

GENERALITAT VALENCIANA  
CONSELLERIA D'EDUCACIÓ

CENTRE PÚBLIC DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES BENIDORM  
LOCALITAT: BENIDORM  
PROVÍNCIA: ALACANT

# FPA BENIDORM

- **PROJECTE EDUCATIU**
- **PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC**
- **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

## Índex:

Introducció.....	7
PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC).....	8
1. Els objectius i les prioritats d'actuació del centre.....	8
- Objectius generals, formulats a partir de la identitat del centre, de la singularitat del seu context i dels trets de les persones adultes participants i de les seues necessitats, expectatives, aspiracions i prioritats....	8
- Senyals d'identitat del centre entesos com el conjunt de valors, objectius i prioritats d'actuació.....	8
2. Les característiques de l'entorn social i cultural del centre i la seua coordinació territorial.....	9
- Diagnosi del teixit socioeducatiu, cultural i laboral de l'entorn del centre.....	9
- Detecció de necessitats, demandes i interessos formatius de les persones adultes i de l'entorn educatiu.....	10
- Objectius i les seues prioritats d'actuació que determinen el disseny general de l'oferta formativa del centre.....	11
- Mecanismes per a la difusió d'aquesta oferta formativa a l'entorn més immediat a fi de bastir xarxes d'ensenyament i aprenentatge permanent a l'abast de la ciutadania adulta.....	12
- Criteris per a la coordinació territorial del centre amb la resta de centres públics de formació de persones adultes de la localitat o la comarca i per a la coordinació institucional amb altres organismes, entitats i agents socials implicats en la formació de les persones adultes de la seua zona territorial d'actuació.....	13
- Decisions sobre la coordinació amb els serveis del municipi i les relacions previstes amb institucions i entitats públiques i privades, així com els criteris acordats per a l'ús de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats que ho sol·liciten per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter cívic i social.....	13
3. Línies bàsiques.....	13
3.1 Línies bàsiques per a la concreció de mesures a mitjan i a llarg termini adreçades a:.....	14
a) L'organització i el funcionament del centre.....	14
1. Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes.....	14
1.1 Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes. Calendari.....	14
1.2 Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes. Decisions sobre l'adscripció de programa, cicle, nivell i grup.....	15
2. Criteris respecte de les activitats complementàries i extraescolars del centre.....	17
3. Criteris respecte de l'ús de la pàgina web, l'aula virtual, el sistema ITACA i el correu electrònic.....	17
4. Òrgans col·legiats: Actes i altres.....	18
b) La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa i les formes de col·laboració entre aquests per al Projecte educatiu de centre.....	18
c) La cooperació entre les persones adultes participants i el centre.....	19
d) La coordinació amb els serveis del municipi, les relacions amb institucions públiques i privades per a la millor consecució de les finalitats establides, així com l'ús de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.....	19
3.2 Línies bàsiques que han d'orientar els diferents plans i projectes de centre inclosos dins la Programació general anual en les actuacions encaminades a:.....	19
a) La millora de la convivència i l'atenció a la diversitat distribuïdes per àmbits d'intervenció: Pla d'igualtat i convivència, Pla d'atenció a la diversitat i inclusió socioeducativa i Pla d'acollida a les persones nouvingudes o en risc d'exclusió.....	19
b) L'atenció tutorial i l'orientació acadèmica i professional: Pla d'acció tutorial.....	20
c) La promoció i bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.....	20
d) L'elaboració dels horaris de l'alumnat.....	20

e) L'elaboració dels horaris del professorat.....	20
4. Concreció dels currículums establits per l'Administració educativa per als ensenyaments de la formació de les persones adultes impartits al centre.....	21
1. Decisions sobre el procés d'avaluació.....	21
2. Decisions sobre l'accés als ensenyaments.....	23
3. Decisions curriculars sobre els cursos virtuals del centre docent.....	24
4. Decisions sobre les programacions didàctiques.....	25
5. Decisions sobre la millora de la competència de comunicació lingüística.....	25
6. Pla TelemàTIC.....	26
7. Decisions pel que fa al Pla Erasmus i les seues mobilitats.....	26
5. Projecte lingüístic de centre (PLC).....	27
6. Plans i programes establits per l'Administració educativa.....	28
6.1 Pla de normalització lingüística.....	28
6.3 Pla d'igualtat i convivència (PIC).....	28
Introducció.....	28
a) Diagnòstic de l'estat de la igualtat i la convivència al centre.....	28
b) Composició i pla d'actuació de la comissió d'igualtat i convivència.....	28
c) Detecció de necessitats i planificació d'accions de formació en matèria d'igualtat i convivència adreçades a la comunitat educativa.....	29
d) Intervencions socioeducatives centrades en:.....	29
d.1 Accions per a la consecució d'una escola igualitària i coeducadora.....	29
d.2 Accions orientades al reconeixement i la inclusió de les dones i la seua producció cultural i científica dins les programacions didàctiques dels diversos programes formatius i dels àmbits, mòduls i matèries respectius.....	29
d.3 Accions de prevenció de la violència de gènere.....	29
d.4 Accions de promoció de la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere.....	29
e) Mesures i accions orientades a la sensibilització, informació i promoció de la convivència positiva, al respecte a la diversitat, al foment de la integració de la diversitat afectivosexual, identitats i expressions de gènere i intersexualitats, així com a la prevenció i la mediació davant dels conflictes, a fi de propiciar espais educatius inclusius dins el centre i comunitats educadores en la relació de cada centre amb el seu entorn.....	30
f) Contextualització dels protocols d'igualtat i convivència.....	30
g) Procediments d'actuació i intervenció previstos en les normes d'organització i funcionament de centre.....	30
h) Protocols d'actuació front a indicis d'abús i maltractament, assetjament escolar, ciberassetjament, assetjament sexual, violència de gènere, violència domèstica, suïcidi, autolesió i qualsevol altra forma de violència. La comunicació d'incidències dels centres educatius i els seus entorns es comunicaran al Registre PREVI a través d'ITACA, segons consta a l'Ordre de 12 de setembre de 2007 i l'ordre 62/2014, de 28 de juliol.....	31
Es seguiran tots els protocols vigents, tant la comunicació de la situació de violència en l'entorn escolar mitjançant la fitxa d'entorn (Annex VI de l'Ordre 62/2014), com la comunicació a les forces de Seguretat de l'Estat i a la plataforma ITACA PREVI.....	31
i) Procediment per a articular la col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn en el PIC.....	31
j) Estratègies i criteris per a realitzar la difusió, el seguiment i l'avaluació del Pla d'igualtat i convivència en el marc del PEC.....	31
k) Adaptació, si cal, de la documentació del centre dirigida a la comunitat educativa amb un llenguatge inclusiu i coeducatiu que s'adapte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, a la igualtat en la diversitat i a la no-discriminació, d'acord amb la normativa legal vigent.....	31
6.4 Pla d'atenció a la diversitat i inclusió socioeducativa (PADIE).....	32
Introducció.....	32

a) Diagnòstic global de les persones adultes participants de la formació.....	32
b) Procediments de detecció i anàlisi.....	33
b.1 Procediments per a la detecció i anàlisi de barreres per a la inclusió: d'accés, de participació i d'aprenentatge.....	33
b.2 Procediment d'avaluació sociopsicopedagògica per a la identificació de les necessitats educatives de les persones adultes participants.....	33
c) Mesures, actuacions, plans i programes.....	33
c.1 Actuacions de sensibilització adreçades a tota la comunitat educativa envers la resposta inclusiva a la diversitat que hi ha al centre i a la societat.....	34
c.2 Actuacions per a la prevenció de dificultats d'aprenentatge.....	34
c.3 Mesures generals de resposta desenvolupades al centre en els diferents programes formatius, cicles i nivells.....	34
c.4 Mesures individualitzades per a l'aprenentatge i per a la compensació de les desigualtats que puguen presentar les persones adultes participants.....	34
c.5 Criteris d'organització en la confecció dels horaris i dels grups d'aprenentatge, especialment en els grups del programa formatiu a).....	35
c.6 Mesures derivades de les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs 2019-2020 i 2020-2021 com a conseqüència de la situació de crisi ocasionada per la covid-19, en què s'expliciten les actuacions envers les persones participants que hagen promocionat sense haver assolit els aprenentatges previstos en el curs precedent i que, per tant, necessiten plans individualitzats de reforç i consolidació, i en general totes aquelles desplegades en suport de les persones participants en risc de vulnerabilitat que s'hagen pogut veure especialment afectades per aquestes circumstàncies.....	35
6.5 Pla d'acollida a les persones adultes nouvingudes i en risc d'exclusió social.....	37
Introducció.....	37
a) Interacció del pla d'acollida amb el currículum, les activitats complementàries i extraescolars i les accions desplegades pels agents de l'entorn.....	37
b) Intervencions per a l'acollida dels diferents perfils d'atenció prioritària.....	37
c) Seqüència i responsables de cadascuna de les intervencions.....	37
6.6 Pla d'acció tutorial i d'orientació acadèmica i professional. Pla d'orientació acadèmica i professional dins el PAT d'FPA.....	39
Introducció.....	39
1. Pla d'acció tutorial (PAT).....	39
a) Els elements contextuais amb una petita reflexió sobre la realitat de les persones adultes participants i les seues necessitats d'orientació en relació al context, amb una referència especial a les mesures imprescindibles per a contribuir a reduir els problemes derivats de la situació extraordinària ocasionada per la covid-19 durant el curs acadèmic 2019-2020.....	39
b) El perfil de les persones participants: edats, nivells formatius, perfil socioeconòmic i cultural, necessitats i potencialitats.....	40
c) La finalitat i els objectius generals i específics del Pla d'acció tutorial.....	40
d) Les línies estratègiques de treball.....	41
e) El cronograma d'accions de tutoria i d'orientació acadèmica i professional.....	41
f) Els agents del Pla d'acció tutorial amb la distribució de rols i funcions.....	42
g) Les eines i els criteris per al seguiment, l'avaluació i la millora continuada del Pla d'acció tutorial.....	44
h) Criteris generals que orienten la tasca del professorat tutor al llarg del curs escolar, així com de cada professor o professora en el context del desenvolupament dels mòduls formatius o les matèries que imparteix.....	44
i) Característiques i la situació individual de les persones participants.....	45
j) Criteris de coordinació del professorat tutor dels diferents programes, cicles i nivells educatius.....	45

2. Pla 'orientació acadèmica i professional dins el PAT d'FPA (POAP).....	46
a) La identificació i anàlisi de les barreres que dificulten l'accés i la progressió acadèmica i professional de les persones participants.....	46
b) El disseny d'activitats d'orientació acadèmica i professional sobre les eixides acadèmiques i professionals des dels diferents estudis en col·laboració amb els agents, empreses, serveis i organismes de l'entorn que realitzen aquesta oferta, i, pel que fa a qüestions relatives a l'orientació professional per a l'ocupació, amb els Espais Labora.....	47
c) La integració de l'orientació acadèmica i professional dins les programacions didàctiques dels diferents programes formatius, mòduls i matèries, així com en els projectes específics de cada centre i les activitats extraescolars.....	49
d) La intervenció sociocomunitària a partir de la col·laboració amb els agents i organismes del context del centre en la difusió i participació en activitats orientades a la cerca i millora de formació i ocupació.....	51
e) La incorporació de la perspectiva de gènere a les activitats d'orientació acadèmica i professional per tal d'evitar qualsevol tipus de discriminació en l'accés igualitari als estudis o al mercat laboral. ....	51
f) Els acords i les actuacions destinats a atendre les conseqüències de les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs acadèmic 2019-2020 a causa de la covid-19, que impliquen, entre d'altres, mesures d'orientació i atenció a les persones participants en els cicles i nivells de la formació bàsica de les persones adultes que hagen promocionat amb àmbits d'experiència o mòduls formatius no superats i que, per consegüent, necessiten un acompanyament individualitzat i plans específics de reforç.....	52
6.7 Pla de formació permanent del professorat del centre per al desenvolupament del Projecte educatiu de centre.....	53
6.8 Pla per al foment de la lectura.....	54
1. Justificació del pla.....	54
2. Anàlisi de necessitats en l'àmbit de la lectura.....	54
3. Objectius específics que es pretenen aconseguir amb el desenrotllament d'este pla.....	54
4. Planificació i temporització durant el curs escolar d'activitats que s'han de realitzar amb la finalitat d'assolir els objectius del pla.....	54
5. Recursos materials, humans i organitzatius per a la consecució d'este pla.....	55
6. Avaluació de resultats.....	55
6.9 Altres plans del centre.....	56
6.9.1 Pla d'internacionalització del centre. Pla europeu i Pla Erasmus +.....	56
6.9.2 Pla Digital del Centre (PDC) i Pla <i>TelemàTIC</i> .....	59
1. Pàgina web del centre.....	59
2. ITACA i adreces de correu electrònic.....	59
3. Aula virtual.....	59
4. Estructura dels cursos en l'aula virtual.....	60
5. Acompanyament telemàtic de l'alumnat per part del professorat.....	62
6. Avaluació del PDC i del Pla Telemàtic.....	63
6.9.3 Pla estratègic.....	64
7. Reglament de règim interior del centre, amb les normes bàsiques de convivència.....	65
8. Avaluació del Projecte educatiu i de tots els altres plans, programes i activitats del centre: Gestió de la qualitat.....	66
<b>PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC.....</b>	<b>67</b>
Introducció.....	67
a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.....	67
b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les	

administracions públiques.....	67
c) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.....	67
d) L'inventari de recursos materials del centre, especialment els adscrits a mòduls i cicles de Formació Professional.....	68
e) Pla d'estalvi, sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.....	68
f) Arxius en paper.....	69
g) Procediment per la realització de despeses a càrrec del centre.....	69
h) Procediment per al pagament de factures.....	69
<b>NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....</b>	<b>71</b>
1. Normes del Pla d'igualtat i convivència i Reglament de règim interior.....	71
1.1 Normes del Pla d'igualtat i convivència.....	71
1.2 Reglament de règim interior, amb les normes bàsiques de convivència.....	71
1.3 Altres normes.....	76
a) Organització que possibilita la participació de tots els membres de la comunitat educativa.....	76
b) Organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.....	76
c) Procediments d'actuació del consell escolar i, si escau, de les comissions que s'hi constitueixen per a agilitzar-ne el funcionament.....	77
d) Organització dels espais del centre.....	77
2. Condicions d'accés al centre públics de formació de persones adultes, amb la previsió de les mesures d'higiene i prevenció a aplicar en cas d'emergència sanitària d'acord amb el Pla de contingència i continuïtat de centre.....	78
3. Participació de voluntariat al centre públic d'FPA.....	78
4. Mitjans de difusió del centre docent.....	78
5. Ús social del centre educatiu públic.....	79
6. Salut i seguretat al centre docent.....	79
7. Assistència sanitària a les persones participants de la formació.....	79
8. Mesures d'emergència i Pla d'autoprotecció i evacuació del centre.....	79
9. Plans de contingència.....	79
10. Prevenció de riscos laborals en el sector docent.....	79
<b>DOCUMENTACIÓ ADJUNTA.....</b>	<b>80</b>
Medidas de emergencia y plan de autoprotección.....	80
Pla de contingència davant la pandèmia Covid-19.....	80

## Introducció.

Per a facilitar l'accés a la informació per part de la comunitat educativa, es recullen en el mateix present document les tres parts següents:

- Projecte educatiu del centre.
- Projecte de gestió i règim econòmic.
- Normes d'organització i funcionament.

La realització de totes les activitats i plans d'aquest document s'hi troben subjectes a les restriccions i condicions de Salut i d'altres tipus establertes per les autoritats adients.

CP FPA BENIDORM

# PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC).

## 1. Els objectius i les prioritats d'actuació del centre.

- **Objectius generals, formulats a partir de la identitat del centre, de la singularitat del seu context i dels trets de les persones adultes participants i de les seues necessitats, expectatives, aspiracions i prioritats.**

El centre de formació de persones adultes "FPA Benidorm", de Benidorm (Alacant), és un centre educatiu públic, titular del qual és la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, amb dependència directa de la Direcció territorial d'Educació d'Alacant. D'acord amb aquesta titularitat, les normes fonamentals a les quals es sotmet són la Constitució espanyola, les lleis orgàniques en matèria educativa, i les que se'n deriven d'aquestes i especialment les establertes per la Generalitat Valenciana, amb menció particular de la llei de Formació de les Persones Adultes de la Generalitat Valenciana.

Orientades amb els valors de la Constitució, les finalitats que preveuen les normes constitueixen els valors, objectius i prioritats d'actuació del centre FPA Benidorm, entre els quals compten els següents:

- Consolidar el dret de totes les persones a l'educació garantint l'adquisició i actualització de l'educació bàsica i promovent l'accés als diferents nivells del sistema educatiu, amb atenció preferent als sectors socials desfavorits.
- El ple desenvolupament de la personalitat de la persona adulta.
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins els principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics, estètics i laborals.
- La capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural d'Espanya.
- La preparació per a participar activament en la vida social, cultural i laboral.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

- **Senyals d'identitat del centre entesos com el conjunt de valors, objectius i prioritats d'actuació.**

El centre públic de formació de persones adultes Benidorm, de Benidorm (Alacant), també conegut com «FPA Benidorm», es caracteritza pels següents senyals d'identitat:

- És un centre amb una bona convivència entre els membres de la comunitat educativa, la qual cosa cal mantenir prioritàriament, per la qual cosa totes les activitats del centre tenen com a objectiu prioritari la millora de la convivència.

- El centre vol afavorir les següents prioritats:

- La formació permanent de les persones adultes al llarg de la vida.



- La millora de l'empleabilitat de les persones adultes.
- La millora de la integració de les persones adultes en la vida social i laboral.
- L'aprofundiment en la dimensió europea i internacional de la formació i la vida en general.
- La millora de les competències claus en general i, en particular, de les competències plurilingües (tant en valencià i castellà, com en llengües estrangeres).
- La millora de les competències digitals de tota la comunitat educativa.
- La formació científica com a eina fonamental per l'exercici dels drets i deures de ciutadania, així com per a la millora laboral.

## 2. Les característiques de l'entorn social i cultural del centre i la seua coordinació territorial.

### – Diagnosi del teixit socioeducatiu, cultural i laboral de l'entorn del centre.

Segons el document «Benidorm en xifres. 2020» editat per l'Ajuntament de Benidorm podem presentar algunes característiques importants de la població de Benidorm:

- En 2019, hi ha 71.237 persones empadronades a Benidorm, de les quals 46.544 són nacionals, i 24.693 són estrangeres. La població empadronada nacional es manté estable des del 1997 per damunt de les 45.000 persones; ara bé, la població empadronada estrangera ha augmentat des de les 3.734 persones en 1997, fins les més de 20.000 persones des de 2005 fins el 2019. S'observa una baixada de la població empadronada des de les 76.683 persones en 2011, fins les 71.237 persones de 2019, sobre tot es tracta d'una baixada de les persones estrangeres empadronades.
- De l'àmbit nacional, el 51% de les persones empadronades provenen de la Comunitat Valenciana; la resta provenen fonamentalment, i per aquest ordre, d'Andalucía, Castilla-La Mancha, Madrid, Castilla y León, Murcia, Extremadura, País Basc i Catalunya (per citar les que arriben al 2%).
- De l'àmbit internacional, les nacionalitats que superen el 5%, i per ordre, són les següents: Regne Unit, Romania, Pakistan, Colòmbia, Equador i Marroc.

L'activitat fonamental de Benidorm és el turisme, amb una planta hotelera molt important i moltes activitats comercials relacionades amb el turisme. En 2019 la mitja anual d'ocupació hotelera va ser del 83,60%, entre el 68,89% del mes de desembre, i el 93,26% del mes d'agost. La qual cosa significa que Benidorm treballa intensament per evitar en allò possible l'estacionalitat turística concentrada en l'estiu. En 2019 el 33% dels visitants estrangers per procedència foren els del Regne Unit, seguits pels Països Baixos (6,18%) i França (5,16%).

Entre d'altres, també hi ha activitat important en els següents àmbits:

- Construcció.
- Seguretat.

- Transport.
- Sanitat i socio-sanitaris.
- Educació i formació.
- Esports.
- Cultura i biblioteques.

En 2019, la mitja mensual de persones aturades va ser de 5.000 persones (el 57% van ser dones). Gener és el més amb més atur, amb 6.142 persones aturades; i juliol amb menys, amb 4.124 persones aturades).

Pel que fa a la població matriculada en centres educatius, s'observa el següent al llarg dels darrers 20 anys:

- La matrícula en infantil (1.500/1.700) i primària (3.500/3.800) és estable.
- La matrícula en secundària ha anat disminuint des de les 4.478 persones en 1999, fins les 2.361 persones en 2014, mantenint-se en 2.607 persones en 2019.

L'activitat econòmica centrada en el sector terciari fa que per la millora de l'empleabilitat de les persones adultes els factors importants siguin els següents:

- Millora de la formació i la qualificació.
- Millora de les competències claus.
- Millora de les competències per desenvolupar-se en un entorn plurilingüe (tant en valencià i castellà com en anglès i altres llengües estrangeres).

## **- Detecció de necessitats, demandes i interessos formatius de les persones adultes i de l'entorn educatiu.**

Necessitats, demandes i interessos formatius detectats:

- Necessitat de superar l'analfabetisme, sobre tot entre persones adultes estrangeres, però també ocasionalment entre persones de nacionalitat espanyola.
- Necessitat de mantenir la formació al llarg de la vida, tant per a mantenir les habilitats cognitives i la integració social (sobre tot en les persones més grans), com per a millorar la seua empleabilitat, sobre tot en les persones de mitjana edat.
- Necessitat d'obtenir el títol de Graduat en ESO, sobre tot en persones joves amb abandonament dels estudis de secundària, com per persones de mitjana edat per millorar la seua empleabilitat.
- Necessitat de millorar els coneixements del Valencià com a llengua de la Comunitat Valenciana, tant per raons socials com professionals, sense distinció d'edats.
- Necessitat d'accedir a la formació dels cicles formatius i/o a la Universitat.
- Necessitat de superar les barreres de les competències digitals, sobre tot en les persones més grans.

- Necessitat de conèixer el castellà com a idioma estranger, per a les persones estrangeres amb desconeixement d'aquesta llengua.

## **- Objectius i les seues prioritats d'actuació que determinen el disseny general de l'oferta formativa del centre.**

Dins del sistema educatiu públic aquest centre docent pertany al nivell de formació de persones adultes, per la qual cosa participa dels programes establerts per a la mateixa:

- a) Programes d'alfabetització i programes per a adquirir i actualitzar la formació bàsica.
- b) Programes que faciliten a les persones adultes la participació i l'obtenció de titulacions que possibiliten l'accés al món del treball i als diferents nivells educatius, mitjançant modalitats, organitzacions i metodologies adaptades a les característiques de l'aprenentatge de les persones adultes.
- c) Programes per a promoure el coneixement de la realitat valenciana en tots els seus aspectes i, de manera específica, en tot allò que es relaciona amb la llengua i la cultura.
- d) Programes per a la preparació de l'ingrés de les persones adultes a la universitat, mitjançant la superació d'una prova específica.
- e) Programes que promoguen el desenvolupament de la igualtat d'oportunitats, la superació de tot tipus de discriminacions, la participació socio-cultural i laboral i la formació mediambiental.
- f) Programes de formació ocupacional que, responent als objectius i a les finalitats de la llei, afavoresquen l'orientació, la promoció i la inserció laboral, i el desenvolupament d'iniciatives formatives que fomenten l'ocupació.
- g) Programes d'iniciació al treball, d'actualització i reconversió de professions.
- h) Programes socials d'integració d'immigrants i de minories ètniques que desenvolupen la cohesió social i també programes socials dirigits a persones amb dificultats subjectives de contractació.
- i) Programes que afavoresquen la integració en la societat de les persones amb minusvalideses físiques i psíquiques, la seua possibilitat de formació i el seu desenvolupament professional que promoga l'accés al món del treball.
- j) Programes que orienten i preparen per a viure el temps d'esbarjo d'una forma creativa.
- k) Altres programes que contribueixen a la consecució dels objectius assenyalats.

Les prioritats del centre públic FPA Benidorm es concreten dins dels programes anteriors amb la següent oferta formativa, sempre que siga possible per raons organitzatives i de disponibilitat de recursos:

- a)  
Cicle I, nivell 1: Alfabetització.  
Cicle I, nivell 2: Neoelectors.  
Cicle I nivell 3: Base.  
Cicle II, nivell 1 (GES1).

Cicle II, nivell 2 (GES2).

b)

Ajuda a la preparació de les proves d'accés a la formació professional, sempre que hi haja places disponibles després d'atendre l'apartat a), i amb l'ordre de prioritat següent segons la disponibilitat de places:

b.1) Preparació prova accés Cicles Formatius Grau Mitjà (conjuntament amb GES2, si s'escau).

b.2) Preparació prova accés Cicles Formatius Grau Superior (CFGS).

b.3) Preparació prova competències clau accés formació certificats professionalitat del nivell de qualificació professional 2 (conjuntament amb GES2, si s'escau).

b.4) Preparació prova competències clau accés formació certificats professionalitat del nivell de qualificació professional 3 (conjuntament amb CFGS, més Valencià, si s'escau).

c)

Cursos de Valencià per a tots els nivells.

d)

Cursos per a preparar les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 i 45 anys.

e)

Curs de Valencià, Castellà i realitat social i històricocultural valenciana per a persones novingudes.

Curs de competència digital (nivell bàsic).

Cursos de destreses orals en llengües estrangeres.

j)

Cursos de Filosofia.

Club de lectura (valencià).

**– Mecanismes per a la difusió d'aquesta oferta formativa a l'entorn més immediat a fi de bastir xarxes d'ensenyament i aprenentatge permanent a l'abast de la ciutadania adulta.**

La difusió de l'oferta es realitza amb els recursos següents:

- Pàgina web del centre.
- Tríptic informatiu.
- Cartells informatius.
- Revista del centre.

La difusió de l'oferta es realitza pels canals següents:

- Pàgina web del centre.
- Ajuntament de Benidorm.
- Revista del centre.
- Fira educativa de l'Ajuntament de Benidorm.
- Altres institucions.
- Professorat.
- Alumnat.

- Associació d'alumnat del centre.

**– Criteris per a la coordinació territorial del centre amb la resta de centres públics de formació de persones adultes de la localitat o la comarca i per a la coordinació institucional amb altres organismes, entitats i agents socials implicats en la formació de les persones adultes de la seua zona territorial d'actuació.**

El centre manté el criteri prioritari de mantenir relacions obertes i de coordinació amb totes les institucions del seu entorn; en especial amb:

- Associació d'alumnat del centre.
- Ajuntament de Benidorm.
- Altres centres de formació de persones adultes de la comarca.
- LABORA.
- Centres educatius de Benidorm i la seua comarca.

De manera especial, el centre mantindrà relacions amb centres educatius estrangers amb l'objectiu d'aprofundir la internacionalització del centre.

**– Decisions sobre la coordinació amb els serveis del municipi i les relacions previstes amb institucions i entitats públiques i privades, així com els criteris acordats per a l'ús de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats que ho sol·liciten per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter cívic i social.**

El centre manté el criteri prioritari de mantenir relacions obertes i de coordinació amb totes les institucions públiques i privades del seu entorn. Les instal·lacions del centre es troben a l'abast dins del marc que estableix la normativa vigent. En especial es facilitarà l'ús de les instal·lacions del centre per part de:

- Ajuntament de Benidorm.
- Associació d'alumnat del centre.

### **3. Línies bàsiques.**

### 3.1 Línies bàsiques per a la concreció de mesures a mitjan i a llarg termini adreçades a:

Criteris bàsics d'organització i funcionament del centre respecte del següents aspectes.

#### **a) L'organització i el funcionament del centre.**

##### **1. Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes.**

El marc general del procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes en els centres públics de formació de persones adultes l'estableix la normativa vigent, per això no es reproduïx ací, sinò que més bé, respectant-la, es realitzen determinacions concretes, en el marc de l'autonomia organitzativa i pedagògica del centre, per millorar en allò possible l'adscripció de la persona adulta.

De manera específica, cal tenir en compte en qualsevol cas el que la normativa vigent estableix pel que fa a l'adscripció directa i a les equivalències i convalidacions en el cas que la persona adulta haja realitzat estudis previs amb constància documental.

Si hi ha un programa en el qual l'admissió es regula de manera específica per una norma superior, es farà el que indique esta norma, quedant sense efecte el procediment que s'haguera aplicat anteriorment. Això podria ocórrer, entre altres, en el cas que al centre se li autoritzara a impartir el "curs preparatori" per a l'accés dels cicles formatius de formació professional regulat per normes específiques de la Generalitat Valenciana, en el qual cas quedaria sense efecte el procés d'admissió previ per a accedir a les activitats d'ajuda per a la preparació de les proves d'accés als cicles formatius.

##### **1.1 Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes. Calendari.**

###### 1. Període 1

- Alumnat matriculat en l'any acadèmic en curs (tindrà prioritat en l'obtenció de plaça):

Entre les dates esmentades, el professorat tutor, tenint en compte les previsions de l'equip educatiu del grup, orientarà el seu alumnat i recollirà sol·licituds de matrícula del seu alumnat per al curs següent, les quals facilitarà a la Secretaria del centre. Es prestarà especial atenció a l'alumnat que no assistix a classe regularment o que ha deixat d'assistir.

###### 2. Període 2

- Alumnat matriculat en l'any acadèmic en curs (tindrà prioritat en l'obtenció de plaça).

- Alumnat no matriculat en l'any acadèmic en curs (en el cas de haver més demanda que places, tindrà prioritat l'ordre de presentació de la sol·licitud).

Si és possible, a finals del mes de juliol la Secretaria publicarà un llistat de les persones admeses fins a aquest moment; i, en el seu cas, de les persones en llista d'espera.

### 3. Període 3

- Alumnat en general (en el cas de haver més demanda que places, tindrà prioritat l'ordre de presentació de la sol·licitud).

Abans de l'inici de les activitats lectives la Secretaria publicarà un llistat de les persones admeses en aquest període; i, en el seu cas, de les persones en llista d'espera.

### 4. Període 4 posterior al 3

- Alumnat en general (en el cas de haver més demanda que places, tindrà prioritat l'ordre de presentació de la sol·licitud).

Una vegada iniciades les activitats lectives del curs, la Secretaria publicarà periòdicament, al llarg del primer trimestre del curs, la relació de persones de la llista d'espera que, si s'escau, han estat admeses.

## **1.2. Procés d'admissió, inscripció i matriculació de les persones adultes. Decisions sobre l'adscripció de programa, cicle, nivell i grup.**

Aquest apartat concreta el procés del centre per realitzar la Valoració inicial de l'alumnat (VIA).

- Alumnat matriculat en l'any acadèmic en curs:

El professorat tutor realitzarà les oportunes proves i entrevistes amb l'alumnat i, d'acord amb l'equip educatiu, informarà l'alumnat i trametrà a la Secretaria del centre la documentació adient pel que fa a la promoció de les persones adultes.

- Alumnat nouvingut al centre:

En primer lloc, les persones adultes expressaran les seues necessitats formatives i els seus interessos i expectatives mitjançant el full de sol·licitud de matrícula, entre d'altres, al qual afegiran la documentació corresponent pel que fa als seus estudis i coneixements previs, experiències, destresses i competències assolides.

Només una vegada formalitzat davant la Secretaria del centre el full de sol·licitud de matrícula, es podrà continuar amb el procés d'adscripció de programa, cicle, nivell i grup.

Tot l'alumnat nouvingut mantindrà una breu entrevista amb professorat del centre per tal de realitzar una valoració individual dels coneixements i competències de la persona adulta. La valoració individual es podrà realitzar mitjançant proves que serviran d'orientació per a la persona i facilitaran la seua adscripció en el programa, cicle, nivell i grup adients.

Aquestes valoracions es realitzaran, al menys, convocant l'alumnat a les anomenades "proves de

nivell" en els següents moments:

- Un o més dies de finals de juny o primers de juliol (publicació dels resultats en juliol, pendents de disponibilitat de places en setembre).
- Un o més dies de la primera quinzena de setembre.
- Altres moments segons les necessitats.

Quan la persona adulta no participe en aquestes proves, la Secretaria del centre procedirà a la seua adscripció inicial, d'acord amb la documentació disponible i altres consideracions i actuacions, si s'escau.

A més, com a part d'aquest procés d'orientació i acompanyament, es realitzaran les valoracions oportunes en l'avaluació inicial de setembre, dins del calendari lectiu; per a la qual cosa, amb la coordinació del professorat tutor, cada professor/a realitzarà en els seus mòduls les entrevistes, proves i valoracions que considere per la millor adscripció de la persona adulta, sempre comptant amb els seus interessos i expectatives.

Els equips educatius podran realitzar reunions posteriors per ajustar l'orientació i adscripció més adient de la persona adulta, tractant que el límit per realitzar aquesta tasca no vaja més enllà de la fi del primer trimestre del curs per a les persones adultes que s'han incorporat al centre amb anterioritat.

La persona adulta tindrà accés a totes les valoracions, les quals li serviran com a orientació; i, quan continguin una proposta de canvi respecte de l'adscripció inicial de la persona adulta, seran comunicades documentalment a la Secretaria del centre pel professorat tutor, previ acord amb l'equip educatiu i amb la persona adulta corresponent.

Per a realitzar les valoracions individuals de les persones adultes es faran servir, entre d'altres si s'escau, proves confeccionades de manera conjunta pels departaments didàctics implicats, si més no en els següents casos:

- Proves de nivell per a determinar si la persona adulta ha assolit les competències pròpies dels nivells del Cicle I i II-
- Proves de nivell per a determinar els diferents nivells de competència en Valencià.
- Proves de nivell per a determinar si la persona adulta ha assolit les competències pròpies per poder participar en un curs de Competències digitals.

Tenint en compte els resultats de les proves, es recomanarà la millor adscripció de la persona adulta al programa, cicle, nivell i grup adient.

La documentació resultant es lliurarà a la Secretaria, la qual arxivarà els resultats de les proves, amb la recomanació formulada, en l'expedient de la persona adulta.

- Per a ocupar les places vacants de les modalitats presencial o semi-presencial del cicle II del



Programa A que es generen una vegada iniciat el curs, tindran prioritat les persones admeses que hagueren indicat en la sol·licitud d'admissió una modalitat diferent de l'adjudicada.

- L'alumnat del programa A que haja superat la meitat o més dels mòduls del Cicle II d'un determinat nivell, no podrà ser matriculat en la modalitat d'estudis presencials del corresponent nivell, llevat que hi haguera places vacants una vegada iniciades les activitats lectives i prèvia autorització des de la Secretaria del centre. Les persones amb la meitat o més dels mòduls anteriorment superats, es matricularan inicialment en la modalitat semi-presencial.

## **2. Criteris respecte de les activitats complementàries i extraescolars del centre.**

1. Les activitats complementàries i extraescolars del centre tenen com a objectiu assolir els objectius i finalitats del centre.

2. Totes les activitats complementàries i extraescolars aprovades en la Programació General Anual del centre tenen la consideració d'activitats del centre, per la qual cosa tota la comunitat educativa col·laborarà per a la seua consecució, fins i tot realitzant la concreció curricular en funció de les mateixes en el cas del professorat. Per això, cal fer un esforç, abans que comence cada curs, per tal que el disseny d'aquestes activitats tinga la major precisió, per tal que els imprevistos siguen els menors possibles en el moment de la seua realització.

3. El/La Cap d'estudis s'encarregarà de la coordinació de les activitats complementàries i extraescolars del centre.

## **3. Criteris respecte de l'ús de la pàgina web, l'aula virtual, el sistema ITACA i el correu electrònic.**

1. La pàgina web, l'aula virtual i el sistema ITACA (o els recursos virtuals que els substitueixquen i amb funcionament en el centre) són pilars organitzatius de primer ordre, per la qual cosa es recolzaran totes les accions per a reforçar-los, i seran espais de consulta habitual per part de la comunitat educativa, per la qual cosa tothom mantindrà actualitzat l'accés a ITACA.

2. ITACA és un sistema de la Generalitat Valenciana. La gestió de les dades del mateix depèn de la Secretaria del centre, per la qual cosa qualsevol canvi, caldrà realitzar-se mitjançant la Secretaria del centre. L'alumnat degudament matriculat i el professorat del centre tindran accés a ITACA per a publicació i consulta de qualificacions, controls de l'assistència, horaris, comunicació entre el professorat i l'alumnat, calendari del curs, i d'altres.

3. L'aula virtual es farà servir en dues vessants.

La primera serà la vessant didàctica, en la qual, entre d'altres, el professorat té la responsabilitat de la gestió dels seus cursos, als quals tindrà accés l'alumnat del centre dels esmentats cursos. Així doncs, cada professor/a té l'obligació de conèixer el funcionament de l'aula virtual i mantindre actualitzats els continguts dels seus cursos, així com atendre i resoldre els dubtes particulars de

l'alumnat sobre l'accés a l'aula virtual.

La segon vessant, sota la responsabilitat de l'equip directiu, consistirà en la creació d'espais de comunicació interna per al professorat, de tal manera que no sols es constitueixca un reservori de documentació del centre imprescindible per al professorat, sinó també per a substituir en allò possible les comunicacions en paper físic per les comunicacions digitals. Així doncs, mitjançant l'aula virtual es vehicularà la gestió de la documentació de diversos òrgans del centre, com ara el consell escolar, el claustre i els departaments didàctics, entre d'altres.

4. La pàgina web del centre docent es farà servir per part de l'equip directiu per a la imatge pública del centre i la comunicació envers la comunitat educativa i la societat en general dels aspectes de més relleu de la vida administrativa i organitzativa del centre, així com per a la difusió de determinades comunicacions. Les persones membres de la comunitat educativa tenen l'obligació de consultar sovint la pàgina web.

5. El correu electrònic corporatiu de la Generalitat Valenciana constitueix la via de comunicació entre el professorat, per la qual cosa el professorat el consultarà sovint. El centre promourà, en la mesura de les seues possibilitats, l'ús per part de l'alumnat del correu corporatiu de l'alumnat en el cas que la Generalitat Valenciana l'habilite per a aquest sector de la comunitat educativa.

#### 4. Òrgans col·legiats: Actes i altres.

1. Les actes dels òrgans col·legiats es complimentaran en un processador de textos de programari obert. La direcció del centre en facilitarà un model.

2. Una vegada complimentada cada acta, s'imprimiran les seues pàgines, cadascuna de les quals, així com les dels annexos, serà signada per la presidència i la secretaria de l'òrgan col·legiat per a donar validesa al text.

3. L'acta així signada per la presidència i la secretaria, junt amb els annexos, s'arxivarà junt a les altres, ordenades cronològicament, en qualsevol sistema d'arxiu (per exemple els anomenats AZ) i romandrà al llarg del curs sota la custòdia de la secretaria de l'òrgan, la qual lliurarà l'arxiu a la secretaria del centre a la fi del curs.

4. Cadascuna de les actes es convertirà immediatament després de la signatura en un arxiu pdf i es dipositarà en l'espai creat a l'efecte en l'aula virtual del centre.

5. El mateix procés s'aplicarà a qualsevol altre tipus de documentació, a més de les actes (per exemple memòries, programacions didàctiques o projectes), generada pels respectius òrgans.

#### ***b) La participació dels diversos estaments de la comunitat educativa i les formes de col·laboració entre aquests per al Projecte educatiu de centre.***

Els diversos estaments de la comunitat escolar podran participar en la vida del centre mitjançant els òrgans de participació corresponents.

La direcció del centre romandrà sempre receptiva a qualsevol iniciativa dels diversos estaments, sempre dins de les possibilitats organitzatives del centre i de la normativa vigent.

En especial, des del centre docent es prestarà col·laboració per al bon funcionament de l'associació d'alumnat del centre.

### **c) La cooperació entre les persones adultes participants i el centre.**

Totes les persones membres de la comunitat educativa del centre cooperaran per a la consecució dels fins i objectius del centre.

En especial la col·laboració es vehicularà pels següents canals els quals romandran oberts els uns envers els altres:

- Direcció del centre, i el seu equip directiu.
- Junta directiva de l'Associació d'alumnat del centre.
- Consell de persones delegades de curs del centre.
- Òrgans de participació del centre.

### **d) La coordinació amb els serveis del municipi, les relacions amb institucions públiques i privades per a la millor consecució de les finalitats establides, així com l'ús de les instal·lacions del centre per part d'altres entitats per a realitzar activitats educatives, culturals, esportives o altres de caràcter social.**

El centre manté el criteri prioritari de mantenir relacions obertes i de coordinació amb totes les institucions públiques i privades del seu entorn. Les instal·lacions del centre es troben a l'abast dins del marc que estableix la normativa vigent. En especial es facilitarà l'ús de les instal·lacions del centre per part de:

- Ajuntament de Benidorm.
- Associació d'alumnat del centre.

## **3.2 Línies bàsiques que han d'orientar els diferents plans i projectes de centre inclosos dins la Programació general anual en les actuacions encaminades a:**

### **a) La millora de la convivència i l'atenció a la diversitat distribuïdes per àmbits d'intervenció: Pla d'igualtat i convivència, Pla d'atenció a la diversitat i inclusió socioeducativa i Pla d'acollida a les persones nouvingudes o en risc d'exclusió.**

Totes les activitats del centre han de tenir com a objectiu els següents:

- La millora de la convivència.

- L'atenció a la diversitat i la inclusió socioeducativa.
- La millor acollida a les persones nouvingudes o en risc d'exclusió.

### **b) L'atenció tutorial i l'orientació acadèmica i professional: Pla d'acció tutorial.**

El Pla d'acció tutorial tindrà com a objectiu fonamental l'acompanyament de cada persona adulta en el seu itinerari formatiu.

### **c) La promoció i bon ús de les tecnologies de la informació i les comunicacions.**

El Pla TelemàTIC del centre tindrà com a objectiu fonamental l'acompanyament de cada persona adulta en la millora de les seues competències digitals.

### **d) L'elaboració dels horaris de l'alumnat.**

En primer lloc caldrà tenir sempre en compte les instruccions de les autoritats pel que fa a la protecció de la salut de totes les persones membres de la comunitat educativa, tenint en compte els condicionants dels espais disponibles per desenvolupar les activitats lectives.

D'altra banda, la direcció del centre tindrà en compte els següents criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat, establint la prioritat més convenient en el curs escolar concret:

- En allò possible, convé evitar els buits intercalats dins dels horaris lectius dels grups d'alumnat.
- En allò possible, convé reduir els dies totals setmanals d'assistència a les classes presencials dels grups d'alumnat, per aprofitar l'esforç dels seus desplaçaments i facilitar així la participació efectiva de l'alumnat en les activitats lectives.
- En allò possible, convé evitar les activitats lectives els divendres per la vesprada, per no patir els problemes molt greus d'absentisme de l'alumnat en l'esmentat dia (per causa de l'activitat laboral en el sector del turisme), i facilitar així la participació efectiva de l'alumnat en les activitats lectives.
- En allò possible, convé concentrar les activitats lectives de l'alumnat entre les 17:00 i les 22:00 h., per facilitar la participació efectiva de l'alumnat amb ocupacions laborals.

### **e) L'elaboració dels horaris del professorat.**

La direcció del centre tindrà en compte els següents criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris del professorat, establint la prioritat més convenient en el curs escolar concret:

- En allò possible, convé evitar els buits intercalats dins dels horaris lectius del professorat, tenint prioritat sempre el mateix criteri pel que fa als horaris pedagògics de l'alumnat.

- En allò possible les hores lectives dels programes diferents del A, B i D, s'impartiran de manera consecutiva els mòduls de 2 hores i s'impartiran dues hores consecutives en el cas dels mòduls de 3 hores.
- En allò possible, s'atendran peticions del professorat, formulades per escrit en les reunions de departament extraordinàries que es realitzen al sí del Claustre de final de curs per a la distrució de la càrrega lectiva, i sempre que aquests canvis no impedeixquen la consecució d'altres criteris pedagògics ni l'alternança de les hores lectives en els programes que calga.

## **4. Concreció dels currículums establits per l'Administració educativa per als ensenyaments de la formació de les persones adultes impartits al centre.**

La concreció del currículum és l'establerta en les programacions didàctiques, les quals s'ajustaran a la normativa vigent, la responsabilitat de la qual cosa correspon al cap o coordinador de departament corresponent.

En totes les programacions didàctiques es tindran en compte els següents elements comuns:

### **1. Decisions sobre el procés d'avaluació.**

En tots els programes del centre el professorat avaluarà la progressió de les persones adultes en el seu procés d'aprenentatge.

Al llarg del curs l'equip educatiu del grup, en sessió d'avaluació presidida pel tutor, consignarà en l'acta facilitada per la secretaria del centre les qualificacions de l'alumnat.

En les sessions d'avaluació final, l'equip educatiu decidirà a més per a cada alumne, si correspon, la seua promoció al curs següent o la proposta del títol corresponent. L'alumnat amb tots els mòduls aprovats, promocionarà o serà proposat per a l'obtenció del títol corresponent. Quan no hagen sigut avaluats positivament en algun dels mòduls, l'equip educatiu podrà promocionar o formular la proposta de títol per l'esmentat alumnat de manera individualitzada, si l'equip educatiu considera que l'alumne ha aconseguit globalment els objectius generals del programa corresponent de formació de les persones adultes i tenint en compte les possibilitats formatives i d'integració en l'activitat laboral de cada persona adulta. De totes aquestes decisions quedarà constància per escrit en la forma de les actes adients.

En el cas que qualsevol persona adulta considere que preferix no promocionar de curs, el tutor/a li indicarà que cal que li ho comuniqui per escrit abans de la sessió d'avaluació. Si així ho fa, el tutor

informarà l'equip educatiu. Per a evitar la promoció, la persona adulta no podrà tenir avaluació positiva global ni que s'haja acordat la seua promoció. L'alumnat que promoció de curs no podrà tornar a matricular-se en el mateix curs.

A més de les qualificacions, les decisions sobre la promoció i la proposta de títol quedaran reflectides en les actes de cada grup amb la signatura de tot el professorat del grup d'alumnat en totes les pàgines de les quals consta l'acta.

A la fi de la sessió d'avaluació, el professorat tutor lliurà un original de l'acta a la direcció del centre.

En el cas d'alumnat que promoció amb algun mòdul no avaluat positivament, el professorat del mòdul amb el mateix nom del curs següent avaluarà el mòdul pendent. En el cas que no hi haja en el curs següent un mòdul del mateix nom que el d'aquell pendent, el departament se n'encarregarà de l'avaluació del mateix. A la fi del curs, els caps de departament comunicaran per escrit a la direcció del centre els resultats corresponents.

Per a l'alumnat que promoció o titula amb algun mòdul no superat, el professorat que imparteix el mòdul no superat facilitarà un «Pla personalitzat de reforç i recuperació d'alumnat» al tutor/a del grup en la sessió d'avaluació final. El Pla esmentat serà lliurat per la tutoria a la caporalia d'estudis en finalitzar la sessió d'avaluació final, amb l'objectiu que la caporalia d'estudis la distribueixca entre el professorat tutor adient del curs següent i la distribuexca també, per la seua aplicació, entre el professorat encarregat del mòdul del curs següent, o a la caporalia del departament adient si no hi ha l'esmentat mòdul en el curs següent. Cal tenir en compte que no podrà promoció o titular cap persona alumna amb algun mòdul no superat per abandonament del mateix, atés que l'esmentat abandonament no permet garantir l'assoliment dels objectius generals de la formació bàsica de les persones adultes i tampoc que hi ha les suficients possibilitats formatives i de integració en l'activitat acadèmica i laboral de la persona alumna.

El Pla de reforç i recuperació personalitzat contindrà, si més no, els següents elements:

**PÀGINA 1:**

**TÍTOL: PLA PERSONALITZAT DE REFORÇ I RECUPERACIÓ D'ALUMNAT PROMOCIONAT AMB MÒDULS NO SUPERATS.**

**COGNOMS I NOM DE L'ALUMNE/A**

**NIVELL**

**GRUP**

**MÒDUL PEL REFORÇ I LA RECUPERACIÓ**

**PROFESSOR/A**

**CURS ACADÈMIC EN QUE SE VA SUSPENDRE EL MÒDUL.**

**PÀGINA 2.:**

**PROPOSTES D'ACTIVITATS PREPARADES PEL PROFESSOR/A DEL MÒDUL SUSPÉS PER AL REFORÇ I LA RECUPERACIÓ DE L'ALUMNE/A AL LLARG DEL SEGÜENT CURS.**

**PÀGINA FINAL:**

**PROPOSTA DE PROVES I INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ, O LES INDICACIONS ADIENTS, QUE SEGUIRÀ L'ALUMNE, FORMULADES PEL PROFESSOR/A DEL MÒDUL SUSPÉS, SEMBLANTS A**

## LES PROPOSTES D'AVALUACIÓ FINAL NO SUPERADES PER L'ALUMNE/A AFECTAT.

Quan concorreguen les circumstàncies adients, l'equip educatiu podrà proposar que una persona adulta canvie de nivell. La proposta es farà quan abans millor i preferentment abans de la sessió de la primera avaluació. Aquestes propostes es faran sempre per escrit, amb acta de l'equip docent, signada pel tutor/a, el qual la lliurarà a la Secretaria del centre. El canvi no tindrà efecte fins que la Secretaria del centre ho comuniqui.

Si es tracta d'alumnat admés en el centre al llarg de la primera avaluació, la proposta de canvi de nivell caldrà que es formule en el mateix període. Per a poder proposar que la persona adulta promoció a un nivell superior caldran les següents condicions:

- Proposta per escrit de l'equip docent, fent-hi constar la conveniència de la promoció i que la persona adulta obté unes qualificacions d'excel·lent en la majoria dels mòduls i com a màxim en dos obté notable.
- L'acord de la persona adulta en document signat per aquesta.

Per a poder proposar que la persona adulta vaja a un nivell inferior, caldrà també l'acord per escrit de la persona adulta.

Quan es tracte d'alumnat admés en el centre més tard de la primera avaluació, caldrà consultar amb la direcció del centre.

Des del punt de vista protocolari, abans de proposar a la persona adulta cap canvi de nivell, cal assolir l'acord de l'equip educatiu.

## 2. Decisions sobre l'accés als ensenyaments.

Tot i tenint en compte que el pas de les persones adultes entre els diferents nivells dels programes de formació per a les persones adultes serà flexible en el temps, de conformitat amb el grau de coneixements adquirits, per tal d'afavorir l'aprofitament dels estudis per part de les persones adultes, s'adopta la següent organització de l'accés als diferents programes i nivells que s'hi indiquen a continuació, en el marc del procés de la Valoració inicial de l'alumnat (VIA):

Competències digitals:

Per a poder accedir als ensenyaments d'iniciació a les competències digitals caldrà que les persones adultes demostrin uns mínims en les seues competències de comprensió lectora. Aquests mínims podran demostrar-se per les vies següents o equivalents:

Certificació d'Educació Primària amb totes les matèries aprovades.

Certificació de 1r ESO amb 2 matèries suspeses com a màxim.

Superació de prova de comprensió lectora del nivell de 6è d'Educació Primària (a realitzar

voluntàriament en el centre FPA Benidorm).

En qualsevol cas, si hi ha més d'un grup, el professorat encarregat del programa farà la distribució de les persones per grups segons considere per afavorir el millor aprofitament del programa per part de les persones adultes.

Cicle II 1r nivell (GES I):

Per a poder accedir als ensenyaments de GES I caldrà que les persones adultes demostrin uns mínims en les seues competències. L'alumnat que no tinga els requisits acadèmics per accedir al Cicle II 2n nivell (GES2) realitzarà una prova de nivell, la qual servirà d'orientació flexible per a decidir el nivell en el qual la persona adulta hauria de cursar estudis, sempre comptant amb el seu acord.

Cicle II 2n nivell (GES II):

Per a poder accedir als ensenyaments de GES II caldrà que les persones adultes demostrin uns mínims en les seues competències. Aquests mínims podran demostrar-se per les vies següents o equivalents:

Certificació de 3r ESO amb 2 matèries suspeses com a màxim.

Superació de prova de nivell (a realitzar voluntàriament en el centre FPA Benidorm).

### 3. Decisions curriculars sobre els cursos virtuals del centre docent.

Tot i tenint en compte l'experiència de formació col·laborativa que el professorat del centre ha dut endavant al llarg dels grups de treball dels passats cursos, s'estableix que tots els mòduls presents en la plataforma que dona suport a l'aula virtual del centre (o el que el substitueixca i efectivament funcione com a tal) s'ajustaran als elements bàsics següents:

Adoptarem una organització de "diagrama de temes" (esquema per temes). La qual cosa significa que primer en cada mòdul hi haurà un espai sense numerar per a indicacions generals sobre el curs i després apareixeran numerats tots els temes del curs des del primer a l'últim.

Espai sense numerar:

En aquest espai tindrem almenys el següents elements ordenats d'aquesta manera:

Valencià

1 Fòrum d'avisos i notícies

2 Programació: Temes i temporalització

3 Llibre de text o altres

4 Exemple d'examen corregit (1<sup>a</sup> avaluació)

...

N [altres]

A continuació afegirem tants temes com calga segons la programació didàctica. En cada tema hi



haurà l'organització que cada professor decidisca, però al menys en cada tema es faran constar els següents elements:

- Títol del tema corresponent
- S'indicarà respecte de qualsevol material si es tracta de teoria, pràctica, a la vegada teoria i pràctica, o materials complementaris.

Requisits dels recursos:

Els documents de text estaran en format .pdf o bé en format de text de moodle (Page, pàgina) o altres (com ara eXeLearning), sempre de programari obert. No ficarem documents en format word, openoffice o altres que requerisquen un determinat software en l'ordinador de l'usuari, llevat de casos en els quals estiga plenament justificat (com, per exemple, quan es tracte de plantilles que l'alumnat haurà de fer servir en el software corresponent; i en aquests casos es preferirà sempre el model amb programari lliure).

#### 4. Decisions sobre les programacions didàctiques.

1. Les programacions didàctiques seran elaborades per cada departament creant un document en un processador de textos de codi obert o altre facilitat per l'administració educativa.
2. Abans de l'inici de les activitats lectives, i per la seua aprovació per part del Claustre, el departament lliurarà a la direcció del centre una còpia en format digital de l'esmentat document, a més de dipositar-la en l'espai corresponent del aula virtual del centre.
3. Les programacions didàctiques contindran la informació pertinent que caldrà lliurar abans de l'inici de curs a l'alumnat que cursa les modalitats a distància.

#### 5. Decisions sobre la millora de la competència de comunicació lingüística.

1. En cada àmbit (Comunicació, Científic-tecnològic i Social) del cicle II de la formació bàsica es programaran activitats de tal manera que tot l'alumnat realitzarà presentacions orals fent servir eines TIC davant el seu grup d'alumnat al llarg del primer quadrimestre del curs (fins la fi de gener). Les presentacions es realitzaran en les llengües vehiculars dels mòduls corresponents, i en llengua estrangera quan es tracte de mòduls de llengua estrangera, i podran realitzar-se en llengua estrangera si els mòduls s'imparteixen en llengua estrangera. L'avaluació d'aquestes activitats de l'alumnat serà incorporada a la nota del període d'avaluació corresponent, i suposarà fins un 15% de la nota. Així mateix la realització de presentacions orals en anglés per part de cada alumne/a serà considerada tinguda en compte a l'hora de seleccionar l'alumnat que participe en les mobilitats Erasmus. El professorat durà un registre de la realització d'aquestes presentacions per part de l'alumnat, de la llengua en la qual han estat realitzades i de la valoració obtinguda.

2. El mateix es recomana repetir al llarg del segon quadrimestre del curs.

## 6. Pla TelemàTIC.

- 1, Des de 2010 el centre ha desenvolupat l'ús dels recursos virtuals per ajudar l'alumnat amb dificultats per assistir regularment a les activitats lectives presencials, i cal continuar fent aquest esforç.
2. L'experiència de la suspensió de les activitats presencials des del 13 de març de 2020 pràcticament fins la fi del curs, a causa de la pandèmia Covid-19, obliga a estar preparats davant una suspensió semblant.
3. Tot el professorat programarà les seues activitats lectives fent servir de manera activa amb l'alumnat els recursos telemàtics de tal manera que en qualsevol moment l'alumnat i el professorat puguen continuar les activitats lectives mitjançant els recursos telemàtics.
4. Es seguirà el Pla TelemàTIC i el Pla Digital de Centre per coordinar aquest plantejament, el qual caldrà complir per part de tota la comunitat educativa. Amb les persones adultes amb més dificultats amb les TIC, es realitzarà un esforç d'acompanyament.

## 7. Decisions pel que fa al Pla Erasmus i les seues mobilitats.

1. El Centre públic FPA Benidorm promourà la participació del seu personal i del seu alumnat en totes les modalitats possibles de les mobilitats Erasmus i les aplicarà sempre que hi haja persones per a participar en les mateixes.
2. Quan l'alumnat del centre participe en les mobilitats Erasmus s'adoptaran les mesures que calga per tal de facilitar a l'alumnat participant el seguiment de la programació didàctica de cada mòdul que curse en el Centre públic FPA Benidorm, i també pel reconeixement de les competències assolides en altres centres en el marc d'aquestes mobilitats.
3. El Centre públic FPA Benidorm romandrà obert a rebre visites de mobilitats Erasmus d'altres organitzacions. Les persones visitants tindran accés a totes les activitats lectives, complementàries i extraescolars del Centre públic FPA Benidorm segons el programa que estableixca la Coordinació Erasmus del Centre públic FPA Benidorm.
4. L'equip Erasmus del Centre públic FPA Benidorm està format per les persones que constitueixen l'equip directiu del centre. La persona Coordinadora Erasmus del Centre públic FPA Benidorm és la persona que ostenta la direcció del centre.

## 5. Projecte lingüístic de centre (PLC).

Veure document específic amb el projecte lingüístic de centre i el pla de normalització lingüística.

Data d'aprovació: 25.06.2021.

Data d'autorització: 15.07.2021

CP FPA BENIDORM

## 6. Plans i programes establits per l'Administració educativa.

### 6.1 Pla de normalització lingüística.

Veure document específic amb el projecte lingüístic de centre i el pla de normalització lingüística.

Data d'aprovació: 25.06.2021.

Data d'autorització: 15.07.2021

### 6.3 Pla d'igualtat i convivència (PIC).

#### **Introducció.**

Dins dels objectius pedagògics del nostre Centre recollits al Projecte Educatiu del Centre (PEC), en trobem:

-Promoure el desenvolupament de la igualtat d'oportunitats, la superació de tot tipus de discriminacions i la participació sòcio-cultural i laboral.

-La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.

Per tant, tenint com a referència estos objectius, es redacta el present Pla d'Igualtat i Convivència (PIC), amb la convicció de que un bon clima de convivència és clau per a poder desenvolupar amb èxit els programes formatius que es realitzen al nostre Centre.

#### **a) Diagnòstic de l'estat de la igualtat i la convivència al centre.**

El centre de formació de persones adultes FPA Benidorm es caracteritza per l'absència de problemes d'igualtat i convivència significatius, llevat de casos molt aïllats i de caràcter menor propis de qualsevol grup humà que conviu.

#### **b) Composició i pla d'actuació de la comissió d'igualtat i convivència.**

Donada l'absència normal de problemes d'igualtat i convivència, la comissió d'igualtat i convivència funciona en el ple del Consell Escolar, el qual es reuneix almenys de manera trimestral. La Caporalia d'Estudis és la persona coordinadora d'igualtat i convivència.

### **c) Detecció de necessitats i planificació d'accions de formació en matèria d'igualtat i convivència adreçades a la comunitat educativa.**

La Caporalia d'Estudis, en la seua condició de persona coordinadora d'igualtat i convivència, juntament amb la persona Coordinadora de Formació del Centre (CFC), establiran el procediment de detecció de necessitats formatives en matèria d'igualtat i convivència, el qual estarà inclòs en el procés genèric de detecció de necessitats formatives que forma part del Pla Anual de Formació del Professorat (PAF).

En funció d'estes necessitats formatives es dissenyaran les accions formatives oportunes, que igualment s'inclouran al PAF.

### **d) Intervencions socioeducatives centrades en:**

#### **d.1 Accions per a la consecució d'una escola igualitària i coeducadora.**

-Utilització de llenguatge inclusiu en els documents del centre i en la relació amb la comunitat educativa i el seu entorn.

-Presència de la perspectiva igualitària i per una convivència positiva en totes les actuacions i documents del centre.

#### **d.2 Accions orientades al reconeixement i la inclusió de les dones i la seua producció cultural i científica dins les programacions didàctiques dels diversos programes formatius i dels àmbits, mòduls i matèries respectius.**

-Incorporació d'obres d'autoria femenina als materials del centre.

-Programació de activitats específiques al voltant de dones rellevants per les seues aportacions en les diferents disciplines.

#### **d.3 Accions de prevenció de la violència de gènere.**

-Presència de cartelleria als taulers del centre amb informació de recursos contra la violència de gènere.

-Activitats específiques del Dia de la Dona.

#### **d.4 Accions de promoció de la diversitat sexual, familiar i d'identitats de gènere.**

-Presència de cartelleria als taulers del centre amb informació de recursos per a la comunitat LGTBI.

-Activitats específiques del Dia de l'Orgull LGTBI.

**e) Mesures i accions orientades a la sensibilització, informació i promoció de la convivència positiva, al respecte a la diversitat, al foment de la integració de la diversitat afectivosexual, identitats i expressions de gènere i intersexualitats, així com a la prevenció i la mediació davant dels conflictes, a fi de propiciar espais educatius inclusivament dins el centre i comunitats educadores en la relació de cada centre amb el seu entorn.**

Es preveuen les següents mesures positives per a la promoció de la igualtat i convivència:

-Recepció dels grups d'alumnat per part del professorat tutor, el qual reflexionarà amb l'alumnat sobre la conveniència de gaudir d'una bona convivència, a més d'informar sobre el reglament de règim intern.

-Sopar de Nadal de tota la comunitat educativa.

-Setmana cultural abans de la fi del segon trimestre, amb festa de lliurament de premis a l'alumnat participant en el concurs del dia del llibre.

-Activitats d'intercanvis internacionals dins del programa Erasmus o d'altres.

-Promoció de l'ajuda entre iguals quan calga.

**f) Contextualització dels protocols d'igualtat i convivència.**

Els protocols d'igualtat i convivència s'actualitzaran i contextualitzaran cada curs escolar atenent a les diferents característiques i problemàtiques de l'alumnat.

**g) Procediments d'actuació i intervenció previstos en les normes d'organització i funcionament de centre.**

Estos procediments s'especifiquen en el reglament de règim intern i, en tot cas, s'ajustaran a la normativa vigent.

Es crea una aula de convivència en la sala d'atenció a l'alumnat del centre docent, la qual serà atesa pel professorat disponible de la sala de professorat o de l'equip directiu, en les condicions establertes per la normativa vigent.

***h) Protocols d'actuació front a indicis d'abús i maltractament, assetjament escolar, ciberassetjament, assetjament sexual, violència de gènere, violència domèstica, suïcidi, autolesió i qualsevol altra forma de violència. La comunicació d'incidències dels centres educatius i els seus entorns es comunicaran al Registre PREVI a través d'ITACA, segons consta a l'Ordre de 12 de setembre de 2007 i l'ordre 62/2014, de 28 de juliol.***

Es seguiran tots els protocols vigents, tant la comunicació de la situació de violència en l'entorn escolar mitjançant la fitxa d'entorn (Annex VI de l'Ordre 62/2014), com la comunicació a les forces de Seguretat de l'Estat i a la plataforma ITACA PREVI.

***i) Procediment per a articular la col·laboració amb entitats i institucions de l'entorn en el PIC.***

La comissió d'igualtat i convivència estudiarà les diferents possibilitats de col·laboració amb institucions com ara l'Ajuntament de Benidorm, Creu Roja, ONGs, etc., per tal d'organitzar les diferents activitats i accions en matèria d'igualtat i convivència reflectides en el present PIC.

***j) Estratègies i criteris per a realitzar la difusió, el seguiment i l'avaluació del Pla d'igualtat i convivència en el marc del PEC.***

La comissió d'igualtat i convivència realitzarà el seguiment del pla de convivència i elaborarà trimestralment un informe, que presentarà al Consell escolar. Este informe arreglarà les incidències produïdes, les accions dutes a terme, els resultats aconseguits i les propostes de millora.

***k) Adaptació, si cal, de la documentació del centre dirigida a la comunitat educativa amb un llenguatge inclusiu i coeducatiu que s'adapte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, a la igualtat en la diversitat i a la no-discriminació, d'acord amb la normativa legal vigent.***

Es continuarà adaptant la documentació del centre fent ús d'un llenguatge inclusiu.

## 6.4 Pla d'atenció a la diversitat i inclusió socioeducativa (PADIE).

### Introducció.

Aquest document s'integra dins del Projecte educatiu del centre.

#### a) **Diagnòstic global de les persones adultes participants de la formació.**

Podem identificar a grans trets algunes de les característiques globals més comuns de les persones adultes que participen en les activitats del centre (sense que totes se donen al mateix temps en totes les persones):

- Barreres:
  - Desconfiança davant el sistema educatiu causat per experiències prèvies de fracàs.
  - Baixa autoestima.
  - Baixa confiança amb les pròpies capacitats.
  - Períodes llargs previs sense contacte amb el sistema educatiu i/o l'estudi en general.
  - Situacions professionals i/o personals amb constants canvis que dificulten la participació en les activitats formatives.
  - Dificultats per a participar en les activitats lectives si s'organitzen al llarg de tots els dies de la setmana, a causa de les seues condicions de vida laborals, socials i personals.
- Fortaleses:
  - Consciència creixent de la necessitat de formació constant al llarg de la vida
  - Voluntat d'aprendre partint de la posició de qui considera que no sap.
  - Capacitats i destresses, però ocultes, adquirides al llarg de la vida per vies no formals.
  - Actituds participatives i constructives davant el treball en les activitats lectives.

Les persones adultes que participen en la formació de persones adultes de l'entorn del centre tenen la característica d'una elevada diversitat. Podríem dir que la diversitat és total, de tal manera que cada persona és un món i cada persona requereix una atenció individualitzada. Això és així atés que la formació de persones adultes és un sistema paral·lel al sistema educatiu al qual acudeixen les persones adultes quan troben una necessitat en la seua formació. Les necessitats són molt diverses, molt personals; i, al mateix temps, les persones adultes, encara que fora del sistema formatiu, s'han continuat formant per sistemes no formals, per vies sempre diverses, la qual cosa fa que aquesta diversitat s'incrementa exponencialment.

Així doncs, per valorar les seues necessitats formatives a fi d'eliminar aquestes barreres, i per promoure el desenvolupament personal, emocional, intel·lectual i social d'aquelles persones que presenten, entre d'altres, dificultats d'adaptació a l'entorn educatiu, tendència a l'abandó i l'absentisme escolar, rarament conductes disruptives, o escasses expectatives d'obtenir el títol de Graduat en Educació Secundària o d'accedir als estudis de grau mitjà o superior de Formació Professional o als ensenyaments universitaris de grau, i altres, el sistema de la formació de les persones adultes del centre combina les següents característiques per atendre-les millor:

- La realització d'una valoració inicial de l'alumnat (VIA) que ens permet conèixer les característiques individuals de cada persona per una adscripció inicial als diferents programes i nivells.
- L'adscripció de la persona adulta a un determinat programa i nivell, d'acord amb els resultats de la VIA, dins d'una oferta de programes i nivells organitzada per tractar d'atendre les necessitats particulars de les persones adultes.



- La constant revisió de la valoració de l'alumnat amb una adscripció flexible i dinàmica als diferents programes i nivells mitjançant els diferents processos d'avaluació i el Pla d'acció tutorial.
- A més a més, el pla d'activitats complementàries i extraescolars i el pla d'internacionalització del centre han demostrat al llarg dels anys, com a eines indirectes, la seua gran eficàcia pel que fa a l'atenció a la diversitat, la inclusió i la millora de la convivència així com per a la superació de les barreres de les persones adultes i el foment de les seues fortaleses. El centre continua apostant per aquesta via indirecta d'atenció a la diversitat i la inclusió, i llança la hipòtesi de treball de que precisament el seu caràcter indirecte és justament el que evita tot caràcter segregador i garanteix aquesta eficàcia.

## **b) Procediments de detecció i anàlisi.**

### **b.1 Procediments per a la detecció i anàlisi de barreres per a la inclusió: d'accés, de participació i d'aprenentatge.**

Els elements fonamentals són els següents:

- La realització d'una valoració inicial de l'alumnat (VIA) que ens permet conèixer les característiques individuals de cada persona per una adscripció inicial als diferents programes i nivells.
- L'adscripció de la persona adulta a un determinat programa i nivell, d'acord amb els resultats de la VIA, dins d'una oferta de programes i nivells per tractar d'atendre les necessitats particulars de les persones adultes.
- La constant revisió de la valoració de l'alumnat amb una adscripció flexible i dinàmica als diferents programes i nivells.

### **b.2 Procediment d'avaluació sociopsicopedagògica per a la identificació de les necessitats educatives de les persones adultes participants.**

Els elements fonamentals són els següents:

- La realització d'una valoració inicial de l'alumnat (VIA) que ens permet conèixer les característiques individuals de cada persona per una adscripció inicial als diferents programes i nivells.
- L'adscripció de la persona adulta a un determinat programa i nivell, d'acord amb els resultats de la VIA, dins d'una oferta de programes i nivells per tractar d'atendre les necessitats particulars de les persones adultes.
- La constant revisió de la valoració de l'alumnat amb una adscripció flexible i dinàmica als diferents programes i nivells.

## **c) Mesures, actuacions, plans i programes.**

### **c.1 Actuacions de sensibilització adreçades a tota la comunitat educativa envers la resposta inclusiva a la diversitat que hi ha al centre i a la societat.**

- Les actuacions de sensibilització més importants adreçades a tota la comunitat educativa que realitza el centre envers la inclusió de la diversitat consisteix en la realització del Programa d'activitats complementàries i extraescolars i el Pla d'internacionalització del centre. Totes aquestes activitats faciliten un sentiment de pertinença a la comunitat educativa, la qual cosa afavoreix enormement la inclusió de la diversitat

### **c.2 Actuacions per a la prevenció de dificultats d'aprenentatge.**

Les actuacions més importants per a la prevenció de les dificultats d'aprenentatge són

- La VIA.
- Les sessions d'avaluació.
- L'avaluació contínua dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

### **c.3 Mesures generals de resposta desenvolupades al centre en els diferents programes formatius, cicles i nivells.**

Les respostes generals per als diferents programes formatius, cicles i nivells són les següents:

- Nivell 1:
  - Equip directiu, elabora la proposta de directrius generals per la concreció curricular.
  - Equip directiu, elabora el Pla telemàtic, el qual inclou:
    - Aula virtual amb estructura definida pel Projecte educatiu del centre.
    - Ús de ITACA web família.
    - Espais per a les activitats lectives per videoconferència.
- Nivell 2:
  - Professorat realitza les adaptacions i reforços adients en el marc del grup-classe.
- Nivell 3:
  - Professorat i professorat tutor realitza la resposta diferenciada individual realitzant les adaptacions i actuacions que calga.

### **c.4 Mesures individualitzades per a l'aprenentatge i per a la compensació de les desigualtats que puguem presentar les persones adultes participants.**

- Nivell 1:
  - Equip directiu, amb l'ajuda de tot el professorat, detecta les situacions individuals mitjançant la VIA.
- Nivell 2:
  - Professorat realitza les adaptacions i reforços adients en el marc del grup-classe.
- Nivell 3:
  - Professorat i professorat tutor realitza la resposta diferenciada individual realitzant les adaptacions i actuacions que calga.

### **c.5 Criteris d'organització en la confecció dels horaris i dels grups d'aprenentatge, especialment en els grups del programa formatiu a).**

Criteris d'organització en la confecció dels horaris:

- Evitació de les aules amb dificultats per la ventilació, d'acord amb el Pla de contingència per la Covid-19
- Reducció capacitat de les aules per mantenir la distància personal de 1,5 m. d'acord amb el Pla de contingència per la Covid-19.
- Reducció de persones docents en Alfa i Neo per mesures de protecció davant la Covid-19, assegurant l'activitat presencial de tot el grup totes les setmanes.
- Organització de l'activitat lectiva en setmanes alternes de la resta de grups si superen la capacitat de les aules, d'acord amb el Pla de contingència per la Covid-19.
- Horaris de l'alumnat sense períodes temporals buits intercalats en els seus horaris.
- Reducció en allò possible dels dies totals setmanals d'assistència a les classes de l'alumnat, evitant si és possible el divendres per la vesprada pels problemes molt greus d'absentisme de l'alumnat l'esmentat dia de la setmana.
- Reducció dels dies d'assistència de l'alumnat a quatre en els programes A, B, D.
- Reducció a dos dels dies d'assistència de l'alumnat en els programes C.
- Reducció a un dels dies d'assistència de l'alumnat en els programes E, J.

Criteris d'organització en la confecció dels grups d'aprenentatge:

- L'alumnat participa en els grups d'aprenentatge en funció de la VIA i dels seus interessos acadèmics, professionals i personals.

### **c.6 Mesures derivades de les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs 2019-2020 i 2020-2021 com a conseqüència de la situació de crisi ocasionada per la covid-19, en què s'expliciten les actuacions envers les persones participants que hagen promocionat sense haver assolit els aprenentatges previstos en el curs precedent i que, per tant, necessiten plans individualitzats de reforç i consolidació, i en general totes aquelles desplegades en suport de les persones participants en risc de vulnerabilitat que s'hagen pogut veure especialment afectades per aquestes circumstàncies.**

- El curs 2019-2020 i 2020-2021 es va veure afectat per la suspensió de les activitats presencials. El centre va fer servir tots els recursos telemàtics disponibles i en general va tenir èxit en l'atenció a l'alumnat i l'assoliment per part d'aquest de les competències previstes. Ara bé, això no va ser possible en els nivells 1 i 2 del Cicle I del programa A de la formació bàsica de les persones adultes, atés que la característica de les persones adultes que participen en aquests nivells és la manca d'habilitats de lectoescriptura, des del desconeixement fins les mancances greus, la qual cosa fa impossible l'accés d'aquestes persones als recursos telemàtics que normalment requereixen la capacitat de llegir i escriure. En el curs 2020-2021 la majoria d'aquestes persones han recomençat en el centre, per decisió pròpia, la seua formació en els mateixos nivells del curs passat, la qual cosa és la millor manera de continuar amb la tasca d'adquisició de les competències bàsiques de lectoescriptura per part d'aquestes persones.
- En general el centre FPA Benidorm va resoldre molt satisfactòriament les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs 2019-2020 i del curs 2020-2021 per la covid-19 per les següents raons:

- Tot l'alumnat, i especialment l'alumnat del programa A (excepte els nivells 1 i 2 del Cicle I), van participar d'una manera regular en les activitats telemàtiques organitzades mitjançant l'aula virtual del centre, ITACA, i les activitats lectives per videoconferència. És un fet que la participació de l'alumnat en aquestes activitats va ser major que la participació de l'alumnat quan no hi havia confinament. El confinament va incrementar la necessitat de les persones adultes de participar en les activitats lectives.
- Les activitats plantejades per la superació dels cursos van permetre assolir els aprenentatges previstos a l'inici del curs.
- Les atencions individualitzades per al present curs no són diferents de les habituals donada l'elevada diversitat de l'alumnat que participa en la formació de persones adultes.
- Així doncs, l'atenció a les persones adultes que necessiten plans individualitzats de reforç s'inscriuen en la dinàmica habitual de les activitats del centre.

CP FPA BENIDORM

## 6.5 Pla d'acollida a les persones adultes nouvingudes i en risc d'exclusió social.

### **Introducció.**

El present pla té com objectiu la inclusió de l'alumnat nouvingut al nostre centre. Este procés d'inclusió té dos vessants:

-Per una banda, l'adequació del programa formatiu a cada alumne, tenint en compte les seues peculiaritats.

-I per l'altra, l'acompanyament i el recolzament personal durant este procés.

### **a) Interacció del pla d'acollida amb el currículum, les activitats complementàries i extraescolars i les accions desplegades pels agents de l'entorn.**

El pla d'acollida interacciona amb el currículum en el sentit que existeix una gran flexibilitat per a adscriure a l'alumnat nouvingut al programa formatiu més convenient.

Totes les activitats complementàries i extraescolars del centre tenen com a eix comú afavorir la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, especialment l'acollida i inclusió de l'alumnat nouvingut.

Finalment, les institucions amb què el centre col·labora normalment constitueixen una xarxa de recursos profitosos per a afavorir l'acollida i l'orientació del alumnat nouvingut.

### **b) Intervencions per a l'acollida dels diferents perfils d'atenció prioritària.**

El perfil d'atenció prioritària serà qualsevol alumne nouvingut que desconex el centre. No obstant això, caldrà tindre una atenció especial amb l'alumnat que presente diversitat funcional o desconex de les llengües oficials de la Comunitat Valenciana.

### **c) Seqüència i responsables de cadascuna de les intervencions.**

Aquest apartat concreta el procés del centre per realitzar la Valoració inicial de l'alumnat (VIA) a l'alumnat nouvingut.

En primer lloc, les persones adultes expressaran les seues necessitats formatives i els seus interessos i expectatives mitjançant el full de sol·licitud de matrícula, entre d'altres, al qual afegiran la documentació corresponent pel que fa als seus estudis i coneixements previs, experiències, destresses i competències assolides.

Només una vegada formalitzat davant la Secretaria del centre el full de sol·licitud de matrícula, es podrà continuar amb el procés d'adscripció de programa, cicle, nivell i grup.

Tot l'alumnat nouvingut mantindrà una breu entrevista amb professorat del centre per tal de realitzar una valoració inicial dels coneixements i competències de la persona adulta. La valoració inicial es podrà realitzar mitjançant proves que serviran d'orientació per a la persona i facilitaran la seua adscripció en el programa, cicle, nivell i grup adients.

Aquestes valoracions es realitzaran, al menys, convocant l'alumnat a les anomenades "proves de nivell" en els següents moments:

- Un dia de la primera setmana de juliol (publicació dels resultats en juliol, pendents de disponibilitat de places en setembre).
- Un dia dins de la primera quinzena de setembre.
- Altres moments segons les necessitats.

Quan la persona adulta no participe en aquestes proves, la Secretaria del centre procedirà a la seua adscripció inicial, d'acord amb la documentació disponible i altres consideracions i actuacions, si s'escau.

A més, com a part d'aquest procés d'orientació i acompanyament, es realitzaran les valoracions oportunes en l'avaluació inicial de setembre, dins del calendari lectiu; per a la qual cosa, amb la coordinació del professorat tutor, cada professor/a realitzarà en els seus mòduls les entrevistes, proves i valoracions que considere per la millor adscripció de la persona adulta, sempre comptant amb els seus interessos i expectatives.

Els equips educatius podran realitzar reunions posteriors per ajustar l'orientació i adscripció més adient de la persona adulta, tractant que el límit per realitzar aquesta tasca no vaja més enllà de la fi del primer trimestre del curs per a les persones adultes que s'han incorporat al centre amb anterioritat.

La persona adulta tindrà accés a totes les valoracions, les quals li serviran com a orientació; i, quan continguin una proposta de canvi respecte de l'adscripció inicial de la persona adulta, seran comunicades documentalment a la Secretaria del centre pel professorat tutor, previ acord amb l'equip educatiu i amb la persona adulta corresponent.

Per a realitzar les valoracions inicials de les persones adultes es faran servir, entre d'altres si s'escau, proves confeccionades de manera conjunta pels departaments didàctics implicats. Tenint en compte els resultats de les proves, es recomanarà la millor adscripció de la persona adulta al programa, cicle, nivell i grup adient.

La documentació resultant es lliurarà a la Secretaria, la qual arxivarà els resultats de les proves, amb la recomanació formulada, en l'expedient de la persona adulta.

## 6.6 Pla d'acció tutorial i d'orientació acadèmica i professional. Pla d'orientació acadèmica i professional dins el PAT d'FPA.

### **Introducció.**

Per a l'elaboració del present Pla d'Acció Tutorial s'ha tingut present, d'una banda els principis, objectius i valors recollits en el Projecte Educatiu del Centre (PEC) FPA Benidorm i, d'altra banda, les característiques específiques de l'alumnat adult.

L'objectiu de la planificació de l'acció tutorial és contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat per tal que arribe a un nivell de maduresa que li permeta incorporar-se de forma activa, creativa i responsable a la societat.

Una tasca que es considera tan important i transcendent per a l'educació no pot deixar-se a la improvisació. El Pla d'Acció Tutorial (PAT) és el document marc que recull l'organització i funcionament de les tutories que es realitzaran en el centre, així com el conjunt d'activitats que contribuïsquen a l'orientació personalitzada de l'alumnat, tant en l'àmbit educatiu com en els àmbits personal i professional.

S'entén l'orientació i la tutoria dels alumnes i les alumnes com una tasca de tot el professorat i, per això, com quelcom que inclou totes les actuacions que cada professor/a dins de la seua àrea o matèria porta a terme per orientar, tutelar i donar suport al procés d'aprenentatge de cadascun dels seus i de les seues alumnes. Comporta, per tant, l'acció coordinada de tot l'equip de professors i professores d'un alumne o alumna, tot i que, sens dubte, la figura clau del procés és la tutoria.

### **1. Pla d'acció tutorial (PAT).**

**a) Els elements contextuals amb una petita reflexió sobre la realitat de les persones adultes participants i les seues necessitats d'orientació en relació al context, amb una referència especial a les mesures imprescindibles per a contribuir a reduir els problemes derivats de la situació extraordinària ocasionada per la covid-19 durant el curs acadèmic 2019-2020.**

La tutoria constitueix el nivell bàsic de contacte personal professor-alumne. El seu objectiu prioritari és donar resposta a un fenomen característic de tot el sistema educatiu: l'heterogeneïtat de les aules. Escolaritzar la totalitat d'un segment de població suposa introduir a l'escola els problemes socials (marginació, diferències culturals, econòmiques, lingüístiques, etc.) i personals (superdotats, infradotats, problemes evolutius, emocionals, etc.). Aquesta nova situació exigeix un profund canvi en el currículum i la metodologia didàctica per passar a un tractament diferencial i individualitzat de l'alumnat.

Els estudiants arriben a l'escola amb el que pensen i senten, amb els seus desitjos i projectes, amb les seues preocupacions i temors, així com amb un món i una història personals. És molt important

que puguen conèixer-se i comprendre, que reben suport i orientació per a afavorir el seu desenvolupament com a persones. Per això, cal que els estudiants compten amb persones capacitades i espais dedicats específicament per a atendre'ls, escoltar-los i orientar-los en relació amb els diferents aspectes de la seua vida personal, posant especial atenció en l'aspecte afectiu.

La tasca de tutoria és una resposta a aquestes necessitats, en la qual els tutors exerceixen un paper molt important, dedicant-se de manera especial a brindar orientació als estudiants de la secció al seu càrrec i a facilitar que els estudiants puguen conèixer-se, dialogar i interactuar entre si.

## **b) El perfil de les persones participants: edats, nivells formatius, perfil socioeconòmic i cultural, necessitats i potencialitats.**

El destinatari de la intervenció tutorial és l'alumnat del Centre. No obstant també són elements actius i participatius de la dinàmica tutorial, no com a simples receptors, sinó com a part implicada que planteja i suggereix quins aspectes volen que es tracten i com s'han de desenvolupar. L'alumnat que rebem en la Formació de persones adultes és divers i plural.

Les edats estan compreses des dels 17 anys d'aquells estudiants que per alguna raó no han pogut finalitzar l'Educació Secundària Obligatòria, fins als 90 anys, és a dir adults que per una o altra raó decideixen millorar la seua formació acadèmica. Això comporta una enorme diversitat quant a nivells formatius que hem d'afrontar des d'un punt de vista adaptatiu, per evitar l'abandonament dels estudis per la frustració.

Pel que fa al perfil socioeconòmic i cultural de l'alumnat, és igualment heterogeni. El nostre centre està situat a la ciutat de Benidorm i dona cobertura a l'alumnat que provenen tant del nucli urbà i les urbanitzacions, com dels pobles circumdants. El nivell sociocultural és majoritàriament mitjà-baix, però hi ha excepcions. L'alta taxa d'immigració de la zona es reflecteix en el nostre centre, on podem trobar tant alumnat d'origen espanyol, com de nacionalitats sud-americanes, de l'est d'Europa i del nord d'Àfrica. Aquesta pluriculturalitat enriqueix el Centre, que es nodreix de les múltiples cultures que rep, però al mateix temps dificulta l'acció docent i l'acció tutorial sobre l'alumnat.

De la mateixa manera, les necessitats i potencialitats de l'alumnat són desiguals. Les diferents edats marquen una diferenciació respecte de què esperen aconseguir amb la formació per a la qual s'han matriculat. En els nivells de neoelectors i de base trobem principalment immigrants amb poca o nul·la formació prèvia que necessiten o bé millorar les seues opcions d'accés al món laboral, o simplement millorar el seu maneig del castellà per poder integrar-se en la nostra societat. En el grup dels estudiants de Graduat Escolar prima l'alumnat dels 17 als 22 anys, que o bé no tenen decidit com continuar la seua formació, o bé aspiren a tenir una millor ocupabilitat amb l'obtenció del títol. No obstant això també trobem alumnat amb ocupacions estables que pretenen ascendir en els seus llocs de treball millorant el seu perfil acadèmic. D'altra banda, en els grups d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior i d'Accés a la Universitat per a Majors de 25 i 45 anys, trobem un alumnat enormement motivat i amb un objectiu clar d'adquisició de competències acadèmiques per superar les seues respectives proves d'accés.

## **c) La finalitat i els objectius generals i específics del Pla d'acció tutorial.**

L'Acció Tutorial aposta per optimitzar el rendiment de l'ensenyament mitjançant una adequada ajuda



i acompanyament a l'alumnat al llarg del seu avanç pel sistema educatiu. Constitueix un element inherent a l'activitat docent i comporta una relació individualitzada amb l'educand en l'estructura dinàmica de les seues actituds, aptituds, motivacions, interessos i coneixements; així com una relació de coordinació i col·laboració amb l'equip docent.

Els objectius generals d'aquest Pla d'Acció Tutorial són els que segueixen:

Sistematitzar les funcions del tutor respecte a l'alumnat, a les famílies i al professorat.

Afavorir el treball coordinat de l'equip docent de cada grup-classe per tal de fer més eficaç la tasca docent i poder adaptar-la millor a les característiques de cada grup i cada alumne.

Generar un espai de treball en equip del professorat que té encomanada la tasca de tutoria.

Afavorir la coordinació en el procés d'avaluació de l'alumnat i la presa de decisions que procedisca sobre la promoció dels mateixos.

Desenvolupar uns programes d'orientació que afavoreixen el procés de maduresa personal de cada alumne desenvolupant les competències bàsiques.

#### **d) Les línies estratègiques de treball.**

En el Pla d'Acció Tutorial (PAT) es recullen la diversitat d'accions que desenvolupa el tutor per dur a terme el seguiment i suport a l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge, creixement i maduració personal. Aquestes tasques es desenvolupa en dos àmbits:

Accions a desenvolupar directament sobre l'alumnat, en situació tant grupal com individual:

El tutor és responsable del seguiment integral de cada un dels alumnes i del suport perquè cada un d'ells pugui arribar a la construcció del seu projecte personal. Dins d'aquest àmbit es situen les accions desenvolupades a nivell grupal, com ara l'hora de tutoria grupal i les juntes d'avaluació, així com les accions desenvolupades a nivell individual: entrevistes amb cada alumne, la mediació de conflictes, el suport a la recerca d'ajuda per a l'accés a la informació i presa de decisions, etc.

Accions a desenvolupar amb el professorat a nivell individual i com a part de l'equip docent de classe:

El tutor és el coordinador docent, és a dir, és el responsable de la coordinació de les accions de tot el professorat que incideix en la seua acció educativa amb un mateix grup d'alumnes. Dins d'aquest àmbit es situen intervencions grupals com ara la coordinació de les sessions d'avaluació, els equips docents, etc ... i les accions individuals amb cada un dels professors sobre situacions individuals o grupals de l'alumnat del seu grup-classe.

#### **e) El cronograma d'accions de tutoria i d'orientació acadèmica i professional.**

Les accions d'orientació i tutoria es desenvoluparan tenint en compte la reduïda disponibilitat de l'alumnat, les infraestructures de què disposa el Centre i les línies estratègiques de treball del PAT. Es concreta en les conjunts d'accions següents:

La tutoria grupal

La sessió grupal més important és la de començament del curs, en la qual les tutories hauran d'aportar al seu grup informació suficient sobre els seus drets i deures, les normes de convivència i funcionament del Centre, així com sobre el programa formatiu en el qual participen.

Continguts de la tutoria grupal de començament de curs:

Presentació del Centre: informació sobre el funcionament i l'organització, normes de

convivència, recursos existents ...

Presentació del programa formatiu: informació sobre objectius generals, criteris d'avaluació, horari i professorat del grup, materials i presentació de la web del Centre.

Elecció del delegat o delegada i subdelegat o subdelegada, que representaran al grup, i assignació de responsabilitats.

Anàlisi i reflexió grupal sobre el procés d'aprenentatge i sobre el grau d'implicació i participació en les activitats del Centre.

Autoavaluació inicial individual de l'alumnat.

Activitats dirigides a l'acollida i presentació de l'alumnat.

#### L'atenció individualitzada de l'alumnat

El tutor ha d'establir un calendari per a l'atenció individualitzada al llarg del curs en què s'entrevistarà amb tot l'alumnat del seu grup. Serà objecte d'atenció preferent a l'alumnat que es troba en situacions especials, amb problemes que requereixen, a curt termini, una orientació i intervenció psicològica, educativa o professional. Durant la tutoria individual es tractarà el context personal i familiar de l'alumne, el seu procés d'aprenentatge particular i l'orientació específica sobre materials de reforç educatiu.

#### Cronograma d'activitats tutorialis:

##### Primer trimestre

Avaluar, amb la col·laboració del professorat del seu grup, la correcta ubicació de l'alumnat en el grup i en els espais assignats per l'equip directiu i les dades de matriculació per si cal proposar canvis a la direcció del centre. Per a la qual cosa, la secretaria del centre facilitarà als tutors els llistats oportuns.

Elaborar un quadre de fotografies de l'alumnat el qual distribuirà entre el professorat, per a la qual cosa la secretaria del centre facilitarà als tutors el model de quadre i les fotografies corresponents.

Realitzar en el seu grup l'elecció del delegat i subdelegat de grup.

Avaluar, amb la col·laboració del professorat del seu grup, l'assistència a classe de l'alumnat del seu grup, si es presencial, per si cal proposar canvis a l'alumnat pel millor aprofitament dels recursos i a la direcció del centre.

##### Segon trimestre

Fomentar, amb la col·laboració del professorat del seu grup, l'assistència a classe de l'alumnat del seu grup, si és presencial, pel millor aprofitament dels recursos.

##### Tercer trimestre

Col·laborar amb la direcció del centre, conjuntament amb el professorat del seu grup, en l'orientació acadèmica de l'alumnat del centre especialment pel que fa a la continuació d'estudis en el centre mitjançant el procés d'admissió d'alumnat, sempre d'acord amb els itineraris formatius previstos pel centre (veure pàgina web del centre).

#### **f) Els agents del Pla d'acció tutorial amb la distribució de rols i funcions.**

La tutoria i orientació de l'alumnat formen part de la funció docent, si bé estan establerts diferents agents amb atribucions directes respecte d'aquesta matèria dins el centre educatiu.

**Cap d'estudis.** Segons estableix el Decret 234/1997 art.23, és competència del cap d'estudis "Coordinar l'acció dels tutors, amb la col·laboració, si escau, del departament d'orientació i de la comissió de tutories i orientació del consell escolar de l'institut, i d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars ". En el nostre Centre el cap d'estudis supervisarà l'elaboració del PAT i aportarà propostes per al seu enriquiment. Així mateix, haurà de realitzar el seguiment del pla previst en les reunions dels tutors, i assegurar-se el seu correcte desenvolupament, per al que coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries.

**Tutors.** Hi haurà un tutor per cada grup d'alumnes, que serà designat pel director, a proposta del cap d'estudis, preferentment entre el professorat que impartisca docència a tot el grup, d'acord amb els criteris establerts pel claustre per a l'assignació i la coordinació de les tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.

L'article 56 del Reial Decret 83/1996 pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels instituts d'educació secundària, estableix les funcions bàsiques dels tutors. Així mateix, el Decret 234/1997 (art. 97) concreta les funcions dels tutors en el nostre context autonòmic. No obstant això, és necessària la seua adaptació a la realitat d'un centre de formació de persones adultes com és el nostre:

Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del cap d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.

Facilitar la integració de l'alumnat en el grup i fomentar en ells el desenvolupament d'actituds participatives.

Orientar i assessorar l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals. Així mateix, haurà de donar informació suficient al seu grup d'alumnes sobre els seus drets i deures, les normes de convivència i funcionament del Centre, així com del programa formatiu en què participen.

Mitjançar davant la resta del professorat i de l'equip directiu en els problemes que es plantegen a l'alumnat del seu grup, en col·laboració amb el delegat i el subdelegat del grup respectiu.

Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i l'alumnat.

Recollir les aspiracions, necessitats i consultes de l'alumnat.

Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup, dins de les sessions d'avaluació.

Redactar els documents administratius pertinents al seu grup d'alumnes (expedients, informes, actes).

**Equip docent.** Tot i que cada grup té un tutor assignat, i a causa de les particularitats de la Formació de Persones Adultes i a la poca disponibilitat temporal de l'alumnat per les seues responsabilitats extraformatives, es fa necessària la cooperació de tot el claustre de professors per assegurar la correcta tutorització de l'alumnat. Així doncs, seran funcions compartides de tot el claustre:

Atendre les necessitats educatives específiques de cada un dels alumnes, a les diferents àrees d'ensenyament, i orientar-los sobre el seu procés d'aprenentatge.

Escoltar i valorar les demandes i suggeriments dels alumnes.

Mostrar interès per les circumstàncies personals de cada alumne i afavorir l'autoestima i l'autoaprenentatge.

Afavorir un ambient de treball i d'integració a l'aula, especialment en cas de persones amb deficiències d'algun tipus.

Aportar informació sobre el grup i suport a la persona tutora.

## **g) Les eines i els criteris per al seguiment, l'avaluació i la millora continuada del Pla d'acció tutorial.**

El seguiment del PAT es realitzarà a través de les reunions de tutors. En el nostre Centre els assumptes relacionats amb l'acció tutorial es contemplen en les reunions d'equips docents de curs, així com en les reunions generals establertes segons el Calendari de Centre.

### **Criteris d'avaluació del PAT:**

El grau de contribució del PAT als objectius del Projecte Educatiu del Centre.

L'adequació dels objectius del PAT a les necessitats i interessos de la Comunitat Educativa.

La valoració per part dels tutors del PAT en l'acció tutorial, assenyalant aspectes positius i negatius juntament amb propostes de millora.

La valoració de l'alumnat del PAT, tant aspectes positius com negatius, indicant aspectes a millorar.

Valoració de les activitats realitzades, planificades i no realitzades i / o les incorporades durant el procés.

Valorar el grau d'implicació de l'equip docent i de l'alumnat.

## **h) Criteris generals que orienten la tasca del professorat tutor al llarg del curs escolar, així com de cada professor o professora en el context del desenvolupament dels mòduls formatius o les matèries que imparteix.**

Les funcions de la tutoria seran les següents:

Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació del Cap d'Estudis.

Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup i decidir sobre la seua promoció

Atendre les dificultats d'aprenentatge de l'alumnat, per procedir a l'adequació personal del currículum.

Facilitar la integració dels i de les discents en el grup i fomentar la seua participació en les activitats del centre.

Orientar i assessorar l'alumnat sobre les seues possibilitats educatives.

Canalitzar els problemes, demandes i inquietuds de l'alumnat.

Informar el professorat en relació amb les activitats docents i rendiment acadèmic

Cada professor i professora és en alguna mesura tutor/a i contribueix a l'acció tutorial:

Tutelant el procés d'aprenentatge de cada alumne/alumna en la seva matèria o en el seu grup.

Atenent a les necessitats educatives específiques de cada alumne/alumna en la seua matèria/grup.

Atenent a la formació integral de l'alumnat més enllà de la mera instrucció en coneixements sobre la seua disciplina.

Preocupant-se per les circumstàncies personals de cada alumne/alumna.

Donant suport a l'alumnat en la presa de decisions sobre el seu futur.

Facilitant que tot l'alumnat estiga integrat en el grup.

Coordinant-se amb el/la tutor/a i aportant-li informació i suport.

Afavorint l'autoestima del seu alumnat.

Orientant el seu alumnat sobre la millor manera d'estudiar la seua assignatura.  
Atenent les demandes i suggeriments de l'alumnat.  
Buscant la col·laboració de la resta del professorat per ajudar l'alumnat.

### **i) Característiques i la situació individual de les persones participants.**

El destinatari de la intervenció tutorial és l'alumnat del Centre. No obstant també són elements actius i participatius de la dinàmica tutorial, no com a simples receptors, sinó com a part implicada que planteja i suggereix quins aspectes volen que es tracten i com s'han de desenvolupar. L'alumnat que rebem en la Formació de persones adultes és divers i plural.

Les edats estan compreses des dels 17 anys d'aquells estudiants que per alguna raó no han pogut finalitzar l'Educació Secundària Obligatòria, fins als 90 anys, és a dir adults que per una o altra raó decideixen millorar la seua formació acadèmica. Això comporta una enorme diversitat quant a nivells formatius que hem d'afrontar des d'un punt de vista adaptatiu, per evitar l'abandonament dels estudis per la frustració.

Pel que fa al perfil socioeconòmic i cultural de l'alumnat, és igualment heterogeni. El nostre centre està situat a la ciutat de Benidorm i dona cobertura a l'alumnat que provenen tant del nucli urbà i les urbanitzacions, com dels pobles circumdants. El nivell sociocultural és majoritàriament mitjà-baix, però hi ha excepcions. L'alta taxa d'immigració de la zona es reflecteix en el nostre centre, on podem trobar tant alumnat d'origen espanyol, com de nacionalitats sud-americanes, de l'est d'Europa i del nord d'Àfrica. Aquesta pluriculturalitat enriqueix el Centre, que es nodreix de les múltiples cultures que rep, però al mateix temps dificulta l'acció docent i l'acció tutorial sobre l'alumnat.

De la mateixa manera, les necessitats i potencialitats de l'alumnat són desiguals. Les diferents edats marquen una diferenciació respecte de què esperen aconseguir amb la formació per a la qual s'han matriculat. En els nivells de neolectors i de base trobem principalment immigrants amb poca o nul·la formació prèvia que necessiten o bé millorar les seues opcions d'accés al món laboral, o simplement millorar el seu maneig del castellà per poder integrar-se en la nostra societat. En el grup dels estudiants de Graduat Escolar prima l'alumnat dels 17 als 22 anys, que o bé no tenen decidit com continuar la seua formació, o bé aspiren a tenir una millor ocupabilitat amb l'obtenció del títol. No obstant això també trobem alumnat amb ocupacions estables que pretenen ascendir en els seus llocs de treball millorant el seu perfil acadèmic. D'altra banda, en els grups d'Accés a Cicles Formatius de Grau Superior i d'Accés a la Universitat per a Majors de 25 i 45 anys, trobem un alumnat enormement motivat i amb un objectiu clar d'adquisició de competències acadèmiques per superar les seues respectives proves d'accés.

### **j) Criteris de coordinació del professorat tutor dels diferents programes, cicles i nivells educatius.**

Per assegurar la coordinació i la coherència dins del PAT, s'establiran reunions de tutoria cada vegada que la Direcció d'Estudis les convoque i /o els/les tutors/tutores ho consideren necessari, tenint en compte les característiques singulars del Centre. Hi assistiran els/les tutors/tutores, la Direcció d'Estudis i el Director si ho considera necessari.

En aquestes reunions es tractaran temes relacionats amb la convivència a les classes i al Centre, es programaran activitats grupals de tutoria, s'avaluaran les activitats realitzades, etc.

## **2. Pla 'orientació acadèmica i professional dins el PAT d'FPA (POAP).**

L'orientació escolar serà la prevista en el Projecte educatiu quant al pla d'acció tutorial i al pla d'atenció a la diversitat; a la qual cosa s'afegeix el Pla d'orientació acadèmica i professional (POAP). El POAP tindrà almenys dues parts. Una primera part amb l'orientació acadèmica i professional que es realitzarà integrada en el currículum mitjançant el mòdul «El Món del Treball» dins la formació bàsica; i una segona part, la qual es realitzarà mitjançant l'acció tutorial i afectarà a tots els programes i nivells.

### **a) La identificació i anàlisi de les barreres que dificulten l'accés i la progressió acadèmica i professional de les persones participants.**

Podem identificar a grans trets algunes de les barreres més comuns de les persones adultes que participen en les activitats del centre (sense que totes se donen al mateix temps en totes les persones):

- Desconfiança davant el sistema educatiu causat per experiències prèvies de fracàs.
- Baixa autoestima.
- Baixa confiança amb les pròpies capacitats.
- Períodes llargs previs sense contacte amb el sistema educatiu i/o l'estudi en general.
- Situacions professionals i/o personals amb constants canvis que dificulten la participació en les activitats formatives.
- Dificultats per a participar en les activitats lectives si s'organitzen al llarg de tots els dies de la setmana, a causa de les seues condicions de vida laborals, socials i personals.

Les persones adultes que participen en la formació de persones adultes de l'entorn del centre tenen la característica d'una elevada diversitat. Podríem dir que la diversitat és total, de tal manera que cada persona és un món i cada persona requereix una atenció individualitzada. Això és així atès que la formació de persones adultes és un sistema paral·lel al sistema educatiu al qual acudeixen les persones adultes quan troben una necessitat en la seua formació. Les necessitats són molt diverses, molt personals; i, al mateix temps, les persones adultes, encara que fora del sistema formatiu, s'han continuat formant per sistemes no formals, per vies sempre diverses, la qual cosa fa que aquesta diversitat s'incrementa exponencialment.

Així doncs, per valorar les seues necessitats formatives a fi d'eliminar aquestes barreres, i per promoure el desenvolupament personal, emocional, intel·lectual i social d'aquelles persones que presenten, entre d'altres, dificultats d'adaptació a l'entorn educatiu, tendència a l'abandó i l'absentisme escolar, rarament conductes disruptives, o escasses expectatives d'obtenir el títol de Graduat en Educació Secundària o d'accedir als estudis de grau mitjà o superior de Formació Professional o als ensenyaments universitaris de grau, i altres, el sistema de la formació de les persones adultes del centre combina les següents característiques per atendre-les millor:

- La realització d'una valoració inicial de l'alumnat (VIA) que ens permet conèixer les característiques individuals de cada persona per una adscripció inicial als diferents programes i nivells.
- L'adscripció de la persona adulta a un determinat programa i nivell, d'acord amb els resultats de la VIA, dins d'una oferta de programes i nivells organitzada per tractar d'atendre les

necessitats particulars de les persones adultes.

- La constant revisió de la valoració de l'alumnat amb una adscripció flexible i dinàmica als diferents programes i nivells mitjançant els diferents processos d'avaluació i el Pla d'acció tutorial.

- A més a més, el pla d'activitats complementàries i extraescolars i el pla d'internacionalització del centre han demostrat al llarg dels anys, com a eines indirectes, la seua gran eficàcia pel que fa a l'atenció a la diversitat, la inclusió i la millora de la convivència així com per a la superació de les barreres de les persones adultes i el foment de les seues fortaleses. El centre continua apostant per aquesta via indirecta d'atenció a la diversitat i la inclusió, i llança la hipòtesi de treball de que precisament el seu caràcter indirecte és justament el que evita tot caràcter segregador i garanteix aquesta eficàcia.

**b) El disseny d'activitats d'orientació acadèmica i professional sobre les eixides acadèmiques i professionals des dels diferents estudis en col·laboració amb els agents, empreses, serveis i organismes de l'entorn que realitzen aquesta oferta, i, pel que fa a qüestions relatives a l'orientació professional per a l'ocupació, amb els Espais Labora.**

Pla d'orientació acadèmica i professional (POAP) integrat en el Pla d'Acció Tutorial (PAT).

Orientació acadèmica i professional realitzada mitjançant l'acció tutorial.

Acció tutorial Nivell	Orientació acadèmica	Orientació professional	Observacions
CI1 Alfabetització	Es promou personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanència en el mateix nivell.	S'informa de les possibilitats de millora de l'empleabilitat mitjançant la millora en la formació bàsica.	
CI2 Neolectura	Es promou personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanència en el mateix nivell.	S'informa de les possibilitats de millora de l'empleabilitat mitjançant la millora en la formació bàsica.	
CI3 Educació de Base	Es promou personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanència en el mateix nivell. Quan convé, s'analitzen personalitzadament les possibilitats acadèmiques de passar	Quan convé, es promou, personalitzadament la participació en els proves de competències clau de nivell 2 per als certificats de professionalitat.	

	al Cicle II i la importància d'obtenir el Títol de Graduat ESO.		
CII1 GES1	Es promou personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanença en el mateix nivell. Quan convé, s'analitzen personalitzadament les possibilitats acadèmiques d'obtenir el Títol de Graduat ESO.	Quan convé, es promou, personalitzadament la participació en els proves de competències clau de nivell 2 per als certificats de professionalitat.	
CII2 GES2	Es promou personalitzadament el pas al següent nivell acadèmic o la permanença en el mateix nivell. Quan convé, s'analitzen personalitzadament les possibilitats acadèmiques d'obtenir el Títol de Graduat ESO.	Quan convé, es promou, personalitzadament la participació en els proves de competències clau de nivell 2 i 3 per als certificats de professionalitat.	
Proves accés CFGS	Es promou la realització d'estudis de cicles formatius d'FP. Es presenten les diverses possibilitats d'estudis.	Quan convé, es promou, personalitzadament la participació en els proves de competències clau de nivell 3 per als certificats de professionalitat.	
Valencià	Es promou la millora de la competència en valencià per a passar al següent nivell acadèmic i obtenció de les certificacions adients de la JQCV.	S'informa de les possibilitats de millora de l'empleabilitat mitjançant la millora en les competències en valencià	
PAU25	Es promou la realització d'estudis universitaris. Es presenten les diverses possibilitats d'estudis.	Quan convé, es promou, personalitzadament la participació en els proves de competències clau de nivell 2 per als certificats de professionalitat.	
Castellà per a nousvinguts	Orientació personalitzada dependent de les capacitats acadèmiques	Es promou individualment la participació en les proves	



	de cada persona.	del nivell A1 de l'Escola Oficial d'Idiomes de Benidorm, com a millora de l'empleabilitat professional.	
Competència digital bàsica	Es promou l'inici en competències digitals de caràcter bàsic, com element per la millora de l'inserció de la persona en la societat actual.	S'informa de les possibilitats de millora de l'empleabilitat mitjançant la millora en les competències digitals.	
Anglès A2	Es promou la millora de la competència en llengua anglesa per a passar al següent nivell acadèmic.	Es promou la participació en les proves per a l'obtenció del nivell A2 i B1 de l'EOI depenent del nivell de cada persona, com a millora de l'empleabilitat professional.	
Preparació competències clau nivell 2	Orientació personalitzada per promoure la participació en les proves per l'obtenció de certificats de professionalitat de nivell 2.	S'informa de les possibilitats de millora de l'empleabilitat mitjançant l'obtenció de certificats de professionalitat de nivell 2.	

**c) La integració de l'orientació acadèmica i professional dins les programacions didàctiques dels diferents programes formatius, mòduls i matèries, així com en els projectes específics de cada centre i les activitats extraescolars.**

Pla d'orientació acadèmica i professional (POAP) integrat en el currículum de El Món del Treball.

**PROGRAMA A: FORMACIÓ BÀSICA**

Món del treball Nivell	Orientació acadèmica	Orientació professional	Observacions
CI1 Alfabetització	Es promou, en allò possible, el pas al següent nivell acadèmic.	En allò possible, el conjunt del mòdul en cadascuna de les seues unitats didàctiques orienta professionalment l'alumnat. El desplegament curricular corresponent es pot	

		veure en la programació didàctica.	
CI2 Neolectura	Es promou, en allò possible, el pas al següent nivell acadèmic.	En allò possible, el conjunt del mòdul en cadascuna de les seues unitats didàctiques orienta professionalment l'alumnat. El desplegament curricular corresponent es pot veure en la programació didàctica.	
CI3 Educació de Base	Es promou, en allò possible, el pas al següent nivell acadèmic. S'analitzen en l'aula les possibilitats acadèmiques de passar al Cicle II i la importància d'obtenir el Títol de Graduat ESO. Es promou la participació en els proves de competències clau de nivell 2 per als certificats de professionalitat.	El conjunt del mòdul en cadascuna de les seues unitats didàctiques orienta professionalment l'alumnat. El desplegament curricular corresponent es pot veure en la programació didàctica.	
CI11 GES1	Es promou, en allò possible, el pas al següent nivell acadèmic. S'analitzen en l'aula les possibilitats acadèmiques d'obtenir el Títol de Graduat ESO. Es promou la participació en els proves de competències clau de nivell 2 per als certificats de professionalitat.	El conjunt del mòdul en cadascuna de les seues unitats didàctiques orienta professionalment l'alumnat. El desplegament curricular corresponent es pot veure en la programació didàctica.	
CI12 GES2	Es promou, en allò possible, el pas al següent nivell acadèmic. S'analitzen en l'aula totes les possibilitats acadèmiques tant en el cas d'obtenir el Títol de Graduat ESO com en el cas de no obtenir-lo, com ara les següents:	El conjunt del mòdul en cadascuna de les seues unitats didàctiques orienta professionalment l'alumnat. El desplegament curricular corresponent es pot veure en la programació didàctica.	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proves competències clau nivell 2 i 3 per als certificats de professionalitat.</li> <li>- Proves accés cicles formatius formació professional.</li> <li>- Proves accés Universitat majors 25 i 45 anys.</li> <li>- Estudis de formació professional.</li> <li>- Estudis universitaris.</li> <li>- Estudis de valencià.</li> <li>- Estudis de llengües estrangeres</li> </ul>		
--	---	--	--

**d) La intervenció sociocomunitària a partir de la col·laboració amb els agents i organismes del context del centre en la difusió i participació en activitats orientades a la cerca i millora de formació i ocupació.**

El Centre FPA Benidorm col·labora intensament amb l'ESPAI LABORA per la detecció de necessitats de formació. FPA Benidorm forma a l'alumnat en Competències Clau nivell 2 segons les indicacions de l'ESPAI LABORA.

Així mateix el centre col·labora intensament amb les iniciatives provinents de l'Ajuntament de Benidorm (Fires educatives, crèdits de cooperació municipal, i altres).

**e) La incorporació de la perspectiva de gènere a les activitats d'orientació acadèmica i professional per tal d'evitar qualsevol tipus de discriminació en l'accés igualitari als estudis o al mercat laboral.**

S'incorpora la perspectiva de gènere a les activitats d'orientació tenint en compte els següents objectius:

Donar a conèixer el treball que han fet les dones al llarg de la història i les conseqüències negatives de la seua invisibilització.

Apropar a l'alumnat al coneixement dels canvis que ha suposat la incorporació al món laboral de les dones i evitar així el determinisme social imposat.

Ampliar el coneixement de les noves opcions ocupacionals per als dos sexes i la importància de la cerca de nous referents professionals.

Garantir la igualtat d'oportunitats per als alumnes i les alumnes a l'accés a totes les formes d'ensenyament i a tot tipus de formació, amb la finalitat de fer possible que les persones desenvolupen les seues aptituds i actituds que la socialització diferencial de gènere limita.

Ajudar als alumnes i les alumnes a escollir, sent conscient de la imposició dels valors

sexistes, el tipus d'estudis, carreres o feina que millor s'adapte a les seues aptituds i personalitat.

**f) Els acords i les actuacions destinats a atendre les conseqüències de les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs acadèmic 2019-2020 a causa de la covid-19, que impliquen, entre d'altres, mesures d'orientació i atenció a les persones participants en els cicles i nivells de la formació bàsica de les persones adultes que hagen promocionat amb àmbits d'experiència o mòduls formatius no superats i que, per consegüent, necessiten un acompanyament individualitzat i plans específics de reforç.**

El curs 2019-2020 es va veure afectat per la suspensió de les activitats presencials. El centre va fer servir tots els recursos telemàtics disponibles i en general va tenir èxit en l'atenció a l'alumnat i l'assoliment per part d'aquest de les competències previstes. Ara bé, això no va ser possible en els nivells 1 i 2 del Cicle I del programa A de la formació bàsica de les persones adultes, atés que la característica de les persones adultes que participen en aquests nivells és la manca d'habilitats de lectoescriptura, des del desconeixement fins les mancances greus, la qual cosa fa impossible l'accés d'aquestes persones als recursos telemàtics que normalment requereixen la capacitat de llegir i escriure. En el present curs 2020-2021 la majoria d'aquestes persones han recomençat en el centre, per decisió pròpia, la seua formació en els mateixos nivells del curs passat, la qual cosa és la millor manera de continuar amb la tasca d'adquisició de les competències bàsiques de lectoescriptura per part d'aquestes persones.

En general el centre FPA Benidorm va resoldre molt satisfactòriament les condicions extraordinàries que van afectar el desenvolupament del curs 2019-2020 per la covid-19 per les següents raons:

Tot l'alumnat, i especialment l'alumnat del programa A (excepte els nivells 1 i 2 del Cicle I), van participar d'una manera regular en les activitats telemàtiques organitzades mitjançant l'aula virtual del centre, ITACA, i les activitats lectives per videoconferència. És un fet que la participació de l'alumnat en aquestes activitats va ser major que la participació de l'alumnat quan no hi havia confinament. El confinament va incrementar la necessitat de les persones adultes de participar en les activitats lectives.

Les activitats plantejades per la superació dels cursos van van permetre assolir els aprenentatges previstos a l'inici del curs.

Les atencions individualitzades per al present curs no són diferents de les habituals donada l'elevada diversitat de l'alumnat que participa en la formació de persones adultes.

Així doncs, l'atenció a les persones adultes que necessiten plans individualitzats de reforç s'inscriuen en la dinàmica habitual de les activitats del centre.

## 6.7 Pla de formació permanent del professorat del centre per al desenvolupament del Projecte educatiu de centre.

En la mesura de les possibilitats, i entre d'altres si s'escau, cada curs escolar es realitzarà un grup de treball amb l'objectiu de millorar prioritàriament el següent:

- L'ús de l'aula virtual per part del professorat del centre i totes les eines TIC per a la millora docent.
- Els acords sobre les característiques dels materials curriculars que fa servir el professorat del centre.
- Les estratègies per a millorar les competències en comunicació lingüística per part de l'alumnat, també en llengua estrangera.

CP FPA BENIDORM

## 6.8 Pla per al foment de la lectura.

### **1. Justificació del pla.**

L'elaboració del pla per al foment de la lectura del centre ve impulsada pel context normatiu vigent que incideix de manera especial i clara en aquest aspecte educatiu, tal com veiem reflectit en el resum descrit en la introducció a l'Orde 44/2011, de 7 de juny, de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana, per la qual es regulen els plans per al foment de la lectura en els centres de la Comunitat Valenciana. A més, impulsa la presentació d'aquest pla la periòdica convocatòria, per part de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, de projectes per la dinamització de les biblioteques escolars i el foment de la lectura als centres docents de titularitat pública de la Comunitat Valenciana.

### **2. Anàlisi de necessitats en l'àmbit de la lectura.**

L'alumnat del centre per regla general presenta dèficits de lectura més importants segons el nivell del que es tracte, per la qual cosa convé que l'estímul a la lectura i les activitats de lectura es troben present en totes les activitats curriculars del centre, a més de les complementaries i extraescolars.

### **3. Objectius específics que es pretenen aconseguir amb el desenrotllament d'este pla.**

La millora de les competències en lecto-escritura de l'alumnat, segons el seu nivell corresponent.

### **4. Planificació i temporització durant el curs escolar d'activitats que s'han de realitzar amb la finalitat d'assolir els objectius del pla.**

Els departaments establiran abans de l'inici del curs en les programacions didàctiques activitats de lectura per al desenrotllament del currículum de manera integrada al llarg de tot el curs acadèmic. Al llarg del període de la primera i segona avaluació es fomentarà la lectura i l'escriptura en tots els mòduls i especialment també mitjançant la participació per part de l'alumnat en concursos a l'efecte, respecte dels quals, en el seu cas, es farà un acte públic de lliurament de premis.

Al llarg de tot el curs:

- Si hi ha recursos de professorat, i demanda per part de l'alumnat, l'oferta formativa del centre inclourà mòduls adscrits al programa J per fomentar la lectura, com ara clubs de lectura o d'altres.

- Es promouran encontres amb escriptors/res, tallers de lectura i escriptura, tallers i tertúlies literàries.
- S'adequaran espais pel foment de la lectura.
- Els nous recursos adquirits se catalogaran digitalment afavorint el foment del prestec i el seu control.

### **5. Recursos materials, humans i organitzatius per a la consecució d'este pla.**

Tots els recursos del centre romandran disponibles.

En la mesura d'allò possible es participarà en les convocatòries de la Generalitat Valenciana relacionades en el foment de la lectura i/o dinamització de la biblioteca del centre per obtenir recursos i material de lectura, iniciant la digitalització de la biblioteca del centre.

### **6. Avaluació de resultats.**

De l'avaluació que es faça, s'extrauran les conclusions que permetran expressar les propostes de millora que s'acorden per a introduir-les en el pla de foment de la lectura, en cas necessari, o per a tenir en compte a l'hora d'elaborar la proposta d'activitats per al curs següent. Aquesta avaluació haurà de tenir en compte:

- a) Els avanços de l'alumnat quant a hàbits lectors.
- b) Les activitats exercides en el pla.
- c) L'aprofitament dels recursos del centre.

Pel que fa a l'avaluació de les activitats concretes, cada equip o persona responsable haurà de portar un registre d'avaluació –nombre d'accions o activitats fetes, grau de satisfacció, resultats aconseguits, etc.– que ha de servir de consulta imprescindible per a fer un bon seguiment de com s'aplica el pla de foment de la lectura.

## 6.9 Altres plans del centre.

### 6.9.1 Pla d'internacionalització del centre. Pla europeu i Pla Erasmus +.

1. Un objectiu important del centre és la seua internacionalització per tal d'oferir a la comunitat educativa la dimensió real del món actual, en el qual conviuen allò local amb allò global. Altres objectius del Pla d'internacionalització són els següents:

- Previndre els conflictes i millorar la convivència entre totes les persones de la comunitat educativa.
- Facilitar la inclusió de totes les persones de la comunitat educativa.
- Sensibilitzar la comunitat educativa envers la resposta inclusiva a la diversitat que hi al centre i a la societat, també en la dimensió internacional.
- Millorar les competències claus de les persones adultes.
- Impulsar l'autoestima i voluntat de formació permanent al llarg de la vida per part de les persones adultes.
- Millorar les competències en llengües estrangeres de la comunitat educativa.
- Millorar l'empleabilitat de les persones adultes.
- Millorar la comprensió per part de la comunitat educativa de l'àmbit social i polític de la societat actual en la seua dimensió europea i internacional.

2. Per a la internacionalització del centre docent cal reforçar en tot allò possible els següents aspectes:

- La pàgina web del centre.
- L'aula virtual del centre.
- La millora de les competències lingüístiques estrangeres per part del professorat del centre, especialment en anglès. El centre recolzarà el professorat per assolir un nivell B2; i, en el cas del professorat no de llengües, per assolir l'acreditació per a impartir les seues matèries en anglès.
- La millora de les competències lingüístiques estrangeres per part de l'alumnat del centre, especialment en anglès. El centre reforçarà la formació en anglès mitjançant la presència de l'anglès en l'optativitat.
- La millora de les competències en comunicació lingüística oral per part de l'alumnat del centre. Les programacions didàctiques contindran activitats suficients per a que tot l'alumnat realitze presentacions orals recolzant-se en les tecnologies de la comunicació i informació. Aquestes presentacions es realitzaran en les llengües en les quals s'impartixen els diferents mòduls, i en llengua estrangera quan es tracte de mòduls de llengua estrangera.
- La introducció en el centre de programes educatius plurilingües que incloguen la impartició de mòduls en anglès quan això siga possible.

3. El centre establirà contactes amb altres centres educatius estrangers amb l'objectiu d'establir relacions i realitzar tot tipus d'intercanvis i projectes conjunts.



4. Formen part del projecte educatiu del centre tots els projectes internacionals, i en particular els projectes Erasmus de la Comissió Europea, en els quals participe el centre. Per garantir la continuïtat de les accions internacionals, la coordinació de les mateixes correspon a la direcció del centre, constituint-se l'equip directiu en Equip Erasmus.

5. La concreció curricular del centre es realitzarà en funció de les activitats internacionals que es preveuran per a cada curs.

6. Es publicarà en la pàgina web del centre el resum històric actualitzat de les activitats internacionals realitzades pel centre d'acord amb el Pla d'internacionalització; les quals, fins 2021, han estat les següents:

Curs 2021-2022:

- Suspensió, per la pandèmia Covid-19, de l'Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya).
- Visita durant tot el curs escolar d'una persona auxiliar de conversa en anglés al centre públic FPA Benidorm. Programa del Ministeri d'Educació del Govern d'Espanya en col·laboració amb la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.
- Projecte lingüístic que preveu l'ensenyament de matèries no lingüístiques en anglés, així com en valencià i en castellà, en el centre públic FPA Benidorm.

Curs 2020-2021:

- Suspensió, per la pandèmia Covid-19, de l'Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya).
- Visita durant tot el curs escolar d'un auxiliar de conversa en anglés estudiant de la Universitat de Nottingham (Regne Unit) al centre públic FPA Benidorm. Programa del Ministeri d'Educació del Govern d'Espanya en col·laboració amb la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.
- Projecte lingüístic experimental que preveu l'ensenyament de matèries no lingüístiques en anglés, així com en valencià i en castellà, en el centre públic FPA Benidorm.

Curs 2019-2020:

- Cinqué Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.
- Projecte lingüístic experimental que posa en marxa per primera vegada l'ensenyament de matèries no lingüístiques en anglés en el centre públic FPA Benidorm.

Curs 2018-2019:

- Quart Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.
- S'inclou en la renovació del Projecte de direcció seleccionat per als següents quatre anys, i seguidament en el Projecte educatiu, la continuació del pla d'internacionalització del centre públic FPA Benidorm, amb la inclusió de l'ensenyament en anglés (també en valencià i castellà) de matèries no lingüístiques.

#### Curs 2017-2018:

- Tercer Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.

#### Curs 2017-2016:

- Segon Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.
- Visita professional d'una docent alemanya del centre docent alemany BBSI de la localitat de Lüneburg (Niedersachsen, Alemanya) al centre públic FPA Benidorm. Programa del Ministeri d'Educació del Govern d'Espanya.

#### Curs 2016-2017:

- Primer Intercanvi d'alumnat i professorat amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Visites a Alemanya i a Benidorm.

#### Curs 2015-2016:

- Treball conjunt amb el centre docent alemany Abendgymnasium Esslingen de la localitat d'Esslingen (Baden-Württemberg, Alemanya): Preparació d'un intercanvi d'alumnat i professorat.
- Visita professional d'una docent alemanya del centre docent alemany Robert-Wetzlar-Berufskolleg de la localitat de Bonn (Nordrhein-Westfalen, Alemanya) al centre públic FPA Benidorm. Programa del Ministeri d'Educació del Govern d'Espanya.

#### Curs 2014-2015:

- El pla d'internacionalització del centre públic FPA Benidorm s'inclou en el Projecte de direcció seleccionat per als següents quatre anys.

## **6.9.2 Pla Digital del Centre (PDC) i Pla TelemàTIC.**

### **1. Pàgina web del centre.**

El centre disposarà d'un lloc web. En l'actualitat el lloc web del centre és el següent:

<https://portal.edu.gva.es/fpabenidorm/>

La direcció del centre gestionarà el lloc web.

### **2. ITACA i adreces de correu electrònic.**

El centre funcionarà amb el sistema de gestió informàtica ITACA o amb el que determine la Generalitat Valenciana.

En aquest sistema és la secretaria del centre la que s'encarrega del manteniment del sistema.

Cada persona membre de la comunitat educativa té la responsabilitat de mantenir en funcionament el seu accés a ITACA. La direcció del centre publicarà en la pàgina web les instruccions al respecte.

Així mateix, cada persona membre de la comunitat educativa té la responsabilitat de mantenir en funcionament actiu el seu compte de correu electrònic, el qual serà l'oficial de la Conselleria d'Educació en el cas que l'esmentada Conselleria l'haja facilitat.

### **3. Aula virtual.**

El centre disposarà d'un aula virtual. En l'actualitat es farà servir el sistema de la Conselleria anomenat @ules, el qual s'allotja en la següent adreça:

<https://portal.edu.gva.es/aulas/>

En aquest sistema és el professorat el que crea i s'encarrega del manteniment dels seus cursos.

El professorat crearà en Aules cursos virtuals per a tots els seus grups d'alumnat.

Caldrà que el professorat tinga actualitzades les còpies de seguretat dels seus cursos, si més no setmanalment.

Cada persona membre de la comunitat educativa té la responsabilitat de mantenir en funcionament el seu accés a l'aula virtual. La direcció del centre publicarà en la pàgina web les instruccions al respecte.

#### 4. Estructura dels cursos en l'aula virtual.

##### **Principi organitzatiu:**

Si l'estructura dels cursos de l'aula virtual és semblant en tots els cursos de tot el professorat del centre, facilitarem la tasca de l'alumnat i n'hi haurà menys dubtes.

##### **Organització dels cursos virtuals o telemàtics i tasca del professorat:**

- Enllestir cursos en l'aula virtual per a tots els programes i nivells.
- Estructura organitzativa comú dels cursos (ítems o apartats que cal explicar):
  - PROGRAMACIÓ: TEMES I TEMPORALITZACIÓ
  - LLIBRE DE TEXT I ALTRES
  - EXEMPLE D'EXAMEN CORREGIT
  - TEMES o UNITATS DIDÀCTIQUES:
    - 1
      - TEMA 1 (TEORIA)
      - TEMA 1 (PRÀCTICA)
      - ETC
      - DUBTES I PREGUNTES AMB LES SEUES RESPOSTES
    - 2
      - TEMA 2 (TEORIA)

- TEMA 2 (PRÀCTICA)
  - ETC
  - DUBTES I PREGUNTES AMB LES SEUES RESPOSTES
- n

CP FPA BENIDORM

## 5. Acompanyament telemàtic de l'alumnat per part del professorat.

Quan	Qui	Què	Incidències
Tutoria inicial (també després amb cada persona de nova incorporació)	Professorat tutor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprovar que les dades de les persones adultes ITACA són correctes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Cognoms i Nom (s'han de correspondre amb el document d'identitat oficial).</li> <li>Número del document d'identitat.</li> <li>Data de naixement.</li> <li>Correu electrònic en funcionament, propi de la persona (sense duplicats).</li> <li>Telèfon en ús.</li> </ul> </li> <li>Si no ho han facilitat, acompanyar la persona per a que ho faça (per exemple: creació d'un correu electrònic).</li> <li>Advertim que sense eixes dades correctes, pot no funcionar l'activitat telemàtica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>L'activació d'ITACA es farà en el correu electrònic facilitat, es rebrà una contrasenya.</li> <li>L'accés a l'aula virtual podrà dependre de les dades lliurades (cognoms, nom, número doc identitat, data naixement, etc).</li> <li>Si hi ha problemes, el telèfon facilitarà el contacte.</li> </ul> </li> <li>Recordem que ITACA serà la via fonamental de comunicació entre alumnat i professorat. Les comunicacions d'ITACA no són un chat, per tant, per a una pregunta nova, fem una pregunta nova, no responem a l'anterior resposta.</li> <li>Programa A: les qüestions es lliuraran per ITACA.</li> <li>Entrem en la web del centre, fem un recorregut, i mostrem els següents apartats (recomanen que l'alumnat present ho faça també amb els seus dispositius – telèfons):               <ul style="list-style-type: none"> <li>Apartat «Novetats», subapartat «Notícies», on es publicarà totes les novetats i notícies importants.</li> <li>Apartat «TelemàTIC», on hi ha el subapartat «Connecta TIC», on tenim disponible la connexió a l'aula virtual actual (advertim que l'aula virtual podrà canviar, però en l'enllaç el trobarem en aquest subapartat; també podrà canviar el sistema d'accés a l'aula virtual, la qual cosa s'anunciarà per la web del centre).</li> <li>Accedim a un mòdul de l'aula virtual amb el sistema d'accés previst per l'alumnat.</li> </ul> </li> </ul>	Dades ITACA: Comunicar a Secretaria.
1 <sup>a</sup> setmana del curs (també amb cada persona de nova incorporació)	Professorat de cada mòdul en classe + projector	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anem a la pàgina web, apartat «TelemàTIC», subapartat «Connecta TIC» i entrem en el nostre curs de l'aula virtual (recomanen que l'alumnat present ho faça també amb els seus dispositius – telèfons).               <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanyem l'alumnat que tinga problemes per accedir a l'aula virtual.</li> </ul> </li> <li>Expliquem les activitats dels curs fent servir el nostre curs de l'aula virtual:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquem l'estructura del curs i els diferents apartats.</li> <li>Mostrem com es podrà lliurar una tasca o realitzar una</li> </ul> </li> </ul>	Dades ITACA: Comunicar a Secretaria.

		prova (pendent de l'activació en el seu moment). Fem servir uns exemples de prova.	
En el moment en el qual Secretaria informe que ha activat ITACA per l'alumnat (també després amb cada persona de nova incorporació)	Professorat de cada mòdul en classe + projector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accedim al nostre mòdul i demanem l'alumnat present ho faça també amb els seus dispositius – telèfons.</li> <li>• Comprovem que l'alumnat pot accedir i fem un exemple de comunicacions.</li> <li>• Acompanyem l'alumnat si hi ha problemes.</li> </ul>	Dades ITACA: Comunicar a Secretaria.
Al llarg del curs	Professorat de cada mòdul en classe + projector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fem servir l'aula virtual en classe de manera habitual.</li> </ul>	Dades ITACA: Comunicar a Secretaria.

## 6. Avaluació del PDC i del Pla Telemàtic.

Es realitzarà l'avaluació del PDC i del Pla Telemàtic pels òrgans adients.

### 6.9.3 Pla estratègic.

El Pla estratègic 2021-2027 forma part del Projecte educatiu, així com les seues revisions i els plans estratègics que en el futur s'aproven.

CP FPA BENIDORM



## **7. Reglament de règim interior del centre, amb les normes bàsiques de convivència.**

S'aplicarà allò establert en el document de «Normes d'organització i funcionament».

CP FPA BENIDORM

## **8. Avaluació del Projecte educatiu i de tots els altres plans, programes i activitats del centre: Gestió de la qualitat.**

Per fer possible la millora constant de tots els processos del centre docent, cal procedir a una avaluació de la qualitat dels processos del centre, amb un sistema de fàcil aplicació, comprensible per a tota la comunitat educativa, i ben conegut per l'experiència anterior. Aquest sistema consisteix en l'avaluació quantitativa en termes dels següents graus de consecució: 1 molt baix, 2 baix, 3 alt, 4 molt alt.

CP FPA BENIDORM

# PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC.

## Introducció.

### **a) Els criteris per a l'elaboració del pressupost anual del centre i per a la distribució dels ingressos entre les diferents partides de despeses.**

A més dels criteris establerts per la normativa vigent, s'aplicaran els següents criteris de prioritat per l'elaboració del pressupost anual:

1. Partides que asseguren el funcionament ordinari del centre.
2. Partides que contribueixen a assolir els objectius del projecte educatiu del centre.
3. Partides que contribueixen a la millora del centre.

### **b) Els criteris per a l'obtenció d'ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.**

El centre no obté ingressos derivats de la prestació de serveis diferents dels procedents de les administracions públiques.

### **c) Les mesures per a la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar.**

D'acord amb la normativa vigent, «als centres d'Educació Infantil o Pre-escolar, d'Educació Primària, d'Educació Especial i d'Educació d' Adults, les despeses destinades al manteniment d'immobles (com les derivades del consum d'energia elèctrica, calefacció, aigua i neteja) i les ocasionades per la conservació i reparació d'aquests seran cobertes per les administracions locals o entitats de dret públic titulars dels edificis» (Ordre de 18 de maig de 1995 de la Conselleria d'Educació).

#### **d) L'inventari de recursos materials del centre, especialment els adscrits a mòduls i cicles de Formació Professional.**

La Secretaria del centre té la funció de realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

Per poder realitzar aquesta tasca, tot el material que arribe al centre passarà, abans del seu ús, per la Secretaria del centre, la qual l'afegirà a l'inventari quan calga.

Així mateix, tot el personal del centre donarà compte de manera immediata a la Secretaria del centre d'aquell material que s'haja trencat, o s'haja extraviat, o qualsevol altra causa que impedeixca el seu ús previst. La Secretaria del centre disposarà el que corresponga.

#### **e) Pla d'estalvi, sostenibilitat de recursos, eficàcia energètica i tractament de residus.**

1. Es procurarà l'estalvi per evitar situacions de necessitat i promoure la sostenibilitat.

S'intentarà fer servir el menys possible la documentació en paper i fotocòpies per tal d'estalviar i a més per tal de tenir cura pel medi ambient i promoure la sostenibilitat. Això també s'aplicarà en l'activitat docent, de tal manera que s'impulse l'ús dels dispositius electrònics per part de

l'alumnat.

2. Per a l'eficàcia energètica s'adoptaran les següents mesures:

- Les persones usuàries de les instal·lacions del centre tindran cura d'engegar els dispositius que requereixquen energia elèctrica només al llarg del temps indispensable per realitzar les tasques que calga, a la fi de les quals tindran cura d'apagar els esmentats dispositius.

3. El tractament dels residus es realitzarà per part de les persones encarregades de la neteja de l'edifici, d'acord amb la normativa vigent. Les persones usuàries del centre tindran cura.

## **f) Arxius en paper.**

Quan la documentació calga que estiga arxivada en paper, es durà a terme per part de la Secretaria del centre una gestió documental per temes organitzada en arxivadors, de tal manera que es facilite la recerca de la documentació. Aquesta organització per temes es manté des de juliol de 2015. Si més no hi haurà els següents temes:

- Gestió econòmica. Arxiu de factures i pressupostos (per anys fiscals).
- Actes d'avaluació.
- Actes de claustre.
- Actes de consell escolar.
- Documentació de matrícula de l'alumnat.
- Documentació de les proves per a que les persones majors de 18 anys obtinguen el títol de graduat en ESO.
- Registre de lliurament de títols.

## **g) Procediment per la realització de despeses a càrrec del centre.**

Totes les peticions de serveis, materials o equipaments a càrrec del centre tindran que formular-se davant la direcció del centre per la seua autorització prèvia, si s'escau.

## **h) Procediment per al pagament de factures.**

Abans del pagament efectiu de qualsevol factura, la secretaria del centre certificarà, amb el vist i plau de la direcció del centre, la realització del servei o prestació a la qual fa referència la factura. Per la qual cosa, qualsevol adquisició cal que es lliure en primer lloc a la Secretaria del centre, també per a procedir, qual calga, a l'actualització de l'inventari adient.

L'esmentada certificació, junt a la notificació bancària del pagament realitzat, s'adjuntarà a la factura corresponent i, tot plegat, s'arxivarà en l'arxiu de l'any fiscal en curs.

CP FPA BENIDORM

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

## 1. Normes del Pla d'igualtat i convivència i Reglament de règim interior.

### 1.1 Normes del Pla d'igualtat i convivència.

Totes les activitats del centre han de tenir com a objectiu la millora de la convivència. Veure el Pla d'igualtat i convivència del Projecte educatiu

### 1.2 Reglament de règim interior, amb les normes bàsiques de convivència.

Les normes del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, són les normes de referència en aquest apartat del Projecte educatiu, la lectura atenta de la qual es recomana a qualsevol membre de la comunitat educativa, sent el present Reglament una extensió de les normatives que estigen vigents en cada moment.

En especial, cal que el professorat tutor comente en la presentació del curs a l'alumnat del seu curs almenys el Títol II, Capítols I "Dels drets dels alumnes i de les alumnes"; i el Capítol II "Dels deures de l'alumnat", així com els capítols II i III del Títol III "De les normes de convivència" del Decret 39/2008 (DOGV 0.04.2008) o de la normativa vigente en cada cas.

A més, convé que tot el professorat preste atenció als apartats del Decret que estableixen les mesures educatives correctores que poden adoptar-se i el seu procediment o de la normativa vigent en cada cas.

L'esmentat Decret estableix (art. 12) que els centres disposen d'un reglament de règim interior, amb les normes de convivència per tal de concretar i adaptar, en el context del centre educatiu, el contingut de l'esmentat decret. Per això s'estableixen ací les normes següents:

1. Ús dels espais del centre per part del personal que ocupa la consergeria.

a) En general, la persona encarregada de la consergeria és l'encarregada d'obrir i tancar les instal·lacions del centre dins del seu horari de treball. Amb el compliment de l'esmentat horari col·laboraran tots els membres de la comunitat educativa iniciant la seua presència en el centre amb la màxima puntualitat possible i finalitzant la mateixa sense sobrepasar els cinc minuts de cortesia

especialment a la fi de la jornada.

b) No es podrà perforar ni modificar cap element de les instal·lacions del centre sense l'autorització de la direcció del centre.

c) No es podran fixar anuncis ni cap altre element en les instal·lacions del centre sense l'autorització de la direcció del centre i sempre en les zones habilitades a l'efecte i pels sistemes adients.

2. Ús dels espais del centre per part de l'alumnat:

a) En general, l'alumnat sols podrà fer servir les instal·lacions del centre al llarg de l'horari establert per al seu grup d'alumnat i tractarà de romandre a l'aula assignada encara que el professor corresponent no hi haja arribat, per tal d'evitar interrupcions i molèsties als altres grups d'alumnat. L'aula assignada es farà servir per a les activitats previstes del mòdul assignat.

Qualsevol altre ús de les instal·lacions requerirà, dins de l'horari de l'apertura de la consergeria, la presència de professorat del centre el qual es farà responsable del bon ús de les mateixes; i, fora de l'horari de consergeria, requerirà de l'autorització de la direcció del centre a més de la presència del professorat corresponent que es farà responsable del bon ús de les instal·lacions del centre, així com de qualsevol membre de l'equip directiu que es farà responsable de l'apertura i/o tancament de les instal·lacions del centre.

b) L'alumnat no podrà romandre en la sala de professorat, per tractar-se d'un espai de treball del professorat.

c) Els espais amb denominació específica diferent de «AULA» no es podran fer servir per l'alumnat sense que hi haja cap professor/a responsable.

d) Sempre que resulte possible, es destinarà un espai per a l'associació d'alumnat del centre, la qual serà la responsable de l'ús de l'esmentat espai i del seu equipament, sense que hi siga necessària la presència del professorat. En aquest espai l'alumnat podrà romandre sense la presència del professorat.

e) La biblioteca i el saló d'actes només es podran fer servir en les condicions que s'estableixquen per part de la direcció del centre.

3. Ús dels espais del centre per part del professorat:

a) En general, llevat dels membres de l'equip directiu, el professorat no hi romandrà en les instal·lacions del centre fora de l'horari en el qual hi haja presència en el centre docent del personal subaltern encarregat de la consergeria. Aquest personal serà l'encarregat d'obrir i tancar les instal·lacions del centre. Sense la presència del personal subaltern, només s'acceptarà la presència del professorat en les instal·lacions del centre si hi ha la presència de qualsevol membre de l'equip directiu, i sota la prèvia autorització d'aquest, el qual es farà responsable de l'apertura i tancament de les instal·lacions del centre així com del bon ús de les mateixes.

b) Tot el professorat del centre vetllarà per l'ordre i pel bon funcionament del centre en qualsevol moment de la seua presència en el centre.

4. Entrada en les instal·lacions del centre docent.

a) Queda prohibida l'entrada a les instal·lacions del centre a tota persona aliena a la comunitat educativa.



## b). Identificació de les persones.

Totes les persones que formen part de la comunitat educativa, i les que sol·liciten admissió al centre, tenen la obligació de mostrar el seu rostre al personal del centre pel temps necessari per a la seua identificació efectiva per part d'aquest personal.

A més a més, al llarg de la realització de proves les persones que formen part de la comunitat educativa tenen la obligació de mostrar també els pavellons auditius, i el cap sencer si cal, al personal del centre pel temps necessari per a assegurar que no fan servir dispositius que falsejen els resultats de les proves.

## 5. Venda, distribució i consum de tabac, begudes i substàncies perjudicials per a la salut.

a) Es prohibix la venda i distribució de tabacs, begudes i substàncies perjudicials per a la salut en el centre docent.

b) Es prohibix el consum de begudes i menjars en les aules, llevat de l'aigua quan el seu consum siga recomanat per raons de salut, per exemple en els casos de tos persistent.

c) Es prohibix fumar en les instal·lacions del centre docent.

d) Es prohibix el consum de substàncies perjudicials per a la salut en el centre docent.

## 6. Aparells electrònics.

a) Els telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, romandran sense funcionament i emmagatzemats sota la custòdia de la persona propietària dels mateixos. Només el professorat podrà decidir quan qualsevol d'aquests aparells es poden fer-servir en el marc del procés d'ensenyament-aprenentatge.

## 7. Puntualitat, absències, atenció en classe i correcció.

a) Tots els membres de la comunitat educativa seran puntuals en l'inici i finalització de les activitats lectives, per tal de permetre el bon funcionament de les mateixes.

b) L'alumnat que no puga assistir a totes les classes ho comunicarà i justificarà al professorat tutor. Si és el cas, podrà sol·licitar el canvi a la modalitat a distància.

c) L'alumnat que no puga assistir a un examen per motius molt justificats ho comunicarà amb la suficient antelació al professorat corresponent.

d) L'alumnat no podrà abandonar l'aula fins que la classe haja finalitzat, llevat que tinga el permís del professorat, per tal d'evitar interrupcions a la resta del grup.

e) L'alumnat evitarà en classe interrupcions improductives o al marge de l'activitat d'ensenyança-aprenentatge.

f) Tots els membres de la comunitat educativa mantindran en tot moment una actitud favorable a les activitats del centre, especialment en les aules, i mantenint un constant respecte a qualsevol altre membre de la comunitat educativa.

## 8. Mesures educatives correctores i mesures disciplinàries.

a) Les mesures educatives correctores i les mesures disciplinàries davant conductes de l'alumnat contràries a les normes de convivència són les previstes per la normativa vigent.

## 9. Objectes personals o altres.

El centre no es responsabilitza dels objectes personals o d'altres que les persones membres de la comunitat educativa puguen aportar al llarg de las activitats del centre. El centre tampoc es responsabilitza dels objectes oblidats, abandonats, o deixats sense custòdia, en les instal·lacions del centre. Cal tenir en compte que les instal·lacions del centre es poden fer servir per altres usuaris.

## 10. Atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible.

Davant d'una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació i que estarà inclòs en el Reglament de règim interior del centre.

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).
5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

## 11. Farmaciola escolar.

La farmaciola escolar estarà situada en la consergeria del centre. La persona responsable de la consergeria serà l'encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.

El contingut recomanable de la farmaciola serà el següent:

- 1 envàs d'aigua oxigenada (250 ml).
- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat.
- 1 envàs de gases estèrils.
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10).
- 1 esparadrap.
- 1 envàs de tiretes.
- 1 torniquet o goma per a fer compressió.
- Guants estèrils d'un sol ús.
- Unes pinces i unes tisores.
- Un envàs de pomada antiinflamatòria.
- Un envàs de pomada per a cremades.

## 12. Taulers d'anuncis, pàgina web, aula virtual «Aules», Itaca web família, correu electrònic i d'altres sistemes de comunicació.

Les vies de comunicació de les diverses informacions de la vida del centre públic es realitzaran fonamentalment mitjançant qualsevol del següents elements:

- a) Taulers d'anuncis T1 i T2, tancats amb portes de vidre, situats en el passadís de la planta on es situa la Secretaria del centre.
- b) Pàgina web del centre. Per exemple, ací es publicaran el calendari/horari d'activitats acadèmiques, documents organitzatius del centre, i d'altres. L'accés a determinades informacions d'aquest espai web pot requerir l'accés identificat.
- c) Aula virtual «Aules», o la que corresponga, per a compartir entre l'alumnat i el professorat activitats de caràcter didàctic, i també tutorial.
- d) Itaca web família, fonamentalment per a la comunicació entre l'alumnat i el seu professorat amb tasques didàctiques i també amb el seu professorat encarregat de la tutoria. A més de l'accés a altres aspectes administratius, com ara la notificació de les qualificacions i altres aspectes acadèmics.
- e) L'adreça de correu electrònic oficial amb extensió gva.es, la qual serà també via de comunicació oficial entre l'administració del centre i el seu alumnat i personal.
- f) Les persones membres de la comunitat educativa tenen la responsabilitat de consultar, si més no setmanalment, les diferents vies de comunicació per tal d'assabentar-se de les novetats.

La direcció del centre i el professorat facilitaran l'alumnat a principi del curs les contrasenyes d'accés als diferents recursos abans esmentats. Es responsabilitat de cada persona membre de la comunitat educativa conèixer i custodiar la seua contrasenya, o contrasenyes, la qual no es facilitarà a cap persona aliena a la mateixa. A més, totes les persones de la comunitat educativa consultaran regularment, amb una periodicitat mínima d'una setmana, els diferents recursos de comunicació i els mantindran en funcionament.

L'associació d'alumnat del centre disposa del seu tauler d'anuncis en el passadís de la planta on estiga el seu espai.

El professorat del centre disposa del tauler d'anuncis d'informació sindical dins de la sala del professorat o, en el seu defecte, en el passadís de la planta junt a la sala del professorat.

### 13. Protecció de dades de caràcter personal.

Una dada de caràcter personal és qualsevol informació alfanumèrica, gràfica, fotogràfica, acústica o de qualsevol altre tipus referida a persones físiques identificades o identificables.

Totes les persones que formen part de la comunitat educativa respectaran les normes vigents sobre protecció de dades personals, el principi de la qual és que les dades personals són de les persones interessades, per la qual cosa el seu tractament ha d'estar legitimat.

Els centres docents estan legitimats per la llei per al tractament de dades en l'exercici de la funció educativa.

Al marge de la funció educativa del professorat, quan es tracte d'esdeveniments oberts organitzats i celebrats en relació amb les activitats del centre, s'informa totes les persones que conforme a les recomanacions de l'agència espanyola de protecció de dades:

- Es poden prendre fotografies i vídeos de les activitats desenvolupades.
- Les imatges es realitzaran exclusivament per al seu ús personal i domèstic.
- Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com blogs o xarxes socials (facebook, instagram, etc.).
- El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitats personals i domèstiques, sent les persones actuant les úniques responsables en relació amb aquests.

#### 14. Vehicles i altres mitjans de transport.

Per evitar l'obstrucció del pas en cas d'emergència, es prohibeix l'entrada a l'edifici del centre de tot tipus de vehicles i altres mitjans de transport de persones, així com bicicletes, patins, monopatins i semblants, llevat dels casos en els quals siguen necessaris pel transport de persones amb minusvalidesa reconeguda per les autoritats mèdiques adients i justificat documentalment.

15. Totes les persones de la comunitat educativa compliran els plans de contingència que s'estableixquen.

### 1.3 Altres normes.

#### **a) Organització que possibilita la participació de tots els membres de la comunitat educativa.**

Els diversos estaments de la comunitat escolar podran participar en la vida del centre mitjançant els òrgans de participació corresponents.

La direcció del centre romandrà sempre receptiva a qualsevol iniciativa dels diversos estaments, sempre dins de les possibilitats organitzatives del centre i de la normativa vigent.

En especial, des del centre docent es prestarà col·laboració per al bon funcionament de l'associació d'alumnat del centre.

#### **b) Organització i el repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.**

El principi de col·laboració s'aplica de manera generalitzada.

### **c) Procediments d'actuació del consell escolar i, si escau, de les comissions que s'hi constituïsquen per a agilitzar-ne el funcionament.**

Els diversos estaments de la comunitat escolar podran participar en la vida del centre mitjançant els òrgans de participació corresponents.

La direcció del centre romandrà sempre receptiva a qualsevol iniciativa dels diversos estaments, sempre dins de les possibilitats organitzatives del centre i de la normativa vigent.

En especial, des del centre docent es prestarà col·laboració per al bon funcionament de l'associació d'alumnat del centre.

### **d) Organització dels espais del centre.**

En el nou edifici del Carrer Escoles 2A de Benidorm s'han organitzat els espais de la següent manera:

Espai núm.	Denominació i ús	Capacitat inicial d'alumnat	Equipament
0	Entrada		
101	Sala professorat		
102	Atenció alumnat	10	Multimèdia
103	Reprografia		
104	Secretaria		
105	Aula	24	Multimèdia
106	Aula	27	Multimèdia
107	Aula	24	Multimèdia
108	Aula	35	Multimèdia
109	Neteja		
110	Cap d'estudis		
111	Direcció		
201	Informàtica	20	Multimèdia
202	Aula	27	Multimèdia
203	Aula	24	Multimèdia
204	Aula	27	Multimèdia
205	Aula	24	
206	Aula	27	Multimèdia
207	Aula	24	

208	Tecnolab	27	Multimèdia
209	Neteja		
210	Magatzem		
211	Ajuntament		Mobiliari de FPA Benidorm
301	Aula	35	Multimèdia
302	Aula	27	Multimèdia
303	Biblioteca		Multimèdia
304	Expohall		
305	Saló d'actes		Multimèdia
306	Magatzem		
307	Aso. Alumnat		

## 2. Condicions d'accés al centre públics de formació de persones adultes, amb la previsió de les mesures d'higiene i prevenció a aplicar en cas d'emergència sanitària d'acord amb el Pla de contingència i continuïtat de centre.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.  
Veure, a més a més, el Pla de contingència i el Projecte educatiu.

## 3. Participació de voluntariat al centre públic d'FPA.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.  
Veure, a més a més, el Projecte educatiu.

## 4. Mitjans de difusió del centre docent.

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.  
Veure, a més a més, el Projecte educatiu.

El centre té com a projecte la realització d'una revista, si més no, de publicació anual. La caporalia d'estudis es responsabilitzarà de la seua gestió, i especialment evitarà la publicació en la mateixa de cap dada personal sense l'autorització adient, la qual romandrà en l'arxiu adient sota la custòria de la Secretaria del centre.

## **5. Ús social del centre educatiu públic.**

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.  
Veure, a més a més, el Projecte educatiu.

## **6. Salut i seguretat al centre docent.**

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.  
Veure, a més a més, el reglament de règim interior.

## **7. Assistència sanitària a les persones participants de la formació.**

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.  
Veure, a més a més, el reglament de règim interior.

## **8. Mesures d'emergència i Pla d'autoprotecció i evacuació del centre.**

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.  
Veure, a més a més, el Pla d'autoprotecció adjunt.

## **9. Plans de contingència.**

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.  
Veure, a més a més, el Pla de contingència adjunt.

## **10. Prevenció de riscos laborals en el sector docent.**

El centre s'ajustarà a allò que determine la normativa vigent.

## DOCUMENTACIÓ ADJUNTA

**Medidas de emergencia y plan de autoprotección.**

**Pla de contingència davant la pandèmia Covid-19.**

CP FPA BENIDORM