

PAT
(PLA ACCIÓ TUTORIAL)
CFA GAVÀ

JUNY 2019

ÍNDIX

1.	PRESENTACIÓ	1
2.	OBJECTIUS GENERALS	2
3.	ÀMBITS DE L'ACCIÓ TUTORIAL	2
3.1	L'acollida	2
3.1.1	Objectius de l'acollida del futur alumnat	3
3.1.2	Continguts de l'acollida.....	3
3.1.3	Fases de l'acollida	3
3.1.4	Responsables	4
3.1.5	Recursos	5
3.2	L'orientació i l'acompanyament	5
3.2.1	L'acompanyament	6
4.	FUNCIONS DELS AGENTS DE L'ACCIÓ TUTORIAL.....	9
4.1	Tutors	9
4.2	Docents	10
5.	ESTRATÈGIES I RECURSOS PER A LA GESTIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL	10
5.1	ESTRATÈGIES	10
5.2	RECURSOS.....	11
6.	COORDINACIÓ I PLANIFICACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL.....	12
7.	AVALUACIÓ DEL PLA TUTORIAL	13
8.	MARC NORMATIU	13

1. PRESENTACIÓ

El PAT és el document que recull, articula i organitza a mig i llarg termini el conjunt d'actuacions que un centre educatiu estableix en relació a l'acció tutorial de l'alumnat.

Entenem l'acció tutorial de l'alumne com el conjunt d'actuacions formatives dirigides a la seva orientació acadèmica-professional, al seu acompanyament en el procés d'aprenentatge, a l'estímul de bons hàbits de treball que fomentin la seva autonomia personal i a la potenciació de relacions de convivència i participatives dins de la comunitat educativa. En definitiva, a afavorir el desenvolupament integral de la personalitat de cada alumne.

Aquesta acció tutorial requereix de la complicitat de tot l'equip docent que ens porta a generar tota mena de protocols i estratègies d'actuació, i a buscar espais de comunicació entre els diferents agents. El PAT és una eina fonamental per tal de millorar els resultats acadèmics i de fomentar la cohesió social. En conclusió, contribueix a:

- Donar coherència a l'acció tutorial del centre.
- Facilitar orientacions i materials al professorat per dur-la a terme.
- Projectar una imatge de centre compromès amb el progrés social i educatiu del nostre municipi.

El PAT és un document obert, i, com a tal, susceptible de ser sotmès a revisió perquè s'adapti als canvis sobrevinguts.

L'alumnat de les escoles d'adults té perfils molt heterogenis, com ara:

- Edats molt diverses.
- Alumnes amb nivells de formació, expectatives i motivacions diferents.
- Immigrants d'orígens diferents.
- Alumnes que compaginen treball, família i estudis.
- Alumnat amb necessitats especials.

Aquesta diversitat fa que l'escola hagi de buscar respostes adequades per a cada persona. És per això que el centre incideix especialment en la tutoria individualitzada en evidenciar-se com la més efectiva.

D'altra banda, el fet de tractar-se d'una educació no obligatòria comporta una manera de treballar de l'equip docent que faci que l'alumnat se senti plenament satisfet en l'assoliment dels seus objectius i expectatives, i integrat en el centre per tal que no abandoni abans de finalitzar el curs. Per la qual cosa, l'acció tutorial en el centres d'adults té característiques pròpies que cal contemplar en l'elaboració d'aquest document.

L'èxit de la implementació del PAT depèn essencialment d'una elaborada planificació de les actuacions i d'una adequada selecció del tutor per a cada grup classe.

2. OBJECTIUS GENERALS

El pla d'acció tutorial del CFA Gavà té com a objectius fonamentals:

1. Potenciar l'orientació acadèmica, personal i professional de l'alumnat.
2. Contribuir a la millora del rendiment acadèmic dels alumnes.
3. Millorar la convivència per tal d'afrontar els conflictes de forma racional, dialogant i efectiva.
4. Promoure la integració de l'alumnat en el seu grup.
5. Potenciar la participació de l'alumnat en les diferents activitats del centre.
6. Buscar estratègies que minimitzin l'abandonament d'alumnes.
7. Establir mesures per tal de reduir l'absentisme.
8. Vetllar per l'accés als recursos educatius necessaris en el procés d'ensenyament-aprenentatge.
9. Donar suport als tutors en el desenvolupament de la seva funció específica dintre del marc de l'acció educativa i formadora global del centre.
10. Regular la planificació i organització de l'acció tutorial en els diferents ensenyaments.

3. ÀMBITS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

3.1 L'acollida

El pla d'acollida del CFA Gavà per al nou alumnat és el resultat de l'esforç per diagnosticar, conduir i acomodar les necessitats, les expectatives i la situació formativa actual de l'alumne en relació a l'oferta del centre. El pla s'ha anat construint al llarg dels anys a mida que les circumstàncies i exigències han anat canviant. Si inicialment la finalitat era conèixer la demanda que hi havia a principis de curs en relació a la minsa oferta de llavors, en el decurs de pocs anys i davant noves realitats (GES, preparació a proves d'accés, castellà i català per a nouvinguts, anglès...), el pla d'acollida ha esdevingut molt més complex.

Qualsevol alumne és subjecte de l'acollida i tot membre de l'equip docent hi participa, ja sigui en època de preinscripció com al llarg del curs. Aquesta acció contínua i general ens obliga a moure els recursos humans i logístics de què disposa el centre. Globalment, el pla d'acollida destaca pel seu caràcter sistemàtic, general i diversificat.

Característiques a destacar:

- El procés està molt present en la vida del centre i es desenvolupa autònomament.
- És un procés interconnectat amb les tutories i la gestió de les llistes d'espera.
- Mínima disrupció en la dinàmica del centre.

3.1.1 Objectius de l'acollida del futur alumnat

1. Conèixer la seva situació educativa, laboral i personal (sempre que siguin dades significatives per al procés d'aprenentatge).
2. Conèixer les seves necessitats educatives.
3. Conèixer les seves expectatives formatives i/o laborals.
4. Fer l'encaix del perfil, les expectatives i les necessitats de l'alumne en l'oferta del centre.
5. Informar l'alumnat del procés de matriculació, dels seus requisits i de les característiques del centre.

3.1.2 Continguts de l'acollida

1. Diagnosi del punt de partida:
 - Anàlisi del currículum acadèmic i/o professional.
 - Prova diagnòstica si s'escau.
2. Entrevista personal on es contemplen:
 - Interessos i necessitats de l'alumnat.
 - Contingències personals que condicionen el procés d'aprenentatge.
3. Resolució:
 - Adequació del nivell de l'alumnat a l'objectiu demandat o a un altre de diferent.
 - Adscripció al grup.
 - Derivació a matriculació o a llista d'espera.

3.1.3 Fases de l'acollida

S'estableixen dos grans períodes d'acollida amb algunes especificitats que les diferencien.

Període de la preinscripció

En aquest període, l'acollida és massiva, afecta tot el professorat i el PAS, i es realitza en 4 o 5 franges de 3 hores per ensenyaments/blocs de matí i/o tarda.

El procés, en general, segueix aquest protocol:

1. Contacte de l'interessat amb consergeria per fer la derivació a l'acollida específica.
2. Recepció de l'alumnat per part del responsable de l'acollida, atenent a l'horari publicat prèviament.

3. Entrevista personal on es fa la diagnosi, l'anàlisi de necessitats i expectatives, i l'adscripció al grup. En el cas de determinats grups, la prova diagnòstica es concentra en un determinat dia.
4. Formalització de la preinscripció.
5. Informació sobre el procés de preinscripció i matriculació.

Període de matrícula viva

En aquest període, l'acollida és gradual amb pics estacionals. Afecta part del professorat (tutors i coordinadors). S'estableix una franja horària al matí i una altra a la tarda/vespre, en funció dels horaris dels coordinadors. Majoritàriament l'acollida es realitza a la tarda/vespre de dilluns a dijous en franges diverses segons disponibilitat horària.

El procés es realitza, en general, seguint aquest protocol:

1. Contacte de l'interessat amb consergeria per fer la derivació a l'acollida específica.
2. Recepció de l'alumnat per part del responsable de l'acollida, atenent a l'horari publicat prèviament.
3. Entrevista personal on es fa la diagnosi, l'anàlisi de necessitats i expectatives, i l'adscripció al grup. En el cas de determinats grups, la prova diagnòstica es concentra en un determinat dia.
4. Matriculació immediata si el grup no té llista d'espera.
5. Inscripció en llista d'espera si no hi hagués vacants.

3.1.4 Responsables

Per tal que l'acollida sigui un procés eficient i còmode tant per a l'alumne com per al docent s'han de delimitar responsabilitats d'acord al domini de la informació corresponent a la idiosincràsia de cada ensenyament, així com als diferents períodes de l'acollida.

Durant el període de la preinscripció, la responsabilitat de l'acollida recau fonamentalment sobre els tutors i els coordinadors. Per contingències horàries i volum de sol·licituds, qualsevol membre de l'equip docent pot ser requerit a fer acollides, intentant, tanmateix, que l'acollida sigui coherent amb la seva especialitat.

Al llarg del curs les acollides les fan prioritàriament tutors i coordinadors.

3.1.5 Recursos

L'acollida no és pas un procés improvisat sinó que és el fruit de molts cursos d'encerts i errors que ha anat generant tot un seguit de recursos cada cop més adaptats a les circumstàncies del moment. En destaquem els següents:

1. Horaris d'acollida que es publiquen en els taulers del centre i al web. En període de preinscripció també es lliuren en paper.
2. Protocols de preguntes per cada ensenyament amb la finalitat de recollir informació relacionada amb el procés d'aprenentatge i els interessos acadèmics i professionals de cada sol·licitant.
3. Proves escrites i /o orals que ajudin a valorar el nivell inicial de competències que aporta cada persona per tal d'assegurar-li una ajustada adscripció al nivell .
4. Informacions lliurades en l'acollida sobre:
 - Horaris del curs.
 - Materials didàctics a emprar.
 - Aspectes específics dels ensenyaments (estructura del GES, característiques de la prova d'accés a CFGS...)
5. Registre de l'acollida que facilita el control de l'afluència de sol·licituds.
6. Llistes d'espera actualitzades per poder cobrir les possibles vacants que es vagin produint al llarg del curs, tot respectant els períodes límits de cada ensenyament tal com fixen les NOFC.

3.2 L'orientació i l'acompanyament

Les escoles d'adults en general i el CFA Gavà en particular som conscients que ens enfrontem a uns reptes cada vegada més concrets i difícils en la tasca d'orientar i acompanyar l'alumnat. D'una banda, tenim unes taxes de fracàs escolar massa elevades amb un correlat d'absentisme i abandonament escolars preocupants. D'altra banda, un increment de l'heterogeneïtat dels perfils del nostre alumnat. Pel que fa a la maduració personal ens podem trobar personalitats ancorades en l'adolescència davant d'altres plenament adultes; si mirem els interessos formatius, podem trobar demandes de formació bàsica, de formació per a l'àmbit laboral i de creixement personal. Per acabar de complicar el mapa de la nostra realitat hi ha persones amb nivells de competències bàsiques molt diversos.

Amb l'orientació i l'acompanyament busquem promoure canvis actitudinals i cognitius en l'alumne envers el seu aprenentatge i redimensionar la seva percepció com a aprenent per tal que sigui conscient de la importància de la formació al llarg de la vida i de la dimensió social de l'educació.

L'orientació

L'orientació en el nostre centre, comprèn tres àmbits de treball:

L'orientació personal

Pretén facilitar elements que ajudin l'alumnat a l'autoconeixement de les seves aptituds i els seus interessos i d'aquesta manera estimular-lo a prendre decisions pròpies i crítiques.

En un context de formació integral, hem de ressaltar la dimensió social de l'individu. En aquest sentit, l'orientació ha d'afavorir la conscienciació de l'alumne com a membre d'una comunitat educativa per tal que participi de manera activa i constructiva en les decisions col·lectives.

L'orientació professional

Pretén ajudar l'alumnat a fer una elecció acadèmica ajustada a les seves capacitats i que a la vegada doni resposta als seus interessos envers el seu futur laboral.

L'orientació acadèmica

Intenta, a partir de la diagnosi inicial i de les expectatives formatives i laborals expressades per l'alumne, ajudar-lo a elaborar el seu propi itinerari acadèmic a curt, mig i llarg termini. Aquesta ajuda contempla totes aquelles possibilitats formatives que tant el centre com el sistema educatiu ofereix, així com els recursos educatius existents.

3.2.1 L'acompanyament

Aquesta orientació acadèmica exigeix un **acompanyament** continuat a l'alumnat per donar-li suport tot facilitant estratègies i tècniques de treball, així com els recursos necessaris perquè pugui avançar en el seu procés d'ensenyament-aprenentatge. Aquest progrés implica que el centre treballarà perquè l'alumnat:

- Incrementi la seva autonomia i millori els seus processos d'autoregulació.
- Reforci l'autoestima com a aprenent.
- Prengui decisions reflexionades envers el seu futur acadèmic i /o laboral.
- Rebi informacions significatives relacionades amb el seu itinerari formatiu.
- Obtingui solucions a contingències sobrevingudes que interfereixin en el seu aprenentatge.

En relació al rendiment acadèmic

Les mesures que el centre implementa per tal que l'acompanyament potenciï el rendiment acadèmic de l'alumnat són entre d'altres:

- Realització d'entrevistes personals amb l'alumne i, si s'escau amb els pares o tutors.
- Especificació clara dels objectius i exigències de cada matèria.
- Explicitació de les condicions per obtenir les diferents certificacions de cada ensenyament.
- Lliurament periòdic de resultats acadèmics.
- Establiment de mesures flexibles en relació a horaris, lliurament de tasques, realització d'exàmens i recuperacions...
- Detecció de possibles canvis de nivell en funció de l'evolució de l'aprenentatge de cada individu.
- Reforç de les competències bàsiques en d'altres grups d'ensenyament si s'escau.
- Programació de tasques d'aprenentatge adaptades a cada alumne.
- Realització de tasques d'aprenentatge en plataformes digitals.

En relació a l'assistència

Les faltes d'assistència tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el tutor del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al centre de cadascun dels seus alumnes i prendre les mesures adients per tal de minimitzar les conseqüències negatives que l'absentisme pugui produir sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.

El centre disposa d'un conjunt de mesures que pretenen reduir l'absentisme i l'abandonament. A saber:

Mesures de control

1. Registrar l'assistència diàriament amb els codis establerts.
2. Traspasar el registre diari d'assistència a un Excel per tal de facilitar l'expedició dels certificats d'assistència o de garantir les condicions d'avaluació contínua.
3. Registrar els justificants de les faltes d'assistència.

Mesures dissuasives

1. Difondre les condicions del dret a l'avaluació contínua.
2. Difondre les normes que regulen el dret a la continuïtat en el centre.
3. Difondre les condicions d'expedició de certificats relacionats amb l'assistència.
4. Avisar els pares o tutors, en cas de menors d'edat, una vegada advertit l'alumne.

Mesures estimuladores

1. Doblar l'oferta, quan sigui possible, en diferents franges.
2. Adequar els dies i les franges horàries al perfil i a la demanda de l'alumnat.
3. Facilitar els canvis de grup i nivell, quan sigui possible, i amb un estricte control.
4. Orientar en l'acollida per optimitzar l'adequació de l'alumnat al nivell.
5. Detectar i reconduir les inadaptacions del nivell.
6. Utilitzar la plataforma Moodle com a instrument de suport i seguiment a les assignatures per tal de facilitar la connexió amb l'esdevenir de l'aula.
7. Dissenyar materials que promouen l'autonomia de l'aprenent i corregeixen els efectes perversos de l'absentisme sobre el rendiment acadèmic.
8. Implementar canals de comunicació eficaços entre l'alumnat i els tutors.

En relació a la convivència i la participació

Per aconseguir un ensenyament de qualitat cal promoure la presència de condicions favorables perquè l'ambient de treball a l'aula i fora de l'aula facilitin la transmissió de coneixements i valors. Un dels elements més importants per fomentar la convivència és la tutoria.

Les tutories són el canal directe d'interacció entre alumnes i professorat. El tutor és el referent a qui l'alumnat pot adreçar-se per a qualsevol consulta, dubte, problema o proposta. En conseqüència, des de la tutoria es promourà:

- La implicació de l'alumnat en la formulació de propostes per activitats educatives i resolució de conflictes en l'entorn de l'aula.
- El coneixement dels documents estratègics del centre que afecten tota la comunitat educativa.
- Una relació de confiança entre tutor/a i alumne/a.
- L'elecció de delegats de classe.
- La participació de l'alumnat en les eleccions al Consell Escolar.

4. FUNCIONS DELS AGENTS DE L'ACCIÓ TUTORIAL

L'acció tutorial és responsabilitat de tot el centre. En el marc de l'autonomia de centres, la direcció del centre vetllarà perquè el PAT es desenvolupi en tota la seva dimensió i impulsarà processos de reflexió per tal de millorar-lo.

4.1 Tutors

La Tutoria és una activitat de caràcter formatiu desenvolupada pel professorat amb la finalitat d'orientar l'alumne en el seu procés de formació integral. Tots els professors que formen part del claustre poden exercir funcions tutorials les quals estaran coordinades pel Cap d'Estudis. Corresponen al tutor les funcions i responsabilitats següents:

1. Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat.
2. Col·laborar en la gestió de la documentació referent a cada alumne/grup (altes, baixes, justificacions d'assistència, etc.) amb la secretaria del centre.
3. Donar informacions concretes sobre temaris, grups, horaris, criteris d'avaluació, calendari d'activitats i qualsevol altra informació que faciliti el treball diari dins i fora de l'aula als alumnes de la seva tutoria.
4. Tenir cura de la coherència de les activitats d'ensenyament aprenentatge i les activitats d'avaluació de tots els docents que intervenen en el procés d'ensenyament del seu grup d'alumnes.
5. Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
6. Tenir cura, juntament amb el secretari o la secretària, de l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació i de la comunicació d'aquests.
7. Dur a terme les tasques d'informació i d'orientació acadèmica de l'alumnat.
8. Mantenir una relació suficient i periòdica amb els alumnes per informar-los del seu procés d'aprenentatge i de la seva assistència a les activitats escolars, d'acord amb els criteris establerts per la direcció del Centre.
9. Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del centre.
10. Aquelles altres que li encomani el director o li atribueixi el Departament d'Educació.

4.2 Docents

La tutoria i l'orientació són part de les funcions de tots els docents, independentment de l'exercici del càrrec de tutor, que té unes funcions específiques.

En relació a l'acció tutorial correspon a l'equip docent les responsabilitats següents:

1. Acordar criteris referents a la gestió de l'aula quant a activitats d'aprenentatge i normes de conducta.
2. Afavorir la integració de tots els alumnes en el grup classe.
3. Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
4. Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
5. Recollir informacions per a les entrevistes tutorial.
6. Compartir amb el tutor el resultat de l'entrevista amb l'alumne i la família, en el cas de menors d'edat.
7. Tutelar el procés d'aprenentatge de cada alumne en l'àrea que imparteixi.
8. Atendre les necessitats educatives específiques de cada alumne en l'àrea que imparteixi.
9. Atendre les demandes i suggeriments dels alumnes relacionades amb l'àrea que imparteixi.
10. Coordinar-se amb el tutor proporcionant-li informació i suport.

5. ESTRATÈGIES I RECURSOS PER A LA GESTIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL

El centre ha anat elaborant i consensuant una sèrie de documents, protocols i estratègies per tal de fer més eficaç l'acció tutorial.

5.1 ESTRATÈGIES

Per tal que l'acció tutorial repercuteixi de la millor manera possible en l'alumnat tant en el seu vessant acadèmic com en el personal, i en línia amb l'esperit del PEC, hem implementat, després de molts anys d'experiència col·lectiva, tot un seguit d'estratègies:

- Organitzar el procés d'acollida, preinscripció i matriculació de la manera més eficient possible d'acord als recursos del centre.
- Recollir tota la informació aportada i generada per l'alumne en tot el seu procés d'aprenentatge.
- Programar reunions de coordinació de l'equip docent per tractar qüestions lligades a l'acció tutorial.

- Programar reunions entre el tutor i els alumnes.
- Establir canals de comunicació permanents entre tutor i alumne.
- Adaptar els diferents calendaris (exàmens, avaluacions, recuperacions...) a l'evolució del curs.
- Establir documentalment els diferents protocols (acollida, preinscripció, matriculació, llista d'espera, baixes...) per tal d'eliminar interpretacions diverses i facilitar la seva gestió autònoma.
- Facilitar tota la informació que afecta l'alumne mitjançant els diferents canals que disposa el centre (web, Moodle, tauler, e-mail, telèfon, carta...)
- Coresponsabilitzar l'alumne en el seu procés d'aprenentatge i com a membre de la comunitat educativa mitjançant compromisos explícits.

5.2 RECURSOS

Expedient

En tant que conté la informació acadèmica i personal més rellevant de l'alumne, l'expedient es custodiarà en un lloc reservat i tancat, a secretaria i sota la responsabilitat directa del secretari. Conté els documents següents:

- Full de preinscripció/ matrícula /continuïtat
- Dret d'imatge
- Autorització d'ús de correu electrònic
- Autoritzacions de menors
- Carta de compromís
- Certificats de notes i/o títols
- Actes de convalidacions i acreditacions del GES
- Itinerari formatiu del GES
- Notificacions de baixa
- Fotografies
- Fotocòpia DNI/ Passaport/ NIE

Registres

El centre ha elaborat un conjunt de registres que facilitin la recollida de dades en vistes a poder extreure els indicadors que ens permetin avaluar, el més objectivament possible, tot el procés de preinscripció i matrícula, així com la situació pel que fa a l'absentisme i l'abandonament. Aquests són els bàsics:

- Registre d'acollida
- Registre d'assistència
- Registre de matrícules
- Registre de baixes
- Llistes d'espera

6. COORDINACIÓ I PLANIFICACIÓ DE L'ACCIÓ TUTORIAL

El Pla d'Acció Tutorial defineix objectius i activitats que s'han de portar a terme durant tot el curs escolar per cadascuna de les tutories. Les particularitats d'un centre de formació d'adults pel que fa a l'acció tutorial fan que, per una banda, es prioritzi la tutoria individual sobre la grupal i per un altra, que moltes activitats tutorial es dissenyin en claustre, ja que tot el professorat té, com a mínim, una tutoria.

La coordinació de l'acció tutorial és responsabilitat del cap d'estudis i en queda subsumida en les reunions de coordinacions per ensenyaments.

Algunes activitats genèriques a considerar a l'hora de la planificació són les següents:

- D'acolliment dins del grup classe.
- D'informació sobre funcionament i convivència en el centre.
- De participació en la comunitat educativa.
- De prevenció sanitària (tabaquisme, drogoaddicció...).
- De respecte als drets humans (violència de gènere, discriminació a minories...).
- De preservació del medi ambient.
- D'avaluació i seguiment.
- D'orientació acadèmica i professional.
- Culturals.

7. AVALUACIÓ DEL PLA TUTORIAL

A final de curs es farà una avaluació del diferents objectius del PAT que s'hagin fixat, així com del grau d'acompliment de les activitats programades i de la seva eficàcia, dels recursos emprats, i de la idoneïtat de la temporització. Es demanarà la valoració de l'alumnat sempre que sigui pertinent.

8. MARC NORMATIU

Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya- LEC.

Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels centres educatius.