínim una setmana natural per cada fracció), o la part proporcional que correspongui quan el temps realment treballat sigui inferior a l'any. No tenen la consideració de dies hàbils els dissabtes.

Dies addicionals de vacances vinculats als anys de serveis prestats

El personal podrà gaudir en concepte de premi vinculat als anys de serveis prestats a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, de dies addicionals de vacances, que tindran el caràcter de jornada efectiva laboral, d'acord amb els criteris següents:

- Entre 15 i 19 anys, ambdós inclosos, de serveis: 1 dia laboral addicional anual
- Entre 20 i 24 anys, ambdós inclosos, de serveis: 2 dies laborals addicionals anuals
- Entre 25 i 29 anys, ambdós inclosos, de serveis: 3 dies laborals addicionals anuals
- Entre 30 i 34 anys, ambdós inclosos, de serveis: 4 dies laborals addicionals anuals
- 35 o més anys de serveis: 5 dies laborals addicionals anuals

Es tindrà dret a aquest premi un cop s'hagin completat els anys de serveis prestats i es farà efectiu a partir de l'any natural següent al compliment del primer any de l'antiguitat que correspongui.

Atès que l'esmentat premi té la consideració de dies addicionals de vacances, el seu gaudiment haurà d'atenir-se a allò establert quant a la durada i gaudi de les vacances.

28.2.2. Permisos i llicències. Comunicats. Control horari

Autorització dels permisos i llicències

Les sol·licituds de permisos i llicències, incloses les reduccions de jornada, han de tramitar-se als serveis territorials corresponents, amb una antelació mínima al seu gaudiment de 7 dies. En tots els casos, la corresponent sol·licitud comportarà el coneixement previ o el vistiplau del director/a del centre, quan estigui subjecte normativament a les necessitats del servei.

Comunicats

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

Control horari

La responsabilitat directa del control de la jornada i l'horari recau en el secretari o secretària del centre, per delegació del director/a, sense perjudici de les competències que corresponen als directors o directores dels serveis territorials.

28.2.3. Ajuts de menjador

El personal que faci jornada partida i el personal que, realitzant una altra jornada, treballi a la tarda en concepte de recuperació horària un mínim de dues hores, un cop realitzat el descans mínim obligatori d'una hora, tindrà dret a un val menjador per cada dia treballat en aquestes condicions. El director/a del centre haurà de preveure-ho i fer la comanda corresponent als serveis territorials amb una antelació d'un mes.

28.2.4. Formació del personal

La formació que el personal requereix per al correcte desenvolupament de les funcions i tasques assignades és un dret i un deure. En aquest sentit, el personal ha d'assistir als cursos de formació que el Departament d'Educació programi. La formació serà impartida en dates que afectin el mínim possible el funcionament del centre o unitat, preferentment en els períodes de menys activitat.

28.2.5. Serveis extraordinaris

Excepcionalment, el personal podrà ser requerit pel director/a del centre fora de l'horari establert, sempre que sigui prèviament autoritzat, quan concorrin necessitats del servei com a conseqüència de la seva activitat. En aquest cas el personal té dret a la compensació horària que correspongui. Els criteris de compensació horària són els següents:

- 1 hora normal (la que es realitza com a conseqüència de la perllongació de la jornada del treballador/a): es compensa amb 1 hora i 30 minuts normal, lliures de servei,
- 1 hora festiva (la que es realitza en un dia de descans): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei,
- 1 hora nocturna (la que es realitza com a conseqüència del perllongament de la jornada ordinària entre les 22 i les 6 hores o les que es regulin en el torn nocturn vigent, si escau): es compensa amb 1 hora i 45 minuts normals, lliures de servei.

29. Accés a biblioteques i museus

D'acord amb allò que estableix l'article 104.3 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, atès l'acord establert entre el Departament d'Educació i el Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació de la Generalitat de Catalunya, i a fi de cobrir la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya a la funció docent, el professorat degudament acreditat podrà accedir de franc a les biblioteques i museus dependents dels poders públics. Així mateix pot fer ús dels serveis de préstec de llibres i materials que ofereixin aquestes biblioteques.

Amb aquesta finalitat, els directors dels centres educatius facilitaran al professorat l'acreditació corresponent, segons el model "Acreditació de la condició de professor o professora en un centre educatiu".

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 realitats, fa necessari avançar en processos d'aprenentatge que afavoreixin l'autonomia de l'alumne/a 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.cat/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 de Gestió Telemàtica d'Activitats de Formació GTAF, després de la consulta prèvia 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.

VI. Referents normatius

Organització general del curs

- Ordre EDU/117/2007, de 25 d'abril, per la qual s'estableix el calendari escolar del curs 2007-2008 per als centres educatius no universitaris (DOGC núm. 4878, de 8.5.2007)

Ensenyaments inicials i bàsics i Competències per a la Societat de la Informació

- Resolució de 14 de maig de 2007, per la qual s'estableixen els objectius i continguts dels ensenyaments inicials i bàsics i de les competències per a la societat de la informació, d'aplicació a la xarxa de centres i aules de formació de persones adultes, de titularitat de la Generalitat de Catalunya (Full de disposicions i actes administratius, núm. 1141)

Formació bàsica

- Decret 213/2002, d'1 d'agost, pel qual s'estableix l'ordenació curricular de la formació bàsica de les persones adultes (DOGC núm. 3694, de 7.8.2002)

Alumnat

- Resolució EDU/904/2007, de 30 de març, que estableix les normes de preinscripció i matriculació de l'alumnat en els centres i aules de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació per al curs 2007-2008 (DOGC núm. 4853, de 30.3.2007)
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. (DOG núm. 4670 de 6.7.2006)
- Ley orgánica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge (BOE núm. 115, de 1982)

Professorat

- Decret 56/2007, de 13 de març, pel qual es regula la selecció del director o la directora i el nomenament i el cessament dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació dels centres docents públics (DOGC 4842, de 15.3.2007)
- Acord de govern/ GOV/232/2006, de 27 de desembre, en relació amb les condicions laborals del professorat d'educació de persones adultes acordades a la Mesa Sectorial de Negociació del personal docent no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 4806, de 24.1.2007)
- Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, 21.7.06)
- Decret legislatiu 1/1997, 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, Annex, de 3.11.1997)
- Decret 223/2002, de 23 de juliol, pel qual es regula la reducció de jornada per interès particular del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 3715, de 6.09.2002)
- Resolució EDU/1862/2006, de 2 de juny, per la qual es dicten les instruccions sobre el procediment de sol·licituds de reducció de jornada i de disminució de dues hores setmanals lectives per al personal docent que tingui entre 60 i 64 i les mesures organitzatives dels horaris setmanals dels mestres substituïts que cobreixen reducció de jornada per al curs 2006-2007 (DOGC núm. 4651, de 9.6.2006)
- Decret 266/2002, de 8 d'octubre, pel qual es regula l'aplicació al personal docent de la Llei 6/2002, de 25 d'abril, de mesures relatives a la conciliació del treball amb la vida

familiar del personal de les administracions públiques catalanes i de modificació dels articles 96 i 97 del Decret legislatiu 1/1997 (DOGC núm. 3756, de 07.11.2002)

- L'Acord regulador de les condicions de treball del professorat en l'àmbit de la Mesa sectorial de negociació del personal docent d'ensenyament públic no universitari de la Generalitat de Catalunya, signat el 17 de novembre de 2005 i aprovat pel Govern el 22 de novembre de 2005 (publicat per Resolució TRI/874/2006, de 7 de febrer, DOGC núm. 4608 de 5.4.2006), estableix en el punt 1.3 les condicions específiques de l'horari setmanal per als majors de 55 anys.
- Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 923, de 4.12.1987)
- Llei 17/1997, de 24 de desembre, de mesures administratives i organització (DOGC núm. 2548, de 31.12.1997)
- Acord general sobre condicions de treball del personal de l'àmbit d'aplicació de la Mesa general de Catalunya per als anys 2005-2008 (Publicat per Resolució TRI/3345/2005, de 15 de novembre, DOGC núm. 4517, de 24.11.2005)

Centres

- Decret 218/2001, de 24 de juliol, pel qual es regula l'ús social dels edificis dels centres docents públics (DOGC núm. 3446, de 6.8.2001)
- Decret 72/1994, de 6 d'abril, pel qual es regulen els centres de formació d'adults (DOGC 1884 de 15.4.1994)

Projecte lingüístic

- Decret 362/1983, de 30 d'agost, sobre l'aplicació de la Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística de Catalunya, a l'àmbit de l'ensenyament no universitari (DOGC núm. 359, de 31.8.1983)
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística (DOGC núm. 2553, de 09.1.1998)

Plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics

- Decret 132/2001, de 29 de maig, pel qual es regulen els plans estratègics dels centres docents sostinguts amb fons públics (DOGC núm. 3401, de 1.6.2001)
- Resolució de 19 de desembre de 2002, per la qual s'autoritzen els plans estratègics dels centres docents de Catalunya sostinguts amb fons públics per al període 2003-2007 (DOGC núm. 3790, de 30.12.2002)
- Resolució de 13 de gener de 2004, per la qual s'autoritzen els plans estratègics dels centres docents de Catalunya sostinguts amb fons públics per al període 2004-2008 (DOGC núm. 4052, de 20.1.2004)
- Resolució EDC/2237/2005, de 19 de juliol, de convocatòria pública per a l'autorització de plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics per al període 2005-2009 (DOGC núm. 4433, de 25.7.2005)
- Resolució EDC/3309/2005, de 8 de novembre, per la qual s'autoritzen plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics per al període 2005-2009 (DOGC núm. 4516, de 23.11.2005)
- Resolució EDU/889/2006, de 5 d'abril, de convocatòria per a l'autorització de plans estratègics per a la promoció de l'autonomia de centres docents públics per al període 2006-2010 (DOGC núm. 4609, de 6.4.2006)
- Resolució EDU/2344/2006, d'11 de juliol, per la que es dóna publicitat als centres que han formalitzat documentalment un pla estratègic amb el Departament d'Educació i Universitats per al desenvolupament de l'autonomia del centre educatiu i es crea la comissió de seguiment dels plans estratègics (DOGC núm. 4678, de 18.7.2006)
- Resolució EDU/2392/2006, de 12 de juliol, per la qual s'autoritzen plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres docents públics per al període 2006-2010 (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- Resolució EDU/324/2007, de 7 de febrer, per la qual es dóna publicitat dels centres que han formalitzat documentalment, amb el Departament d'Educació, un pla d'actuació

immediata per a la millora dels resultats educatius i la cohesió social per al curs 2006-2007, i es fixa el calendari per a la formalització documental d'un pla estratègic amb el Departament d'Educació per al desenvolupament d'un pla de millora i autonomia de centre educatiu durant els cursos 2007-2010 (DOGC núm. 4822, de 15.2.2007)

- Resolució EDU/1663/2007, de 28 de maig, de convocatòria pública per a l'autorització de plans estratègics per a la promoció de l'autonomia dels centres educatius públics per al període 2007-2011 (DOGC. núm. 4900, de 8.6.2007)

Programes d'Innovació Educativa

- Ordre EDU/114/2007, de 24 d'abril, de convocatòria de concurs públic per a la selecció de projectes d'innovació educativa duts a terme per centres educatius públics i privats concertats (DOGC núm. 4876, de 4.5.2007)

Seguretat i salut

- Llei 20/1985, de 25 de juliol, de prevenció i assistència en matèria de substàncies que poden generar dependència (DOGC núm. 572, de 07.8.1985), modificada per la Llei 10/1991, de 10 de maig (DOGC núm. 1445, de 22.05.1991) i per la Llei 8/1998, de 10 de juliol (DOGC núm. 2686, de 22.07.1998).
- 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 núm. 309, de 27.12.2005)
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE núm. 269, de 10.11.1995)
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció (BOE núm. 27, de 31.01.1997)
- Llei 4/1997, de 20 de maig, de protecció civil a Catalunya (DOGC núm. 2401, de 27.05.1997)
- Reial decret 486/1997, de 14 d'abril per el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo (BOE núm. 97, de 23.04.1997)
- Decret 312/1998, d'1 de novembre, pel qual es creen els serveis de prevenció de riscos laborals per al personal al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 2784, d'11.12.1998)
- Decret 183/2000, de 29 de maig, de regulació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Departament d'Ensenyament (DOGC núm. 3152, d'1.6.2000)
- <http://www.gencat.net/educacio/centres/pla.htm>
- www.gencat.net/educacio/depart/salut_laboral.htm
- www.xtec.cat/innovacio/salut/farmaciola.pdf
- <http://www.gencat.net/governacio-ap/administracio/prevencio.htm>
- www.gencat.net/salut/ctrlplagues/Du13/html/ca/Du13/index.html

Protecció de dades

- Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (BOE núm. 298, de 14.12.1999)
- Reial decret 994/1999, d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal (BOE núm. 151, de 25.6.1999)
- Reial decret legislatiu 1/1996, de 12 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de propietat intel·lectual (BOE núm. 97, de 22.4.1996)
- Llei orgànica 10/95, de 23 de novembre, del Codi Penal (BOE núm. 281, de 24.11.2005), modificada per Llei orgànica 15/2003, de 25 de novembre

(BOE núm. 283, de 25.11.2003)

Proves d'accés

- Resolució EDU/1871/2007, de 15 de juny, per la qual es fa pública la relació de centres que imparteixen la formació per a les proves d'accés als cicles formatius durant el curs 2007-2008, i s'obre la convocatòria del procés d'autorització d'aquesta formació per a centres que no depenen del Departament d'Educació (DOGC 3911, de 25.6.2007)
- Resolució, de 14 de desembre de 2006, del secretari general del Departament d'Educació per la qual es determinen les mesures a fi que el professorat dels IES pugui impartir, dins el seu horari lectiu, matèries específiques corresponents a la preparació de les proves d'accés a cicles formatius de grau superior que duen a terme els centres docents i les aules públiques de formació de persones adultes dependents del Departament d'Educació (FDAAC núm. 1121, de desembre de 2006)

Accés a la universitat

- Reial decret 990/2000, de 2 de juny pel qual es modifica i completa el Reial Decret 1640/1999, de 22 d'octubre, pel que es regula la prova d'accés als estudis universitaris (BOE núm. 133, de 3.6.2000)
- Ordre de 14 de maig de 2001 per la que s'actualitza l'Ordre de 25 de novembre per la que s'actualitza l'Ordre de 25 de novembre de 1999, per la que es determinen els estudis conduents a l'obtenció de títols universitaris oficials que es relacionen amb una de les vies d'accés d'ells esmentats escudis (BOE núm. 122, de 22.5.2001)
- Reial decret 1025/2002, de 4 de octubre per la que es modifica el Reial Decret 1640/1999, de 22 d'octubre, modificat i completat per el Real Decret 990/2000, de 2 de juny pel que es regula la prova d'accés a estudis universitaris (BOE núm. 253, de 22.10.2002)
- Reial decret 69/2000, de 21 de gener, pel qual es regulen els procediments de selecció per a l'ingrés en els centres universitaris dels estudiants que reuneixen els requisits legals necessaris per a l'accés a la universitat (BOE núm. 19, de 22.1.2000)

Personal d'administració i serveis (PAS)

- Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat (DOGC núm. 4681, de 21.7.2006)
- VI Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya per al període 2004-2008

Gestió econòmica

- 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)
- Decret 235/1989, de 12 de setembre pel qual es regula el procediment per dur a terme l'autonomia de gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya (DOGC núm. 1204, de 9.10.1989)
- Ordre de 23 d'agost de 1994, per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults.
- Ordre de 23 d'agost de 1994, per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults del Departament de Benestar Social
- 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 adultes.
- Ordre de 23 d'agost de 1994, per la qual s'estableix el procediment de gestió econòmica dels centres de formació d'adults.

Accés a biblioteques i museus

- Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE núm.106, de 4.5.2006). Article 104.3

Formació permannet

<http://www.xtec.cat/fadults>

ANNEX 1

Model de quadre dels mòduls de graduat en educació secundària

Distribució de mòduls per àmbits

	MÒDULS COMUNS	MÒDULS OPCIONALS	MÒDULS OPCIONALS	
COMUNICACIÓ	III	Cinefòrum Club del llibre Teatre	Opcional Opcional Un de llengua estrangera	NIVELL 2-3 <ul style="list-style-type: none"> Tècniques d'estudi Llegir per pensar Comentari de textos literaris Debat per internet Viatge literari Llengua estrangera 3 Llengua estrangera 4 NIVELL 1-2 <ul style="list-style-type: none"> Grup de conversa Teatre llegit Tertúlies La ràdio Recital de poesia Llengua i TV Autors i gèneres Conferències i debats Taller d'escriptura Llengua estrangera 1 Llengua estrangera 2
	II	Temes i mites Comentari de textos no literaris Lectura de la imatge	Opcional Obert (opcional) Opcional Un de llengua estrangera	
	I	Llegir per ... Textos escrits Comprensió oral La premsa	Obert (opcional) Opcional Un de llengua estrangera	
	Total	10	10	
MATEMÀTIQUES, CIÈNCIA I TECNOLOGIA	N	MÒDULS COMUNS	MÒDULS OPCIONALS	MÒDULS OPCIONALS
	III	Un món feliç? Genètica Trigonometria Tecnologia i habitatge	Opcional Opcional	NIVELL 2-3 <ul style="list-style-type: none"> Llengua estrangera 2 Estadística Creixement i decreixement Organismes i entorn Força i moviment El canvi de la matèria Instruments i tècniques
	II	El món invisible Transf. expr. algebr. ¹	Opcional Obert (opcional) Opcional	NIVELL 1-2 <ul style="list-style-type: none"> Aliments i nutrició Planeta Terra Ecosistemes El món del treball Geometria plana Taules i gràfics Fenòmens matemàtics Operacions numèriques
	I	Recursos naturals La salut Economia domèstica La temperatura	Obert (opcional) Opcional	
	Total	10	7	
CIÈNCIES SOCIALS I PARTICIPACIÓ	N	MÒDULS COMUNS	MÒDULS OPCIONALS	MÒDULS OPCIONALS
	III	Reptes del nostre món	Opcional Opcional	NIVELL 2-3 <ul style="list-style-type: none"> Art i artistes Catalunya dins l'Espanya del segle XX Un món de ciutats
	II	La forja del nostre present Del feu a les Amèriques	Obert (opcional)	NIVELL 1-2 <ul style="list-style-type: none"> Població d'avui i perspectives de futur Explorant i descobrint el nostre planeta Viure en democràcia Viatjar per Catalunya
	I	Un camí cap a la civilització La Terra, l'espai on vivim	Opcional	
	Total	5	4	

¹ Transformacions d'expressions algebraïques

CONVALIDACIONS D'ENSENYAMENTS PER CURSAR EL GRADUAT EN EDUCACIÓ SECUNDÀRIA PER A FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES

Ensenyaments superats procedents d'estudis anteriors	Convalidacions
EGB, 2n d'ESO o Batxillerat elemental	Nivell I dels tres àmbits del GES
1r d'FP-1 Llengua catalana } Llengua castellana } (1) Idioma modern }	Nivell II de l'àmbit de comunicació
Matemàtiques } Ciències naturals } (2) Física i química } Tecnologia }	Nivell II de l'àmbit de matemàtiques, ciència i tecnologia
Formació humanística (3)	Nivell II de l'àmbit de ciències socials i participació
1r de BUP Llengua i literatura catalanes } Llengua i literatura castelles } (1) Llengua estrangera }	Nivell II de l'àmbit de comunicació
Matemàtiques } Ciències naturals } (2) Física i química }	Nivell II de l'àmbit de matemàtiques, ciència i tecnologia
Història (3)	Nivell II de l'àmbit de ciències socials i participació
3r d'ESO Llengua i literatura catalanes } Llengua i literatura castelles } (1) Llengua estrangera }	Nivell II de l'àmbit de comunicació
Matemàtiques } Ciències de la naturalesa } (2) Tecnologia }	Nivell II de l'àmbit de matemàtiques, ciència i tecnologia
Ciències socials (3)	Nivell II de l'àmbit de ciències socials i participació
2n d'FP-1 (4) Llengua catalana Llengua castellana Idioma modern	Nivell III de l'àmbit de comunicació
Matemàtiques Física i química Tecnologia	Nivell III de l'àmbit de matemàtiques, ciència i tecnologia
Formació humanística	Nivell III de l'àmbit de ciències socials i participació
2n de BUP (4) Llengua i literatura catalanes Llengua i literatura castelles Llengua estrangera	Nivell III de l'àmbit de comunicació
Matemàtiques Ciències naturals Física i química	Nivell III de l'àmbit de matemàtiques, ciència i tecnologia

Història Geografia	Nivell III de l'àmbit de ciències socials i participació
4t d'ESO (4) Llengua i literatura catalanes Llengua i literatura castellanés Llengua estrangera	Nivell III de l'àmbit de comunicació
Matemàtiques Ciències de la naturalesa Tecnologia	Nivell III de l'àmbit de matemàtiques, ciència i tecnologia
Ciències socials	Nivell III de l'àmbit de ciències socials i participació

- (1) Si una de les llengües, catalana o castellana, no està superada, s'han de cursar, a part dels mòduls de nivell III que pertocquen, tres mòduls de nivell II en la llengua no superada. Si és la llengua estrangera la que no està superada, s'ha de cursar, a part dels mòduls de nivell III, un mòdul, de nivell II de llengua estrangera de l'àmbit de comunicació.
- (2) Si l'assignatura de matemàtiques no està superada, s'han de cursar, a part dels mòduls de nivell III, dos mòduls de nivell II de l'àrea de matemàtiques. Si les assignatures no superades són ciències naturals, física i química, tecnologia o ciències de la naturalesa, de l'àmbit de matemàtiques, ciència i tecnologia, s'ha de cursar, a parts dels mòduls de nivell III, un mòdul, de nivell II de l'àrea corresponent.
- (3) Si l'assignatura de formació humanística o història o ciències socials no està superada, s'han de cursar, a part dels mòduls de nivell III, els mòduls de nivell II corresponents a l'àmbit de ciències socials i participació.
- (4) Per a aquelles assignatures dels ensenyaments: 2n d'FP1, o 2n de BUP, o 4t d'ESO, que no estan superades, s'han de cursar els mòduls, de nivell III, corresponents a les assignatures no superades, en qualsevol dels tres àmbits del GES.

Amb caràcter general, l'alumnat que prové de 3r o de 4t d'ESO, però no ha superat cap assignatura, cursarà els mòduls de nivell II o de nivell III de GES respectivament, amb independència de l'expedient acadèmic anterior al 3r i al 4t d'ESO. No obstant això, el professorat, per a un millor aprofitament de l'aprenentatge, podrà recomanar que faci la prova d'avaluació inicial per tal d'establir els mòduls que cal cursar.

ANNEX 3

Documentació original que poden presentar els alumnes per acreditar els estudis superats i establir les convalidacions corresponents

1. Procedència: 8è d'educació general bàsica (EGB) (superat)

- a) Títol de graduat escolar (GE)
- b) Certificat provisional del títol de GE
- c) Llibre d'escolaritat: pàgina on consti la proposta de títol de GE
- d) Certificat de notes expedit pel centre

Procedència: 2n curs d'educació secundària obligatòria (ESO)¹

- a) Llibre d'escolaritat: pàgina on constin les notes de 2n curs d'ESO i, si escau, la pàg. 21, on consti una diligència signada i segellada pel director/a de l'IES, segons la qual l'alumne/a ha superat les assignatures suspeses d'aquest curs
- b) Certificat de notes expedit pel centre

2. Procedència: 1r curs de formació professional de 1r grau (FP-1), 1r curs del batxillerat unificat i polivalent (BUP) o 3r curs d'educació secundària obligatòria (ESO)

- a) Llibre d'escolaritat: pàgina on constin les notes de 1r d'FP-1 o de 1r de BUP
- b) Certificació acadèmica expedida pel centre
- a) Llibre d'escolaritat: pàgina on constin les notes de les matèries de 3r d'ESO
- b) Certificat de notes expedit pel centre

3. Procedència: 2n curs de formació professional de 1r grau (FP-1), 2n curs del batxillerat unificat i polivalent (BUP) o 4t curs d'educació secundària obligatòria (ESO)

- a) Llibre d'escolaritat: pàgines on constin les notes de 1r i 2n d'FP-1 o de 1r i 2n de BUP o de les matèries de 4t d'ESO
- b) Certificació acadèmica expedida pel centre

Els butlletins de notes no són acreditatius en cap cas.

¹ Poden tenir suspeses dues assignatures.

TAULA: Oferta educativa - Formació de persones adultes

Blocs	Ensenyaments	Activitats	Hores/setm. Lectives	Nombre Alumnes Grup	
Ensenyaments inicials i bàsics	Iniciació a la llengua catalana	Curs de nivell inicial (acolliment lingüístic)	5	25 (mínim 15***)	
		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***)	
	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	12	35 (mínim 20)
	A cicles formatius de grau superior	Curs de preparació per a les proves d'accés a CFGS (part comuna 10 hores i específiques 3 hores per assignatura)	10 + 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)

(*) Quan en un grup no es disposa del nombre d'alumnes mínims, s'ha 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.

Comunicació de faltes d'assistència o de puntualitat no justificades del personal docent

Nom i cognoms _____

Dies (indiqueu-ne el nombre) _____ Mes _____

Nombre total d'hores _____

D'acord amb el que consta en aquesta direcció, els dies especificats més amunt vau incórrer en una falta no justificada en les activitats del vostre horari, pel total d'hores que s'esmenta.

En el supòsit que no ho justifiqueu, la falta serà inclosa en el comunicat mensual de faltes corresponents, 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 del de la recepció d'aquesta comunicació.

Ho he rebut en data _____, _____ d _____ de 200__

Signatura de la persona interessada

El/la director/a

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

Nom del centre _____

Adreça _____ CP _____

Municipi _____

Curs _____ Mes _____

Perquè en tingueu esment, i als efectes previstos en la normativa vigent, us comuniquem les faltes no justificades del personal destinat al centre que s'especifiquen tot seguit:

Faltes

Nom i cognoms	Data	Hores
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

_____, ____ d _____ de 200__
 El/la director/a

Sol·licitud de menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes

Dades de la persona sol·licitant

Document identificatiu (DNI, passaport o targeta de residència) _____

Nom i cognoms _____

Data de naixement _____

Adreça _____ CP _____

Municipi _____ Telèfon _____

Exposo

Que sóc major de 16 anys o que els compleixo durant l'any 2007 i que per necessitats específiques¹ no puc assistir als centres educatius en règim ordinari.

Sol·licito

Incorporar-me a un centre o aula de formació de persones adultes, als ensenyaments de:

- Curs d'acolliment lingüístic
- Cicle de formació instrumental
- Cicle d'educació secundària obligatòria

Documentació adjunta

- Fotocòpia del document identificatiu del sol·licitant (DNI, passaport o targeta de residència)
- Documentació acreditativa de les circumstàncies especials que m'impedeixen assistir als centres educatius en règim ordinari
- Autorització, per a menors d'edat, del pare, mare o tutor/a per cursar ensenyaments de formació de persones adultes
- Fotocòpia del document identificatiu del pare, mare o tutors legals

_____ , _____ d _____ 20 _____

Director/a del centre o coordinador/a de l'aula de formació de persones adultes

¹Als ensenyaments del bloc de formació bàsica conduents a l'obtenció del títol de graduat en educació secundària també hi poden accedir les persones majors de 16 anys o que els compleixin durant l'any 2007 que tinguin necessitats específiques de suport educatiu o que siguin esportistes d'alt rendiment.

Protecció de dades

Aquestes dades estan protegides d'acord amb allò que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.



Autorització a menors d'edat per cursar ensenyaments de formació de persones adultes

Dades del pare, la mare o el/la representant legal

Document identificatiu* (DNI, passaport o targeta de residència) _____

Nom i cognoms _____

Adreça _____ CP _____

Municipi _____ Telèfon _____

Parentiu (pare, mare o representant legal) _____

Autoritzo

Que _____,

(nom de l'alumne/a)

amb document identificatiu número _____, pugui cursar ensenyaments de formació

de persones adultes.

_____ , _____ d _____ 20 _____

Signatura del pare, la mare o el/la representant legal

Director/a del centre o coordinador/a de l'aula de formació de persones adultes _____

(*) Cal adjuntar fotocòpia del document identificatiu de la persona que signa l'autorització.

Protecció de dades

Aquestes dades estan protegides d'acord amb allò que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.



Document acreditatiu de la relació contractual amb l'empresa

Dades de l'empresa

El/la Sr/Sra _____ DNI _____

En concepte de _____

De l'entitat/empresa _____

NIF/CIF _____

Domicili social _____ CP _____

Municipi _____ Telèfon _____

Declaro

Que el/la senyor/a _____,

amb document identificatiu número _____, manté una relació contractual

amb aquesta empresa i que el seu horari laboral és de _____ h a _____ h.

_____ , _____ d _____ 20 _____

Director/a del centre o coordinador/a de l'aula de formació de persones adultes

Protecció de dades

Aquestes dades estan protegides d'acord amb allò que preveu la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Resum de la memòria

Curs _____

Ensenyaments inicials i formació bàsica¹

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ²
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ²
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ²
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ²
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ²
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

1. Cal omplir una taula per a cadascun dels grups-classe existents.
 2. Només en els casos en què sigui pertinent l'obtenció del certificat de formació instrumental o del graduat en educació secundària.

Curs _____

Ensenyaments inicials i formació bàsica¹

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ²
--------------	--------	----------	---------------------	--------	--------------	-------------------------------

M T V

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ²
--------------	--------	----------	---------------------	--------	--------------	-------------------------------

M T V

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ²
--------------	--------	----------	---------------------	--------	--------------	-------------------------------

M T V

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ²
--------------	--------	----------	---------------------	--------	--------------	-------------------------------

M T V

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes	Superen curs	Propostes títols ²
--------------	--------	----------	---------------------	--------	--------------	-------------------------------

M T V

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

1. Cal omplir una taula per a cadascun dels grups-classe existents.

2. Només en els casos en què sigui pertinent l'obtenció del certificat de formació instrumental o del graduat en educació secundària.

Resum de la memòria

Curs _____

Preparació per a proves d'accés¹

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

1. Cal omplir una taula per a cadascun dels grups-classe existents.

Curs _____

Preparació per a proves d'accés¹

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

1. Cal omplir una taula per a cadascun dels grups-classe existents.

Resum de la memòria

Curs _____

Competències per a la societat de la informació¹

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
_____	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
_____	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
_____	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
_____	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
_____	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

1. Cal omplir una taula per a cadascun dels grups-classe existents.

Curs _____

Competències per a la societat de la informació¹

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

Nom del grup	Horari	Inscrits	Assistents regulars	Baixes
	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			

Metodologia _____ Sessions/setmana _____ Temps/sessió _____

Observacions i propostes _____

1. Cal omplir una taula per a cadascun dels grups classe existents.

Resum de la memòria

Curs _____

Activitats complementàries¹

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Data

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

1. Cal omplir una taula per a cadascun dels grups-classe existents.

Curs _____

Activitats complementàries¹

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

1. Cal omplir una taula per a cadascun dels grups-classe existents.

Curs _____

Activitats complementàries¹

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Activitat	Data	Horari	Inscrits	Assistents	Baixes
_____	_____	M T V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	_____	_____	_____

Observacions i propostes _____

Valoració global del curs 2007-2008

Observacions del trets més rellevants i possibles modificacions a tenir en compte:

1. Cal omplir una taula per a cadascun dels grups-classe existents.

Full de presentació de documentació

Dades

Cognoms i nom _____

Director/a del centre o coordinador/a de l'aula de formació de persones adultes

Nom del centre o aula _____

Adreça _____ CP _____

Municipi _____ Telèfon _____

Documentació adjunta:

- Resum de la memòria
- Proposta de certificat de formació instrumental
- Programació mòduls oberts GES per validar (programació)
- Acta d'avaluació global d'educació secundària: 1r trimestre 2n trimestre 3r trimestre
- Proposta de títols de GES
- Altres

Observacions (si escau)

_____ , _____ d _____ 20 _____ .

Signatura i segell del centre o aula

Serveis Territorials d'Educació a _____

Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a en centres i aules de formació de persones adultes

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 que fa les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està 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, la direcció d'aquest centre demana l'autorització per poder publicar fotografies on aparegui l'alumne o l'alumna i hi sigui clarament identificable.

Dades de l'alumne/a

Nom i cognoms de l'alumne/a _____

DNI o passaport de l'alumne/a

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AUTORITZO:

Que la meva imatge pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars 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.

_____, ____ d _____ de 200__

Signatura de l'alumne/a

Autorització d'ús d'imatges de l'alumne/a

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 que fan les activitats esmentades.

Atès que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està 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, la direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per poder publicar fotografies on apareguin els seus fills i filles i hi siguin clarament identificables.

Dades de l'alumne/a i dels pares o tutors

Nom i cognoms de l'alumne/a _____

Nom i cognoms del pare o de la mare o del tutor/a legal de l'alumne/a _____

DNI o passaport del pare o de la mare o del tutor/a legal de l'alumne/a

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AUTORITZO:

Que la imatge del meu fill/a pugui aparèixer en fotografies corresponents a activitats escolars 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.

_____, ____ d _____ de 200____
Signatura del pare o de la mare o del tutor/a legal de l'alumne/a

Notificació d'accident laboral

Dades del centre

Nom del centre _____ Codi

Adreça _____

Localitat _____ CP _____

Telèfon _____ Fax _____ A/e _____

Serveis Territorials a _____

Dades de l'accident

Data ___ / ___ / ___ Hora _____ Testimonis _____

Feina que efectuava _____

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

Descripció de l'accident _____

Descripció dels danys materials _____

Dades de la persona accidentada*

NIF Cognoms i nom _____

Data de naixement ___ / ___ / _____

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

Tipus de cobertura: SS MUFACE

Assistència mèdica: Centre de treball Mútua Entitat MUFACE Altres entitats

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

Data i signatura del director/a del centre

(Segell del centre)

Signatura de la persona accidentada

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

Espai reservat per al Servei de Prevenció de Riscos Laborals

Tipologia de l'accident: Sense baixa Amb baixa Mortal



Acreditació de la condició de professor o professora en un centre educatiu

Nom i cognoms del/de la director/a del centre educatiu

Nom del centre

Codi del centre

Adreça

Telèfon

Municipi

Acredito

Que _____ ,
amb NIF/passaport, _____ , exerceix com a professor/a en aquest centre en el curs
escolar 200_-200_.

I, perquè consti, signo aquesta acreditació per donar compliment a allò que estableix l'article 104.3 del capítol IV del títol III de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4 de maig de 2006):

Atesa l'exigència de formació permanent del professorat i la necessitat d'actualització, innovació i recerca que acompanya la funció docent, el professorat degudament acreditat disposa d'accés gratuït a les biblioteques i museus dependents dels poders públics. Així mateix, poden fer ús dels serveis de préstec de llibres i altres materials que ofereixin aquestes biblioteques. Amb aquesta finalitat, els directors dels centres educatius han de facilitar al professorat l'acreditació corresponent.

El/la director/a

Segell del centre

Lloc i data