

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

Centre de Formació d'Adults
Victor Català
Caterina Albert

SETEMBRE 2024



ÍNDEX

INTRODUCCIÓ	5
TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE	6
CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de govern.	6
CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de govern.....	10
Secció 1. Aspectes generals	10
Secció 2. Consell Escolar.	11
Secció 3. Claustre Docent.....	14
Secció 4. Consell de Direcció.....	16
CAPÍTOL 3. Òrgans unipersonals de coordinació.....	16
CAPÍTOL 4. Òrgans col·legiats de coordinació.	19
CAPÍTOL 5. Equip Directiu.....	20
CAPÍTOL 6. Organització dels docents.....	22
Secció 1. Equips docents.....	21
Secció 2. Comissions d' Avaluació.....	24
Secció 3. Comissions de treball i/o grups impulsors.....	25
Secció 4. Comissió Lingüística.	25
Secció 5. Comissió de Prevenció i Riscos Laborals.....	26
CAPÍTOL 7. Organització de l' Alumnat.....	26
TÍTOL II. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	27
CAPÍTOL 1. Docents	27
Secció 1: Drets i Deures.	27
CAPÍTOL 2. Alumnat.....	30
Secció 1. Drets de l'alumnat.	30
Secció 2. Deures de l'alumnat.	31
Secció 3. Normes de convivència.	32
Secció 4. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre.	33
Secció 5. Mesures correctores d'actuacions que alterin la convivència al centre.	35



Secció 6. La mediació escolar.	40
Secció 7. Reclamacions i queixes.	42
CAPÍTOL 3. Altre personal del centre.	44
CAPÍTOL 4. Participació del CFA en òrgans del Centre Penitenciari.	45
Secció 1. Espais d'ús de l'escola.	46
Secció 2. Moviments d'alumnat.	47
Secció 3. Absència de personal docent.	47
Secció 4. Horari general del centre.	48
Secció 5. Recursos i material didàctic.	48
Secció 6. Activitats extraordinàries.	49
Secció 7. Sortides Programades a l'exterior.	49
Secció 8. Acció Tutorial.	50
Secció 9. Carta de compromís educatiu.	51
TÍTOL III. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.	51
Secció 1. Arxiu personal de l'alumnat.	51
Secció 2. Altra documentació acadèmica.	52
TÍTOL IV. REFORMA DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.	52
TÍTOL V. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES.	53
ANNEXOS.	54
ANNEX 1: Organigrama de l'estructura organitzativa del centre.	55
ANNEX 2: Carta de Compromís Educatiu.	56
ANNEX 3: Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional.	57
ANNEX 4: Document sobre criteris d'absència i justificants.	60
ANNEX 5: Normativa d'Aula.	63
ANNEX 6: Resolució per Conformitat.	64
ANNEX 7: Accés als lavabos.	65
ANNEX 8: Protocol de sortides programades.	66
ANNEX 9: Pla d'Acció Tutorial.	68
1. INTRODUCCIÓ. ORIENTACIÓ EDUCATIVA I ACCIÓ TUTORIAL.	69
2. MARC LEGAL DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.	70



3.	OBJECTIUS DE LA TUTORIA	71
4.	TUTORIA AL DEPARTAMENT D'INGRESSOS	71
5.	TUTORIA AL MÒDUL RESIDENCIAL	73
6.	TUTORIA AL GRUP CLASSE	77
7.	TUTORIA D'AULA.....	78
8.	AVALUACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL.....	87
9.	DOCUMENTACIÓ DE L'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I L'ACCIÓ TUTORIAL:	87
	Annex 1.....	87
	Annex 2.....	89
	Annex 3.....	90
	Annex 4.....	91
	Annex 5.....	92
	Annex 6.....	95
	Annex 7	97



INTRODUCCIÓ

El Centre de Formació d'Adults Víctor Català va començar a funcionar al juny de 2007, sent el primer curs escolar hàbil el de 2007-2008. El CFA està ubicat al Centre Penitenciari Brians 2, a Sant Esteve Sesrovires i pertany als Serveis Territorials del Baix Llobregat.

- El centre va ser creat sota el marc normatiu del Decret 231/2007 de 16 d'octubre i pertany al Departament d'Educació com a centre públic.
En l'actualitat, compta amb una plantilla de 23,5 dotacions docents, entre ells 5 professors i professores de Secundària.

En el present document es recullen les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) elaborades per l'Equip Directiu, validades pel Claustre i aprovades pel Consell Escolar, amb l'objectiu de garantir el correcte funcionament de l'escola.

Les NOFC s'emmarquen dins de la legislació vigent, Constitució Espanyola (1978) i Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Dins de l'àmbit educatiu: Llei d'Educació de Catalunya (12/2009), Decret d'Autonomia dels Centres Educatius (102/2010), Decret de la Direcció dels centres educatius públics i del personal directiu professional docent (155/2010) i Decret 6/2022, de 30 de maig, referent als projectes lingüístics dels centres educatius; i des de l'àmbit penitenciari: LOGP (1079), RP (1996), RPC (2006) i la legislació vigent derivada.

Les NOFC s'entenen com l'organització i normativització del servei educatiu i la regulació de les relacions entre els membres de la Comunitat Educativa així com les establertes amb el medi penitenciari i amb l'exterior. Són coherents amb el Projecte Educatiu de Centre i Projecte Lingüístic i amb el Projecte de Direcció vigent.



TÍTOL I. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DEL CENTRE

Art. 1.

D'acord amb la normativa vigent aquest CFA està estructurat de la forma següent:

1. Òrgans unipersonals de govern: director/a, cap d'estudis i secretari/a.
2. Òrgans col·legiats de govern: Consell Escolar, Claustre de Docents, Consell de Direcció (si escau).
3. Òrgans unipersonals de coordinació: vuit coordinadors/es
4. Òrgans col·legiats de coordinació: Equip de Coordinació Pedagògica, Equip Directiu, equips de programa/ensenyament, equips de nivell, comissions d'avaluació, comissions de treball, Comissió Lingüística.

Art. 2.

[L'Organigrama de l'estructura organitzativa del centre.](#), d'acord amb l'anterior article i la normativa vigent és el que s'adjunta a l'*Annex 1*.

CAPÍTOL 1. Òrgans unipersonals de govern.

Art.3

Les funcions dels òrgans unipersonals de govern són:

Director/a: regulades a l'art. 142, 147 de la LEC; art 31 del Decret d'Autonomia de Centres i el Decret de Direccions de centres educatius públics.

Segons la LEC són:

- El director o directora del centre públic és responsable de l'organització, el funcionament i l'administració del centre, n'exerceix la direcció pedagògica i és cap de tot el personal.
- La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment establert per l'Administració Educativa.



- El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la Comunitat Educativa i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del Projecte Educatiu del Centre (PEC) i del Projecte de Direcció aprovat.
- Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:
 - a) Representar el centre.
 - b) Exercir la representació de l'Administració Educativa en el centre.
 - c) Presidir el Consell Escolar, el claustre docent i els actes acadèmics del centre.
 - d) Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'Administració Educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
- Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:
 - a) Formular la proposta inicial de Projecte Educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
 - b) Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
 - c) Correspon al Director del centre vetllar pel compliment d'aquestes normes, essent obligació de tots els membres d'aquesta Comunitat Educativa conèixer-les i complir-les.
 - d) Assegurar l'aplicació de la [carta de compromís educatiu](#), del Projecte Lingüístic i dels plantejaments tutorials, coeducatius i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
 - e) Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol I i el Projecte Lingüístic del Centre.
 - f) Establir factors organitzatius determinats pel Projecte Educatiu de Centre.



g) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.

h) Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs a què fa referència l'article 124.1 i presentar les propostes a què fa referència l'article 115, de la Llei d'Educació de Catalunya (12/2009).

i) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la Programació General Anual.

j) Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del Projecte Educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.

k) Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

- Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:
 - a) Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del centre.
 - b) Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
 - c) Assegurar la participació del Consell Escolar.
- Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del centre següents:
 - a) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació.
 - b) Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el Projecte Educatiu.
 - c) Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

d) Visar les certificacions.

e) Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.

f) Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.

— g) Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.

h) Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

- El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del centre no assignades a cap altre òrgan.
- El director o directora, en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions, llevat que es provi el contrari.

Cap d' Estudis: regulades al Decret d' Autonomia de Centres:

- El o la cap d'estudis és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim, per un curs sencer.
- Correspon al o a la cap d'estudis exercir les funcions que li delegui la direcció d' entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment de la impartició dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorporarà a les normes d'organització i funcionament del centre.
- El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.



Secretari/a-Administrador/a: regulades al Decret d' Autonomia de Centres:

- El secretari o la secretària és nomenat/da per la direcció del centre, per un període no superior al del mandat de la direcció, entre el professorat que és destinat al centre, com a mínim per un curs sencer.
- Correspon al secretari o a la secretària l'exercici de les funcions que li delegui la direcció d' entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció i s'incorpori a les normes d'organització i funcionament del centre.
- Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del centre, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

CAPÍTOL 2. Òrgans col·legiats de govern.

Secció 1. Aspectes generals

Art. 4.

El funcionament genèric dels òrgans col·legiats s'ajustarà a l' establert a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

En referència a la convocatòria de les reunions que serà realitzada pel director/a, i haurà de ser acordada i notificada amb una antelació mínima de 48 hores; dita convocatòria es podrà fer de manera telemàtica, presencial o mixta. Pel que fa l'ordre del dia serà fixat pel director/a, tenint en compte, si fa el cas, les peticions dels altres membres formulades amb temps suficient i per escrit. De cada sessió se n'estendrà acta, que contindrà la indicació de les persones que han intervingut, així com les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha celebrat, els punts principals



de la deliberació, la forma i el resultat de la votació i el contingut dels acords. Les actes aniran signades pel secretari amb el vist i plau del president i s'aprovaran en la mateixa o posterior sessió.

Art. 5.

Els òrgans col·legiats prendran els seus acords mitjançant els següents procediments:

- Votació d'assentiment a la proposta formulada pel president, quan una vegada anunciada no presenti cap oposició.
- Votació ordinària, aixecant el braç primer els qui l'aprovin, després els qui estiguin en contra, i per últim els qui votin en blanc.
- Votació nominal, cridant el secretari a tots els components de l'òrgan, els quals respondran sí, no o en blanc.
- Votació secreta mitjançant paperetes no identificables que es lliuraran als components a mesura que siguin nomenats pel secretari.

Art. 6.

La votació secreta mitjançant paperetes serà preceptiva en els casos contemplats establerts a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, referents a l'afectació dels drets fonamentals o la petició de la majoria absoluta dels membres.

Secció 2. Consell Escolar.

Art. 7.

Es l'òrgan de participació de la Comunitat Educativa en el govern dels centres i l'òrgan de programació, seguiment i avaluació general de les seves activitats. El presideix el director/a del centre que actuarà com a president/a. El secretari actuarà amb veu però sense vot.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

Art. 8.

Dins del termini establert per la normativa reguladora el director/a constituirà el Consell Escolar del centre i les seves comissions. Estarà format per: 6 representants del sector docent, 6 representants del sector d'alumnes, 1 representant del PAS, 1 representant de la Direcció del centre penitenciari (o en qui delegui), 1 representant de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, 1 Cap d'Estudis, 1 Director del CFA i 1 Secretari/a, amb veu i sense vot.

Art. 9.

Els membres representants dels diferents sectors de la Comunitat Educativa seran renovats dins els terminis establerts per la normativa reguladora. Tant al sector docent com de l'alumnat s'aniran incorporant des de les llistes de votació quan es produeixi una baixa al CFA d'alguns d'ells.

Art. 10.

Les reunions ordinàries se celebraran com a mínim una vegada al trimestre i les extraordinàries les vegades que siguin necessàries per raons d'urgència. Preceptivament, es farà una reunió a l'inici i al final del curs.

Art. 11.

Les funcions del Consell Escolar del centre seran les establertes a la normativa vigent:

- Aprovar el Projecte Educatiu de Centre i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la Programació General Anual del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de coresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les Normes d'Organització i Funcionament i modificacions corresponents.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 12.

En el si del Consell Escolar es constituirà una comissió econòmica i una comissió permanent, podent-reconstituir d'altres que el Consell Escolar consideri convenients.

Art. 13.

La Comissió Econòmica serà presidida pel Director/a i està formada com a mínim, per un representant de cada sector: docents i alumnat i el/la Secretària. Aquesta es reunirà dos cops a l'any amb caràcter ordinari. Les seves funcions són estudiar, informar i elevar propostes al ple del consell en assumptes relacionats amb la gestió econòmica del centre i dels seus serveis. No li són delegables l'aprovació del pressupost i la fiscalització dels comptes anuals del centre.

La Comissió Permanent serà presidida pel Director/a i estarà formada per la resta de l'Equip Directiu i com a mínim, per un representant de cada sector: docents i alumnat.



No són delegables les competències referides a:

- Les de creació d'òrgans de coordinació.
- Aprovació del PEC, del Pressupost i la seva liquidació, de les NOFC i de la PGC.

El Consell Escolar del centre delega en aquesta comissió totes les competències llevat de les descrites anteriorment. La Comissió Permanent podrà fer ús d'aquesta delegació a criteri del seu president. De l'ús d'aquestes delegacions se'n donarà compte al ple del Consell Escolar en la primera sessió posterior que es realitzi. Entre d'altres funcions, una de les principals és la de donar el vistiplau a activitats i/o actuacions, que pel seu caràcter urgent, no permetin convocar a tots els membres del Consell, sempre que no es tracti de competències d'altres comissions o les no delegables referides en el punt anterior.

En qualsevol comissió hi podran assistir qualsevol membre de la Comunitat Educativa per invitació del seu president.

Secció 3. Claustre Docent.

Art. 14.

El claustre de docents és l'òrgan de participació dels i les mestres i del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. És integrat per tot l'equip docent i el presideix el director o directora del centre.

Art. 15.

Les reunions ordinàries se celebraran mensualment (orientativament). Les reunions extraordinàries i per motius d'urgència, es celebraran tantes vegades com sigui necessari. Es preceptiu celebrar un claustre al començament i al final de cada curs escolar.

Art. 16.

Serà obligatòria l'assistència dels i les docents a totes les reunions sempre que se'ls hagi convocat reglamentàriament. Les absències seran justificades per escrit dirigit al director/a amb l'expressió dels motius i abans de la celebració de la sessió. En casos de força major la direcció excusarà la falta de presència del professor/a.



Art. 17.

El claustre té les funcions següents:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- Participar en propostes sobre la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació de l'alumnat.
- Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del sector docent en el Consell Escolar.
- Donar suport a l'Equip Directiu i, si escau, al Consell de Direcció, en el compliment de la Programació General del Centre.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Art. 18.

El secretari o secretària del centre aixeca acta de cada sessió del claustre, que els membres del mateix podran consultar a la carpeta de l'ordinador abans de la propera convocatòria, la qual ha de contenir la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts principals de les deliberacions, la forma i els resultats de les votacions i el contingut dels acords presos. Una vegada aprovada, l'acta passa a formar part de la documentació general del centre, que podrà ser consultada per tots els seus membres. En el cas que cap membre del claustre no hagi manifestat cap desacord, l'acta és aprovada automàticament. L'acta ha d'anar signada pel secretari amb el vist i plau del president. Així mateix correspon al secretari/a estendre les certificacions pertinents dels acords adoptats per l'òrgan. En l'acta figurarà, a sol·licitud dels respectius membres, el vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció i els motius que la justifiquin o el sentit del vot favorable. Quan a l'ordre del dia s'incloguin temes d'interès o qüestions relacionades amb la responsabilitat d'altre personal que col·labori amb el claustre, malgrat no siguin membres del claustre docent, se'ls podrà convocar a la sessió per tal que hi participin, amb veu però sense vot.



Secció 4. Consell de Direcció.

Art. 19.

El director del centre i en aplicació de l' article 37 del Decret d' Autonomia de Centres Educatius pot constituir un Consell de Direcció, per tal d' aprofundir en el lideratge distribuït i la promoció de la participació.

Art. 20.

Poden formar part docents que tenen tasques assignades o delegades de direcció o de coordinació. Hi formen part els membres de l' Equip Directiu i el presideix el director. Està constituït per un mínim de 4 i un màxim de 9 membres.

Art. 21

El Consell de Direcció assessora la Direcció i participa de les decisions en l' àmbit de govern del centre. Es reuneix preferiblement amb periodicitat setmanal i funciona com un òrgan col·legiat de govern.

CAPÍTOL 3. Òrgans unipersonals de coordinació.

Art. 22.

Els diferents coordinadors en aquest centre són:

- Coordinador/a de Formació Instrumental.
- Coordinador/a de Secundària.
- Coordinador/a de Llengües d'Acollida (LAC).
- Coordinador/a de Llengües Estrangeres (LES).
- Coordinador/a Digital.
- Coordinador/a d' Estudis a Distància.
- Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.
- Coordinador/a Coeducació i Benestar (COCOBE).



Art. 23.

Les funcions dels diferents coordinadors/es, amb caràcter general són:

- Vetllar per la coherència dels enfocaments metodològics.
- Promoure la concreció i les programacions curriculars i materials didàctics.
- Coordinar els procediments i criteris d'avaluació.
- Promoure el treball en equip dels docents.
- Donar suport als docents de nova incorporació.
- Coordinar l'ús d'instal·lacions i materials específics.
- Qualsevol altra que li encomani el/la director/a en l'exercici de les seves funcions.

Els coordinadors/es de FI, Secundària, Llengües (LAC i LES) i Digital també han de:

- Preveure la coordinació entre Ensenyaments.
- Assegurar la confecció de les actes resultants de les sessions d'avaluació.
- Vetllar per la concreció dels criteris d'avaluació per l'atenció de la diversitat.

El/la coordinador/a Digital es responsabilitza de:

- Impulsar l'ús didàctic dels recursos digitals en el currículum escolar i assessorar els docents per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en tecnologies aplicades a l'aprenentatge i al coneixement, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre, en coordinació amb el servei de manteniment preventiu i d'assistència tècnica.
- Proposar a l'equip directiu els criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos tecnològics del centre.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

- Assessorar l'equip directiu, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i economicoadministratives.
- Controlar els equipaments i continguts dels arxius informàtics.
- Aquelles altres que el director/a li encomani en relació amb els recursos digitals disponibles.

El/la coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals ha de vetllar per la promoció i coordinació de les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de Prevenció de Riscos Laborals del centre penitenciari i les instruccions de la direcció del centre.
- 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 en coordinació amb el servei de PRL del centre penitenciari.
- 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.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre als serveis territorials el model ["Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional"](#).
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Coordinar la formació dels treballadors i treballadores el centre en matèria de PRL
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.



El/la coordinador/a de Coeducació i Benestar (COCOBE) ha de **vetllar per la convivència, la coeducació i el benestar emocional de tot l'alumnat i ser la persona referent en aquestes matèries per a l'alumnat i el professorat del centre:**

- Vetllar perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat.
- Fomentar entre la comunitat educativa l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsar les mesures d'intervenció.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

CAPÍTOL 4. Òrgans col·legiats de coordinació.

Art. 24.

L'Equip de Coordinació Pedagògica està format pels diferents coordinadors i el/la Cap d'Estudis.

Art. 25.

Funcionament de l'Equip de Coordinació Pedagògica:

- L'Equip de Coordinacions Pedagògica es reuneix com a mínim una vegada al mes i sempre que el convoca el/la Cap d'Estudis. A més, preceptivament, fa una reunió a l'inici de curs i una al final.
- La convocatòria de les reunions correspon al Cap d'Estudis, el qual la trametrà a cada un dels membres del cicle amb una antelació mínima de quaranta-vuit hores.
- De cada sessió el/la Cap d'Estudis en farà una acta, fent-hi constar la indicació de persones que hi han intervingut, les circumstàncies de lloc i de temps en què s'han tingut, els punts de l'ordre del dia i el contingut dels acords presos.



- Una vegada conegut i aprovat per l'Equip de Coordinacions el donarà a conèixer a tots els membres del claustre i passarà a formar part de la documentació general del centre.

Art. 26.

Les funcions de l' Equip de Coordinació Pedagògica són:

-
- Coordinar i harmonitzar l'actuació i les propostes dels equips de programa/ensenyament.
 - Col·laborar amb el cap d'estudis en la planificació, seguiment i avaluació de les activitats pedagògiques del centre, i específicament en la gestió del pla d'avaluació interna.
 - Vetllar pel desplegament dels objectius i activitats incloses en la Programació General Anual del centre.
 - Recollir les aportacions dels diferents programes abans de la realització de les sessions de treball de claustre.
 - Fer el seguiment de les actuacions que es porten a terme en els programes, detectar els desajustaments i corregir-les, si és el cas, d'acord amb les directrius generals.

CAPÍTOL 5. Equip Directiu.

Art. 27.

L' Equip Directiu del centre està format pel Director/a, Cap d' Estudis i Secretari/a. Es reuneix amb una periodicitat setmanal amb presidència del director.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

Art. 28.

La forma habitual de treball de l'Equip Directiu és en equip i les decisions sobre temes relacionats amb l'organització i el funcionament del centre es prendran normalment de forma consensuada. Impulsa el treball cooperatiu dels seus membres com a model del que es vol desenvolupar als altres equips del centre.

Art. 29.

— Atenent a la LEC (art. 147) i el Decret d' Autonomia de Centres (art. 35) són funcions de l' Equip Directiu:

- Elaborar la Programació General del Centre, el PEC i les NOFC.
- Elaborar la Memòria oficial del centre.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa.
- Establir els criteris per a l'avaluació interna del centre.
- Coordinar, si s'escau, les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació.
- Revisar la Programació General Anual, el Projecte Educatiu de Centre, les NOFC, la memòria anual, el pla d' acollida dels nous alumnes i fer propostes del pla de formació del centre.
- Afavorir la participació de la Comunitat Educativa, implicant tots els sectors en la tasca col·lectiva del centre.
- Col·laborar amb l'avaluació externa del centre que realitzi la inspecció d' Ensenyament.
- Vetllar per la promoció i la bona imatge del centre.
- Impulsar la renovació pedagògica.
- Estimular a l'equip docent en la seva formació professional.
- Afavorir la relació amb altres centres.

Art. 30.

La dedicació horària dels òrgans de govern del centre a tasques pròpies del seu càrrec serà la que indiqui la normativa.



CAPÍTOL 6. Organització dels docents.

Secció 1. Equips docents.

Art. 31.

Per al desenvolupament de la tasca formativa, els docents conformen equips de treball en funció de l'àmbit i especificitat:

Equips d'Ensenyament:

- Equip de Cicle de Formació Instrumental.
- Equip de GES o Secundària.
- Equip d'Ensenyament de Llengües d'Acollida (LAC).
- Equip d'Ensenyament de Llengües Estrangeres (LES).
- Equip d'Àrea Digital.
- Equip d'Estudis a Distància.

Equips de Nivell d'Ensenyament:

- Equip de primer cicle de CFI: FI 1 i FI 2.
- Equip de segon cicle de CFI: FI 3-4.
- Equip de Català.
- Equip de Castellà.
- Equip d'Anglès.
- Equip de Francès.

Equips Específics de Departament:

- Equip d'Atenció al DERT.
- Equip d'Atenció a SM.
- Equip d'Ingressos.



Art. 32.

La composició dels diferents Equips d' Ensenyament i/o nivell i/o Específics de Departament està formada per tots els i les docents que participen lectivament en aquell àmbit.

Art. 33.

Les funcions dels diferents Equips d' Ensenyament són:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de l'Ensenyament.
- Formular propostes relatives al PEC i la PGA i llur programació general.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat de l' Ensenyament (en comissió d'avaluació).
- Revisar de forma periòdica i sistemàtica els diferents aspectes del currículum i les unitats didàctiques dels Ensenyaments.
- Harmonitzar la metodologia i l'avaluació que s'ha d'emprar d'acord amb els criteris fixats en el currículum i les competències bàsiques i revisar-ne els resultats.
- Fer el seguiment del procés d' ensenyament-aprenentatge dels diferents grups d'alumnes, especialment dels aspectes relacionats amb l'atenció a la diversitat de necessitats de l'alumnat i en concret de les necessitats educatives especials i/o dificultats d'aprenentatge.
- Harmonitzar el Pla d'Acció Tutorial i l'orientació de l'alumnat.
- Fer operatius en els Ensenyaments tots aquells aspectes relacionats amb l'organització i funcionament: sortides, celebracions, activitats complementàries, entre d'altres.
- Plantejar al claustre les propostes de formació permanent del professorat vinculades als interessos i necessitats de l' Ensenyament amb implicació a nivell de centre.
- Totes aquelles que relacionades amb els processos organitzatius, així com les que d'acord amb la funció general, l'equip directiu li vulgui encomanar.



- Valorar al final de cada nivell si s'han de fer, o no, les promocions de l'alumnat per millorar o mantenir el normal funcionament del ritme de cada grup, sempre buscant el millor ambient de treball per l'alumnat.

Art. 34.

Els Equips d' Ensenyament es reuneixen regularment amb convocatòria del/la Coordinador/a o del/la Cap d'Estudis. S' aixeca acta de la sessió la qual passa a formar part de la documentació general del centre.

Art. 35.

Els Equips de Nivell es reuneixen amb una periodicitat mínima setmanal per tal de:

- Valorar el funcionament dels grups.
- Fer seguiment de l'alumnat i presentar a la Coordinació d' Ensenyament les propostes adients relacionades amb l' alumnat.
- Procurar harmonitzar els ritmes de treball dels diferents grups.
- Vetllar pel bon ús dels recursos i proposar l' adquisició de nous a la Coordinació.

Secció 2. Comissions d' Avaluació.

Art. 36.

Les comissions d'avaluació d' Ensenyament estan formades per tots els i les mestres i el professorat que exerceixen en el mateix, presidits per el/la cap d'estudis o per qui, a aquest efecte, n'exerceixi les funcions. Es podran incorporar a les sessions d'avaluació altres professionals que també hagin intervingut en el procés d'ensenyament de l'alumnat.

Art. 37.

Aquestes comissions es reuniran com a mínim un cop al quadrimestre, convocades per el/la cap d'estudis, director/a del centre o coordinador/a. Un docent de l' Ensenyament, proposat per el/la Cap d'Estudis, actuarà com a secretari de la sessió i n'aixecarà acta.



Art. 38.

Són funcions d'aquestes comissions analitzar col·lectivament l'evolució dels aprenentatges de cada alumne, del grup/classe i establir com a conseqüència les mesures d'adequació i reforç, la modificació d'estratègies i els ajustaments de la programació que convinguin per a les activitats educatives. En la darrera sessió fan la valoració final i la valoració global del progrés de l'alumnat, així com la presa de la decisió de la promoció o no de nivell.

Art. 39.

De cada sessió s' aixeca l'acta degudament complimentada que passarà a la documentació general del centre.

Secció 3. Comissions de treball i/o grups impulsors.

Art. 40.

En funció de la Programació General Anual es podran crear comissions de treball i/o grups impulsors per desenvolupar objectius del mateix, com ara són: Preparació d' Activitats Extraordinàries (Setmana de Projectes, Sant Jordi, Cloenda de Curs, etc.), Eixos de treball transversal (participació en activitats externes, formació, convenis amb d' altres institucions, etc.) o per aconseguir objectius específics (Pla tutorial, propostes d' innovació, etc.).

Art. 41.

Aquestes comissions es reuneixen i s'organitzen segons indiqui la Programació General Anual del curs escolar.

Secció 4. Comissió Lingüística.

Art. 42.

La Comissió Lingüística està formada per:

- El/la Cap d' Estudis.
- El/la Coordinador/a LAC.
- El/la Coordinador/a LES.



Art. 43.

La funció essencial de la Comissió Lingüística és fer el seguiment del Projecte Lingüístic del centre, així com proposar les modificacions adients del mateix, per assegurar-se l'activació d'aquest.

Art. 44.

Es reuneix com a mínim un cop al trimestre i un dels membres de la comissió n' aixeca acta de la sessió.

Secció 5. Comissió de Prevenció i Riscos Laborals.

Art. 45.

La Comissió de Riscos Laborals està formada pel director/a i el/la coordinador/a de Prevenció i Riscos Laborals.

Art. 46.

Les funcions d' aquesta comissió són treballar coordinadament amb el servei de PRL del centre penitenciari ideant propostes de millora així com detectar les deficiències de les infraestructures i comunicar-ho al servei esmentat.

Art. 47.

Es reuneix com a mínim un cop al trimestre o a petició de qualsevol dels seus membres en funció de les urgències i/o necessitats.

CAPÍTOL 7. Organització de l' Alumnat.

Art. 48.

L'alumnat està representat en el Consell Escolar amb cinc representants, escollits democràticament entre tots els matriculats al CFA en el moment de la convocatòria d' eleccions.



Art. 49.

Des del Consell Escolar, el Claustre i l'Equip Directiu del CFA s'impulsarà el desenvolupament de dinàmiques de participació i cooperació per part de l'alumnat. Es promourà la creació d'un Consell d'Alumnes a partir de la representativitat dels delegats de grup o nivell.

Art. 50.

En el moment actual els cinc representants del Consell Escolar esdevenen la Comissió d'Alumnes que dinamitzen la participació de l'alumnat.

TÍTOL II. FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

CAPÍTOL 1. Docents

Secció 1: Drets i Deures.

La funció docent dels professionals de la formació d'adults en el medi penitenciari va més enllà de la tasca lectiva. S'entén aquesta dimensió professional com la informació, orientació, guia, esperonament i model de la figura del i de la docent vers l'alumnat i les persones internes del Centre Penitenciari.

La probabilitat que la formació en el medi penitenciari sigui dels últims recursos educatius a que tinguin accés les persones internes ens planteja la necessitat d'intervenció en aquest camp.

Art. 51.

L'Equip Docent del CFA vetlla per l'accés de les persones internes a la formació a través de la informació, orientació i la facilitació en la integració de l'estructura escolar. Gaudeixen d'autonomia dins els límits que determina la legislació i el Projecte Educatiu de Centre (pec).

Art. 52.

La participació, la professionalitat i la implicació de l'Equip Docent és la base fonamental per al bon funcionament del centre. És deure de l'Equip Docent complir l'horari i el calendari



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

d'activitats establert en la Programació General del Centre i a assistir als claustres, a les diverses reunions d' Ensenyaments o nivell o de grups de treball i a les altres reunions degudament convocades pel director o persona encarregada a l'efecte.

Art. 53.

L'horari de les activitats programades tindrà per a l'Equip Docent la mateixa obligatorietat que l'horari habitual de treball. La distribució de l'horari lectiu i no lectiu es recollirà en la Programació General Anual de Centre (PGA).

Art. 54.

Són funcions específiques de l'Equip Docent:

- Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees i les matèries que tinguin encomanades, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- Avaluar el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- Exercir la tutoria de l'alumnat, la direcció i l'orientació global de llur aprenentatge.
- Contribuir en col·laboració amb l'alumnat al desenvolupament personal d'aquests en els aspectes intel·lectual, formatiu i de creixement personal.
- Informar periòdicament a l'alumnat sobre el procés d'aprenentatge i cooperar-hi en el procés educatiu.
- Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- Col·laborar en la recerca, l'experimentació i la millora continua dels processos formatius.
- Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pel centre i incloses en llur jornada laboral.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

- Utilitzar les tecnologies de la informació i de la comunicació, que han de conèixer i dominar com a eina metodològica.
- Aplicar les mesures correctores i sancionadores derivades de conductes irregulars.

Art. 55.

En el marc de la LEC (art. 29) l'Equip Docent en l'exercici de llurs funcions tenen els drets específics següents:

- Exercir els diversos aspectes de la funció docent a la què fa referència l'article 104 (LEC), en el marc del Projecte Educatiu del Centre.
- Accedir a la promoció professional.
- Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Art. 56.

Igualment, en el mateix marc normatiu de la LEC, l'Equip Docent té els següents deures específics:

- Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del Projecte Educatiu de Centre.
- Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre l'alumnat els valors propis d'una societat democràtica.
- Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

Art. 57.

L'incompliment de les funcions docents o l'alteració de les normes de convivència poden ser objectes de processos sancionadors segons la legislació vigent.



CAPÍTOL 2. Alumnat.

Secció 1. Drets de l'alumnat.

Art. 58.

L'alumnat, a banda dels drets reconeguts per la Constitució i l'Estatut de Catalunya tenen dret segons l'art.21 de la LEC a:

- Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
- Accedir a la formació permanent.
- Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
- Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal.
- Ésser informats dels criteris i els procediments d'avaluació.
- Ésser educats en la responsabilitat.
- Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i decooperació.
- Ésser educats en el discurs audiovisual.
- Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

- Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident

— Secció 2. Deures de l'alumnat.

Art. 59.

Quant als deures i en referència a l' article 22 de la LEC, l'alumnat té els deures següents:

- Assistir a classe.
- Participar en les activitats educatives del centre.
- Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.
- Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes de convivència del centre.
- Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- Respectar el Projecte Educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.



Secció 3. Normes de convivència.

Art. 60.

Per tal d' aconseguir un clima de convivència i col·laboració es concreten les normes de convivència que es detallen tot seguit:

En relació a l'Equip Docent i altre personal del centre:

- ● L'alumnat d'aquest centre té obligació de respectar i complir les instruccions de l'equip docent i del personal no docent. Tots ells contribueixen a la seva educació.
- L'alumnat seguirà les orientacions de l'Equip Docent respecte el seu aprenentatge.

En relació a l'ordre:

- Entrada: l'alumnat anirà a les seves aules, on estaran els o les docents corresponents a aquell grup-classe.
- Sortida: l'alumnat esperarà a l' aula a ser cridat per megafonia per garantir una sortida ordenada dels diferents Mòduls o Departaments.
- Els conflictes a l'aula seran atesos i resolts pel docent que atengui l'aula en aquell moment. En cas d'un conflicte greu, el o la docent farà ús del dispositiu de seguretat adreçat a l'espai.
- L'alumnat haurà de demanar permís per utilitzar els materials comunitaris del centre així com per fer ús dels aparells i equips informàtics.
- La connexió a la xarxa ha d' estar permesa explícitament pel personal docent. L' accés a llocs de la xarxa no permesos pot comportar la baixa de l' activitat.
- No està permès menjar ni beure (llevat d' ampolles d' aigua) a l'aula.

En relació a l'edifici:

- L'alumnat respectarà el bon ús del mobiliari i de les instal·lacions del centre.



En relació a l'assistència:

- L'alumnat està obligat a assistir a les classes. La manca d'assistència pot comportar la baixa de l'activitat a partir de la tercera falta no justificada. Tota aquesta informació es recull en el [Document sobre criteris d'absències i justificants](#).

Secció 4. Irregularitats i faltes que alterin la convivència al centre.

Art. 61.

L'àmbit d'aplicació d'aquesta secció es concreta en l'alumnat del CFA dins del conjunt d'espais on es desenvolupa el fet educatiu (aules i passadissos) de l'AEEC i l'aulari dels MR. En casos d'activats escolar excepcionals que es desenvolupin fora d'aquests espais, també s'aplica quan hi hagi un responsable docent.

Art. 62.

Serán considerades **faltes lleus** les accions o conductes que comportin:

1. Retards i alteracions de l'inici de l'activitat.
2. Alteracions del normal desenvolupament de l'activitat.
3. Incorrecció o desconsideració amb altres membres de la Comunitat Educativa.
4. Deteriorament de pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa o material, equipaments o instal·lacions del centre, sense intencionalitat.
5. L'ús de peces de roba o complements que dificultin la visualització facial de la persona: ulleres de sol, caputxes, mocadors, passamuntanyes, etc.

Art. 63.

Serán considerades **faltes greus** les accions o conductes que comportin:

1. Verbalitzacions ofensives respecte d'altres membres de la Comunitat Educativa.
2. Desobeir instruccions del personal docent i no docent.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

3. Sostracció de pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa o material o objectes del centre.
4. Deteriorament de pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa o material, equipaments o instal·lacions del centre, amb intencionalitat.
5. Dur objectes no permesos en el centre penitenciari.
6. Abandonar l'aula o l'espai escolar sense permís.
7. Comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre i/o de la [normativa d'aula](#).
8. Connectar-ne a la xarxa i/o descarregar qualsevol arxiu sense permís del/la docent i/o accedir a llocs no permesos.
9. Connectar dispositius no permesos com mp3 als ordinadors de les aules.

Art. 64.

Seràn considerades **faltes molt greus** les accions o conductes que comportin:

1. Injuries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions i/o humiliacions a altres membres de la Comunitat Educativa, amb especial gravetat si impliquen discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats.
2. L'alteració injustificada i greu del normal desenvolupament de les activitats del centre.
3. La falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
4. Els actes o la possessió de mitjans o substàncies prohibides que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació d'aquests.
5. Possessió d'objectes prohibits al Centre Penitenciari i que puguin presentar perillositat per als altres membres de la Comunitat Educativa.
6. Connectar-ne a la xarxa sense permís per accedir a xarxes socials, correus



electrònics personals i accés a pàgines amb usuari personal que permetin el contacte amb l'exterior.

7. Connectar dispositius no permesos com mp3 als ordinadors de les aules fent malbé les instal·lacions dels dispositius informàtics o xarxa del centre.

Secció 5. Mesures correctores d'actuacions que alterin la convivència al centre.

Art. 65.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les Normes d'Organització i Funcionament del Centre, s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre educatiu.

Art. 66.

Per a les **faltes lleus tipificades a l'article 62** es podran aplicar una o més d'aquestes mesures correctores:

1. Amonestació oral.
2. Amonestació registrada a la Base de Dades de l'escola.
3. Amonestació informada a l'Agenda de Tractament.
4. Rescabament o reparació de desperfectes causats.

Art. 67.

Per a les **faltes greus tipificades a l'article 63** es podran aplicar una o més d'aquestes mesures correctores:

1. No participar en activitats extraordinàries escolars en un període de fins a tres mesos.
2. Suspensió d'assistència a l'activitat en un període entre 7 i 30 dies lectius.
3. Suspensió d'accés a l'escola en un període entre 7 i 30 dies lectius.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

4. Rescabament o reparació de desperfectes causats en funció de la gravetat.
5. Realització de tasques comunitàries compensatòries.
6. Canvi de grup classe definitiu o per un període de temps concret.
7. Amonestació registrada a la Base de Dades de l'escola.
8. Amonestació informada a l'Agenda de Tractament.

Art. 68.

Per a les **faltes molt greus tipificades a l'article 64** es podran aplicar una o més d'aquestes mesures correctores:

1. Suspensió d'accés a l'escola en un període de fins tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos.
2. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al CFA i proposta al Centre Penitenciari i departament de Justícia de canvi de Centre Penitenciari.
3. Rescabament o reparació de desperfectes causats en funció de la gravetat.
4. Amonestació registrada a la Base de Dades de l'escola.
5. Amonestació informada a l'Agenda de Tractament.

Art. 69.

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'Educació, i als articles 65 i 66 d' aquestes NOFC, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Les circumstàncies personals de l'alumnat afectat.
- La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta del'alumnat.
- La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

Art. 70.

Les faltes tipificades a l'article 68 hauran de ser posades immediatament en coneixement del personal del Centre Penitenciari que correspongui per tal de traslladar qualsevol responsabilitat penitenciària o penal.

Art. 71.

— L'Expedient Disciplinari.

Inici:

S'iniciarà l'expedient quan s'hagin comès faltes perjudicials per a la convivència tipificades als articles 66.4, 67 i 68 d'aquestes NOFC. Correspon al Director o Directora per pròpia iniciativa o a proposta de qualsevol membre de la Comunitat Educativa, incoar els expedients a l'alumnat.

L'inici de l'Expedient s'ha d'acordar en el termini més breu possible, en qualsevol cas no superior a tres mesos de la comissió de la falta. L'escrit d'inici de l'Expedient haurà de contenir:

- El número d'expedient.
- El nom i COGNOMS de l'alumne.
- Els fets imputats.
- La data de realització dels fets.
- El nomenament d'instructor/a si escau.
- Les mesures provisionals, si s'escau.

Notificació:

S'haurà de notificar des de Direcció la incoació de l'Expedient a l'alumne afectat el més aviat possible.

Caldrà deixar constància escrita: notificació escrita amb avís de rebut o còpia de la resolució amb la data i l'expressió: "HO HE REBUT"

Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

Mesures provisionals:

La Direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de 3 dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que inclou l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no assistència al centre. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.

Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne, reconeix de manera immediata la comissió dels fets i accepta la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumnat, donant així per tancat l'Expedient.

Instrucció i proposta de resolució:

En cas de no reconèixer les faltes ni acceptar la sanció, el Director/a nomenarà un/a persona instructora d'entre els/les docents del centre (article 25.2 del decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Un cop rebuda la notificació del nomenament i dins els 5 dies lectius posteriors a aquest, la persona instructora practicarà les actuacions que estimi oportunes per tal de formular una proposta de resolució provisional on s'estableixen els fets i la responsabilitat de l'alumne implicat. Proposant la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.



Tràmit de vista i audiència:

Abans de formular la proposta definitiva de resolució, la persona instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumne afectat, i l'ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional. L'alumnat pot manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi poden formular al·legacions dins els 5 dies lectius següents a la instrucció. Caldrà deixar constància escrita de la realització d'aquest tràmit (diligència/acta) a més —de la documentació i escrits aportats.

Resolució de l'expedient i aplicació de les sancions:

El director/a, el més aviat possible i un cop acabats els tràmits anteriors, haurà de fer la resolució de l'expedient (article 25.1 i 25.6 del decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius).

Aquesta resolució haurà de contenir:

- Els fets que s'imputen a l'alumne/a
- La tipificació dels fets en relació a les faltes que es recullen a l'article 37.1 de la LEC i als articles 64, 65 i 66 de les NOFC.
- El contingut de la sanció prevista a l'article 37.3 de la LEC i als articles 68, 69 i 70 de les NOFC i les mesures correctores complementàries
- L'òrgan davant del qual es pot interposar recurs d'alçada (director o directora dels Serveis Territorials del Baix Llobregat, dins el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació, el qual rebrà el recurs d'alçada, el resoldrà i notificarà).

Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instància de l'alumne, el Consell Escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents.



En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament dels expedients que s'han resolt. Totes les sancions prescriuen als 3 mesos.

Secció 6. La mediació escolar.

Art. 72.

—Es vetllarà per tal que la mediació escolar sigui el mètode habitual de resolució de conflictes en el centre. Per dur-ho a terme, comptem amb dos instruments i/o recursos.

1. [Resolució per conformitat](#). Document generat per procurar la resolució de conflictes amb l'alumnat de manera consensuada, que procura evitar l'inici d'un EDE no aplicable a les

conductes o accions recollides a l'article 64.

2. [Pràctiques restauratives](#). Introducció de les pràctiques restauratives com a cultura de centre per reparar situacions adverses que van sorgint al llarg del curs i en les que hi participa tota la Comunitat Educativa, si s'escau. Aquestes pràctiques no han de substituir necessàriament les mesures correctores corresponents.

Art. 73.

Es pot crear la Comissió de Convivència del Centre, a partir del les Coordinació de Coeducació i Benestar i la Coordinació de Riscos Laborals per tal de col·laborar en els processos de mediació escolar a petició de la Direcció del Centre.

Art. 74.

La mediació escolar, com a procés educatiu de gestió de conflictes, es basarà en els principis recollits en l'art. 24 del D279/2006, i l'àmbit d'aplicació serà el regulat en l'art. 25 del D279/2006: La mediació escolar es basarà en els principis següents:

- La voluntarietat, segons la qual les persones implicades en el conflicte són lliures d'acollir-se o no a la mediació, i també de desistir-ne en qualsevol moment del procés.



- La imparcialitat de la persona medidora que ha d'ajudar els participants a assolir l'acord pertinent sense imposar cap solució ni mesura concreta ni prendre-hi part. La persona medidora no pot tenir cap relació directa amb els fets que han originat el conflicte.
- La confidencialitat, que obliga els participants en el procés a no revelar a persones alienes la informació confidencial que obtinguin, llevat dels casos previstos a la normativa vigent.
- El caràcter personalíssim, que suposa que les persones que prenen part en el procés de mediació han d'assistir personalment a les reunions de mediació, sense que es puguin valer de representants o intermediaris.

Art. 75.

L'àmbit d'aplicació de la mediació escolar serà el següent:

- El procés de mediació pot utilitzar-ne com a estratègia preventiva en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat escolar, encara que no estiguin tipificats com a conductes contràries o greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es pot oferir la mediació en la resolució de conflictes generats per conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència o greument perjudicials per a la convivència del centre, llevat que es doni alguna de les circumstàncies següents:

- Que la conducta sigui una de les descrites en l'apartat b) o c) de l'article 38 del Decret 279 (l'agressió física o les amenaces a membres de la comunitat educativa; les vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment aquelles que tinguin una implicació de gènere, sexual, racial o xenòfoba, o es realitzin contra l'alumnat més vulnerable per les seves



característiques personals, socials o educatives i s'hagi emprat greu violència o intimidació), o la descrita en l'apartat h) del mateix article (la reiterada i sistemàtica comissió de conductes contràries a les normes de convivència en el centre).

- Que ja s'hagi utilitzat el procés de mediació en la gestió de conflictes amb el mateix alumne, durant el mateix curs escolar, i en referència amb la mateixa tipificació qualsevol que hagi estat el resultat d'aquests processos.

Art. 76.

L'Equip Directiu promourà la formació per promoure la cultura restaurativa.

Secció 7. Reclamacions i queixes.

Art. 77.

L'alumnat pot reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs o ensenyament. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

- La inadequació del procés d'avaluació o d'algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'àrea o matèria sotmesa a avaluació o amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.
- La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.
- La reclamació comportarà una revisió de l'avaluació per part de la comissió d'avaluació d'aquell ensenyament.

Art. 78.

El procediment per tractar les queixes o denúncies de l'alumnat, equip docent o altres treballadors del centre que puguin qüestionar o referir-se a l'actuació professional d'un docent o d'un altre treballador/a del centre en l'exercici de les seves funcions, s'ajustarà al protocol següent:



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

- Presentació i contingut de l'escrit de queixa o denúncia.
- Les queixes o denúncies es presentaran per escrit adreçat a la direcció i hauran de contenir:
 - Identificació de la persona que la presenta.
 - Contingut de la queixa, enunciat escrit de la manera més precisa possible (amb especificació dels desacords, de les irregularitats, de les anomalies, etc., que qui presenta la queixa creu que s'ha produït per acció o omissió del docent o d'un altre treballador/a del centre a què es refereixen).
 - Data i signatura.
- L'escrit anirà acompanyat, si és possible, de totes les dades, documents i altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es faci referència.

Art. 79.

Correspondrà a la Direcció del Centre:

- Rebre la documentació i estudiar-la directament, o a través d'altres òrgans del centre si escau, obtenir indicis i sempre que sigui possible fer comprovacions per arribar a evidències- sobre l'ajustament dels fets exposats a la realitat.
- Traslladar còpia de l'escrit de queixa rebut al docent o treballador afectat, i demanar-li un informe escrit precís sobre els fets objecte de la queixa, així com l'aportació de la documentació probatòria que consideri oportuna. L'informe escrit es podrà substituir per una declaració verbal de la persona afectada que es recollirà per escrit en el mateix moment que la formuli, es datarà i la signarà, com a mínim, la persona afectada. En tot cas, es respectarà el dret d'audiència de la persona interessada.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

- Estudiar el tema amb la informació recollida i, si ho considera oportú, demanar l'opinió d'òrgans degovern i/o de participació del centre sobre el fons de la qüestió.
 - Dur a terme totes les actuacions d'informació, d'assessorament, de correcció i, si és el cas, d'aplicació dels procediments de mediació, en el marc de les funcions que la direcció té atribuïdes com a representant de l'Administració en el centre, concretament les de vetllar pel compliment de la normativa i exercir la prefectura del personal que hi té adscrit.
-
- Contestar per escrit a qui ha presentat la queixa, amb constància de recepció, comunicant la solució a què s'ha arribat o, si escau, la desestimació motivada de la queixa. Es contestarà i es farà constar en l'escrit de resposta la informació sobre quin és el següent nivell al qual pot acudir si la persona no queda satisfeta per la resolució adoptada (o les actuacions empreses) per la Direcció del Centre.

En el cas que la Direcció sigui part directament interessada en la queixa, s'haurà d'abstenir i, en el seu lloc, ho farà el/la Cap d'Estudis.

Art. 80.

Conclou l'actuació de la direcció, es podrà informar a la direcció dels Serveis Territorials de la incidència produïda i la solució que se li ha donat. En tot cas, la documentació generada quedarà arxivada, en original o còpies autèntiques, a la direcció o la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació.

CAPÍTOL 3. Altre personal del centre.

Art. 81.

El personal funcionari de vigilància del Centre Penitenciari col·labora de forma decisiva en el bon funcionament de la dinàmica escolar, a banda de les funcions pròpies que regulen la seva activitat.



Art. 82.

En data 1 de setembre de 2023, s'incorpora a l'escola la figura PAS, en jornada completa, destinada a realitzar les tasques administratives del centre educatiu.

Art. 83.

La persona encarregada de la Biblioteca Central, tot i ser professional del Centre Penitenciari, extern a la plantilla docent, col·labora en la dinàmica de funcionament de l'escola, participant en algunes activitats vinculades amb el recurs de biblioteca: Sant Jordi, xerrades literàries, el Dia de la Poesia, etc.

Art. 84.

Estan assignats a l'escola 4 destinacions laborals dependents del CIRE per treballar al CFA en tasques auxiliars i de neteja.

Art. 85.

El CFA té convenis de col·laboració amb diverses Universitats per tal de participar en la formació en pràctiques d'estudiants de les mateixes. El Centre Penitenciari ha d'autoritzar la seva entrada i han de comunicar els horaris de presència al centre. La seva situació està emmarcada en els diferents convenis esmentats.

Art. 86.

El CFA aposta per la tasca de col·laboració de voluntariat, tant intern com extern. Les persones voluntàries intervenen sempre acompanyades d'un o una docent a l'aula en la realització de les tasques de voluntariat. Pel que fa al voluntariat extern, l'autorització d'entrada depèn de la Direcció del Centre, de la Direcció del Centre Penitenciari i del Departament de Justícia.

CAPÍTOL 4. Participació del CFA en òrgans del Centre Penitenciari.

El CFA aposta per la col·laboració activa amb els diferents òrgans del Centre Penitenciari, també en compliment de la legislació vigent (LOGP, Reglament d' Organització i Funcionament dels Serveis d'execució Penal a Catalunya-RPC).



Art. 87.

El Director pot participar, prèvia convocatòria, en el Consell de Direcció del Centre Penitenciari (art. 27 RPC) amb la funció d'ajudar en la coordinació d' ambdós centres i també en la gestió de l'autorització d'equips informàtics a interns per raó d'estudis (art. 129 RP) i informar sobre les sol·licituds de permanència en cel·la per estudis, entre d'altres aspectes.

Art. 88.

El Director participa en la Junta de Tractament del Centre Penitenciari (art. 30 RPC). És especialment necessari per traslladar informació educativa rellevant i proposar Sortides Programades de l'escola a l'exterior.

Art. 89.

Les persones tutors referents de cada mòdul residencial assisteixen a les reunions dels Equips Multidisciplinaris (art. 37 RPC).

Art. 90.

El CFA participa i col·labora en diverses activitats i projectes organitzats pel centre penitenciari (Comissió Parental, St. Jordi i, Comissió de Gènere).

CAPÍTOL 5. Funcionament general del centre.

Secció 1. Espais d'ús de l'escola.

Art. 91.

El Centre Penitenciari i l'Administració de Justícia cedeixen al CFA Víctor Català les aules i sales ubicades a la primera i segona planta de l'ala esquerra de l'Àrea Educativa, Esportiva i Cultural del Centre Penitenciari per al desenvolupament del servei educatiu, exceptuant l'espai de biblioteca i d'aula de silenci.



Art. 92.

A cada un dels mòduls residencials hi ha una aula d'ús de l'escola. En els Departaments DERT i Salut Mental, on també es dona servei s'utilitzen espais adjacents a tal efecte.

Secció 2. Moviments d' alumnat.

Art. 93.

L'accés als diferents grups d'escola, tant en els espais de Mòduls Residencials com a l'Àrea Educativa es fa mitjançant llistats nominats d'alumnat degudament autoritzat. La confecció dels llistats tenen com a font la Base de Dades de l'escola que s'ha de tenir actualitzada per assegurar la seva eficàcia.

Art. 94.

L'accés de l'alumnat als grups escolars als MR és responsabilitat del docent corresponent.

Art. 95.

L'acompanyament de l'alumnat als grups escolars i activitats a l'àrea Educativa és responsabilitat del personal penitenciari de vigilància.

Art. 96.

El procediment d'entrada i sortida de l'alumnat a les diferents classes es treballarà conjuntament entre l'Equip Directiu del CFA i responsables del centre penitenciari.

Art. 97.

[L'accés al lavabo](#) és restrictiu i es limita als primers i darrers 10 minuts de cada sessió lectiva.

Secció 3. Absència de personal docent.

Art. 98.

El personal docent ha de ser present a l'hora establerta per al començament de les classes de cada grup per tal de rebre l'alumnat. Quan un docent, per qualsevol raó sobrevinguda, no pugui



ser a l'hora lectiva establerta ho comunicarà en la mesura del possible a algun membre de l'Equip Directiu o persona assignada amb antelació suficient. Pel que fa a les absències conegudes l'Equip Directiu prendrà les mesures pertinents per tal d'organitzar les substitucions sempre que sigui possible mitjançant el sistema de permanències. Aquest sistema permet cobrir gran part de l'horari lectiu garantint així el servei educatiu.

Secció 4. Horari general del centre.

Art. 99.

L'organització horària del centre es fa en base a franges de dues hores lectives. L'horari establert és de quatre hores lectives al matí, entre les 9 i les 13 hores i de quatre hores lectives a la tarda, entre les 15 i les 19 hores, de dilluns a divendres.

Art. 100.

L'inici de l'horari lectiu del torn de matí és a les 9 hores i el de torn de tarda és a les 15 hores, per la qual cosa els docents han de ser presents a les aules per començar les classes amb puntualitat.

Secció 5. Recursos i material didàctic.

Actualment el CFA compta amb assignació econòmica mensual per a despeses de funcionament del centre, per part del Departament d'Educació. Pel que fa al Departament de Justícia, es rep una dotació general anual de material per l'alumnat i unes dotacions mensuals de material d'oficina per als professionals (sota demanda).

Art. 101.

El material didàctic per a l'alumnat, facilitat pel Centre Penitenciari, és administrat sota el criteri de priorització de necessitats i amb procediments de control en el repartiment.

Art. 102.

Els recursos i materials didàctics, així com els equipaments informàtics, seran objecte d'inventari anual per tal de portar un control i avaluació del seu estat.



Art. 103.

És responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa fer un bon ús i tenir cura dels recursos immaterials del CFA, així com el cedit per part del Centre Penitenciari i el Departament de Justícia.

Secció 6. Activitats extraordinàries.

Art. 104.

El CFA pot organitzar i/o participar en determinades activitats extraordinàries al llarg del curs que poden alterar l'horari i organització de l'escola: St. Jordi, Setmana de Projectes, Inici i Cloenda del curs, Nadal, etc.

Art. 105.

Durant el curs es poden organitzar activitats extraordinàries que complementin el currículum, presentin altres perspectives de la formació o que comptin amb la col·laboració d'altres professionals o experts.

Art. 106.

El CFA pot participar en les activitats extraordinàries organitzades pel Centre Penitenciari procurant que no afectin a la programació lectiva, en la mesura del possible.

Secció 7. Sortides Programades a l'exterior.

Art. 107.

L'Equip Docent pot planificar, programar i proposar sortides grupals a l'exterior d'alumnat per tal de desenvolupar el currículum amb una perspectiva més pràctica a través de les Sortides Programades. Es gestionen a través dels Equips Multidisciplinaris i la Junta de Tractament.

Art. 108.

Els procediments i circuits queden recollits en el [Protocol de Sortides Programades](#) de l'escola adjunt.



Secció 8. Acció Tutorial.

En el medi penitenciari es considera fonamental l'acció tutorial pel valor que té d'informació, orientació i seguiment del nostre alumnat i de la població interna que no assisteix a l'escola. L'acció tutorial; necessitats, recursos i actuacions, entre d'altres, es recull al [Pla d'Acció Tutorial](#) (PAT) de l'escola i hi participa tota la Comunitat Educativa.

Art. 109.

Una dimensió tutorial es dona a l'aula. Tot grup escolar té un tutor que té cura del mateix a nivell de:

- Control del llistat d'assistència i informació sobre les absències.
- Introducció de dades i valoracions al SIPC.
- Avaluació global i individual del grup-classe.

Art. 110.

Tots els Departaments o Unitats de Vida del Centre Penitenciari tenen un o una docent referent que tutoritza el mateix. Es tracta d'una tutoria transversal que engloba també les persones internes que no estan matriculades a l'escola i que té com a funcions principals:

- Controlar el nivell escolar de la població del Departament.
- Informar i orientar les persones internes respecte de l'oferta formativa del CFA.
- Matricular mitjançant la Base de Dades de l'escola les persones internes en els diferents Ensenyaments i grups escolars.
- Atendre les peticions de canvi d'horari de l'alumnat.
- Fer de pont entre l'escola i el Departament corresponent.



Secció 9. Carta de compromís educatiu.

Art. 111.

En la línia de l'article 20 de la LEC i per aconseguir un entorn de convivència, respecte i responsabilitat per part de l'alumnat es contempla la Carta de Compromís com una eina interessant per a la implicació del nostre alumnat en el seu procés formatiu.

Art. 112.

Des del curs 2010-11 el CFA té establerta una Carta de Compromís Educatiu per a l'alumnat d'Estudis a Distància, aprovada pel Consell Escolar.

TÍTOL III. DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA.

Secció 1. Arxiu personal de l' alumnat.

Art. 113.

La documentació acadèmica quedarà sota custòdia del /la Secretari/a del centre, en format paper o digital.

Art. 114.

Tot l'alumnat matriculat al CFA queda registrat a la Base de Dades del centre, ja que aquest no té accés al sistema SAGA, amb les dades bàsiques i l'historial acadèmic. A més, la matrícula

corresponent a cada activitat (ensenyament i franja horària) queda registrada al SIPC i es valora l'assistència i l'actitud mensualment.

Art. 115.

L'alumnat d'UNED, IOC, GES i PPACFGS disposaran d'un arxiu personal en format paper, on es guardarà tota la documentació relativa als mateixos, sota custòdia del/la Secretari/a del Centre.



Secció 2. Altra documentació acadèmica.

Art. 116.

Queda sota custòdia del centre altre tipus de documentació com ara és:

- Actes d'avaluació de final d'Ensenyament.
- Actes de sessions d'avaluació.
- Còpies de certificats d'assistència, aprofitament i superació.
-

Art. 117.

Estarà sota custòdia del centre i a disposició de la Inspecció i l'Administració Educativa tota la documentació pròpia del CFA: programacions, documents del centre (PEC, PL, NOFC, etc.), així com les actes de Claustre i el Consell Escolar, Reunions de Coordinadors, Consell de Direcció, etc.

TÍTOL IV. REFORMA DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

Art. 118.

Aquesta normativa pot ser revisada i modificada atenent a les diferents propostes de la Comunitat Educativa amb l'objectiu de fer-la el més útil possible.

Art. 119.

Qualsevol modificació de les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) ha de ser proposada almenys per un terç dels membres del Consell Escolar. La modificació de les NOFC ha de ser aprovada per la majoria absoluta del Consell Escolar. La seva revisió es farà de forma ordinària cada 4 anys.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional

Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

TÍTOL V. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES.

Disposició derogatòria.

L'aprovació d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre deixa sense efecte les NOFC de data 28 de juny de 2012

Sant Esteve Sesrovires

—Setembre 2024



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional

Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

ANNEXOS.

Annex 1: Organigrama de l' estructura organitzativa del centre.

Annex 2: Carta de Compromís Educatiu

Annex 3: Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional

Annex 4: Document sobre criteris d'absència i justificants

Annex 5: Normativa d'Aula

— Annex 6: Resolució per Conformitat

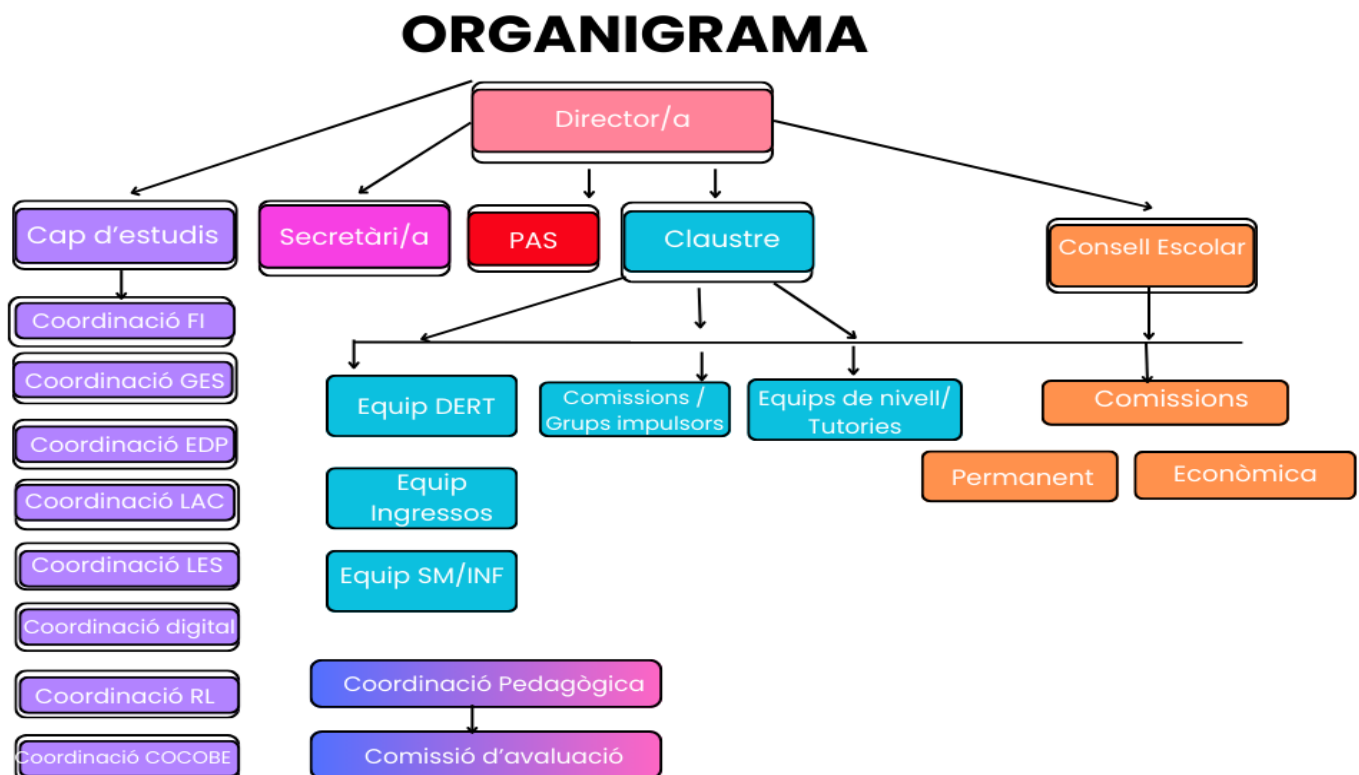
Annex 7: Accés als lavabos

Annex 8: Protocol de sortides programades

Annex 9: Pla d'Acció Tutorial



ANNEX 1: Organigrama de l'estructura organitzativa del centre.





ANNEX 2: Carta de Compromís Educatiu

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU I NORMATIVA DE L'IOC

Les persones sotasignades, titular del CFA Víctor Català, el/la docent i l'alumne/a: _____

_____, reunits al CP Brians 2 en data, _____, signen aquesta carta de

compromís educatiu la qual comporta els següents compromisos:

Per part del centre.

1. Facilitar la gestió de matriculació i avaluació de l'Institut Obert de Catalunya.
2. Facilitar a l'alumne els recursos que tinguem a l'abast, necessaris per a aquests estudis.
3. Establir els contactes amb l'IOC, necessaris per al bon desenvolupament del procés educatiu.
4. Informar a l'alumne de la normativa específica dels estudis d'IOC a l'inici de curs.

Per part de l'alumne:

1. Fer un bon ús dels recursos que els hi faciliten.
2. Responsabilitzar-se del seu pla d'estudis: coneixement del calendari, gestió pròpia dels EACs, avaluacions, organització del temps i recursos, ...
3. PRESENTAR-SE A LES PAF CONFIRMADES, si no es així, no podrà matricular-se a l'IOC en el següent semestre.
4. Aprovar el 50% de les assignatures en les quals es matriculi. Si no és així, no es podrà matricular a l'IOC en el següent semestre.
5. En el cas de no poder-se matricular: es retiraran les autoritzacions de permanència en cel·la, ordinador i usb.
6. Es podrà demanar la readmissió com a màxim dues vegades. La tercera readmissió haurà de ser valorada per l'equip directiu del CFA.
7. En general, no es realitzaran impressions de documents relacionats amb l'IOC si l'alumne disposa d'ordinador personal a la cel·la. En cas de que no en tingui, s'imprimiran documents sempre i quan l'alumne porti el paper i no sigui un nombre de còpies exagerada.
8. Només es podran matricular als crèdits que impliquen la filmació de pràctiques quan no els hi quedi cap altra opció de matrícula. En cas que es matriculin, la organització i gestió de la pràctica corre a càrrec de l'alumne. L'escola no garanteix que es pugui realitzar la filmació.

El CFA Víctor Català

L'alumne/a

Signatura

Signatura





Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

CFA Víctor Català
NOFC setembre 2024

ANNEX 3: Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional



Full de notificació d'accident, incident laboral o malaltia professional

Dades del centre de treball

Codi	Nom	Municipi
☐ Serveis centrals		
☐ Serveis Territorials a		
☐ Consorci d'Educació de Barcelona		

Dades de la persona (s'ha d'emplenar un full per persona afectada)

Nom i cognoms	DNI/NIE/Passaport
---------------	-------------------

Personal propi

- ☐ PAS
☐ Docent

Relació laboral

- ☐ Funcionari/ària de carrera
☐ Funcionari/ària interí/ina
☐ Personal laboral
☐ Altres (especifiqueu-la):

Personal extern (indiqueu el nom de l'empresa en què presta el servei)

- ☐ Personal extern

Empresa a la qual pertany:

Tipus de cobertura mèdica

- ☐ Seguretat Social
☐ MUFACE (especifiqueu l'entitat mèdica):

Assistència mèdica

- ☐ Centre de treball (farmaciola)
☐ Mútua d'accidents
☐ Entitat MUFACE
☐ Centre d'assistència primària
☐ Hospital

Gravetat (si es disposa de la informació)

- ☐ Lleu
☐ Greu
☐ Molt greu
☐ Mortal

Descripció de les lesions i de la part o parts del cos que s'ha lesionat



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

CFA Víctor Català
NOFC setembre 2024

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Data de la baixa mèdica o llicència per malaltia

Hospitalització (nom del centre)

Població

Telèfon

Dades de l'esdeveniment

☐ Accident de treball

☐ Possible malaltia professional

☐ Incident laboral

☐ Recaiguda

☐ Accident in itinere

Forma de desplaçament:

Data

Hora del dia

Hora de la jornada

Treball habitual:

☐ Sí

☐ No

Descripció detallada i acurada dels fets

Lloc on es trobava la persona accidentada o lloc de l'esdeveniment

☐ Centre habitual

☐ En un altre centre

☐ Desplaçament en jornada

☐ In itinere

Indiqueu-ne el lloc exacte:

Tipus o procés de feina que feia

Activitat física que feia (p. ex.: caminar, pujar escales...)

Element que ha originat la lesió (p. ex.: aina tallant, porta, esglaó...)

Com s'ha lesionat

Descripció de l'element que ha originat la lesió (p. ex.: terra reliscós, esglaons mullats, sòl amb sorra...)

Indiqueu si l'accident ha afectat més d'un treballador/a

☐ Sí

☐ No

☐ NS/NC



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

CFA Víctor Català
NOFC setembre 2024

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Descripció dels danys materials

Testimonis (nom i càrrec)

Signatura del director/a del centre o responsable de la unitat

Nom i cognoms

Data de lliurament (Cal trametre electrònicament mitjançant eValisa una còpia signada a la persona afectada; l'altra cal conservar-la al centre o a la unitat corresponent)

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Secretaria General.

Finalitat: Prevenció de riscos laborals.

Legitimació: Compliment d'una obligació legal.

Destinataris: Les dades es comunicaran als encarregats de tractament que proveeixen les unitats de prevenció de riscos laborals per compte del responsable del tractament. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos previstos per la llei.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades.

Espai reservat per al Servei de Prevenció de Riscos Laborals

☐ Accident sense baixa ☐ Accident amb baixa ☐ Accident mortal

☐ Incident

☐ Malaltia professional

☐ Recaiguda

Data de recepció de la notificació al Servei



ANNEX 4: Document sobre criteris d'absència i justificants

DOCUMENT SOBRE CRITERIS D'ABSÈNCIES I JUSTIFICANTS

1. ACTIVITATS PRINCIPALS

- els nivells FI1, FI2, FI3 i FO han de constar al PIT de l'intern com a activitats principals (fins i tot per damunt del programa).
- en el moment de la matriculació, el tutor li farà constar al SIPC l'activitat principal
- un intern com a màxim pot tenir 2 activitats principals.
- altres activitats o nivells poden ser considerades principals, però ja no serà d'ofici (consensuat amb l'EMD).
- la valoració al SIPC d'aquestes activitats principals cal que sigui el més objectiva possible.

2. ABSÈNCIES I JUSTIFICACIONS

2.1 Faltes justificables: es considerarien faltes justificables:

- assistència al programa→ el tutor de mòdul ho podrà comprovar al EMD. Es crearà una carpeta on s'ubicaran els documents dels programes que es realitzen a cada mòdul
- visita mèdica→ si es tracta del metge de capçalera hi ha el compromís que li dispensi un justificant, en cas del metge especialista, caldria informar-se'n a infermeria
- comunicacions→ es pot comprovar a través del SIPC a la icona "comunicacions amb l'exterior"
- diligències→ es pot comprovar a través del SIPC> gestió d'interns> control i seguretat> sortides
- permisos→ es pot comprovar a través del SIPC>gestió interns> rehabilitació> gestió permisos
- canvis de mòdul
- baixa mèdica→ justificant del metge de capçalera
- sanció (no PPR) es pot comprovar a través del SIPC (DERT-DESP)
- entrevista amb altres professionals→ justificant per part del professional
- destins→ es pot comprova a través del cap de mòdul
- solapament amb altres activitats i impossibilitat de canvi d'horari→ caldria un justificant de l'activitat implicada. De manera "excepcional" per part de l'escola,



es podria acceptar :

- si l'activitat és de 2 dies no es pot faltar a cap dels 2
- si l'activitat és de 3 dies es pot justificar 1
- si l'activitat és de 4 dies es pot justificar 1
- si l'activitat és de 5 dies es pot justificar 2

2.2. Faltes no justificables: es considerarien faltes no justificables, per exemple:

- les trucades telefòniques
- "no he sentit la megafonia"
- "no em trobava bé" "me duele la muela"
- "he anat al perruquer"

2.3. Valoració al SIPC de les faltes justificables

Variaria el barem dels dies possibles. Per exemple, si l'activitat té en un mes un total de 12 dies lectius, en una situació normal, seria: 12 dies possibles – 12 dies reals, en cas d'un alumne amb una baixa mèdica amb justificant de 3 dies, seria 9 dies possibles – 9 dies reals

2.4. Valoració al SIPC de les faltes no justificables

Tornant a l'exemple de l'apartat anterior, si d'una activitat que té en un mes un total de 12 dies lectius, l'alumne deixa d'assistir 4 cops al llarg del mes, seria: 12 dies possibles – 8 dies reals.

3. BAIXA ESCOLAR

L'alumne que acumula 3 faltes d'assistència continuades sense justificar en una setmana (els grups de dos dies s'allarga a dues setmanes), serà donat de baixa. Cal informar-ho al SIPC i a la Base de Dades.

3.1. Acumulació de baixes

Tal i com marquen les NOFC en el seu article 67, l'alumne que ha estat donat de baixa 2 vegades al mateix nivell sense justificació, no pot ser matriculat al mateix curs al llarg del trimestre vigent. Cal que li sigui notificat per escrit en el model que apareix a les NOFC en l'annex 5

4. FETS POSITIVS

La nova gestió d'aquests beneficis que proposa el SAM ha establert un nou circuit de tramitació dels mateixos, en el cas de l'escola seria el següent:

El docent que vol fer una proposta de fets positius omple l'imprès>el lliura al director de l'escola> el director el valida i l'introdueix al SIPC>retorna el document al docent>i aquest el lliura a l'intern.



Es crearà un registre dels fets positius emesos.

5. DOCUMENTS

A la biblioteca tècnica de l'escola (al costat de les llibretes de seguiment) s'habilitaran unes safates on hi hauran còpies dels següents impresos:

- justificant d'assistència a l'activitat escolar
 - Document de baixa escolar per acumulació d'absències
 - Document de fets positius
-



ANNEX 5: Normativa d'Aula

Normativa d'aula

RESPECTE

-ÉS UN DEURE DE L'ALUMNAT RESPECTAR ELS HORARIS, ELS ESPAIS I LES ACTIVITATS OFERTADES AL CFA VÍCTOR CATALÀ.

-CAL MOSTRAR UNA ACTITUD RESPECTUOSA ENVERS ELS COMPANYS/COMPANYES I EL PROFESSORAT DINS I FORA DE LES AULES.

- NO ES PODRÀ SORTIR ALS PASSADISSOS FINS QUE ES FACI L'AVÍS DE SORTIDA ALS MÒDULS . AQUESTA S'HAURÀ DE FER DE FORMA RÀPIDA I SENSE ENTRETENIR-SE.

RESPONSABILITAT

-LES FALTES D'ASSISTÈNCIA SERAN JUSTIFICADES AMB UN JUSTIFICANT I/O COMUNICANT EL MOTIU AL TUTOR/A DE GRUP.

- NO ESTÀ PERMÈS FUMAR DINS DEL RECINTE ESCOLAR.

-TENIR CURA DEL MATERIAL ESCOLAR I DEL MOBILIARI D'AULA SERÀ REQUISIT IMPRESCINDIBLE PER MANTENIR-SE A L'ACTIVITAT ESCOLAR

COMPROMÍS

-EN HORARI LECTIU NO ES PODRÀ SORTIR DE L'AULA PER COMUNICAR-SE AMB ALTRES PROFESSIONALS.

-L'APROFITAMENT DE L'ACTIVITAT ESCOLAR PER PART DE L'ALUMNAT ÉS UNA MOSTRA DEL COMPROMÍS QUE S'ADQUIREIX EN APUNTAR-SE A QUALSEVOL ENSENYAMENT.



ANNEX 6: Resolució per Conformitat

RESOLUCIÓ PER CONFORMITAT (Article 25.7 del Decret 102/2010)

L'alumne/a d'aquest centre, Cognoms, nom (CIC) , que cursa actualment Activitat, el dia __/__/__ ha estat responsable dels fets que es detallen seguidament:

___ S'adjunta comunicat de fets redactat pel docent amb NIP ()

En la realització o participació en aquests fets, l'alumne ha incorregut en una **conducta perjudicial** per a la convivència al centre, en concret, la continguda a l'article _____ de les NOFC de la CFA Víctor Català:

L'article 25.7 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, determina que els centres docents poden adoptar una sèrie de mesures de correcció de **conductes perjudicials** per a la convivència al centre mitjançant la **resolució per conformitat**.

Una vegada tractada aquesta situació entre els assistents, s'arriba a l'acord següent:

1. ☐ L'alumne reconeix els fets o conductes mereixedors de correccions.
2. ☐ Ateses les circumstàncies concurrents, l'alumne es compromet a disculpar-se davant dels possibles perjudicats, en concret davant de _____.
3. ☐ Ateses les circumstàncies concurrents, l'alumne es compromet a reparar els danys causats.
4. ☐ L'alumne manifesta expressament la voluntat de respectar les normes de convivència del centre.
5. ☐ S'acorden i accepten, per part dels presents, les mesures educatives de correcció que figuren a continuació:
 - a. ☐ Suspensió d'assistència a l'activitat per un període de _____
 - b. ☐ No participar a les activitats extraordinàries organitzades per l'escola durant un període de _____
 - c. ☐ Altres: _____

I perquè hi hagi constància, signem aquesta resolució per conformitat

Sant Esteves Sesrovires, _____ de/d' _____ de _____



L'alumne: Nom i Cognoms

El/La Docent (NIP)

El/ la director/a

7: Accés als lavabos



horaris lavabos



Obert 10 minuts abans de començar les classes i 10 minuts abans d'acabar.

مفتوح قبل 10 دقائق من بدء الدرس و 10 دقائق قبل انتهاء الدرس.

Abierto 10 minutos antes de empezar las clases y 10 minutos antes de finalizar.

上课前 10 分钟和结束前 10 分钟开放。



Open 10 minutes before classes start and 10 minutes before classes end.



horaris lavabos



ਕਲਾਸਾਂ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ 10 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਅਤੇ ਕਲਾਸਾਂ ਖਤਮ ਹੋਣ ਤੋਂ 10 ਮਿੰਟ ਪਹਿਲਾਂ ਖੋਲ੍ਹੇ।

Ouvert 10 minutes avant le début des cours et 10 minutes avant la fin des cours.

ਕक्षाएँ शुरू होने से 10 मिनट पहले और कक्षाएँ समाप्त होने से 10 मिनट पहले खोलें।

Deschis cu 10 minute înainte de inceperea cursurilor și cu 10 minute înainte de încheierea orelor.

Отворено 10 минута пре почетка наставе и 10 минута пре завршетка наставе.

Aberto 10 minutos antes do início das aulas e 10 minutos antes do término das aulas.



ANNEX 8: Protocol de sortides programades

1. Per tal d'assegurar una bona organització i dotar de contingut la proposta de sortides programades seria convenient, en la mesura del possible, que aquestes formessin part de la planificació general del curs. Tanmateix per tal d'assegurar-ne una bona organització seria aconsellable tenir en compte les següents actuacions.
2. Reservar la furgoneta en el calendari disponible a l'oficina de gestió econòmica. Cal anotar el nom del docent responsable de la programada, l'horari de la mateixa i una extensió de telèfon de contacte.
3. Programar els aspectes tècnics de la sortida: data, lloc, horari, docents participants i pressupost. Per aquest objectiu cal omplir la "PLANTILLA PER LA JUNTA" (annex 1) ubicada a la sessió de grups > CFPA Víctor Català > sortides programades.
4. Es recorda que l'hora de sortida proposada és l'hora en què els interns estaran esperant al departament d'Ingressos. Tanmateix es recomana ampliar en una hora l'horari d'arribada al previst pels possibles contratemps que puguin aparèixer.
5. Proposar als diferents equips multidisciplinaris els alumnes susceptibles de realitzar la sortida programada. Per cada docent hi ha d'haver una proposta de tres interns
6. Un cop es té la relació de possibles alumnes omplir la segona part de la "PLANTILLA PER LA JUNTA" on s'inclouen els aspectes següents:
 - cognoms i CIC de l'internmòdul
 - data de les ¾
 - data de la llibertat definitiva
 - número de permisos gaudit o de propostes de permísaltres sortides programades
 - comentari de l'equip
7. Omplir la graella de sortides programades del SIPC. Recordar que les sortides de l'escola són d'Intervenció.
8. Entregar la "PLANTILLA PER LA JUNTA" al director per tal que inclogui la programada en el guió de la Junta de Tractament que es realitza el dijous. Des de l'aprovació per Junta al dia de la sortida han de transcórrer mínim 15 dies Important cal tenir en compte que els alumnes que tinguin protocol OPV, un cop aprovada la SP per la junta han de transcórrer 15 dies abans del dia de la sortida perquè l'Oficina d'Atenció a la Víctima pugui avisar la persona implicada.
9. Periòdicament cal comprovar (SIPC) l'estat de la sortida ja sigui perquè vingui aprovada per la Direcció General, o bé denegada per intentar solventar el mésaviat possible els problemes plantejats.
10. El dia anterior a la sortida avisar els alumnes que hagin estat aprovats i recollir la documentació de la sortida que facilita la secretària-administradora.
11. El dia de la sortida recollir les claus i la documentació de la furgoneta en l'oficina de gestió econòmica. El docent que signa la rebuda de claus és qui ha de conduir la furgoneta i qui té la responsabilitat de l'ús de la mateixa.



12. Un cop a la furgoneta cal omplir el full on s'anota el quilometratge i fer signar als alumnes el full de compromís de la sortida.
13. Limitar la despesa de la sortida programada als diners aprovats en la Junta de Tractament. Els tiquets cal que portin les dades de l'establiment i el detall dels productes consumits.
14. Qualsevol eventualitat de la sortida cal trucar al Centre i comunicar-ho al Cap de Serveis o al Comandament d'incidències.
15. Un cop realitzada la sortida retornar el més aviat possible la documentació a la secretària-administradora. i fer la valoració individual dels alumnes al SIPC.

PROPOSTA DE SORTIDA PROGRAMADA

Dia:			Docents participants:			
Lloc:			Furgoneta		Pressupost:	
Interns CIC i cognoms	mòdu l	3/ 4	Definitiva	Núm.de permisos	Altres sortides programades	Acor d amb l'equip



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional

Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

CFA Víctor Català
NOFC setembre 2024

ANNEX 9: Pla d'Acció Tutorial

Generalitat de Catalunya Departament d' Educació **CFA Víctor Català**

CFA VÍCTOR CATALÀ / PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

MAIG 2020



1. INTRODUCCIÓ. ORIENTACIÓ EDUCATIVA I ACCIÓ TUTORIAL

Durant el curs 2014/2015 es va dur a terme la redacció del Pla d'Acció Tutorial del nostre centre. Transcorreguts gairebé quatre anys, hem vist la necessitat de fer-ne una revisió. Aquest nou text és el producte de la reflexió de l'equip docent i de l'anàlisi de les necessitats de l'alumnat i de l'ensenyament els quals han anat variant des de l'elaboració del nostre PAT inicial.

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació, destaca com a principi general del sistema educatiu l'aprenentatge permanent i l'educació al llarg de la vida. Remarca, com a principi específic, "la formació integral de les capacitats intel·lectuals, ètiques, físiques, emocionals i socials dels alumnes que els permeti el ple desenvolupament de la seva personalitat.

Aquest marc normatiu situa l'orientació personal, social, acadèmica i professional al servei del propi projecte de vida de cada un dels alumnes i concreta l'acció tutorial com a funció del docent per a l'acompanyament individual i col·lectiu dels alumnes".

Aquest principi general, en el nostre centre, adquireix molta més transcendència. El nostre alumnat (intern en un centre penitenciari) presenta unes mancances formatives, emocionals i socials on la tasca de la tutoria esdevé una peça clau per a la seva posterior reinserció a la societat. Per una altra banda, l'acompanyament i seguiment de l'alumnat és indispensable per tal d'evitar l'abandonament i/o l'absentisme.

La LEC estableix la coeducació i el foment de la igualtat real i efectiva entre homes i dones com un dels principis que ha de regir el sistema educatiu. És per això que el nostre Centre assumeix una educació no discriminatòria que reconegui les diferents capacitats, interessos i necessitats de l'alumnat, abastant a la persona en la seva integritat. Així doncs, des de l'escola entenem la formació de l'alumnat com un procés per estimular la lliure actuació i així afavorir el desenvolupament d'habilitats que proporcionin l'autonomia personal, el respecte i la compensació de desigualtats.

El nostre PAT pretén ser un document on es recullen totes les intervencions que els tutors i les tutores i la resta del professorat hauran de realitzar pel que fa a la tutoria, tant en els àmbits personal com acadèmic.



Aquestes actuacions, bàsicament, es concreten en tres blocs:

- Objectius de la tutoria i àmbits d'aplicació a l'escola i al centre penitenciari.
- Finalitat, funcions i actuacions de la tutora i del tutor en cada àmbit d'aplicació.
- La tutoria d'aula en els diferents equips de nivell.

El present Pla d'Acció Tutorial s'ha elaborat d'acord als principis establerts en el Projecte Educatiu de Centre, principis consensuats per l'equip docent i aprovats pel Claustre i el Consell Escolar. Per aquest motiu, aspectes com les característiques de l'escola, el centre penitenciari o l'alumnat, entre d'altres, queden definits i desenvolupats al PEC. És per això que l'acció tutorial ha de ser exercida, de manera compartida, pel conjunt de l'equip docent que intervé en el grup d'alumnes i no pot quedar limitada, atenent les característiques específiques del nostre centre, únicament al professorat que té encomanades les funcions de tutoria d'un grup-classe.

Des de la perspectiva de la coeducació, es vol fer esment que en el present document poden aparèixer paraules d'ús habitual, com per exemple alumnes, mestres, que cal ser enteses de manera no sexista dins la perspectiva de gènere.

En definitiva, el Pla d'Acció Tutorial pretén ser un document útil que estableixi les pautes a seguir per assegurar una coherència i continuïtat en el procés d'ensenyament-aprenentatge del nostre centre en tots els àmbits.

2. MARC LEGAL DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

La normativa en què es fonamenta aquest Pla d'Acció Tutorial és:

- La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- La Llei 3/1991 de 18 de març, de formació d'adults.
- El Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
- Els *Documents per a l'organització i la gestió dels centres. Instruccions d'inici de curs*.
- El Projecte Educatiu de Centre (PEC).
- El Projecte de Direcció (PdD).

Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

3. OBJECTIUS DE LA TUTORIA

La tutoria té com a finalitat principal acollir, acompanyar i orientar l'alumnat en el seu itinerari formatiu i personal al centre i a l'exterior, oferint suport des dels diferents àmbits a fi d'afavorir la seva reinserció social.

Establim quatre àmbits d'intervenció: departament d'ingressos, mòdul residencial, grup-classe i tutoria d'aula.

4. TUTORIA AL DEPARTAMENT D'INGRESSOS

4.1 FINALITAT

L'intern/a, quan ingressa al Centre Penitenciari, roman un màxim de 72 hores al departament d'ingressos fins que no li és adjudicat un mòdul residencial. En aquest departament és visitat per diferents professionals, entre els quals hi ha una/un docent.

Mitjançant una entrevista, la mestra o el mestre té com a un dels objectius principals fer-li una primera acollida i orientar-lo pel que fa a un itinerari formatiu inicial a presó.

4.2 FUNCIONS I ACTUACIONS

FUNCIONS	ACTUACIONS
Detectar les noves altes/entrades al centre.	→ Imprimir el llistat paramètric d'altres del SIPC ¹ (eliminar-ne els trànsits).
Anotar en el llistat paramètric (SIPC) el nivell escolar i la ubicació actual de l'intern/a.	→ Omplir el full d'ingressos d'aquells alumnes que ja són al mòdul i deixar-lo a la safata de MR (Missatge: Realitzar entrevista inicial o reingrés). → Enregistrar l'intern/a a la BdD ² a l'apartat d'entrevista (no oblidar omplir l'apartat de documentació).
	→ Identificar el nivell escolar. → Acollir, motivar i informar l'intern/a de les diferents activitats que oferta l'escola i a quines es pot matricular.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

Realitzar l'entrevista inicial a les noves altes/entrades ubicades al departament d'ingressos.	→ Orientar l'alumne/a de com matricular-se a l'escola des de mòdul. → Facilitar el tríptic amb l'oferta formativa. → Informar-lo de quan i on pot consultar les llistes d'accés a l'escola.
Matricular els interns entrevistats que volen apuntar-se a alguna activitat.	→ Enregistrar l'intern/a a la BdD a l'apartat d'entrevista (no oblidar omplir l'apartat de documentació). → Fer l'alta de l'activitat a la BdD.
Notificar la nova alta a la tutora o el tutor de mòdul.	→ Omplir el full d'ingressos i deixar-lo a la safata de MR (Missatge: Matriculat a...).

4.3 TEMPORITZACIÓ

Les hores de tutoria dedicades aquest departament no són fixes. Es concreten a la Programació General Anual de cada curs escolar.

¹ SIPC: Sistema Informàtic Penitenciari Català.

² BdD: Base de dades pròpia del CFA Víctor Català.



5. TUTORIA AL MÒDUL RESIDENCIAL

En aquest apartat, la informació que s'aporta fa referència als mòduls de l'1 al 14, Departament d'Atenció Especialitzada (DAE), Infermeria i Salut Mental.

5.1 FINALITAT

La funció de la tutoria, un cop la persona és ubicada en un mòdul residencial és, per una banda, establir un lligam entre la població interna/alumnat del mòdul i l'àrea educativa i, per una altra, fer un seguiment a nivell formatiu de la població interna que hi resideix.

5.2 FUNCIONS I ACTUACIONS

FUNCIONS		ACTUACIONS
Espai de tutoria al mòdul (despatx d'entrevistes situat a la sala de dia dels mòduls residencials)	Identificar les primeres necessitats de formació de l'alumnat i orientar-lo.	→ Acollir els nous ingressos. → Si no s'ha pogut fer des del departament d'ingressos, cal donar d'alta l'alumne/a a la BdD a l'apartat d'entrevista (no oblidar omplir l'apartat de documentació). Vincular la formació cap a una orientació específica adequada a la demanda inicial de l'alumne/a.
	Realitzar entrevistes de tutoria individualitzada.	→ Atendre les instàncies (anotar les demandes i els acords a l'espai tutories de la BdD). → Matricular: dissenyar itineraris formatius. → Planificació horària. → Atendre les demandes escolars de la població interna, com ara gestionar canvis d'horari, d'activitats, de mòdul. En detectar casos d'alumnat transgènere, canviar-ne el nom a les llistes escolars i anticipar-ho al tutor del grup.
	Potenciar la màxima escolarització dels interns del mòdul.	→ Realitzar el seguiment de la llista de matriculació de l'alumnat del mòdul per nivells de formació. → Estimular la participació i ajudar a assolir compromisos per a reduir l'absentisme escolar mitjançant la motivació cap al seu procés d'aprenentatge.
	Mantenir i actualitzar la informació escolar al suro del mòdul.	→ Penjar el tríptic de l'oferta formativa. → Penjar l'horari de tutoria i nom de la tutora o el tutor. → Penjar la informació important que es consideri.
	Escollir una persona referent de mòdul.	→ Coordinació i delegació de tasques (especificat a l'apartat 5.4.1).



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

	Fer seguiment i acompanyament de les seves activitats.	- Atendre les demandes de seguiment de l'equip de tutors dels diferents grups. Coordinació amb la finalitat de reduir l'absentisme escolar. - Establir, si s'escau, de manera individualitzada una orientació, seguiment i acompanyament de l'alumne/a a l'activitat escolar.
Espai EMD (Despatx equip multidisciplinari edifici B)	Coordinar-se amb l'EMD i assistir a les reunions.	- Participar a les reunions setmanals dels EMD. - Participar a les juntes de permís. - Col·laborar amb els equips de tractament i donar suport en l'elaboració dels PIT³. - Posar en valor la formació amb les aportacions pedagògiques del professorat. - Facilitar la informació escolar que es requereixi. - Gestionar el procés d'una sortida programada.
Espai sala de mestres	Altres tasques.	- Realitzar l'estadística bimensual (Excel). - Realitzar informes escolars relatius a la població interna de mòdul en situacions específiques. - Realitzar la memòria de final de curs.

³ PIT: Programa Individual de Tractament.

5.3 TEMPORITZACIÓ

A la tutoria dels mòduls de l'1 al 14, es dedica una franja horària de dues hores setmanals. Als departaments DAE, Salut Mental i infermeria, l'atenció tutorial és d'una hora setmanal.

Per altra banda, les i els mestres assisteixen a la reunió de l'Equip Multidisciplinari (EMD) una hora a la setmana. Normalment, es solen portar a terme els dimarts de 13 a 14 hores i cada dos mesos assisteixen a les juntes de permís relatives a cada mòdul. La durada de les mateixes va en funció del número de casos a valorar.

5.4 REFERENT DE MÒDUL

Amb la finalitat que la tutoria de mòdul sigui el més eficient possible, la mestra tutora o el mestre tutor compta amb el suport d'una persona referent de mòdul. Es tracta d'un/a alumne/a que esdevé referent de l'escola al mòdul residencial, ja que les dues hores setmanals que es destinen a la tasca de la tutoria, en ocasions, resulten insuficients per a atendre les moltes demandes.

Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

5.4.1 TASQUES

TASQUES	ACTUACIONS
Revisió de l'estat del suro escolar.	→ Llistes: alumnat matriculat i alumnat en llista d'espera. → Informació escolar.
Contactar amb l'alumnat que la mestra o el mestre no pot veure/atendre en el seu horari de tutoria.	→ Transmetre la informació entre professorat i alumnat (altes de grup, canvis de mòdul, horaris, interessos i demandes).
Nous ingressos o canvis de mòdul.	→ Informar del personal intern nouvingut al mòdul. → Informar els nous ingressos de com matricular-se a l'escola i l'horari de la mestra tutora o mestre tutor.
Noves matrícules.	→ Informar les noves altes matriculades de quan inicien l'activitat atenent la demanda de l'alumne/a (quan no s'ha pogut contactar amb la persona).
Avisar l'alumnat que la mestra o el mestre requereixi durant la tutoria.	

5.4.2 GUANYES

La tasca desenvolupada per la persona referent de mòdul no està contemplada en el catàleg de destins remunerats pel CIRE⁴. Per aquesta raó, a fi de valorar la tasca que porten a terme es proposen dos tipus de gratificacions:

- Un full de fets positius de 6 crèdits al trimestre del SAM⁵.
- Un vis a vis extra (a l'annex 1 s'adjunta document del procés de sol·licitud).

5.5 DERT (DEPARTAMENT ESPECIAL DE RÈGIM TANCAT)

Tenint en compte les característiques estrictes del departament, no es pot dur a terme una tutoria individualitzada alumnat-professorat ni en un horari ni espai físic concret. Ara bé, sí que es pot mantenir una tutoria dins del reduït grup-classe. L'objectiu principal és concretar les necessitats educatives durant la seva estada temporal en aquest departament.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

Per altra banda, quan la persona en règim tancat accedeix al segon grau penitenciari, l'equip docent del departament l'orienta i l'informa dels horaris, tutories i ensenyaments del mòdul al qual anirà destinada. Tanmateix, s'informa a la tutora o tutor del mòdul receptor del canvi d'ubicació dels alumnes.

⁴ CIRE: Centre d'Iniciatives per a la Reinserció. Empresa pública del Departament de Justícia.

⁵ SAM: Sistema d'Avaluació Motivacional.

Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

6. TUTORIA AL GRUP CLASSE

El nostre centre educatiu no contempla un número fix i inamovible de grups classe. Això vol dir que en funció de diferents condicionants (l'escola, el centre penitenciari, la formació de l'alumnat i dels nous ingressos, les memòries del curs anterior...) el número de grups escolars que conformen l'oferta educativa pot variar. Encara que els números no varien gaire d'un curs a un altre, l'interval oscil·la entre els 50-54 grups.

Cadascuna de les persones integrants de l'equip docent és com a mínim tutora o tutor d'un grup classe, es donen circumstàncies on docents poden ser tutores o tutors de fins a tres grups.

6.1 FINALITAT

La finalitat bàsica és la gestió de diferents aspectes del grup classe.

6.2 FUNCIONS I ACTUACIONS

FUNCIONS	ACTUACIONS
Gestionar l'assistència.	→ Fer un seguiment de l'assistència. → Gestionar les altes circumstancials (canvis d'horaris, nivells) i les baixes a la BdD. → Anotar els motius de baixa a la BdD. → Avaluar mensualment l'assistència, actitud i rendiment de l'alumnat al programa (SIPC). → Altes i baixes al SIPC. → Omplir l'Excel de control d'assistència.
Coordinar-se amb la tutora o el tutor de mòdul.	→ Informar de les absències perquè la tutora o el tutor de mòdul en pugui fer el seguiment (en casos puntuals ho fa la tutora o el tutor de grup). → Anticipar i acollir l'alumnat transgènere que formarà part del grup-classe per així evitar qualsevol tipus de discriminació i poder-hi crear un bon clima de treball.
Proposar els fets positius.	→ Prèvia consulta a l'equip. → Omplir el full de proposta de fets positius per aquell alumnat que ha mantingut més d'un 80% d'assistència continuada durant un trimestre sencer.
Ús de l'Agenda de Tractament del programa SIPC.	→ La tutora o el tutor de grup anotarà en aquest recurs l'alumnat que ha rebut el full de reconeixement escolar⁶ a final de curs.

⁶ Full de Reconeixement Escolar: l'alumne que assisteix de manera continuada des del mes d'octubre a juny rep, en finalitzar el curs, un full de reconeixement escolar on es valora la bona implicació en el seu procés formatiu. Aquest reconeixement li dóna prioritat en la participació d'algunes activitats extraordinàries. Aquest full és d'ús intern de l'escola.



7. TUTORIA D'AULA

Els diferents ensenyaments que es porten a terme al nostre centre educatiu tenen una durada i un número d'hores setmanals diferents en el transcurs del curs escolar. Aquest fet condiciona que la posada en pràctica de la tutoria d'aula sigui diferent en cada ensenyament.

7.1 FINALITAT

En la tutoria d'aula s'inclouen aquelles accions educatives que han de contribuir a fer un seguiment i acompanyament del procés d'aprenentatge de l'alumnat i a la seva orientació formativa.

Tal com s'ha assenyalat a l'apartat anterior, una de les actuacions del tutor de grup és fer l'acollida de l'alumnat transgènere. A la tutoria d'aula, aquest alumnat rep per part del docent un seguiment més proper i específic durant la seva escolarització, per assegurar la seva participació, relació i comoditat dins el grup.

Aquesta tutoria és portada a terme per l'equip docent que intervé al grup classe.

A continuació, es presenten les actuacions pel que fa a la tutoria d'aula que es realitzen als diferents ensenyaments:

- Formació Instrumental
- Secundària
- Llengües d'Acollida (LAC)
- Llengües Estrangeres (LES)
- Competic
- Estudis a Distància



7.2 FORMACIÓ INSTRUMENTAL

Nivell	FORMACIÓ INSTRUMENTAL
Objectius de la tutoria d'aula	Tutoria individual: → Acollir l'alumnat a l'activitat de classe i acompanyar-lo en el seu procés d'aprenentatge. → Valorar aspectes del procés d'aprenentatge, assistència i actitud a l'aula. → Detectar possibles irregularitats de nivell: efectuar un seguiment individual a fi de descobrir possibles dificultats i articular les respostes. → Realitzar proves de nivell escolar. → Compartir l'avaluació amb l'alumnat. → Prendre acords per afavorir el seu procés d'aprenentatge. → Derivar a Llengües d'acollida (CAT/CAS) en cas que se'n detecti la necessitat. Tutoria grupal: → Valorar els punts forts i aspectes a millorar en acabar les unitats didàctiques. → Informar de les normes i funcionament de l'aula. → Incorporar les propostes de millora dels alumnes a les properes UD's o propers cursos.
Temporització	Tutoria individual: → Durant el curs (per acollir alumnat nou als grups, per valorar algun aspecte individual de l'alumne/a o per valorar l'avaluació). Tutoria grupal: → Una sessió al final de la unitat didàctica.
Qui realitza l'acció	→ L'equip de mestres del nivell segons la planificació de les sessions de tutoria.
A quin alumnat va Adreçada	Tutoria individual: → Els/les alumnes del nivell segons la necessitat del moment. Tutoria grupal: → Tot el grup.
Metodologia a i organització.	Tutoria individual: → La mestra o el mestre segueix la guia d'entrevista amb unes preguntes tipus (s'adjunten els documents, annexos 2, 3 i 4). Tutoria grupal: → Es fa una posada en comú en finalitzar la unitat didàctica i el mestre s'anota els aspectes positius, negatius i propostes de millora.
Recursos.	Tutoria individual: → Fitxa d'entrevista amb preguntes tipus. → Carpeta de registre de tutories per nivell. Tutoria grupal: → Graella de tutoria grupal (Aspectes positius/Aspectes a millorar/Actitud grupal).

Especificitats	
----------------	--

7.3 SECUNDÀRIA

Nivell	SECUNDÀRIA
Objectius de la tutoria d'aula	Tutoria individual: - Valorar aspectes del procés d'aprenentatge, assistència i actitud. - Facilitar la integració de l'alumnat al grup classe. - Compartir l'avaluació. - Detectar possibles irregularitats de nivell: efectuar un seguiment individual a fi de descobrir possibles dificultats i articular les respostes. - Realitzar proves de nivell escolar. - Prendre acords per afavorir el seu procés d'aprenentatge. - Informar a l'alumnat dels mòduls que tenen aprovats i els pendents. - Conèixer les expectatives acadèmiques de futur (sobretot en el cas de GES2). - Orientar l'alumnat que vol continuar amb la seva formació. - Informar i donar suport a l'alumnat que desitgi continuar la formació a l'exterior. Tutoria grupal: - Valorar els aspectes positius i negatius de les unitats didàctiques. - Informar de les normes i el funcionament de l'aula. - Incorporar les propostes de millora del grup d'alumnes.
Temporització	Tutoria individual: - Durant el segon quadrimestre. Tutoria grupal: - Al segon quadrimestre.
Qui realitza l'acció	L'equip docent del nivell en funció de la planificació de les sessions de tutoria.
A quin alumnat va adreçada	A tot el grup (realitzada de manera grupal) i individual.
Metodologia i organització	Tutoria individual: - La mestra o el mestre segueix la guia d'entrevista amb unes preguntes tipus (s'adjunta el document, annex 5). Tutoria grupal: - Es fa una posada en comú al llarg del segon quadrimestre i el/la docent anota els aspectes positius, negatius i propostes de millora.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

Recursos	Tutoria individual: - Fitxa d'entrevista i guia per al docent amb preguntes tipus. - Carpeta de registre de tutories per nivell.
Especificitats	S'ha afegit un annex d'acords a la plantilla de tutoria que es farà servir en qualsevol moment del curs per signar un compromís amb aquell alumnat que es consideri necessari.

7.4 LLENGÜES D'ACOLLIDA

Nivell	LLENGÜES D'ACOLLIDA
Objectius de la tutoria d'aula	Acollida - Acollir l'alumnat al grup classe (informació del curs: horaris, funcionament, metodologia...). - Detectar possibles irregularitats (de nivell). Tutoria individual: - Valorar aspectes del procés d'aprenentatge, assistència i actitud. - Compartir el procés d'avaluació dels alumnes, motivant-lo cap a l'aprofitament de l'activitat. - Prendre acords per afavorir el seu procés d'aprenentatge. Tutoria grupal: - Valorar els aspectes positius i negatius de les unitats didàctiques. - Valorar els aspectes positius i negatius del funcionament del grup. - Incorporar les propostes de millora de l'alumnat.
Temporització	Tutoria individual: - Durant el curs (una per quadrimestre com a mínim). Tutoria grupal: - Contínuament en funció de les necessitats.
Qui realitza l'acció	Tutor del grup.
A quin alumnat va adreçada	Tot el grup.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

Metodologia a i organització	Tutoria individual: → La mestra o el mestre segueix la guia d'entrevista amb unes preguntes tipus (s'adjunta el document, annex 6). Tutoria grupal: → Es realitza contínuament en funció de les necessitats i de tant en tant es fa una posada en comú del funcionament del curs on el/la docent s'anota els aspectes positius, negatius i propostes de millora (si s'escau, després s'anoten a la valoració de les unitats didàctiques).
Recursos	Tutoria individual: → Fitxa d'entrevista i guia per al professorat amb preguntes tipus (s'adjunta el document, annex 6). → Carpeta de registre de tutories per nivell.
Especificitats	



7.5 LLENGÜES ESTRANGERES

Nivell	LLENGÜES ESTRANGERES
Objectius de la tutoria d'aula	Tutoria grupal: → Acollir l'alumnat al grup-classe. Tutoria individual: → Valorar aspectes del procés d'aprenentatge, assistència i actitud a l'aula. → Compartir l'avaluació amb l'alumne/a donant-li un <i>feedback</i> tant del procés com dels resultats obtinguts. → Prendre acords per afavorir el seu procés d'aprenentatge. → Detectar possibles males ubicacions de nivell.
Temporització	Tutoria individual: → Al final del curs –quadriestral– (nivells 1). → Al final de cada trimestre (nivells 2 i 3, cursos anuals).
Qui realitza l'acció	→ Les/els docents del grup segons la planificació de les sessions de tutoria.
A quin alumnat va adreçada	Tutoria individual: → Tots el grup d'alumnes del nivell.
Metodologia i organització	Tutoria individual: → La/el docent segueix la guia d'entrevista i hi enregistra els aspectes més rellevants (s'adjunta el document, annex 7).
Recursos	Tutoria individual: → Graella model (s'adjunta el document, annex 7). → Carpeta física de registre de tutories per grup i/o per nivell (com sigui més operatiu). Aquesta carpeta, amb totes les fitxes d'entrevistes, la conserva el docent de grup.
Especificitats	

7.6 COMPETIC

Nivell	COMPETIC
Objectius de la tutoria d'aula	Tutoria grupal: → Acollir l'alumnat al grup-classe. Tutoria individual: → Valorar aspectes del procés d'aprenentatge, assistència i actitud a l'aula. → Compartir l'avaluació amb l'alumnat donant-li un <i>feedback</i> tant del procés com dels resultats obtinguts. → Prendre acords per afavorir el seu procés d'aprenentatge. → Ubicar correctament a l'alumnat al seu nivell.
Temporització	Tutoria grupal: → Tal com es vagi incorporant l'alumnat als cursos, per tal que tothom tingui clar quin és el seu nivell i fins a on pot arribar. Tutoria individual: → A final de quadrimestre en general, i en qualsevol moment en què s'observi que l'alumne/a ho necessiti.
Qui realitza l'acció	→ L'equip de mestres del grup.
A quin alumnat va adreçada	→ En general, als grups classe dels diferents nivells.
Metodologia i organització	→ A l'aula es valora al llarg de la primera setmana d'assistència el nivell de partida de l'alumne/a amb exercicis del Moodle: https://agora.xtec.cat/cfavictorcatala/moodle → Tal com es vagin incorporant els alumnes als cursos, se'ls presenta el vídeo explicatiu de l'estructura, temporització i validació dels cursos COMPETIC: https://www.powtoon.com/c/dxYeUD18lza/1/m
Recursos	→ Vídeo explicatiu de l'estructura, temporització i validació dels cursos COMPETIC: https://www.powtoon.com/c/dxYeUD18lza/1/m → Moodle de Competic: https://agora.xtec.cat/cfavictorcatala/moodle
Especificitats	→ Als cursos de Competic 2, en acabar cada competència se'ls en presenta la següent. Per tal de valorar i adequar el procés d'aprenentatge de la competència, es fa un exercici que mesura aproximadament els coneixements previs que se'n té



7.7 ESTUDIS A DISTÀNCIA

Nivell	ESTUDIS A DISTÀNCIA
Objectius de la tutoria d'aula	Tutoria individual prèvia: - Entrevistar i orientar a l'alumnat per determinar l'itinerari formatiu d'estudis a distància en funció de la titulació de l'alumne/a, els seus interessos i les seves competències. - Informar de la documentació requerida, els terminis de matrícula i el pagament, si s'escau, dels estudis que vol realitzar. Tutoria individual a l'aula: - Informar del compromís educatiu per realitzar els estudis a distància. - Informar de l'opció de permanència en cel·la, autorització d'ordinador i préstec d'USB. - Informar sobre el procediment de com guardar informació a l'ordinador, imprimir i descarregar programes i vídeos. - Facilitar a l'alumne/a l'usuari i contrasenya per poder accedir a Internet i plataformes d'aprenentatge online, si s'escau. - Seguiment dels estudis de l'alumne/a. - Motivar i guiar a l'alumnat en els seu procés d'ensenyament-aprenentatge. - Matricular els/les alumnes (IOC). Tutoria grupal: - Potenciar la cooperació entre l'alumnat que estan realitzant els mateixos estudis i matèries.
Temporització	Tutoria individual prèvia: - Abans d'iniciar els seus estudis a distància. Tutoria individual i grupal: - Durant el seu procés d'ensenyament-aprenentatge.
Qui realitza l'acció	Els/les docents de l'equip d'estudis a distància.
A quin alumnat va adreçada	Tutoria individual prèvia: - L'alumnat interessat en cursar estudis a distància i no tenen clar quines són les seves opcions. Tutoria individual i grupal: - Tot l'alumnat que està cursant estudis a distància.
Metodologia i organització	Tutoria individual prèvia: - Els/les docents tutors/es del mòdul anotaran a la BdD al grup d'Entrevista Inicial ED a les persones interessades en cursar algun ensenyament d'estudis a distància i anotaran a Registre de tutoria quin tipus de curs vol realitzar i si pot certificar i aportar la titulació necessària per al curs. Tutoria individual i grupal: - Al llarg del curs. I en moments puntuals, com són el període de la matrícula i a l'hora d'examinar-se.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

Recursos	Tutoria prèvia individual: → Carpeta d'entrevistes i anotació de l'alumnat entrevistat i el motiu. → Anotació a la BD en el registre de tutoria els acords de l'entrevista. Tutoria individual i grupal: → Compromís educatiu per ensenyaments. → PPT per als nous estudiants de l'IOC i full informatiu.
----------	---



8. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACCIÓ TUTORIAL

L'avaluació del PAT ha de permetre mostrar com s'ha anat desenvolupant el programa i el progrés que pot representar en l'atenció al nostre alumnat.

La valoració global del desenvolupament del PAT es fonamenta en les actuacions i registres de l'equip docent i de l'alumnat, amb la finalitat de donar eines per a la millora.

A diferència del nostre anterior Pla d'Acció Tutorial, en l'actual s'ha fet especial incidència en la tutoria d'aula i en l'autoavaluació de l'alumnat, implicant-lo en el seu procés de formació.

Les funcions i actuacions dels diferents àmbits de la tutoria que s'han especificat en el present Pla d'Acció Tutorial s'avaluaran al final de cada curs escolar mitjançant la Programació General Anual (PGA) i la memòria del curs. En aquests dos documents s'incorporarà la informació (dificultats i propostes de millora) que l'equip docent recollirà en la seva aplicació a fi de consensuar-ne, si es requereix, els possibles canvis.

Aquest document preveu una revisió del mateix en un termini de dos anys incorporant-hi les millores que, com s'ha esmentat anteriorment, restaran reflectides a la PGA i a la memòria dels propers cursos.

9. DOCUMENTACIÓ DE L'ORIENTACIÓ EDUCATIVA I L'ACCIÓ TUTORIAL: ANNEXOS

Annex 1

Procediment de sol·licitud de vis a vis pels referents de mòdul

Sol·licitar durant la darrera setmana de finalització del trimestre (març, juny, setembre, desembre):

- Auxiliars de mòdul amb un mínim de 2 mesos com ajudants en aquell trimestre.
- Auxiliars que han desenvolupat bé la feina.



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

PROCEDIMENT

1. Alta al SIPC i valoració a l'activitat: GESTIÓ DEL TEMPS SRT1 (subprogrames) i escriure a l'apartat d'observacions "Auxiliar d'escola a mòdul". Quan deixi de ser auxiliar caldrà donar-lo de baixa al SIPC.
2. Instància:
 - a. Instància de l'intern/a sol·licitant el vis a vis que entregará al tutor de mòdul.
 - b. El docent respondrà a la instància a l'apartat corresponent amb un text similar a aquest: "L'intern / La interna ha desenvolupat les tasques de referent de l'escola a mòdul amb implicació".
 - c. Fer arribar la instància a la secretària de l'escola que les centralitzarà totes.
3. Les instàncies es faran arribar, juntament amb l'informe del director docent, a la OIGI. Aquest tràmit es realitzarà la primera setmana del mes posterior a la finalització del trimestre per tal de poder gaudir-lo el mes següent.



TUTORIA D'AULA: FORMACIÓ INSTRUMENTAL 1

NOM I COGNOMS:

DATA:

ESPAI:

TEMES

ASSISTÈNCIA:

RENDIMENT: Bo / Molt bo / Cal millorar

ACTITUD: Bona / Molt bona / Cal millorar

PUNTS FORTS:

PUNTS FEBLES:

ACORDS:

DATA DE LA PROPERA TUTORIA:



Plantilla de tutoria d'aula : Formació Instrumental 2

TUTORIA D'AULA: FORMACIÓ INSTRUMENTAL 2

ALUMNE:

DATA:

UD:

ASSISTÈNCIA		
Regular	Inconstant	Observacions
ACTITUD		
Com et sents al grup?		
Hi ha algun aspecte a comentar sobre el grup?		
Per quin motiu vens?		
Creus que et serveix?		
Participes?		
AVALUACIÓ		
Observar les avaluacions i el procés conjuntament.		
LLENGUA (Dificultats, quines llengües fa...)		
Fas alguna llengua?		
Tens dificultat per entendre alguna llengua?		
Oferir llengües:		
OBSERVACIONS/ACORDS		
Compromís, demandes i altres temes		



TUTORIA D'AULA: FORMACIÓ INSTRUMENTAL 3

ALUMNE: _____

Data: _____ U.D: _____

ASSISTÈNCIA		
Regular	Inconstant	Observacions (si és inconstant):

LLENGUA (Dificultats, quines llengües fa...)
- Dificultats (Castellà i català)
- Fas alguna llengua?
- Oferir llengües:

AVALUACIÓ (criteris d'avaluació i globalitat de la UD)
- Què has après de nou en aquesta UD?
- Què t'agradaria aprendre a més a més?
- Hi ha alguna cosa que no t'hagi agradat?
- Quina nota et posaries en el treball realitzat a aquesta UD? Recorda els objectius de la UD.

ACTITUD (grup, motivació, participació...)

OBSERVACIONS/ACORDS
De cara a les properes UD intentaré...



TUTORIA D'AULA: GRADUAT EDUCACIÓ SECUNDÀRIA

Nom i Cognoms : _____

Data: _____

1. ASSISTÈNCIA

ASSISTÈNCIA		
Regular	Irregular	Justificants

2. ACTITUD

ACTITUD

3. APROFITAMENT DE LES CLASSES

QUADRIMESTRE	UD



Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

4. IDIOMA ESTRANGER/CATALÀ (matriculat o no i nivell)

LLENGÜES		
Anglès	Francès	Català

5. PROPOSTES I ACORDS AMB L'ALUMNAT

PROPOSTES I ACORDS

6. VALORACIÓ DE LA UD

VALORACIÓ DE LA UD



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
i Formació Professional

Centre de Formació d'Adults

Víctor Català 08068136

Ctra. de Martorell a Capellades km. 23

08635 Sant Esteve Sesrovires

93 693 50 34 / a8068136@xtec.cat

CFA Víctor Català
NOFC setembre 2024

ACORDS I COMPROMISOS:

Nom alumne/a i CIC:

Data:

Signatura alumne/a:



Annex 6

Plantilla de tutoria d'aula : Llengües d'acollida

TUTORIA D'AULA: LLENGÜES D'ACOLLIDA

DATA:

MESTRA:

GRUP:

NOM DE L'ALUMN E				
DATA ALTA				
CERTIFICA T HORES	SI		NO	
ASSISTÈNCIA Creus que has vingut regularment a escola?				
REGULAR		INCONSTANT		
OBSERVACIONS Anotar si coincideix amb programa, etc.				



OBSERVACIONS I ACORDS

1. ACTITUD

- Ets sents còmode?
- Quina és la teva motivació per assistir a classe?
- Participes?

2. AVALUACIÓ

2.1 DE L'ALUMNAT

- Autoavaluació
 - Què has après?
 - Punts forts/dèbils
- Retorn de la mestra o el mestre

2.2 DEL CURS (Metodologia, continguts...)

- Què t'ha agradat o no?/Quina és l'activitat que més t'ha agradat?
- Què t'agradaria aprendre?/Trobos a faltar alguna cosa?/Suggeriments

3. ACORDS

En funció de les respostes s'acorden

4. ALTRES



Annex 7

Plantilla de tutoria d'aula : Llengües estrangeres

TUTORIA D'AULA: LLENGÜES ESTRANGERES

DOCENT:

GRUP:

NOM DE L'ALUMNE/A		
DATA		
ASSISTÈNCIA		
Regular	Inconstant	Observacions

AVALUACIÓ / ACTITUD / OBSERVACIONS / ACORDS

--