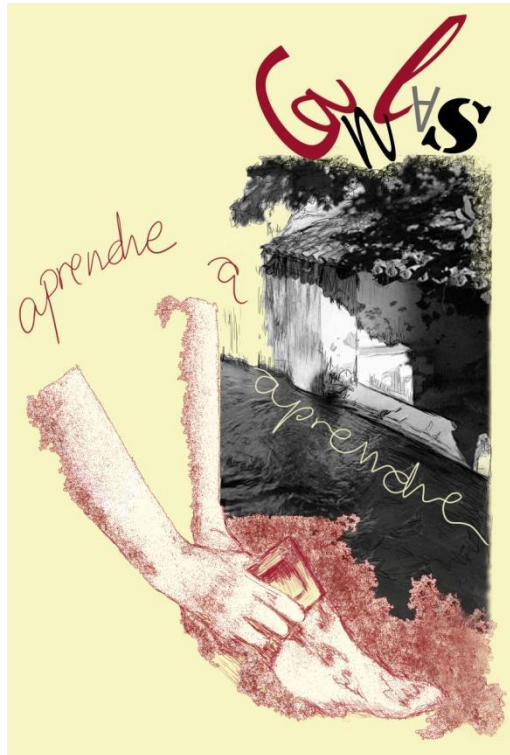


REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS



**REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL
DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.-
AJUNTAMENT DE CANALS**

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

ÍNDEX

0. INTRODUCCIÓ

1. ÒRGANS DE GOVERN

1.1. Òrgans unipersonals

Funcions dels òrgans unipersonals de govern

Director/a

Cap d'estudis

Secretari/a

1.2 Òrgans col·legiats de govern

Consell Escolar de Centre

Claustre de professorat

Consell de delegats i delegades

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

2.1 Coordinació Pedagògica

2.2 Coordinació d'Orientació

2.3 Coordinació Didàctica

2.4 Coordinació Tutorial

3. RECURSOS

3.1 RECURSOS HUMANS

3.1.1 PROFESSORAT

Funcions del professorat

Drets del professorat

Deures del professorat

Incorporació del professorat al centre

Absències del professorat

Horaris del professorat

Criteris per fer els horaris del professorat

3.1.2 ESTUDIANTS

Drets dels estudiants

Deures dels estudiants

3.1.3 PERSONAL COL·LABORADOR

3.1.4 MONITORS

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE
PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

3.1.5 PERSONAL DE SERVEIS

3.2 RECURSOS MATERIALS

4. SERVEIS DEL CENTRE

Aula d'Autoaprenentatge

Aula d'Informàtica

Servei d'Orientació

Servei de Biblioteca

Servei d'Animació Sociocultural

Atenció al Públic

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA

6. ANNEX

Organigrama del centre

0. INTRODUCCIÓ

Aquest document té l'objectiu de regular el funcionament del Centre de Formació de Persones Adultes de Canals.

El CFPA de Canals, és una institució educativa de règim públic municipal. Tindre la titularitat municipal suposa que correspon a l'Ajuntament de Canals destinar els



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS
recursos humans, materials i infraestructura per al desenvolupament de les funcions docents.

La llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local, estableix les competències en educació com a impròpies, sent la Conselleria d'Educació la competent en aquesta matèria. Per tal d'ajudar al manteniment del Centre municipal, la Conselleria d'Educació atorga subvencions anuals.

Des de 1985, el CFPA.- Canals, obté l'autorització de Conselleria d'Educació per a impartir la formació bàsica fins l'obtenció del Graduat Escolar. A partir del 2000, serà per a la certificació del Graduat en Secundària i dels programes formatius B, C, D, E i J.

La legislació que regix les funcions i l'organització del CFPA.- Canals és:

- LLEI 1/1995, de 20 de gener, de la Generalitat Valenciana, de Formació de les Persones Adultes. (DOGV de 31 de gener).
- DECRET 234/1997 de 2 de setembre, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional dels centres d'educació secundària. (DOGV de 8 de setembre).
- ORDRE de 10 d'octubre de 1997, de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència, per la qual s'adapten les normes contingudes en els decrets 233/1997 i 234/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià, pels que s'aproven els Reglaments Orgànics i Funcionals de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària i dels Instituts d'Educació Secundària, respectivament, referides a la composició dels consells escolars dels centres d'Educació de Persones Adultes de la Comunitat Valenciana. (DOGV de 14 d'octubre).
- LLEI 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. (BOE de 14 de gener).
- DECRET 220/1999, de 23 de novembre, del Govern Valencià, pel qual es regulen els programes formatius que figuren en la Llei 1/95, de 20 de gener, de la Generalitat Valenciana, de formació de les persones adultes, i s'estableix el currículum dels programes d'alfabetització i programes per a adquirir i actualitzar la formació bàsica de



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

les persones adultes fins a l'obtenció del títol de Graduat en Educació Secundària, a la Comunitat Valenciana. (DOGV de 12 de desembre).

- ORDE de 14 de juny del 2000, de la Conselleria de Cultura i Educació, per la qual es regula la implantació dels programes formatius dirigits a la formació de persones adultes establerts en els annexos I i III del DECRET 220/1999, de 23 de novembre, del Govern Valencià, i per la qual es dicten instruccions per a l'organització i funcionament dels centres públics de formació de persones adultes de la Comunitat Valenciana. (DOGV de 28 de juny).
- ORDRE de 31 de març del 2006, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula el plans de convivència dels centres docents (DOGV de 10 de maig)
- LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE de 4 de maig)
- ORDRE de 12 de setembre del 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Plans de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVAIG VORE) (DOGV de 28 de setembre)
- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, 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 o tutors, professorat i personal d'administració i serveis (DOGV de 9 d'abril)

Actualment el CFPA.- Canals està situat al carrer San Juan de Ribera, 72, 46650.- Canals, amb Codi de Cetre 46030199.

Finalment, el personal treballador adscrit al centre, són 4 professores depenents laboralment de l'Ajuntament de Canals, 2 professores de la Diputació de València i una persona amb funcions de neteja del centre.

1. ÒRGANS DE GOVERN

El Centre Municipal de Formació de Persones Adultes de Canals tindrà els següents òrgans de govern

- 1.- Unipersonals: Director o Directora, Cap d'Estudis i Secretària o Secretari.
- 2.- Col·legiats: consell escolar, el claustre i el consell de delegats i delegades.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

1.1 Òrgans unipersonals

L'elecció de la funció de Direcció i les funcions dels òrgans unipersonals són:

Director/a

1. El director o directora serà elegit mitjançant una comissió d'elecció en què un terç seran els representants del professorat, un terç de representants del consell escolar que no siguin professorat i un terç l'administració educativa, en el mateix centre i mitjançant un concurs de mèrits.
2. La selecció serà considerant primer les candidatures de professorat del centre i presentant un projecte de direcció que incloga una anàlisi del funcionament i dels principals problemes i necessitats del centre, amb els objectius que es pretenen aconseguir i les línies fonamentals d'actuació i la seua avaluació.
3. La selecció i nomenament del director o directora dels centres de FPA serà entre el professorat que impartisca algun dels ensenyaments encomanats al centre.
4. En absència de candidats, la regidoria d'educació, en nom de l'Alcalde de l'Ajuntament de Canals nomenarà un director o directora per quatre anys.
5. El claustre de professors/es, el consell escolar del centre i el consell de delegats de l'alumnat i les associacions d'alumnes, hauran de ser informats de les candidatures i dels programes presentats: hauran de conèixer el programa de direcció, que ha d'incloure la proposta dels òrgans unipersonals de govern, els mèrits dels candidats acreditats i les condicions que van permetre l'acreditació per a l'exercici de la funció directiva, amb una antelació mínima de quinze dies respecte a la data de la celebració de l'elecció a la Comissió.
6. La selecció del director o directora tindrà en compte la valoració objectiva dels mèrits acadèmics i professionals acreditats pels aspirants i la valoració del projecte de direcció i el suport de la comunitat educativa. Serà decidida democràticament pels membres de la Comissió, d'acord amb els criteris establits per l'Administració educativa.
7. El nom del candidat o candidata que obtinga la major valoració, serà notificat pel president o presidenta de la Comissió de selecció, al director o directora territorial d'Educació per al nomenament corresponent. El nomenament i la presa de possessió es realitzaran amb efectes de l'1 de juliol

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS següent a la celebració de l'elecció.

Així mateix, s'enviaran a la Direcció territorial i a Diputació de València el nomenament de la direcció i equip directiu.

FUNCIONS

Són competències del director o de la directora:

1. Ostentar la representació del centre i representar a l'Ajuntament de Canals i a l'Administració educativa i fer aplegar a aquesta els plantejaments i necessitats de la comunitat educativa.
2. Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professors i professores i al consell escolar.
3. Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
4. Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
5. Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre.
6. Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució de conflictes
7. Impulsar la col·laboració amb els/les alumnes i les seues associacions amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i el foment d'un clima que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes les actuacions que propicien una formació integral en coneixements i en valors.
8. Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
9. Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell de Centre i del claustre de professors i professores del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.
10. Proposar a la Regidoria d'Educació el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al claustre de professorat i al Consell del Centre.
11. Coordinar, fomentar i impulsar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans necessaris per a l'execució més eficaç de les seues atribucions.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

12. Elaborar amb l'equip directiu el projecte educatiu i la programació general anual del centre, d'acord amb les directrius i els criteris establits pel consell escolar i amb les propostes formulades pel claustre, l'associació d'alumnes i el consell de delegats.

EQUIP DIRECTIU

Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis, secretari o secretària professors/es que impartisquen algun dels ensenyaments desenvolupats al centre, en situació de servici actiu, amb destinació en el centre de FPA.- Canals, designats/des pel director o directora, prèvia comunicació al consell escolar, i nomenats/des per la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Canals.

Cap d'estudis

Són competències del cap o la cap d'estudis:

1. Substituir el director o directora en cas d'absència o de malaltia.
2. Coordinar i vetlar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i de l'alumnat en relació amb el projecte educatiu del centre de FPA, els projectes curriculars i la programació general anual.
3. Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris establits pel claustre del professorat i aprovats pel consell escolar i amb l'horari general inclòs en la programació general anual, així com vetlar pel seu estricte compliment.
4. Coordinar les activitats pedagògiques dels caps de departament.
5. Coordinar l'acció de les tutories, amb la col·laboració, si s'escau, del departament d'orientació d'acord amb el pla d'orientació i d'acció tutorial inclòs en els projectes curriculars.
6. Organitzar els actes acadèmics.
7. Procurar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre de FPA.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

8. Fomentar la participació dels distints sectors de la comunitat escolar, especialment en el que es refereix a l'alumnat, facilitant i orientant la seua organització i recolzant el treball de la junta de delegades i delegats.
9. Vetlar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús acadèmic i social del valencià.
10. Coordinar les activitats de perfeccionament del professorat, així com planificar i organitzar les activitats de formació de professors realitzades pel centre de FPA.- Canals, tenint en compte les propostes i directrius elaborades pel claustre i les propostes realitzades pels departaments didàctics.
11. Qualsevol altra funció que li siga encomanada pel director o directora, dins del seu àmbit de competències.

Secretària

Són competències del secretari o secretària:

1. Ordenar el règim administratiu del centre de FPA, de conformitat amb les directrius del director o directora.
2. Actuar com a secretari o secretària dels òrgans de govern col·legiats del centre de FPA, alçar les actes de les sessions i donar fe dels acords amb el vistiplau del director o directora.
3. Custodiar els llibres i arxius oficials del centre de FPA.
4. Expedir les certificacions que requerisquen les autoritats i les persones interessades o els seus representants legals en valencià o en totes dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana.
5. Realitzar l'inventari general del centre de FPA i mantindre'l actualitzat, amb la col·laboració dels caps de departament.
6. Custodiar la utilització de la biblioteca, mitjans audiovisuals, material didàctic i qualsevol altre material inventariable.
7. Exercir, sota l'autoritat del director o directora, la direcció del personal d'administració i de serveis adscrits al centre de FPA.- Canals
8. Elaborar el projecte de pressupost del centre de FPA.- Canals i elevar la proposta a l'Associació d'Alumnes i l'Ajuntament de Canals.
9. Vetlar pel manteniment material del centre de FPA en tots els seus aspectes.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

10. Vetlar pel compliment de les especificacions del Pla de Normalització Lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.

11. Participar en l'elaboració de la proposta de programació general anual, junt amb la resta de l'equip directiu.

12. Donar a conèixer, difondre públicament i suficient a tota la comunitat educativa, la informació sobre normativa, disposicions legals i assumptes d'interès general o professional que arribe al centre.

13. Diligenciar, ordenar el procés d'arxiu i custodiar els expedients acadèmics i tots els documents oficials que siguen generats en el centre de FPA.

14. Qualsevol altra funció que li encomane el director o directora, dins del seu àmbit de competència.

1.2 Òrgans col·legiats de govern.

El Centre FPA.- Canals per ser de titularitat municipal tindrà els següents col·legiats de govern: Claustre del Professorat i Consell Escolar. Estos òrgans de govern tindran les competències que els atribueix la LOE, la Llei 1/95 i el present el present Reglament d'Organització i Funcionament.

El Consell Escolar

El consell escolar del centre públic de FPA.- Canals, és l'òrgan de participació dels diferents sectors de la comunitat educativa en el govern del centre.

El règim jurídic dels consells escolars serà l'establert en la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig i en el capítol II, del títol II, de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

El Consell Escolar. Composició

a) El director o la directora del centre, que serà el seu president o presidenta.

b) El/La cap d'estudis.

c) El regidor o regidora d'Educació de l'Ajuntament de Canals o en qui delegue.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

- d) El secretari o la secretària del centre que actuarà com a secretari/a del Consell Escolar.
- e) Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- f) Un/a representant del professorat elegit pel claustre.
- g) Tres representants de l'alumnat, elegits per votació directa.

Procediment d'elecció

1. El procediment d'elecció dels membres del consell escolar que no formen part de l'equip directiu del centre FPA.- Canals, es desenvoluparà durant el primer trimestre del curs acadèmic. La data de celebració, fixada per Conselleria d'Educació, serà elevada a la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Canals per a la seua autorització.

2. El consell escolar es renovarà a parts iguals cada dos anys de forma alternativa. Cada una d'elles estarà configurada de la manera següent:

2.1 Primera meitat: En els centres públics de FPA de quatre a set professors/es: un professor/a i dos alumnes.

2.2 Segona meitat: un/a alumne/a i el/la representant del personal d'administració i serveis.

3. A l'efecte de l'organització del procediment d'elecció dels membres del consell escolar, es constituirà una junta electoral, composta pel director o directora del centre públic de FPA.- Canals, que serà el seu president o presidenta, un/a representant del professorat, que actuarà com a secretari/ària, un/a representant de l'alumnat, i un/a representant del personal d'administració i serveis designat pel regidor d'Educació Seran competències de la junta electoral:

1. Aprovar i publicar els censos electorals que comprendran nom, cognoms i DNI dels electors, ordenats alfabèticament així com la seua condició de professor, professora, alumne, alumna o personal d'administració i serveis.

2. Concretar el calendari electoral del centre.

3. Ordenar el procés electoral.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

4. Admetre i proclamar les distintes candidatures.
5. Constitució de les meses electorals.
6. Resoldre les reclamacions presentades contra les decisions de les meses electorals.
7. Proclamar els candidats triats i remetre les corresponents actes a l'autoritat administrativa competent.
8. Adoptar mesures per a facilitar la màxima participació de tots els sectors en el procés electoral.

Organització del Consell Escolar

1. Les reunions del consell escolar se celebraran en dia hàbil per a les activitats docent i que permetesca l'assistència de tots els seus membres. A l'efecte de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, serà necessària la presència del president o presidenta i del secretari o secretària o dels que els substituïsquen, i de la meitat, com a mínim, dels membres amb dret de vot.
2. El consell escolar es reunirà, si més no, una vegada al trimestre i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·licite almenys un terç dels seus membres.
- 3.- En les reunions de cada trimestre s'avaluarà el grau de compliment de la programació general anual i dels propis acords del consell escolar. En la primera sessió del curs s'establirà el calendari de les reunions de caràcter ordinari, incloent-hi aquelles que s'establisquen en el pla de treball del consell escolar.
4. En el si del consell escolar del centre públic de FPA es constituïran com a mínim les comissions següents:
 - De convivència.
 - De tutoria i orientació.
 - Econòmica.
 - Permanent i de coordinació pedagògica.
- 5.- El consell escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics,

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

Competències del Consell Escolar.

El Consell Escolar del centre tindrà les següents competències:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes que afecten l'autonomia pedagògica i de gestió del centre contemplades en els apartats corresponents d'aquest reglament.
- b) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Aprovar i avaluar els criteris, la proposta i el procés de VIA (valoració inicial) tot seguint el que assenyalava l'article 11 del Decret 220/1999.
- d) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- e) Participar en la selecció del director o directora del centre en els termes que la legislació estableix, així com ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si és el cas, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- f) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al que estableix la legislació específica i disposicions que la despleguen.
- g) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetlar perquè s'atinguen a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si és el cas, les mesures oportunes.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones i la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- i) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equip escolar i aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que estableix la legislació.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

j) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre.

l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat educativa.

m) Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Canals.

El claustre de professorat

El Claustre de professorat estarà integrat per la totalitat de professors i professores que impartisquen docència en el centre.

Són competències del claustre de professorat:

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes del centre, del Pla de Normalització Lingüística, Pla de convivència i de totes aquelles determinades per la Conselleria d'Educació i de la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Canals.

b) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes docents conforme al projecte educatiu del centre, la programació general anual del centre públic de FPA.- Canals i informar- la abans de la seua presentació al consell escolar.

c) Fixar els criteris i calendari de reunions referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l' alumnat, així com de la comissió pedagògica i programació didàctica de nivell i grup d'aprenentatge.

d) Elaborar i fixar els criteris, proposta i el procés de VIA tot seguint el que assenyala l'article 11 del Decret 220/1999.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

- e) Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la investigació pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- f) Elegir els seus representants en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director o directora en els terminis establits en aquest Reglament.
- g) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- h) Analitzar i avaluar el funcionament general del centre, l'evolució del procés d'ensenyament i d'aprenentatge i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- i) Informar les normes d'organització i funcionament del centre.
- j) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetlar perquè s'atenguen a la normativa vigent.
- k) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre.
- l) Dissenyar i participar en les campanyes de sensibilitació i matrícula de l'alumnat.
- m) Qualsevol altra que li siga atribuïda per la Regidoria d'Educació de l'Ajuntament de Canals.

El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al mes i sempre que el convoque el director o directora o ho sol·licite, almenys, un terç dels seus membres. Serà preceptiva una sessió de claustre al principi del curs i una altra al final del mateix.

L'assistència a les sessions del claustre serà obligatòria per a tots els seus membres.

El consell de delegats i delegades

El consell de delegades i delegats podrà reunir-se en ple o, quan la naturalesa de les qüestions ho faça més convenient, en comissions que reunisquen els delegats o delegades d'un nivell, cicle o programa formatiu que s'impartisquen en el centre.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

1. Cada grup d'aprenentatge triarà, per sufragi directe i secret i per majoria simple, al començament del curs escolar, un delegat o delegada de grup, que formarà part del consell de delegats i delegades. Es triarà també un subdelegat o subdelegada que substituirà el delegat o delegada en cas d'absència i el recolzarà en les seues funcions.
2. Les eleccions de delegades o delegats seran organitzades i convocades pel cap o cap d'estudis, en col·laboració amb els tutors dels grups, els representants de l'alumnat en el consell escolar i les associacions d'alumnes.
3. Els delegats/des i subdelegats/des podran ser revocats, amb un informe previ raonat dirigit al tutor o tutora, per la majoria absoluta de l'alumnat del grup que els va triar. També podran ser revocats en casos d'abandó o no assistència a les classes. En tots estos casos, es procedirà a la convocatòria de noves eleccions en un termini màxim de 15 dies, d'acord amb el que estableix l'apartat anterior.

Consell de delegats i delegades de grup

1. El consell de delegades i delegats tindrà les funcions següents:
 - 1.1. Elevar a l'equip directiu propostes per a l'elaboració del projecte educatiu del centre i la programació general anual.
 - 1.2. Informar els representants dels alumnes en el consell escolar dels problemes de cada grup.
 - 1.3. Rebre informació dels representants dels alumnes en el dit consell sobre els temes tractats.
 - 1.4. Elaborar propostes de modificació del reglament de règim intern, dins de l'àmbit de la seua competència.
 - 1.5. Informar els seus representats de les activitats i decisions del consell de delegats i delegades.
 - 1.6. Formular propostes de criteris per a l'elaboració dels horaris d'activitats docents i complementàries.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

1.7 Debatre els assumptes que vaja a tractar el consell escolar en l'àmbit de la seua competència i elevar propostes de resolució als seus representants en el mateix.

Correspon als delegats o delegades de grup:

1. Assistir a les reunions del consell de delegades i delegats i participar en les seues deliberacions.
2. Exposar als òrgans de govern i de coordinació didàctica els suggeriments i reclamacions del grup a què representen.
3. Fomentar la convivència entre els alumnes del seu grup.
4. Col·laborar amb el tutor o tutora i amb els professors del grup en els temes que afecten el funcionament d'aquest.
5. Col·laborar amb els professors i amb els òrgans de govern del centre per al bon funcionament.
6. Col·laborar en l'atenció i l'adequada utilització del material i de les instal·lacions del centre.
7. Els delegats o delegades de curs tindran dret d'assistència a les sessions d'avaluació en la fase on es realitzen o exposen les conclusions i anàlisis globals del funcionament del grup.
8. Totes aquelles funcions que establisca el reglament de règim intern.

2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.1 Coordinació pedagògica:

L'assistència serà obligada per a tot el professorat que impartisca docència al centre. S'establirà, com a mínim una reunió trimestral.

Funcions:

1. Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió dels projectes curriculars dels distints ensenyaments que s'impartisquen en el centre.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

2. Supervisar l'elaboració i revisió, així com coordinar i responsabilitzar-se de la redacció dels projectes curriculars i la seua possible modificació, i assegurar-ne la coherència amb el projecte educatiu del centre.

3. Establir les directrius generals per a l'elaboració i revisió dels projectes curriculars específics per a cada tipus d'ensenyaments, de les programacions didàctiques, del pla d'orientació acadèmica i professional i del pla d'acció tutorial.

2.2 Coordinació d'orientació

La coordinació d'orientació és l'òrgan bàsic encarregat d'assessorar l'acció tutorial i d'organitzar i desplegar l'orientació educativa, acadèmica i professional.

Són funcions de la coordinació d'orientació:

1. Contribuir al desplegament de l'orientació personal, educativa, psicopedagògica i professional dels alumnes, especialment en allò que incideix en l'elecció entre les diferents opcions formatives i professionals.

2. Col·laborar amb el professorat del centre, sota la direcció del/de la cap d'estudis, en la prevenció i detecció de problemes d'aprenentatge i de convivència i aplicació de les adaptacions curriculars o de les mesures escaients dirigides a l'alumnat que ho necessite.

3. Coordinar l'orientació laboral i professional amb aquelles altres administracions o institucions competents en la matèria.

2.3 Coordinació didàctica

La funció de la coordinació didàctica serà la d'organitzar i desenvolupar els ensenyaments, programes o camps de coneixement que tinguen que es desenvolupe al centre, així com les activitats que els encomanen, dins de les seues competències.

La programació didàctica s'organitzarà d'acord als programes formatius i camps de coneixement.

Els grups de coordinació didàctica seran, com a mínim:

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

- I Cicle.
- II Cicle.
- Accés a altres trams formatius.

Les funcions de la coordinació didàctica són:

1. Formular propostes a l'equip directiu i al claustre relatives a l'elaboració o modificació del projecte educatiu del centre i de la programació general anual.
2. Formular propostes a la comissió de coordinació pedagògica relatives a l'elaboració o modificació dels projectes curriculars.
3. Elaborar, abans de l'inici de les classes, la programació didàctica dels ensenyaments corresponents als camps de coneixement i/o matèries del departament, d'acord amb les directrius generals establides per la coordinació pedagògica. La programació didàctica haurà d'organitzar-se d'acord amb el que s'estableix al projecte curricular del centre i als objectius dels diferents programes formatius.
4. Promoure la investigació educativa i proposar activitats de perfeccionament dels seus membres.
5. Mantindre actualitzada la metodologia didàctica.
6. Col·laborar amb el departament d'orientació, sota la direcció del cap d'estudis, en la prevenció i detecció dels problemes d'aprenentatge, i dissenyar i aplicar la VIA i les adaptacions curriculars per als alumnes que ho necessiten.
7. Organitzar i realitzar activitats complementàries pròpies del seu camp i, si és el cas, en col·laboració amb la resta dels departaments.
8. Elaborar, al final de curs, una memòria en què s'avalua el desenvolupament de la programació didàctica, la pràctica docent i els resultats obtinguts.
9. Elaborar programes, projectes, propostes de matèries optatives i/o de nous ensenyaments d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

10. Elaborar aquells aspectes del projecte curricular de centre que li encarregue la comissió de coordinació pedagògica seguint les directrius del claustre.

2.4 Coordinació tutorial

L'acció tutorial servirà per assessorar l'alumnat en els aspectes d'orientació personal, acadèmica i professional, durant tota l'etapa educativa.

Les funcions de l'acció tutorial són:

- a) Coordinar la tasca docent del grup de professorat.
- b) Proporcionar a l'inici del curs, informació a l'alumnat de tot el calendari escolar, horaris, hores de tutoria, activitats complementàries previstes, criteris d'avaluació del grup i normes de convivència.
- c) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat, organitzar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup.
- d) Mantenir reunions periòdiques amb els alumnes, bé siga individualment o col·lectivament.
- e) Gestionar els problemes i incidències per tal d'intervindre en la seua resolució.
- f) Informar als alumnes de tot allò que els concernesca en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- g) Participar en el desenvolupament del pla d'acció tutorial i d'orientació de l'alumne en els processos d'aprenentatge i assessorament sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals.
- h) Controlar i justificar les faltes d'assistència i puntualitat dels alumnes, coordinar les mesures previstes en el centre.
- j) L'acció tutorial disposarà d'1 hora setmanal d'atenció d'alumnes. Els tutors o tutores han d'estar al centre a disposició de l'alumnat.

3. RECURSOS

3.1 RECURSOS HUMANS

3.1.1 PROFESSORAT

Descripció:

- 4 professores Ajuntament de Canals. Dos a temps complet i Dos a temps parcial, de les quals dos són Mestres i les altres dos professores de secundària

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS - 2 mestres de la Diputació de València

El temps complet al centre és de 37.5 hores, distribuïdes en 21 hores lectives, de les quals 1 és de tutoria, i la resta depenent dels càrrecs unipersonals (direcció, cap d'estudis i secretaria) o de les hores de dedicació i altres tasques a desenvolupar per cada professor (hores de coordinació, de suport, recursos i biblioteca/laboratori)

Descripció detallada de cada professor/a:

- 1 Mestra d'Educació Primària amb el Diploma de Mestra de València contractada a temps complet per l'Ajuntament de Canals
- 1 Mestra d'Educació Primària amb el Diploma de Mestra de València contractada a temps complet per l'Ajuntament de Canals
- 1 Mestra d'Educació Primària amb el Diploma de Mestra de València contractada a temps complet per la Diputació de València
- 1 Mestre d'Educació Primària amb el Diploma de Mestre de València contractat a temps complet per la Diputació de València
- 1 professora d'Educació Secundària licenciada en Biologia i amb la Capacitació de València contractada a temps parcial (28 hores) per l'Ajuntament de Canals.
- 1 professora d'Educació secundària licenciada en Filologia Anglesa i amb el Diploma de Mestra de València contractada a temps parcial (33 hores) per l'Ajuntament de Canals.

Funcions del professorat

- El desenvolupament de l'ensenyament de la formació bàsica de persones adultes i dels programes formatius que figuren en l'annex III del Decret 220/1999, de 23 de novembre, del Govern València, que s'establixen de forma presencial o, en el seu cas, mitjançant l'ensenyament a distància:

Nivell I. Alfabetització i Neoelectors/es i Educació Base.

Nivell II. Cicle I Graduat en Educació Secundària (Ges 1)

Cicle II Graduat en Educació Secundària (Ges 2)

Diferents nivells de valencià per a la JQCV.

Accés a la Universitat per a majors de 25 anys.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS
Accés a cicles formatius - Grau Superior

Diferents nivells d'ensenyament de llengua anglesa (A1, A2 i B1)

- La cooperació i coordinació amb associacions i altres entitats relacionades amb l'educació en l'àmbit local i territorial.
- Elaboració, execució i seguiment de la Programació General Anual del Centre (PGA)
- Elaboració de la Memòria Anual del Centre.
- Elaboració, execució i seguiment de la Programació d'Activitats No Reglades del centre.
- Informació, orientació i seguiment per als ciutadans/es de Canals sobre les perspectives formatives i/o laborals.
- Gestió i control de tallers, cursos i seminaris que reverteixen en el seu reciclatge i inserció laboral; així com del professorat col·laborador.
- Assessorament i/o orientació al voltant de recursos existents per a la resolució de problemàtiques personals, i/o socials.
- Avaluació del procés educatiu de l'alumnat.
- Atenció i assessorament a l'alumnat en pràctiques de professorat.
- Custòdia i responsabilització del material del centre.
- Col·laboració amb l'Associació d'Alumnes del centre per a l'elaboració i execució del Pla d'actuacions: xerrades, viatges, sopars, tallers, etc.
- Elaboració i seguiment de les campanyes de publicitat per a les distintes activitats que es realitzen al centre.

Drets del professorat

1. Tots els que estan previstos en el títol Títol 6 de la Llei 10/2010 de la Generalitat Valenciana d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.
2. Participar de forma activa en el control i la gestió del Centre personalment o a través dels seus representants al Consell Escolar de centre.
3. Reunir-se lliurement a les instal·lacions del centre per tractar assumptes acadèmics, laborals, pedagògics o derivats de la seva condició de treballadors públics de l'Ajuntament de Canals, en horaris que no interrompin les activitats lectives prèvia comunicació a l'equip directiu.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

4. Organitzar activitats culturals, recreatives a les instal·lacions del centre, d'acord amb la programació general.
5. Realitzar activitats de formació permanent i d'investigació, sense deixar desateses les activitats lectives.
6. Ser assistit i protegit per l'Ajuntament de Canals envers qualsevol atemptat contra la seu persona i/o béns, per raó de l'exercici de les seues funcions.
7. Disposar d'una defensa qualificada, proporcionada pels serveis jurídics de l'Ajuntament de Canals, quan, en ocasió d'una denúncia, demanda o querella per actuacions i/o omissions en l'exercici de les seves funcions, necessite assistència lletrada.
8. Cada un dels professors del centre pot exercir lliurement el dret de vaga, sempre que aquesta estiga convocada legalment. Per tal de facilitar l'organització del centre, la informació a alumnat i els serveis mínims, cal que el professorat que vulga exercir el dret de vaga ho comuniqui a la direcció, almenys, amb 48 hores d'antelació.
9. Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.
10. Ser informat de la gestió del Centre.
11. Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajuden a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
12. Utilitzar en les classes els mètodes que considere més adients tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte Educatiu de Centre i la Programació Didàctica.
13. Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades a l'equip directiu i seran enviades si convé al Consell Escolar de Centre per a la seua aprovació.
14. Assistir a les activitats de formació del professorat prèvia informació- aprovació per la direcció del centre.
15. Dirigir-se i/o demanar la intervenció dels òrgans de govern del Centre quan considere que els seus drets s'han vist perjudicats.

Deures del professorat

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

1. Complir amb l'exercici de les seves funcions docents, complir i fer complir el present ROF.CMFPA CANALS així com tots els acords que s'establisquen en el centre.
2. Assistir amb puntualitat a les classes i a totes les reunions a què se'ls convoque. Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix. Es portarà un registre on constaran les faltes i retards i s'acompanyaran de la corresponent justificació.
3. Atendre i orientar acadèmicament i professionalment de forma personalitzada l'alumnat i, si s'escau, resoldre-li els dubtes, consultes o aclariments, dins l'horari que s'establisca.
4. Presentar la suficient atenció a la diversitat dels estudiants.
5. Guardar reserva total respecte als assumptes que ho requereixen i que coneix per raó de les seves funcions.
6. Col·laborar en tasques fora de l'horari ordinari (acompanyament alumnat a les proves d'accés, portes obertes, representació del centre en activitats del municipi, etc.)
7. Procurar al màxim el propi perfeccionament professional mitjançant els cursos de formació permanent que promouen diferents entitats.
8. Assistir als cursos de formació en centre que haja acordat el claustre.
9. Tenir cura de tot el material del centre (pedagògicodidàctic, informàtic, audiovisual, fungible..) i també de l'edifici. Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tinga assignat per a la seua tasca docent.
10. Assistir a les reunions que hagen estat convocades per la direcció o pels òrgans de coordinació del Centre.
11. Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al curs o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte Educatiu de Centre (PEC).
12. Realitzar les funcions que li pertocquen segons el càrrec que tinga assignat.
13. Informar a l'estudiant dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

14. Dur a terme l'avaluació contínua i compartida de l'estudiant i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
15. Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguen millorar-ne l'eficàcia.
16. Assistir i participar en les activitats complementàries programades per l'àmbit o pels òrgans de gestió i coordinació i que figuren en la Programació Anual General del Centre i que es consideren essencials per la millora de la convivència, cohesió, rendiment dels estudiants (simulacres, sortides, xerrades...)
17. Complir el que estableix el Projecte Educatiu de Centre (PEC) i el Projecte Lingüístic pel que fa a la llengua d'ús en les tasques formatives.
18. Avisar el/la cap d'estudis si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar pels estudiants.
19. En cas de baixa, deixar, sempre que siga possible, el que calga perquè la persona substituïda pugua exercir la seua funció (l·listats, material, programació d'aula, avaluació fins el moment de la baixa ...).
20. Justificar totes les faltes d'assistència segons els procediments establerts per l'administració.
21. Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al Centre.
22. El professorat que tinga assignades tasques d'assessoria a l'espai d'autoformació del Centre haurà de resoldre els dubtes que plantegen els estudiants sobre l'ús i funcionament del propi espai i de les diferents matèries, informar de les activitats formatives que s'hi poden fer i adreçar-los si cal, al professorat corresponent.
23. Com a treballadors públics, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'administració de la Generalitat Valenciana.
24. Rebutjar qualsevol regal, favor o servei en condicions avantatjoses que vagi més enllà dels usos habituals, socials i de cortesia, sense perjudici del que estableix el Codi penal.
25. Establir una col·laboració i relació de cooperació i benentesa entre el professorat i totes les persones que treballen al centre

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

Incorporació del professorat al centre

L'equip directiu s'ocuparà de la recepció i distribució del professorat que s'incorpora per primera vegada al centre, facilitant-li la informació pertinent sobre els projectes, programacions i reglaments del centre, i orientant-lo respecte al seu funcionament i els recursos que pot necessitar. A aquest efecte, l'equip directiu prepararà un pla d'acollida per al professorat nou amb la finalitat de potenciar l'èxit de la incorporació i una gestió positiva dels recursos humans. També tindrà un paper clau la coordinació de cadascun dels programes en què participen el professorat nou.

Absències del professorat

Es considera absència la falta d'assistència a les hores lectives i les hores d'horari fix.

Quan un/a professor/a s'haja d'absentar de la seua feina per qualsevol motiu, ha d'omplir el **“full d'absències”** amb dos dies d'antelació i comunicar-ho a l'equip directiu i/o coordinador/a especificant les feines que deixa per a les seues classes. Cas d'imprevist ho farà tan bon punt li siga possible, en qualsevol cas ha d'especificar el motiu, en el full d'absències i verbalment a l'equip directiu.

Si l'absència ve motivada per la sortida d'un/a professor/a amb un grup d'estudiants, el/la professor/a de la sortida juntament amb el/la cap d'estudis, seran els encarregats de determinar qui cobrirà les classes, si és possible.

Les absències són notificades a l'equip directiu i les absències justificades i injustificades del personal depenent de l'Ajuntament de Canals es remetran al Departament de Personal de l'administració local.

Totes les faltes o retards a les hores de permanència al centre, així com a qualsevol reunió degudament convocada per l'equip directiu o coordinació, han de ser justificades per escrit tot explicant-ne el motiu.

Convé avisar amb antelació de les faltes previsibles i de les sol·licituds de permisos així com de les dates de reincorporació previstes.

Horari del professorat

Tot el professorat tindrà l'horari setmanal d'acord amb el que estableix el seu contracte laboral.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

La distribució setmanal de l'horari de treball d'un professor a temps complet (37.5 hores) és la següent:

21 hores setmanals lectives, al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouen activitats docents, amb grups classe; activitats docents a l'aula d'autoformació, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i seguiment del pla de treball) i activitats directives i de coordinació amb les dedicacions previstes per l'exercici d'aquestes funcions.

7 hores d'activitats complementàries d'horari fix, dintre de les quals s'inclouen reunions setmanals, activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc), coordinació de programes, d'ensenyaments, nivells, àmbits i tutories, adaptació del currículum a les necessitats i a les característiques de l'alumnat i manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, biblioteca, atenció al públic, etc.).

2 hores d'activitats complementàries de presència al centre, no sotmeses necessàriament a horari fix (reunions d'avaluació, de claustre i de consell escolar de centre, de coordinació amb altres centres, amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seues funcions li faça el director/a del centre).

7 hores i 30 minuts per a la preparació de classes, correcció d'activitats, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades, ... que no s'han de fer necessàriament al centre.

Criteris per fer els horaris del professorat

L'equip directiu del CMFPA Canals tindrà en compte estos criteris a l'hora de fer els horaris personals del professorat:

- A l'hora de confeccionar els horaris no els proposa ni els decideix unilateralment sinó que ho fa tenint en compte les recomanacions de les diferents coordinacions, que parteixen del balanç i les propostes fetes en les reunions de programes.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

- S'intenta, sempre que siga possible, avançar una proposta provisional d'horaris abans del tancament del centre (juliol).

- Un cop entregats els horaris al professorat, cada docent se l'estudia amb temps i, si ho creu necessari, fa aportacions, observacions o propostes al/la cap d'estudis.

- Cada curs el professorat té l'oportunitat de demanar canvis de programes o de matèries pel proper curs. N'hi haurà que seran possibles i d'altres que no ho seran. Abans de començar l'elaboració dels horaris, es passa una enquesta al professorat per tal de recollir les preferències de cadascú, tant a nivell d'horaris com de programes i matèries (document adjunt)

Els criteris següents s'intenten respectar al màxim possible; això no vol dir que en algun cas algun d'ells no es complisca.

1. Pensar en l'alumnat i el seu interès per sobre de l'interès particular del professorat.

2. En cas que més d'un docent estiga interessat pel mateix programa/matèria, el professorat més antic en el centre té prioritat.

3. L'equip directiu vetlla perquè en tot moment l'horari de les persones que s'incorporen durant el mes de setembre siga el millor possible, com el de la resta de professorat de l'escola, i evita que les demandes del professorat present el mes de juny no vaja en detriment de l'horari de les persones que encara no són al centre.

4. Mantenir un % del que s'ha fet el curs anterior.

5. Intentar que un mestre no haja de fer un % molt elevat de matèries/programes nous.

6. Quan es deixi un càrrec directiu, cal procurar que es pugua recuperar part de les matèries que s'estaven fent anteriorment al càrrec.

7. Donar la possibilitat de marcar quin d'aquests criteris (o un altre, concretant-lo) és prioritari:

a) Fer el mínim de nits possible.

b) Evitar en tots els casos que siga possible que s'acabe l'activitat lectiva a última hora i que comence l'endemà a primera hora.

3.1.2 ESTUDIANTS

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

Drets dels estudiants

1. Els estudiants tenen el dret a rebre una formació que els permeta aconseguir el desenvolupament de la seua personalitat, dins dels principis ètics i socials acceptats en la nostra societat. Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació dels estudiants haurà de comprendre:

a) 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.

b) La formació dirigida al coneixement dels seu entorn social, cultural i natural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura, el medi natural i la realitat social valenciana.

c) L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics.

d) La capacitat per a l'exercici d'activitats intel·lectuals i professionals.

e) La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural.

f) La formació en el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

g) La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.

h) L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

2. Els estudiants tenen el dret a una valoració acurada en el seu progrés personal i rendiment formatiu, per la qual cosa se'ls ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.

3. Els estudiants podran reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació s'adopten al final de l'ensenyament cursat d'acord amb el procediment establert. Aquestes reclamacions hauran de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

a) La inadequació del procés d'avaluació o algun dels seus elements en relació amb els objectius o continguts de l'ensenyament sotmès a avaluació i amb el nivell previst a la programació per l'òrgan didàctic corresponent.

b) La incorrecta aplicació dels criteris i procediments d'avaluació establerts.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

4. Els estudiants tenen dret al respecte de les seues conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i a la seua intimitat en relació amb aquelles creences o conviccions. Aquest dret es garanteix mitjançant:

a) La impartició d'un ensenyament que excloga tota manipulació ideològica o propagandística de l'alumnat, sens perjudici del dret a la llibertat d'expressió.

b) La impartició d'un ensenyament no discriminatori per raons de gènere o cultura.

5. Els estudiants tenen el respecte de la seua integritat física i de la seua dignitat personal.

6. Els estudiants tenen dret a portar a terme la seua activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

7. Els estudiants tenen dret a un ambient de convivència que garantisca el respecte entre els/les companys/es.

8. Els estudiants tenen que participar en el funcionament i en la vida del centre: a ser representat com a grup d'alumnes mitjançant representants/es i a ser representat en el Consell escolar de centre.

9. Els estudiants del centre han de ser informats pels seus representants.

10. Els estudiants tenen dret a reunir-se en el centre, per realitzar activitats acadèmiques o d'organització intergrups, sense perjudicar l'activitat acadèmica normal.

11. Els estudiants tenen dret a manifestar amb llibertat, individual i col·lectivament, les seues opinions, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i el respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

12. Els estudiants tenen dret a una orientació i assessorament escolar i professional que respecte la seua llibertat de decisió d'acord amb les seues aptituds, els seus coneixements i les seues capacitats.

Deures dels estudiants

1. Els estudiants tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa.

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

2. L'estudi constitueix un deure bàsic dels estudiants que comporta l'aprofitament de les seves aptituds personals i dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica. Aquest deure general es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

a) Assistir a classe puntualment i a les activitats complementàries programades des del Centre tot respectant els horaris establerts.

b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions docents.

c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels seus companys/es.

3. El respecte a les normes de convivència dins el centre docent com a deure bàsic dels estudiants s'estén a les obligacions següents:

a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

c) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre.

d) Complir les Normes de convivència del centre.

e) Respectar les decisions dels òrgans de govern unipersonals i col·legiats del centre sense perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets.

f) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor exercici de l'ensenyament, de la tutoria i orientació i de la convivència en el centre.

g) Propiciar un ambient de convivència i respectar el dret d'altres estudiants a què no siga pertorbada l'activitat normal a les aules.

3.1.3 PERSONAL COL·LABORADOR

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

Per al desenvolupament curricular del Centre es podrà incorporar a persones especialista o de reconegut prestigi prestigi. Aquestes propostes s'incloran a la programació didàctica i seran aprovades pel Claustre de professorat.

3.1.4 MONITORS

Es consideren monitors tots aquells professionals que desenvolupen tasques educatives en el centre organitzades per l'Associació d'Alumnes del CFPA Canals. Estaran obligats a participar a les sessions d'avaluació inicial i final.

La programació duta a terme i la memòria d'aquests tallers s'haurà d'incorporar a la programació curricular del centre prèvia aprovació del claustre.

L'alumnat que participe als tallers serà avaluat i tindrà dret a un certificat del programa superat.

3.1.5 PERSONAL DE SERVEIS

Formen part d'aquest grup el personal de neteja que l'Administració Local destina al centre.

3.2 RECURSOS MATERIALS

El centre disposa de dos edificis de propietat municipal i d'un pati amb arborat.

Edifici I:

Planta baixa: Dos aules amb connexió a internet i canó projector

Servicis per a l'alumnat

Primera Planta: Biblioteca i Aula multi ús

Sala de professors amb despatxos per a l'equip directiu

Serveis per al professorat

Magatzem

Edifici II:



REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

Planta baixa: Una aula amb connexió a internet i canó projector i serveis per als alumnes

Primera planta: Una aula amb connexió a internet i canó projector

Aula d'informàtica amb 11 ordinadors i canó projector

Una cuina

Servei per a l'alumnat

4. SERVEIS DEL CENTRE

Tots els serveis del centre s'adequaran a les necessitats que en eixe moment calga desenvolupar d'acord amb la demanda de l'alumnat.

5. NORMES DE CONVIVÈNCIA

■ PUNTUALITAT:

- ◆ El professorat i l'alumnat han d'entrar puntuals a classe a primera hora i a totes les altres.
- ◆ L'alumnat esperarà el professorat dins de l'aula.

■ ABSÈNCIA DE L'ALUMNAT:

- ◆ Quan l'alumnat falte a classe haurà de justificar la seua absència el primer dia que vinga a classe. El justificant el mostraran al professorat i el portaran al tutor o tutora.
- ◆ Si per qualsevol motiu l'alumnat ha d'absentar-se de classe a una hora concreta, ho comunicarà al professorat, tutor/a o Cap d'Estudis.
- ◆ Quan un alumne de graduat falte **5** vegades a una assignatura sense cap justificació, perdrà el dret a l'avaluació contínua d'eixe trimestre i d'eixa assignatura.

■ CRITERIS DE PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT.

- ◆ Aquells alumnes amb assignatures pendents, deuran parlar amb el professor que corresponga per tal de recuperar-les durant la primera avaluació.

■ ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT.

- ◆ Si l'absència del professorat es produeix a última hora, s'avisarà a l'alumnat per mig d'un missatge de telèfon mòbil.

ALTRES NORMES DE CONVIVÈNCIA IMPORTANTS

REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE MUNICIPAL DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CANALS.- AJUNTAMENT DE CANALS

- ◆L'alumnat respectarà el professorat i els altres alumnes.
- ◆L'alumnat obeirà les instruccions del seu professorat al moment de classe i de la resta de professorat en altres circumstàncies.
- ◆L'alumnat respectarà el mobiliari, altres elements de la classe i mantindrà la classe neta.
- ◆Telèfon mòbil: no podrà utilitzar-se a les aules. Haurà de tenir el telèfon apagat i no deixar-lo damunt la taula, no val llevar-li el so. Si l'alumnat no aconpleix aquesta norma, cometrà una falta greu.
- ◆Tabac: prohibit fumar a tot el centre
- ◆Queda prohibit entrar a classe menjant.

HORES D'ATENCIÓ A L' ALUMNAT :

MATÍ: dilluns, dimarts, dimecres i dijous → 12-14 h.

VESPRADA: dilluns, dimarts, dimecres i dijous → 18 – 19 h.

6. ANNEX

Organigrama del centre