



G CONSELLERIA  
O EDUCACIÓ  
I I UNIVERSITAT  
B DIRECCIÓ GENERAL  
/ FORMACIÓ  
PROFESSIONAL  
I FORMACIÓ  
PROFESSORAT

**INSTRUCCIONS PER A L'ORGANITZACIÓ I EL FUNCIONAMENT DELS CENTRES  
D'EDUCACIÓ DE PERSONES ADULTES PER AL CURS 2019-2020**

1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ.....	3
2. ORGANITZACIÓ CURRICULAR.....	3
2.1 Convalidacions, exempcions i compatibilitat d'estudis .....	3
2.2 Avaluació d'alumnes i reclamació de notes.....	3
2.3 Baixa d'ofici dels alumnes d'FP.....	3
3 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES .....	4
3.1 Calendari del curs.....	4
3.2 Horaris.....	4
3.3 Admissió dels alumnes .....	5
3.4 Grups i ràtios .....	5
3.5 Oferta formativa.....	5
3.6 Atenció a la diversitat.....	5
3.7 Formació professional .....	5
3.8 Equipaments .....	5
4 GESTIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES .....	5
4.1 Gestió dels centres .....	5
4.2 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals .....	6
4.3 Tractament de la salut als centres educatius .....	6
4.4 Activitats complementàries i extraescolars .....	6
4.5 Serveis complementaris: transport escolar i cafeteries escolars .....	6
4.6 Voluntariat educatiu.....	6
4.7 Tractament de dades, documents i imatges .....	6
4.8 Ús de les instal·lacions dels centres educatius.....	7
4.9 Informació sindical.....	7
4.10 Tutorització del personal funcionari en pràctiques i interí .....	7
4.11 Alumnes universitaris en pràctiques.....	7
5. ALTRES DISPOSICIONS.....	7

## 1. PROJECTE EDUCATIU I ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ

El projecte educatiu de centre i la seva concreció i desplegament s'ha de fer de forma anàloga als centres públics d'educació secundària, així com s'estableix a les instruccions sobre [el projecte educatiu de centre i el òrgans de govern i coordinació dels centres educatius](#) que es poden trobar a la pàgina web del [Servei d'Ordenació Educativa](#).

Per elaborar els documents heu de consultar les [orientacions sobre l'elaboració dels diferents documents institucionals](#) del [Departament d'Inspecció Educativa \(DIE\)](#).

Els documents institucionals s'han de penjar al GestIB.

## 2. ORGANITZACIÓ CURRICULAR

### 2.1 Convalidacions, exempcions i compatibilitat d'estudis

La informació sobre aquest apartat es troba a les [Instruccions sobre les convalidacions, les exempcions d'assignatures i la compatibilitat d'estudis](#).

El procés de valoració inicial de l'alumnat s'ha d'adequar al que estableixen les [instruccions sobre la valoració inicial de l'alumnat \(VIA\) als Centres d'Educació de Persones Adultes \(CEPA\) de les Illes Balears](#).

### 2.2 Avaluació d'alumnes i reclamació de notes

#### 2.2.1 Avaluació, promoció i titulació

La informació sobre aquest apartat es troba a les [Instruccions sobre l'avaluació, promoció i titulació als Centres d'Educació de Persones Adultes \(CEPA\) de les Illes Balears](#).

#### 2.2.2 Reclamacions

Els alumnes poden fer reclamacions sobre les seves qualificacions seguint les [Orientacions sobre reclamacions contra les decisions i qualificacions a l'educació secundària](#) del Departament d'Inspecció Educativa.

Les reclamacions de tots els alumnes d'FP han de seguir el mateix procediment i els terminis que es preveuen per als alumnes de segon de batxillerat.

### 2.3 Baixa d'ofici dels alumnes d'FP.

La baixa d'ofici per als alumnes d'FP es regula en els articles 29, 30 i 31 de l'[Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 13 de juliol de 2009](#).

### 3 ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES

#### 3.1 Calendari del curs

El calendari s'ha d'adequar al calendari escolar anual fixat per la [Resolució de 9 d'abril de 2019](#).



#### 3.2 Horaris

##### 3.2.1 Horari general del centre, dels alumnes i dels professors



Els horaris s'han d'adequar a les especificacions de l'educació secundària recollides les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#).

Als CEPA, durant el mes de juliol hi ha d'haver al centre el personal directiu i d'administració suficient per poder desenvolupar amb normalitat les activitats d'aquest període, i garantir, en qualsevol cas, l'atenció als alumnes, el procediment d'admissió i la formalització de la matrícula dels alumnes als diferents ensenyaments que tenguin autoritzats el centre, l'expedició de certificacions i la tramitació de documentació.

La distribució horària setmanal figura a l'apartat 2.3.1 del capítol dedicat a l'educació secundària, formació professional, centres d'adults i centres de règim especial dels [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics per al curs 2018-19](#) (prorrogats per al curs 2019-2020).



Els professors i el personal d'administració i serveis han de registrar l'entrada i la sortida del centre mitjançant el GestIB.

##### 3.2.2 Horari dels professors

L'horari dels professors que imparteixen ensenyaments formals i no formals, s'ha d'adequar a l'apartat dels centres públics d'educació secundària de les [Instruccions sobre l'horari general del centre, dels alumnes i dels professors](#).

##### 3.2.3 Hores de coordinacions i òrgans de govern

Les hores de coordinacions i d'òrgans de govern figuren en els [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics per al curs 2018-2019](#) (prorrogats per al curs 2019-2020).

Les funcions dels professors del CEPA, així com el funcionament de les aules adscrites es troben a l'annex 1 d'aquestes instruccions.

### 3.3 Admissió dels alumnes

La informació sobre aquest apartat es pot trobar a les [instruccions sobre l'admissió dels alumnes](#) als Centres d'Educació de Persones Adultes (CEPA) de les Illes Balears.

### 3.4 Grups i ràtios

Els criteris de les ràtios per a la formació dels grups estan especificats al punt 1.6 de l'apartat II dels [Criteris per a la confecció d'unitats i de la quota de professorat als centres docents públics per al curs 2018-2019](#) (prorrogats per al curs 2019-2020).

### 3.5 Oferta formativa

L'oferta formativa figura a l'annex 2 d'aquestes instruccions.

### 3.6 Atenció a la diversitat

La informació sobre els recursos i els serveis per a l'atenció als alumnes es troba a la web del [Servei d'Atenció a la Diversitat](#).

L'atenció a la diversitat als ensenyaments inicials s'ha de fer d'acord amb l'[article 4 del Decret de 8 de maig de 2015](#) i a l'ESPA d'acord amb el punt 4 de l'article 3 de l'[Ordre de 5 de maig de 2011](#).

Els funcionaris dels cossos de catedràtics d'ensenyament secundari i de professors d'ensenyament secundari de l'especialitat «Orientació educativa» han de dur a terme tasques d'orientació i, a més, poden desenvolupar tasques de docència només a ensenyaments no reglats.

### 3.7 Formació professional

La informació referida a l'organització dels estudis d'FP es pot trobar a la web del [Departament de Formació Professional](#).

### 3.8 Equipaments

En cas de necessitar equipament didàctic o mobiliari, la direcció del centre els ha de sol·licitar, per mitjà del GestIB, al Servei de Centres Educatius de la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres.

Els equipaments específics de formació professional s'han de sol·licitar, també per mitjà del GestIB, a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat.

## 4 GESTIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES

### 4.1 Gestió dels centres

La informació relacionada amb l'accés als [programes informàtics de gestió dels centres](#) es troba al [WEIB](#).

Amb relació a la gestió econòmica dels centres, els preus màxims corresponents a les aportacions dels alumnes per a activitats escolars són els següents:

- Educació secundària per a persones adultes: 38€
- Educació de persones adultes 20€
- Cicles formatius de grau mitjà: 53 €. En cas de matrícula per mòduls, es divideix aquesta quantitat pel nombre de mòduls que hi ha al curs.

Aquestes aportacions tenen caràcter voluntari, d'acord amb l'article 88 de la Llei orgànica 2/2006.

En el cas que un centre vulgui augmentar els preus, ha d'obtenir l'autorització de la Secretaria General, tal com s'indica en els apartats 5.3 i 5.5 de les [Instruccions sobre la gestió econòmica dels centres docents públics no universitaris](#).

#### **4.2 Emergències, simulacres d'evacuació i accidents escolars i laborals**

A la web del [Servei de Centres Educatius](#) podeu trobar la informació sobre les [emergències](#), els [accidents escolars](#), i els [simulacres d'evacuació i els accidents laborals](#).

#### **4.3 Tractament de la salut als centres educatius**

A la web del [Servei d'Atenció a la Diversitat](#) podeu trobar la informació sobre el [tractament de la salut als centres educatius](#) i el [protocol de primers auxilis](#).

#### **4.4 Activitats complementàries i extraescolars**

Les instruccions sobre les [activitats complementàries i extraescolars](#) es troben a la web del [Servei de Centres Educatius](#).

#### **4.5 Serveis complementaris: transport escolar i cafeteries escolars**

Els serveis de [transport escolar](#) i de [cafeteries escolars](#) es regeixen per les instruccions que figuren a la pàgina web del [Servei de Comunitat Educativa](#).

#### **4.6 Voluntariat educatiu**

El [voluntariat educatiu](#) es regeix per les instruccions del [Servei de Comunitat Educativa](#).

#### **4.7 Tractament de dades, documents i imatges**

S'ha de seguir el que es determina a les instruccions sobre el [tractament de dades, documents i imatges](#). S'han actualitzat els models de les



autoritzacions, per adequar-los a la [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).

#### **4.8 Ús de les instal·lacions dels centres educatius**

La regulació de l'[ús de les instal·lacions dels centres i les normes de seguretat corresponents](#) es troben a la pàgina web del [Servei de Centres Educatius](#).

#### **4.9 Informació sindical**

Els equips directius han de difondre la informació sindical que arribi als centres procedent dels sindicats representatius de l'ensenyament de les Illes Balears, segons l'article 8.2.a) de la [Llei Orgànica 11/1985 de 2 d'agost, de llibertat sindical](#).

#### **4.10 Tutorització del personal funcionari en pràctiques i interí**

La informació sobre la tutorització dels funcionaris en pràctiques es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent](#).

La informació sobre la [tutorització dels funcionaris interins](#) que accedeixen a la funció docent per primera vegada es troba a la pàgina web de la [Direcció General de Personal Docent](#).

#### **4.11 Alumnes universitaris en pràctiques**

Els centres educatius poden acollir alumnes universitaris en pràctiques d'acord amb els pràcticums publicats a la [pàgina web del Servei d'Universitat](#) de la Direcció General de Política Universitària i d'Ensenyament Superior. Amb la finalitat de no alterar el funcionament habitual dels centres educatius, aquests han de respectar el nombre màxim d'estudiants en pràctiques per centre i per tutor que figura en els pràcticums publicats.

### **5. ALTRES DISPOSICIONS**

L'atenció i el seguiment, quant a l'educació bàsica, dels alumnes reclosos en els centres penitenciaris l'han de fer el CEPA Amanecer (Mallorca), el CEPA Pitiüses (Eivissa) i el CEPA Joan Mir i Mir (Menorca).

En el cas dels IES que imparteixen ESPA, aquestes instruccions queden subordinades a les de funcionament general dels IES.

La modalitat d'ESPA semipresencial es regula per les instruccions específiques d'aquesta modalitat.

## Annex 1

### Funcions dels professors i funcionament de les aules adscrites

#### 1. Coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials

- 1.1 El coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials és designat per la direcció el mes de setembre, a proposta de l'equip docent.
- 1.2 La coordinació de l'equip docent ha de ser exercida per un professor del cos de mestres, preferentment, entre els que tinguin destinació definitiva al centre.
- 1.3 El coordinador de l'equip docent d'ensenyaments inicials és el principal responsable de l'elaboració de la programació didàctica corresponent a aquests ensenyaments, com a concreció dels documents generals de centre (projecte educatiu de centre, concreció curricular del centre), com també dels projectes i plans del centre, a la vegada que ha de formar part de la comissió d'avaluació inicial, i també la direcció de la formació en pràctiques del professorat de nou ingrés que s'incorpori a l'equip. També s'ha d'encarregar de coordinar l'atenció individualitzada feta per tots els membres de l'equip docent a l'alumnat que cursi aquesta etapa.

#### 2. Tutors

La tutoria dels ensenyaments formals s'estableix per als ensenyaments inicials a l'article 11, del [Decret de 8 de maig de 2015](#) i per ESPA a l'article 12 de l'[Ordre de 5 de maig de 2011](#). El tutor de grup ha de presidir les sessions d'avaluació i és el responsable de tota la tasca administrativa del grup d'alumnes que té assignat. Per tal de desenvolupar aquestes tasques els professors tutors han d'exercir les funcions següents:

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



- e) Presidir les reunions d'equip docent. Compartir la informació amb el professorat i l'alumnat del grup de tot allò que sigui d'interès, amb relació a les activitats docents, al procés d'ensenyament i aprenentatge. Derivar o recomanar a l'alumnat a les tutories de matèria.
- f) Orientar i assessorar a l'alumnat sobre les seves possibilitats acadèmiques i professionals en coordinació amb el departament d'orientació.
- g) Participar en les reunions periòdiques amb la resta de tutors de nivell coordinades pel cap d'estudis i l'orientador.
- h) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat, i organitzar i presidir les corresponents sessions d'avaluació del seu grup.
- i) Altres que li puguin ser encomanades per la direcció del centre.

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

### 3. Professorat que no depèn de Conselleria

El professorat que no depengui de la Conselleria d'Educació i Universitat i que tinguin una dedicació de mitja jornada o més i imparteixi ensenyaments regulats a [l'Ordre de 27 de juliol de 2009](#) ha de formar part del claustre de professors del centre, i com a tal, podrà participar en els seus òrgans de govern. El professorat de la Conselleria d'Educació i Universitat, a tots els efectes, és membre del claustre de professors del centre. El professorat, com a mínim, ha d'assistir als claustres i a les reunions que consideri oportunes l'equip directiu del centre.

## 4. Aules adscrites als centres d'educació de persones adultes

### 4.1 Aules externes als centres

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

### 4.2 Matrícula dels alumnes

Els alumnes matriculats en una aula, a tots els efectes, són alumnat dels centres d'educació de persones adultes. La matrícula d'aquests alumnes s'ha d'incloure en el GestIB diferenciada de la matrícula del centre. Els expedients dels alumnes que cursen ensenyaments recollits per [l'Ordre de 27 de juliol de 2009](#) han d'estar custodiats en el centre d'educació de persones adultes del qual depenen. L'emissió dels certificats o titulacions són competència de l'equip directiu del centre del qual depenen.

## Annex 2

### Oferta formativa

1. L'oferta formativa de la que poden disposar els centres d'educació de persones adultes ve regulada per l'[Ordre de 27 de juliol de 2009](#).
2. En els centres d'educació de persones adultes es poden impartir, sempre que tinguin el professorat adient, els ensenyaments de l'oferta bàsica seguint l'ordre següent:
  - a) Ensenyaments inicials. L'alumnat que no pugui seguir les classes per desconeixement de la llengua catalana i/o castellana, anterior als ensenyaments inicials ha de cursar un curs d'acolliment lingüístic per millorar la comprensió i l'expressió orals i escrites.
  - b) Educació secundària de persones adultes (ESPA) que condueix a l'obtenció del títol de graduat en ESO. L'alumnat que no pugui seguir les classes per desconeixement de la llengua catalana i/o castellana, ha de fer un curs d'acolliment lingüístic.
  - c) Cicles formatius de grau mitjà en horaris adaptats o mòduls monogràfics o agrupacions modulars en els centres autoritzats.
  - d) Preparació de les proves lliures de graduat en educació secundària obligatòria per a persones majors de 18 anys.
  - e) Preparació de les proves lliures per a l'obtenció del títol de batxiller per a persones majors de 20 anys.
  - f) Preparació de les proves d'accés a cicles formatiu de grau superior, adreçats a persones majors de 19 anys que no hagin superat el batxillerat, d'acord amb la normativa vigent.
  - g) Preparació de les proves d'accés a la universitat (per a persones que compleixen el requisit d'edat).
  - h) Preparació de les proves d'avaluació i certificació de coneixements de català (nivells A2, B1, B2, C1, C2)
  - i) Cursos de llengua castellana per a persones que no l'entenen ni el parlen, nivell 1, 2 i 3. En acabar el tercer nivell s'ha de tenir la preparació per anar a les proves lliures per obtenir la certificació de nivell bàsic de castellà per a estrangers.
  - j) Preparació de proves lliures per obtenir la certificació de nivell bàsic dels idiomes estrangers.
  - k) Tecnologies de la informació i la comunicació.
  - l) Per a la preparació de proves lliures de formació professional es requereix l'autorització de la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat, d'acord amb [l'Ordre de la consellera d'Educació i Cultura de 6 de març de 2008](#). La Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat pot autoritzar-los sempre que el centre no pugui impartir l'oferta de l'apartat 3r d'aquest punt.
  - m) Els centres poden sol·licitar permís a la Direcció General de Formació Professional i Formació del Professorat per impartir un màxim de tres

cursos de l'oferta bàsica, no recollits en els punts anteriors. A la sol·licitud s'ha de fer constar el nom del curs, les hores, el professorat, els objectius, continguts, criteris d'avaluació, l'alumnat a qui va adreçat i justificació de la demanda.

3. A les aules adscrites als diferents CEPA, l'ordre de prioritats és el mateix. Si a l'aula no s'imparteix ESPA es poden impartir cursos que preparin per a les proves lliures de graduat en educació secundària obligatòria i/o proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà (CFGM) en la mesura que sigui possible.
4. Els alumnes que vulguin preparar-se per fer les proves lliures del títol de graduat en educació secundària obligatòria, les proves d'accés a CF, proves d'accés a la universitat per a persones que compleixen el requisit d'edat o qualsevol altre tipus d'ensenyament de l'apartat 2 d'aquesta oferta formativa, se'ls ha de fer un procés de valoració inicial i se'ls ha de matricular al curs que els correspongui tenint-ne en compte les capacitats, els interessos, les necessitats i la disponibilitat horària.
5. Per a l'elaboració de l'oferta formativa dels CEPA, s'han de tenir en compte les necessitats educatives específiques de l'alumnat, i els recursos humans i materials disponibles.
6. Els centres d'educació de persones adultes han de prioritzar l'oferta de l'apartat 2. El professorat que pertanyi al claustre de professors ha d'impartir preferentment estudis reglats.
7. Els centres que disposin d'associacions d'alumnes poden impartir oferta complementària sempre que estiguin cobertes les necessitats de l'oferta bàsica.