

INSTRUCCIONS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DELS CENTRES DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DELS CENTRES PENITENCIARIS PER AL CURS 2004-2005

1. OFERTA FORMATIVA

Els centres de formació de persones adultes dels centres penitenciaris elaboraran l'oferta formativa partint de les dades de les necessitats educatives de la població interna i en funció del nombre de docents adscrits i de les disponibilitats d'espais. L'oferta formativa ha de donar prioritat als nivells inicials per a adults, la formació bàsica, al castellà per a estrangers i al català per a no catalanoparlants i es diversificarà sempre que sigui possible, en franges horàries de matí i tarda, de dilluns a divendres.

Els centres de formació de persones adultes proposaran la previsió de l'oferta formativa per al curs 2004-2005 a la Unitat de Planificació Educativa, abans del dia 15 de juliol de 2004, per tal de rebre la seva aprovació.

El professorat del cos de mestres destinats als centres penitenciaris poden impartir, amb caràcter general, els següents ensenyaments :

- Castellà per a estrangers/es
- Català
- Cicle de la formació instrumental
- Cicle de l'educació secundària (Els mòduls corresponents al nivell I)
- Preparació per a la prova d'accés a Cicles Formatius de Grau Mitjà
- Preparació per a la prova d'accés a Cicles Formatius de Grau Superior
- Preparació per a la prova d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys
- Altres activitats formatives que es detallen a l'annex 1

Així mateix, els centres de formació de persones adultes gestionaran l'accés de la població interna als estudis a distància (2n cicle ESO, Graduïs, ara en secundària, batxillerat, estudis universitaris).

2. CURS ESCOLAR

2.1. Calendari escolar

Els centres de formació de persones adultes dels centres penitenciaris es regiran pel calendari escolar que estableixi el departament competent per als centres i aules de formació d'adults per al curs 2004-2005.

D'acord amb aquest calendari, el professorat dels centres de formació de persones adultes dels centres penitenciaris iniciarà les activitats el dia 1 del mes de setembre. Des del dia 1 de setembre fins a l'inici de les classes,

realitzaran les activitats de planificació, programació, organització i matriculació.

Donat que el 24 de setembre se celebra als centres penitenciaris la festivitat de la Mercè, es considera jornada laboral no lectiva aquest dia.

2.2. Llengua

La llengua catalana és la llengua d'expressió habitual en els centres de formació de persones adultes, tant en les activitats internes com en les externes.

Les àrees i els mòduls de tots els nivells formatius s'impartiran en llengua catalana, excepte les llengües castellana i estrangera.

2.3. Horari lectiu de l'alumnat

L'oferta educativa dels centres de formació de persones adultes s'ha d'organitzar sota el principi de flexibilitat horària a fi de satisfer la demanda formativa de la població interna dels centres penitenciaris, de manera que es pugui assegurar la mateixa oferta formativa tant al matí com a la tarda.

Als efectes previstos en el paràgraf anterior, abans de l'inici de cada curs, els centres de formació de persones adultes elaboraran els seus plans anuals, que hauran de ser tramesos a la Unitat de Planificació Educativa, per mitjà de la direcció del centre penitenciar, que els haurà d'aprovar abans del 15 de setembre o, si s'escau, fer les rectificacions pertinents.

2.3.1. Ensenyament presencial

L'horari lectiu dedicat als programes d'ensenyament presencial i el nombre d'alumnes dels diferents grups serà el que assenyala la normativa vigent per a la formació d'adults (Annex 1) i en funció de la capacitat òptima dels diferents nivells i dels diferents espais.

2.3.2. Ensenyament a distància

Els centres de formació de persones adultes gestionaran l'accés de la població interna als estudis a distància, realitzats preferiblement amb entitats públiques. Només es treballaran amb entitats privades quan les públiques no ho cobreixen. Aquestes gestions consisteixen en la selecció, derivació i matriculació de l'alumnat, la gestió del material didàctic, la coordinació entre aquests i l'entitat que realitza els estudis i totes aquelles actuacions que promoguin la participació de l'alumnat en aquests estudis (Annex 1).

Així mateix, cal garantir que l'alumnat d'aquests programes disposin d'un horari i d'espais per a l'estudi. Per aquest motiu, els centres de formació de persones adultes dels centres penitenciaris han d'incorporar en l'organització de l'oferta

formativa la previsió horària i d'espais, així com el professorat del claustre assignat per coordinar aquests estudis.

2.3.3. Sortides programades

Com a part integrant dels programes educatius, l'equip docent podrà promoure la realització de sortides programades aplicant la normativa específica elaborada pel Servei de Rehabilitació. El/la directora/a docent o el professorat responsable de la sortida faran les gestions adients, per tal d'assegurar la realització d'aquesta activitat.

2.4. Expedient acadèmic

L'alumnat inscrit als ensenyaments dels cicles de formació instrumental i d'educació secundària ha de tenir l'expedient acadèmic. En aquest expedient hi constaran els resultats d'avaluació inicial amb les convalidacions i, si escau, les acreditacions resultants d'aquesta, i l'adscripció al nivell corresponent dels ensenyaments.

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

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

Aquest expedient s'ha d'incloure en el protocol de l'intern/a en cas de trasllat de centre penitenciari.

3. PERSONAL DOCENT

3.1 Horari del personal docent

Tot el professorat tindrà l'horari laboral setmanal establert amb caràcter general per al personal funcionari de la Generalitat (Decret 188/2003 d'1 d'agost, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat), horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

Aquest horari es farà en torns intensius de matí o tarda o bé en jornada partida, sempre que respongui a necessitats pedagògiques del centre penitenciari i amb l'acord del Servei de Rehabilitació (Subdirecció General de Programes de Rehabilitació i Sanitat).

Els torns horaris s'adjudicaran tenint en compte l'Acord de 17 de juny de 2003 sobre "L'establiment d'un sistema per a l'adjudicació d'horaris dels mestres dels centres penitenciaris del Departament de Justícia".

Aquestes hores es distribuïran de la manera següent:

3.1.1. Horari dels/de les mestres

- *25 hores setmanals de docència, (5 hores diàries) de dilluns a divendres, amb horari fix en el centre de formació de persones adultes, degudament indicades en el pla anual.*
- *5 hores setmanals d'activitats d'horari fix, destinades a reunions, sessions d'avaluació, recuperació d'estudis, coordinació amb altres òrgans del centre penitenciari, o qualsevol altra activitat dintre del centre de formació de persones adultes o del centre penitenciari, degudament programades i verificables.*
- *7,5 hores setmanals d'activitats relacionades amb la docència: preparació de classes, elaboració d'informes, adquisició i gestió de material, formació permanent, que no han de ser realitzades necessàriament en el centre ni han de tenir horari fix.*
- *El/la tutor/a d'un grup dedicarà, quan sigui necessari, una hora lectiva a aquestes tasques de tutoria amb el grup, i una hora de les no lectives, dins de les d'horari fix de permanència en el centre, per complementar aquestes tasques.*

3.1.2. Horari del/de la director/a docent

Els/les directors/res docents tindran el mateix horari que el personal docent. Hauran de dedicar part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del càrrec, tenint en compte que el nombre màxim d'hores disponibles per reducció d'hores lectives és el de docents adscrits al centre, amb jornada completa, multiplicat per dos. Entre aquestes tasques de gestió, s'inclouen la informació del funcionament i l'organització del centre de formació de persones adultes a tota la població interna ubicada en el departament d'ingressos i la coordinació i direcció de l'adscripció i derivació de l'alumnat als/a les respectius/ves tutors/res.

3.2. Criteris d'adscripció als programes educatius

L'adscripció del professorat als diferents programes i matèries la farà el/la director/a docent d'acord amb els següents criteris pedagògics:

- L'especialitat, la titulació i la capacitació del professorat en els diferents programes o àrees a impartir.
- L'experiència docent en un determinat programa o àrea.
- La necessitat de canviar de programa, després d'haver-ho impartit durant diversos cursos acadèmics

Per tal d'evitar un excessiu nombre de reunions es recomana, sempre que el nombre de docents i l'organització del centre ho permetin, que cada docent estigui adscrit al mínim possible de nivells educatius diferents.

En cas que el professorat, desitgi impartir els mateixos ensenyaments o programes, no arribin a posar-se d'acord, la competència de l'assignació és del/de la director/a docent del centre. Aquesta decisió tindrà com a base, en primer lloc, la utilització dels criteris d'antiguitat en el cos de mestres i d'antiguitat com a funcionari en el centre; i en segon lloc, els serveis prestats del personal interí en el centre.

3.3 Compatibilitats

La Llei 21/1987, de 27 de novembre, (DOGC núm. 923 de 4-12-1987), d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, estableix que per exercir una altra activitat remunerada cal obtenir, prèviament, l'autorització de compatibilitat corresponent.

3.4 Llicències

Es poden concedir per: malaltia, matrimoni, funcions sindicals, per estudis amb o sense retribució, per assumptes propis sense retribució i per atendre un familiar fins el segon grau en cas de malaltia greu, sense retribució. Les peticions s'han de presentar amb una antelació mínima de 15 dies.

3.5. Permisos

Es poden concedir permisos per: naixement, adopció o acolliment permanent o preadoptiu d'un/a menor, o per la mort, l'accident, malaltia greu o hospitalització d'un familiar fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, per trasllat de domicili, per exàmens finals en centres oficials, per al compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o privat, per raó de matrimoni d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, per maternitat, per adopció o acolliment, per lactància, per guarda legal i per a tenir cura d'una persona en situació de dependència. Les peticions s'han de presentar amb una antelació mínima de 15 dies, sempre que sigui possible.

3.6. Reducció de jornada

3.6.1. El personal funcionari docent pot sol·licitar, per interès particular, la reducció de la jornada en la meitat, amb la reducció proporcional de les seves retribucions. En l'horari setmanal individual de dedicació al centre o a l'aula, aquesta reducció inclourà, de forma proporcional, l'activitat lectiva i la complementària.

La dedicació en el centre o en l'aula es concentrarà, quan així ho permetin les necessitats del servei, en 3 dies. A sol·licitud de la persona interessada la seva dedicació en el centre o en l'aula podrà concentrar-se en 4 dies a la setmana.

Els/les docents amb reducció de la jornada hauran d'assistir a totes les reunions degudament convocades, claustre, avaluacions, etc. L'autorització

d'aquesta reducció de jornada es farà per cursos sencers, és a dir, des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost. Per tant, cal que la reducció se sol·liciti abans de l'inici de cada curs.

No es pot autoritzar la reducció de jornada per interès particular als/ a les docents que pertanyin a l'equip directiu del centre docent. El nomenament per a un càrrec directiu comporta l'extinció de l'autorització de reducció de jornada per interès particular.

3.6.2. Els docents de 60 anys o més i amb més de 30 anys de servei en qualsevol nivell educatiu de l'ensenyament públic no universitari, pot sol·licitar la reducció de fins a 3 hores setmanals, en el seu horari complementari, sense pèrdua de retribucions. Aquesta reducció es farà per cursos sencers, és a dir des de l'1 de setembre fins al 31 d'agost. Per tant, cal que la reducció se sol·liciti abans de l'inici de cada curs.

3.6.3. El personal funcionari docent que, per raó de guarda legal té cura directa d'una persona disminuïda psíquica, física o sensorial que no fa cap activitat retribuïda o d'un o una familiar, fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una incapacitat o disminució reconeguda de més del 65%, que en depèn i en requereix una dedicació especial, té dret a una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb una percepció del 80% o del 60% de la retribució íntegra, respectivament.

En el supòsit de reducció d'un terç de la jornada de treball per raó de cura de fill o filla menor d'un any, el personal funcionari docent podrà optar entre la reducció d'un terç esmentada amb el 100% de les retribucions o compactar el temps en què gaudiria de reducció de jornada i gaudir d'una llicència per cura de fill o filla amb el 100% de les retribucions durant 12 setmanes ininterrompudes a partir del moment en què es reincorpori al treball del permís de maternitat.

Tanmateix, el personal funcionari docent que opti per aquesta llicència podrà gaudir posteriorment de reducció de jornada d'un terç o de la meitat per cura d'aquest fill o filla percebent el 80% o el 60% de les retribucions, respectivament, fins que l'infant tingui 5 anys i 4 mesos.

En els supòsits d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu d'un infant menor de tres anys, el personal funcionari docent que vulgui acollir-se a la reducció d'un terç, podrà optar entre la reducció d'un terç esmentada amb el 100% de les retribucions o compactar el temps en què gaudiria de reducció de jornada i gaudir d'una llicència per cura de fill o filla amb el 100% de les retribucions durant 6 setmanes ininterrompudes a partir del moment en què es reincorpori al treball del permís per adopció.

Tanmateix, el personal funcionari docent que opti per aquesta llicència podrà gaudir posteriorment de reducció de jornada d'un terç o de la meitat per cura

d'aquest fill o filla percebent el 80% o el 60% de les retribucions, respectivament, fins que l'infant tingui 5 anys i 7 mesos.

El personal funcionari docent també pot demanar una reducció d'un terç o de la meitat de la jornada de treball, amb la reducció proporcional de les retribucions en casos justificats degudament d'incapacitat física, psíquica i sensorial d'un o d'una familiar fins al primer grau de consanguinitat o afinitat, així com si tenen a càrrec directe seu un o una familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que requereixi una dedicació especial.

La concessió de les reduccions de jornada que regula aquest apartat és incompatible amb el desenvolupament de qualsevol altra activitat, econòmica, remunerada o no remunerada, durant l'horari que sigui objecte de la reducció.

3.7 Assistència del professorat

El personal docent està obligat a complir l'horari i el calendari d'activitats establerts en la programació general del centre i a assistir als claustres i a les reunions degudament convocades. Cada equip docent, d'acord amb la direcció del centre penitenciari, ha d'establir un sistema de control d'assistència i de puntualitat del personal docent.

Les faltes d'assistència al lloc de treball s'han de justificar mitjançant llicència o permís prèviament concedits per l'òrgan competent del Departament de Justícia. La resta d'incidències del personal seran autoritzades pel/per la director/a docent, amb el vist-i-plau del/ de la director/a del centre penitenciari.

3.8 Assistència a les activitats de formació

Les activitats de formació permanent i el perfeccionament del personal docent destinat als centres penitenciaris es realitzaran d'acord amb el Pla de Formació del Departament d'Ensenyament i es duran a terme en horari no lectiu, excepte en els casos excepcionalment autoritzats.

Així mateix el personal docent podrà participar en les activitats de formació realitzades pel Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia. En aquest cas, la normativa que regula l'assistència a les activitats de formació és la circular que cada any emet la Secretaria General del Departament de Justícia.

Qualsevol sol·licitud d'autorització s'ha de fer d'acord amb aquesta circular.

4. ORGANITZACIÓ DELS CENTRES DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DELS CENTRES PENITENCIARIS

4.1. Funcions del personal docent

El personal docent, amb destinació als centres penitenciaris de Catalunya, té al seu càrrec la instrucció i l'educació de la població interna.

Més específicament, els corresponen les següents funcions:

- a) Impartir el programes de formació bàsica d'adults, esmentats al punt 1 d'aquestes instruccions. Així mateix, realitzaran la prova de nivell a la població interna per tal de conèixer el seu nivell d'instrucció i derivar-lo, si s'escau, als programes educatius adients.
- b) Gestionar els estudis a distància dels/de les interns/es a través del Departament competent en Formació d'Adults, l'ICESD, la UNED, la UAB o mitjançant altres entitats privades o públiques.
- c) Gestionar la documentació necessària relacionada amb l'aprenentatge dels/de les interns/es: Llibres de matrícules i de titulacions, Expedient acadèmic.
- d) Gestionar els recursos didàctics: fer avaluació de necessitats, realitzar comandes de material.
- e) Participar, amb veu i vot als òrgans col·legiats del centre penitenciari: Junta de Tractament i Equips Multidisciplinaris, en relació al punt 4.2.1.f).
- f) Participar en l'organització i el desenvolupament de Setmanes Culturals i altres festes dels centres penitenciaris en les que participi l'escola.
- g) Desenvolupar les funcions de tutor/a educatiu/va d'acord amb la LOGSE, seguint les orientacions esmentades a l'annex 2.
- h) Qualsevol altra que, en la matèria de la seva competència docent, li sigui encomanada per la Secretaria de Serveis Penitenciaris, Rehabilitació i Justícia Juvenil.

4.2. Òrgans de govern del centre de formació de persones adultes

Els òrgans de govern dels centres de formació de persones adultes dels centres penitenciaris de Catalunya, són:

- Col·legiats: El claustre.

- Unipersonals: el/la director/a docent (només en el cas del centre de formació de persones adultes que tingui més de cinc dotacions de professorat).

4.2.1. Claustre docent

El claustre docent està integrat per la totalitat del personal docent adscrit al centre de formació de persones adultes. Els mestres de català del Consorci per a la Normalització Lingüística poden assistir a les reunions del claustre amb veu però sense vot.

Les competències del claustre en els centres de formació de persones adultes són:

- a) Programar les activitats formatives del centre de formació de persones adultes i coordinar-les amb la resta de programes del centre.
- b) Fixar i coordinar els criteris sobre la tasca d'avaluació i seguiment dels alumnes.
- c) Promoure iniciatives dins l'àmbit de l'experimentació o la investigació pedagògica.
- d) Elaborar el pla anual del centre de formació de persones adultes, la memòria, propostes d'adquisició de material, etc.
- e) Elaborar el projecte de gestió educativa (PCC, PEC, etc..).
- f) Designar el/la membre o membres que participaran en els òrgans col·legiats del centre penitenciari.
- g) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda, en matèria de la seva competència, per la Secretaria de Serveis Penitenciaris, Rehabilitació i Justícia Juvenil.

A més, els claustres dels centres de formació de persones adultes amb menys de cinc docents han de distribuir entre els docents les tasques de gestió.

El Claustre es reunirà, en sessió ordinària, una vegada al mes.

4.2.2. El/la director/a docent

Correspon al/a la director/a docent:

- a) Representar oficialment el centre de formació de persones adultes.
- b) Complir i fer complir les lleis i les altres disposicions vigents.
- c) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre de formació de persones adultes, d'acord amb les disposicions vigents.

- d) Donar directrius per a la planificació, execució i avaluació dels programes educatius.
- e) Exercir el comandament de tot el personal adscrit al centre de formació de persones adultes.
- f) Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre.
- g) Donar el vist-i-plau de les peticions de material educatiu.
- h) Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- i) Adscriure els docents als programes educatius.
- j) Executar els acords dels òrgans col·legiats dins l'àmbit de la seva competència.
- k) Qualsevol altra competència que li sigui atribuïda, en matèria de la seva competència, per la Secretaria de Serveis Penitenciaris, Rehabilitació i Justícia Juvenil.

5. GESTIÓ DEL CENTRE DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES

5.1. Documents de gestió

La gestió comprèn aquelles actuacions dirigides a facilitar i agilitar el desenvolupament de les diferents intervencions educatives. Aquestes actuacions es concreten en els següents elements de gestió que hauran de ser elaborats per l'equip docent:

5.1.1. Pla anual del centre de formació de persones adultes

El pla anual ha de ser elaborat per l'equip docent, en el marc del projecte educatiu. En l'annex 3 es detalla un esquema orientatiu.

Entre els aspectes nous a tenir en compte en el pla anual d'aquest curs es troben els següents:

- La planificació modular del cicle d'educació secundària de la formació bàsica (Nivell I).
- La preparació per a les proves d'accés a CFGM i CFGS.
- La preparació dels/de les alumnes d'Idiomes Estrangers per a l'obtenció del certificat que atorga l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI).
- El calendari de les sessions informatives de la normativa dels estudis universitaris.
- L'experimentació de l'expedient acadèmic de l'alumne.
- Activitats sobre l'Any Dalí (Quart trimestre de 2004).

- Activitats sobre l'Any Mundial del Llibre.

El pla anual del centre de formació de persones adultes, després d'haver estat aprovat per l'equip docent i amb el vist-i-plau de la direcció del centre penitenciari, ha de ser tramès a la Unitat de Planificació Educativa abans del 15 de juliol per a la seva aprovació. Durant la primera quinzena de setembre, els equips docents seran informats de la seva ratificació.

Qualsevol modificació del pla anual haurà de seguir el mateix procediment.

5.1.2. Memòria anual del centre de formació de persones adultes

La memòria del centre de formació de persones adultes ha de ser elaborada per l'equip docent i, amb el vist-i-plau de la direcció del centre penitenciari, ha de ser tramesa a la Unitat de Planificació Educativa abans del 15 de juliol.

En l'annex 4, es dona un guió orientatiu. Cas que en aquesta data faltin dades de resultats escolars, aquests es trametraran posteriorment.

5.2. Documentació acadèmica

El centre de formació de persones adultes haurà de tenir la documentació acadèmica que estableixi el departament competent en matèria de formació d'adults. En tot cas haurà de tenir:

5.2.1. Registre d'alumnes matriculats al centre de formació de persones adultes

El llibre de matrícula, que pot tenir un format informàtic, en què consti l'alumnat matriculat al llarg del curs per a cada un dels nivells educatius (presencials i a distància) i el moviment d'altres i baixes.

5.2.2. Registre de l'alumnat inscrit a les proves lliures

S'ha de registrar l'alumnat que es presenti a les convocatòries de proves lliures que organitzi el departament competent (Certificat de Formació Instrumental, Graduat en Educació Secundària, Certificats d'Espanyol per a Estrangers/es, Certificats d'Idiomes Estrangers,...), la Secretaria de Política Lingüística (Certificats de Llengua Catalana).

5.2.3. Llibre de registre dels títols acadèmics obtinguts

En aquest llibre es faran constar les següents dades:

- Núm. DNI/Passaport
- Nom i cognom de l'alumne
- Data d'obtenció del títol
- Data de lliurament del certificat provisional i del títol definitiu

El llibre ha de ser signat per l'alumne/a en el moment de rebre el certificat provisional i el títol definitiu.

S'han de tenir els llibres de titulacions següents:

- Certificat d'Escolaritat
- Graduat Escolar
- Certificat de Formació Instrumental
- Graduat en Educació Secundària
- Certificats de Llengua Catalana
- Certificats d'Espanyol per a Estrangers/es
- Certificats d'Idiomes Estrangers
- ...

5.2.4. Llibre d'actes de les reunions de l'equip docent (Claustre i dels equips dels diferents programes)

Els llibres d'actes reflectiran el desenvolupament de les reunions i les decisions que s'hi hagin pres.

5.3. Despeses de funcionament

Els/les Administradors/res i Subdirectors/res de Tractament dels diferents centres penitenciaris assignaran, en base a les assignacions bimensuals, en funció del nombre d'alumnes, aules i professionals, el pressupost del centre de formació de persones adultes corresponent.

6. CLÀUSULES TRANSITÒRIES

6.1. Clàusula Transitòria 1

Atès que s'ha iniciat el procés de creació dels centres de formació de persones adultes i posterior normativa de regulació d'aquests centres, si durant el curs 2004-2005 finalitzen els procediments i es publiquen les disposicions corresponents, es procedirà a fer les adaptacions oportunes, si s'escau, en les presents Instruccions.

6.2. Clàusula Transitòria 2

En el cas que s'incorpori professorat del grup A durant la vigència d'aquestes Instruccions se'n procedirà a fer les adaptacions oportunes.

7. DISPOSICIÓ FINAL

Qualsevol canvi que es proposi en els centres de formació de persones adultes dels centres penitenciaris en relació al contingut de la present Instrucció haurà de ser comunicada, per a la seva aprovació, a la Subdirecció General de Programes de Rehabilitació i Sanitat.

La direcció del centre penitenciari vetllarà pel millor compliment d'allò que es determina en aquesta Instrucció, i donarà coneixement de la present al/a la director/a docent, i en els centres on no hi hagi aquest càrrec, a l'equip docent, a la Junta de Tractament, als equips multidisciplinaris i a la Junta de Règim del centre.

Així mateix, comunicarà la seva recepció a la Subdirecció General de Programes de Rehabilitació i Sanitat.

Montserrat Garcia i Llovera
Subdirectora general de Programes de Rehabilitació i Sanitat

Barcelona, juny de 2004

ANNEX 1

PROGRAMES DE FORMACIÓ BÀSICA, SUPERIOR I COMPLEMENTÀRIA DELS CENTRES DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DELS CENTRES PENITENCIARIS

PROGRAMA	NIVELL	HORES LECTIVES	NOMBRE D'ALUMNES	PERSONAL DOCENT
NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA	Català	1.30-2h/diàries	12/15	1 mestre/a
	Català (CPNL)	3h setmanals	15	1 mestre/a (CPNL)
CASTELLÀ PER A ESTRANGERS/ES	Castellà	1.30-2h/diàries	12/15	1 mestre/a
FORMACIÓ INSTRUMENTAL	1r Nivell	1.30-2h/diàries	8/12	1 mestre/a
	2n Nivell	1.30-2h/diàries	12/15	1 mestre/a
	3r Nivell	2-2.30h/diàries	15/17	1 o 2 mestres
EDUCACIÓ SECUNDÀRIA (GES)	Nivell 1	3h diàries	17/20	3 mestres o 3 professors/es (1 especialista de cada àmbit)
	Nivell 2	3h diàries	17/20	3 professors/es (1 especialista de cada àmbit)
	Nivell 3	3h diàries	17/20	3 professors/es (1 especialista de cada àmbit)
ESO (ICESD)	2n. cicle	Nombre sense determinar	Nombre sense determinar	1 docent coordinador/a
CICLES FORMATIUS	CFGM	15h setmanals	Nombre sense determinar	1 docent per grup
	CFGS	Nombre sense determinar	Nombre sense determinar	1 docent per grup
BATXILLERAT (ICESD)	1r. CURS	Nombre sense determinar	Nombre sense determinar	1 docent coordinador/a
	2n. CURS			
ESTUDIS UNIVERSITARIS	Preaccés	Nombre sense determinar	Nombre sense determinar	1 docent per grup
	Accés	Nombre sense determinar	Nombre sense determinar	1 docent coordinador/a Tutors/es UNED
	Carreres	Nombre sense determinar	Nombre sense determinar	1 docent coordinador/a Tutors/es UNED
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	Mòduls formatius Informàtica, Reforç escolar Idiomes, etc.	variable	15	1 docent per activitat

TUTORIA I ORIENTACIÓ ESCOLAR DELS CENTRES DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES

La tutoria i l'orientació escolar de l'alumnat formen part de la funció docent . Cada grup d'alumnes tindrà un/a docent tutor/a (Article 120.1 del R.P.). Les funcions del/de la tutor/a són:

- Orientar a l'alumne en el seu itinerari educatiu amb la finalitat de contribuir a la formació integral de la persona.
- Informar globalment sobre l'evolució acadèmica dels seus alumnes a petició de la direcció del centre o d'altres instàncies.
- Derivar les demandes i intervencions específiques dels alumnes cap als professionals adients.
- Coordinar el procés avaluador acadèmic dels alumnes.
- Facilitar la informació per a la presa de decisions sobre el seu grup d'alumnes tutoritzats/des.

La tutoria escolar no substituirà en cap cas la tutoria educativa penitenciària.

PLA ANUAL DEL CENTRE DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES

1. Objectius anuals del centre de formació de persones adultes

Els objectius anuals fan referència a aquelles qüestions més importants a resoldre que ja s'han detectat i consten a la memòria del curs anterior. Han d'estar dirigits vers les següents finalitats:

- Satisfacció de les necessitats educatives
- Promoció de la innovació educativa
- Millora de la gestió docent

2. Organització del centre de formació de persones adultes

- Programa, cicle o nivell, grup, horari, aula, mestre tutor i alumnes

3. Avaluació dels alumnes per programes

- Sistema d'avaluació
- Calendari

4. Planificació de reunions

- Reunions de l'equip docent (claustre, programes, etc.)
- Reunions dels equips no docents (junttes, equips multidisciplinaris)
- Altres

5. Organització del Pla d'actuació tutorial: individual i grupal.

- Grups
- Responsables
- Horaris
- Espais

6. Activitats extraordinàries del centre de formació de persones adultes (jornades i setmanes culturals, etc.)

- Objectius
- Destinataris
- Professionals responsables
- Altres dades d'interès

7. Avaluació dels objectius i organització del PAC

- Criteris
- Instruments

MEMÒRIA DEL CENTRE DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES

La memòria del curs ha d'assenyalar, com a mínim, l'avaluació dels punts següents:

1. Objectius proposats en el pla anual

- Objectius assolits
- Objectius no assolits. Motius

2. Programes d'ensenyament reglat i no reglat

S'ha d'especificar per a cada programa:

2.1. Resultats qualitius

- actituds (interès, ...)
- implicació dels alumnes

2.2. Resultats quantitius

- Nombre de grups
- Nombre d'alumnes per grup
- Professional responsable del grup
- Professional coordinador del programa
- Recursos utilitzats
- Mitjana mensual d'alumnes
- Alumnes que han acabat el curs
- Alumnes que han fet les proves lliures
- Alumnes que han superat les proves
- Altes i baixes: motius

3. Activitats complementàries

- Tipus d'activitat
- Destinataris
- Nombre de participants: altes i baixes. Motius
- Objectius assolits i no assolits. Motius
- Professional responsable de la seva organització

4. Adequació de la prova d'ingressos

- Nombre de derivacions realitzades
- Nombre de correccions de les derivacions efectuades

5. Avaluació del pla d'intervenció tutorial

- Organització:
 - . adequació horària
 - . adequació de l'espai
 - . recursos
- Resultats:
 - . intervencions realitzades:
 - individuals : tipus de demandes
 - grupals: tipus d'activitats

6. Avaluació dels aspectes organitzatius del centre de formació de persones adultes

- Adequació de l'horari
- Adequació de l'espai
- Adequació dels recursos
- Adequació de l'adscripció dels professionals als programes

7. Aportacions al pla anual del curs vinent en forma de necessitats i objectius