

NORMES DE FUNCIONAMENT I ORGANITZACIÓ DE CENTRE

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Introducció..... | 3 |
| 1.1. | Marc legal..... | 3 |
| 1.2. | Justificació de les NOFC..... | 3 |
| 2. | Característiques del Centre..... | 4 |
| 2.1. | Situació geogràfica | 4 |
| 2.2. | Titularitat..... | 5 |
| 2.3. | Oferta formativa | 5 |
| 3. | Ús de les instal·lacions i material del Centre..... | 6 |
| 3.1. | Ús general de les instal·lacions i material didàctic..... | 6 |
| 3.2. | Us dels ordinadors del Centre | 7 |
| 4. | Òrgans de govern del Centre..... | 8 |
| 4.1. | Òrgans unipersonals de govern..... | 8 |
| 4.1.1 | Director/a: nomenament i funcions..... | 8 |
| 4.1.2 | Cap d'estudis..... | 10 |
| 4.1.3 | Secretari/a..... | 11 |
| 4.2. | Òrgans de coordinació..... | 12 |
| 4.2.1 | Funcions del coordinador/a d'ensenyaments bàsics..... | 13 |
| 4.2.2 | Funcions del coordinador/a d'ensenyaments inicials | 13 |
| 4.2.3 | Funcions del coordinador/a de preparació de proves d'accés ... | 14 |
| 4.2.4 | Funcions del coordinador/a d'informàtica..... | 15 |
| 4.2.5 | Funcions del coordinador/a de riscos laborals | 15 |
| 4.2.6 | Funcions del coordinador/a LICs (Llengua i Cohesió Social) .. | 16 |
| 4.2.7 | Funcions i coordinador/a de competències per a la societat de la informació | 17 |
| 4.3. | Tutors/ores..... | 18 |
| 4.3.1 | Funcions dels tutors/ores | 18 |
| 4.3.2 | Pla d'acció tutorial | 19 |
| 4.4. | Òrgans Col·legiats de govern..... | 19 |
| 4.4.1 | Consell Escolar: Composició, funcions | 19 |
| 4.4.2 | Claustre de professors: | 20 |
| 4.5. | Òrgans delegats del claustre: Equip docents..... | 21 |
| 4.5.1 | Equip docent de formació inicial..... | 21 |
| 4.5.2 | Equip docent d'educació instrumental..... | 21 |
| 4.5.3 | Equip docent de GES..... | 22 |
| 4.5.4 | Equip docent de preparació proves d'accés..... | 22 |
| 4.5.5 | Comissions d'elaboració de documents..... | 23 |
| 5. | Personal docent..... | 23 |
| 5.1. | Assistència..... | 23 |
| 5.2. | Dret de vaga i de reunió:..... | 23 |
| 5.3. | Horari del professorat | 23 |
| 6. | Alumnat | 25 |
| 6.1. | Reglament de drets i deures del alumnes..... | 25 |
| 6.1.1 | Drets de l'alumnat | 26 |
| | • Dret a la formació..... | 26 |
| | • Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar | 26 |

| | |
|--|----|
| • Dret al respecte de les pròpies conviccions | 27 |
| • Dret a la integritat i la dignitat personal | 27 |
| • Dret de participació | 27 |
| • Dret de reunió i associació | 28 |
| • Dret d'informació | 28 |
| • Dret a la llibertat d'expressió | 28 |
| • Dret a l'orientació acadèmica, formativa, personal i professional | 28 |
| • Dret a la igualtat d'oportunitats | 28 |
| • Protecció dels drets de l'alumnat | 29 |
| 6.1.2 Dels deures de l'alumnat..... | 29 |
| • Deure de respecte als altres | 29 |
| • Deure d'estudi | 29 |
| • Deure de respectar les normes de convivència | 29 |
| 6.2. Control d'assistència..... | 30 |
| 6.3. Avaluacions i recuperacions | 30 |
| 6.4. Normes de convivència | 31 |
| 6.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència | 31 |
| 6.4.2 Mesures correctores..... | 32 |
| 6.4.3 Prevenció de les drogo-dependències | 33 |
| 6.5. Normativa de viatges i sortides: Activitats culturals i extraescolars .. | 33 |
| 6.6. Òrgans de participació i representació dels alumnes: delegats, sots- delegats, representants al Consell Escolar del Centre. Associació d'Alumnes L'Illa. | 35 |
| 6.7. Ús d'imatges dels alumnes i protecció de dades | 36 |
| 7. Personal no docent..... | 36 |

1. Introducció.

1.1. Marc legal.

Les Normes d'organització i funcionament dels Centre (NOFC) és el document normatiu que recull el conjunt de regles, preceptes i instruccions que regulen el règim d'una institució. Aquest document és propi i solament té validesa en una determinada institució.

Són d'aplicació per a l'elaboració del NOFC els documents normatius següents:

- La Constitució.
- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Llei Orgànica (LOE).
- Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya (LEC) DOGC 16/07/2009
- REIAL DECRET 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. (BOE 19/01/2008)
- DECRET 279/2006 de 4 de juliol sobre Drets i Deures de l'alumnat i regulació de convivència en els Centres educatius no universitaris.
- DECRET 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels Centres educatius.
- DECRET 155/2010, de 2 de novembre, de la direcció dels Centres educatius públics i del personal directiu professional docent
- Altres lleis, decrets, ordres o resolucions del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i/o del Ministeri d'Educació que despleguen les lleis anteriors.

1.2. Justificació de les NOFC

Les NOFC han de recollir en el marc del projecte educatiu i curricular aspectes relatius al funcionament intern del Centre en allò no específicament previst en l'ordenament normatiu general.

Ha d'incloure:

- L'organització del funcionament dels recursos humans, materials i funcionals.
- La regulació de les tasques dels òrgans col·legiats i unipersonals del Centre/aula i dels serveis dels quals disposen.
- La concreció en regles i normes dels drets i deures de l'alumnat.

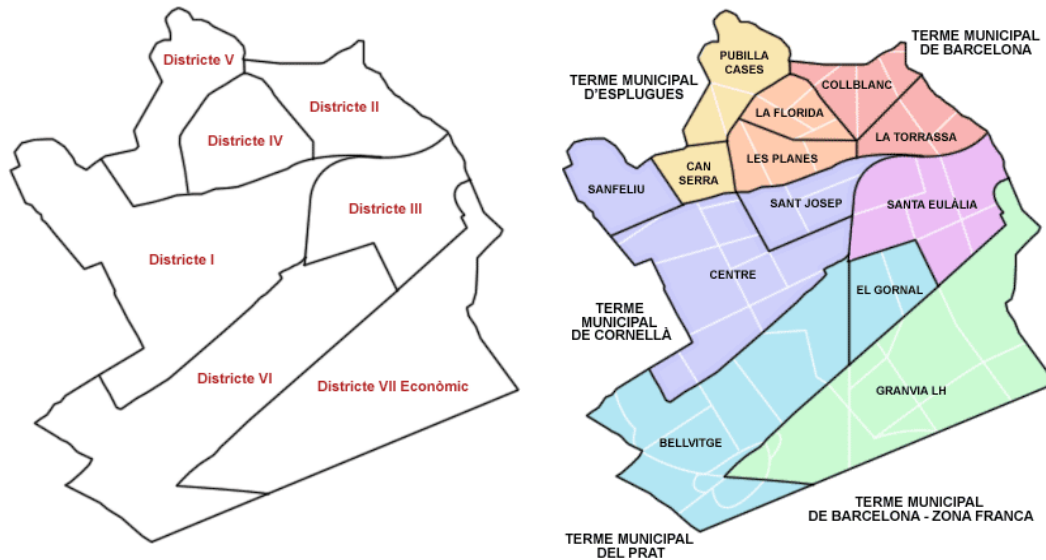
L'elabora l'equip directiu amb les aportacions del claustre de professors/es. L'aprova el Consell de Centre a proposta de l'equip directiu. En el cas de les aules l'elabora el claustre de professors/es.

Les NOFC es lliura als serveis territorials corresponents, els quals vetllaran per l'adequació a la legalitat vigent.

2. Característiques del Centre.

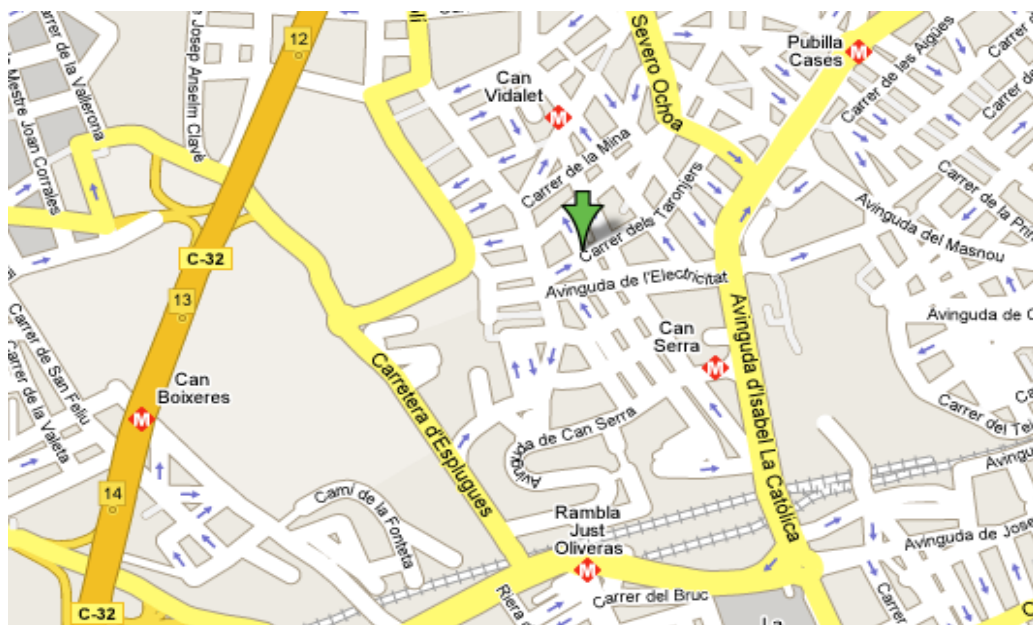
2.1. Situació geogràfica

El Centre de Formació de Persones Adultes de Can Serra està situat a l'Hospitalet de Llobregat, a la plana litoral. Pertany a la comarca del Barcelonès, ubicada entre Barcelona, Esplugues, Cornellà i el Prat.



L'escola es troba a la part nord de L'Hospitalet, en el districte V (Can Serra - Pubilla Cases), al barri de Pubilla Cases, més concretament al carrer Andorra, 12.

El Centre està molt ben comunicat. Queda just al mig de dues parades de línies diferents de metro (L1- Can Serra i L5- Can Vidalet) i és a prop de les línies 14, 16, LH1 i LH2 d'autobús.



2.2. Titularitat

Pertany al Departament d'Ensenyament de la Generalitat. S'hi poden inscriure totes les persones majors de 18 anys, o les persones majors de 16 que compleixin els requisits que estableixi la normativa vigent.

2.3. Oferta formativa

Una de les principals característiques del Centre és l'àmplia oferta formativa que ofereix, fruit de l'esforç i l'interès de l'equip docent al llarg de molts anys per tal de donar resposta a la demanda de l'entorn.

Actualment, s'ofereixen gairebé tots els ensenyaments proposats per la Direcció General de Formació de Persones Adultes, tret de la Preparació per a les proves d'accés a la CFGM.

Aquest Centre també es caracteritza per la seva flexibilitat horària. S'imparteixen cursos al matí, a la tarda i al vespre. La durada dels cursos és anual, o trimestral. (Veure l'oferta)

A més d'aquesta oferta, l'escola ofereix activitats no acadèmiques adreçades a tot el col·lectiu per tal d'assolir una formació integral dels nostres alumnes: trimestralment treballem diferents projectes transversals, festes populars, xerrades, assistència a actes organitzats amb altres institucions, etc.

El Centre promou la utilització de la biblioteca mitjançant un projecte sobre el seu ús per tal que pugui ser un espai per dinamitzar i potenciar la lectura.

OFERTA FORMATIVA:

Ensenyament inicials

Llengua catalana

Llengua castellana

Iniciació a la llengua anglesa

Iniciació a la informàtica

Formació bàsica

Cicle de formació instrumental (CFI)

Nivell 1

Nivell 2

Nivell 3

Etapa d'educació secundària (GES)

GES 1

GES 2

Preparació per a proves d'accés

Preparació per a les proves d'accés a cicles formatius de grau superior (CFGS) (*assignatures comunes i 2 matèries específiques*)

Preparació a les proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys

Competències per a la Societat de la Informació

COMPETIC 1

COMPETIC 2

COMPETIC 3

Llengua estrangera a nivell funcional

3. Ús de les instal·lacions i material del Centre

3.1. Ús general de les instal·lacions i material didàctic.

Només tenen dret a romandre al recinte del Centre les persones que hi desenvolupen la seva activitat (alumnes, personal d'administració i serveis, professors/es, personal del Departament d'Ensenyament, treballadors/es que efectuen reparacions per encàrrec del Centre i personal autoritzat). El públic en general, així com els pares i mares d'alumnes que hagin concertat una entrevista amb el professorat, o vulguin concertar-la, s'han d'adreçar a secretaria. Per tant, no és permès que persones que no estiguin relacionades amb l'escola puguin romandre en el seu recinte, inclòs el pati, excepte quan hi estiguin expressament autoritzades pel professorat o personal no docent del Centre.

Si hi ha persones alienes al Centre dins l'edifici o al pati i si se sospita que atempten contra les normes de convivència o contra la prevenció de drogodependències i si així es creu convenient, s'avisarà algun membre de l'equip directiu que trucarà a la Policia Local.

L'ús del pati de l'escola està reservat exclusivament a l'alumnat matriculat al Centre, al professorat i al personal no docent que hi treballi. Qualsevol membre del claustre té potestat per comprovar la identitat de les persones que es trobin dins del recinte escolar.

És estrictament necessari que es mantingui en tot el Centre la màxima higiene i, per això, cal la col·laboració de totes aquelles persones que desenvolupen la seva tasca a l'escola.

La neteja general del Centre és competència del personal contractat per l'Ajuntament. Es fa una neteja diària i una més general un cop al trimestre. El seguiment del funcionament d'aquest servei el realitza la secretària del Centre. Així mateix notifica qualsevol tema relacionat amb la higiene general del Centre (fumigació, neteja del pati, banys...) a la tècnica del Departament d'Educació de l'Ajuntament. (Riscos Laborals)

És responsabilitat del professorat i de l'alumnat tenir cura que es mantingui endreçada i neta l'aula. Si durant el desenvolupament de l'horari escolar es desendrecen o s'embruten les aules, passadissos, serveis, etc. a causa d'un ús inadequat, ho hauran de netejar i endreçar aquelles persones que n'hagin estat responsables.

No estarà permès menjar o beure a les aules durant el desenvolupament de les activitats lectives. Entre hores de classe els alumnes podran menjar sempre i quan deixin les aules netes i recollides. En cassos de celebracions

extraordinàries els alumnes podran menjar o beure sota responsabilitat i vigilància d'un docent.

Les deixalles (papers, diaris, plàstics) es llençaran sempre a la paperera de l'aula o als contenidors específiques que hi ha distribuïts pel Centre i que són recollits de manera periòdica.

Si s'ocasiona algun desperfecte caldrà notificar-ho immediatament a Secretaria per poder-ho reparar tan aviat com sigui possible.

El manteniment general de les instal·lacions és competència de l'Ajuntament i serà la direcció l'encarregada de fer-ne el seguiment per tal de mantenir en bon estat el Centre. Aquesta obligació no es fa extensiva als desperfectes deguts a un ús inapropiat o causats per irresponsabilitat i amb voluntarietat. Cas que es produeixin desperfectes provocats d'aquesta manera, el/la causant o causants abonaran l'import de la reparació i del material trencat.

És responsabilitat de l'alumnat portar a classe el material escolar d'ús corrent que necessita per treballar (llapis, goma, calculadores, bolígrafs...). El material del Centre es podrà utilitzar a les diferents classes en funció de l'ús adequat que s'observi, serà responsabilitat del professorat decidir en quines classes es fa servir i vetllar perquè el seu ús sigui correcte i que, un cop acabat d'emprar, torni al seu lloc.

A cada classe hi ha un material bàsic d'oficina que estarà als calaixos de la taula del docent

El material audiovisual del Centre està a disposició del professorat perquè el pugui fer servir com a material de suport en el desenvolupament de les classes. Els alumnes podran utilitzar el material audiovisual en activitats que tinguin lloc al Centre sota la responsabilitat d'algun/a professor/a.

El material didàctic audiovisual o informàtic del Centre podrà ser deixat en préstec al professorat, en aquest cas es registrarà en una llibreta de control on es farà constar el préstec i la data de retorn.

Les màquines fotocopiadores, el telèfon i el fax, només les podran utilitzar el professorat i personal d'administració i serveis (PAS) per ús exclusiu del Centre, en cap cas es podran fer servir per ús particular dels alumnes.

Totes aquestes normes de material i higiene s'explicaran a l'alumnat i professorat al començament del curs escolar.

3.2. Us dels ordinadors del Centre

Aules d'informàtica i d'autoformació.

Les aules d'informàtica són instal·lacions didàctiques i tenen com a finalitat usos relacionats amb l'ensenyament. Per això, cal que el seu ús sigui l'adequat a aquestes funcions. Es poden usar els ordinadors de l'escola com a recurs didàctic però no amb continguts aliens a les funcions educatives. Cal tenir present que en cap cas els ordinadors poden tenir funcions de pura diversió o entreteniment.

El professorat que hagi fet servir l'aula d'informàtica controlarà que tots els ordinadors quedin apagats al finalitzar la sessió.

Els alumnes solament podran estar en aquestes aules sota la supervisió d'un/a professor/a que vigili el bon ús de les instal·lacions informàtiques i telemàtiques i que se'n faci responsable.

Al començar les classes caldrà comprovar el bon estat de les instal·lacions i comunicar les incidències tècniques que es produeixin. Especialment caldrà tenir cura que no hi faltin accessoris i que no s'hagin modificat connexions. És important que tots els ordinadors mantinguin un aspecte formal comú per facilitar el seu ús, raó per la qual no està permès de modificar la configuració de pantalla, salvapantalles, etc. En acabar la classe, el professorat ha de tenir cura que els/les alumnes deixin l'aula en ordre. Si durant la classe es detecta alguna incidència, s'apuntarà en un registre que, a tal efecte, es troba a l'aula i que és responsabilitat del coordinador d'informàtica.

Els elements d'emmagatzematge d'informació que facin servir els alumnes seran responsabilitat del propi alumnat.

Només la/les persones autoritzades podran instal·lar programes permanents en els ordinadors.

Com a norma general, i per tal de garantir la privacitat del correu, solament s'utilitzaran serveis de correu de tipus web-mail.

4. Òrgans de govern del Centre.

4.1. Òrgans unipersonals de govern.

Són òrgans unipersonals de govern el/la director/a, el/la cap d'estudis i el/la secretari/ària.

4.1.1 Director/a: nomenament i funcions. En el marc de l'article 142 de la llei d'Educació

La selecció del director o directora es porta a terme pel procediment de concurs, en què participen la comunitat escolar i l'Administració educativa.

El director o directora té funcions de representació, funcions de lideratge pedagògic i de lideratge de la comunitat escolar i funcions de gestió. Aquestes funcions s'exerceixen en el marc de l'ordenament jurídic vigent, del projecte educatiu del Centre i del projecte de direcció aprovat.

Corresponen al director o directora les funcions de representació següents:

- Representar el Centre.
- Exercir la representació de l'Administració educativa en el Centre.
- Presidir el consell escolar, el claustre del professorat i els actes acadèmics del Centre.
- Traslladar les aspiracions i les necessitats del Centre a l'Administració educativa i vehicular al Centre els objectius i les prioritats de l'Administració.

Corresponen al director o directora les funcions de direcció i lideratge pedagògics següents:

- Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
- Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
- Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del Centre recollits en el projecte de direcció.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del Centre, d'acord amb el que disposen el títol II i el projecte lingüístic del Centre.
- Establir els elements organitzatius del Centre determinats pel projecte educatiu.
- Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del Centre i les modificacions successives.
- Instar que es convoqui el procediment de provisió de llocs de treball docent d'especial responsabilitat (referència article 124.1) i presentar les propostes a què fa referència l'article 115.
- Orientar, dirigir i supervisar les activitats del Centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
- Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
- Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al Centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.

Corresponen al director o directora les funcions següents amb relació a la comunitat escolar:

- Vetllar per la formulació i pel compliment de la carta de compromís educatiu del Centre.
- Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
- Assegurar la participació del consell escolar.
- Establir canals de relació amb l' associació d'alumnes.

Corresponen al director o directora les funcions relatives a l'organització i la gestió del Centre següents:

- Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del Centre i dirigir-ne l'aplicació.
- Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
- Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
- Visar les certificacions.
- Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del Centre.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagaments d'acord amb el pressupost aprovat.
- Contractar béns i serveis dins els límits establerts per l'Administració educativa i actuar com a òrgan de contractació.
- Dirigir i gestionar el personal del Centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.

El director o directora té qualsevol altra funció que li assigni l'ordenament i totes les relatives al govern del Centre no assignades a cap altre òrgan.

El director o directora en l'exercici de les seves funcions, té la consideració d'autoritat pública i gaudeix de presumpció de veracitat en els seus informes i d'ajustament a la norma en les seves actuacions i llevat que es provi el contrari

4.1.2 **Cap d'estudis.** (Segons article 32 Decret 102/2010)

Correspon al/la cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats del Centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director del Centre.

Són funcions del /la cap d'estudis les següents:

- Coordinar els ensenyaments i activitats del Centre. Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del Centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivells i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais, l'oferta aprovada i escoltat el claustre.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament d'Ensenyament.

- Substituir el director/a en cas d'absència, en els supòsits establerts a l'article 32.4 del Decret 102/2010.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització de la programació didàctica i vetllar per l'elaboració de les adequacions curriculars necessàries per atendre la diversitat dels ritmes d'aprenentatge i la singularitat de cada alumne/a, procurant la col·laboració i la participació de tots els membres del claustre.
- Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i amb els criteris fixats pel claustre.
- Coordinar la realització de les reunions d'avaluació i presidir les sessions d'avaluació, particularment dels ensenyaments de l'educació secundària per a les persones adultes.
- Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels materials didàctics i complementaris utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en el Centre.
- Coordinar l'acció tutorial desenvolupada en el Centre i fer-ne el seguiment.
- Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del personal docent quan escaigui.

Qualsevol altra funció que li encarregui el/la director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al cap d'estudis en la normativa vigent.

4.1.3 **Secretari/a** (Segons article 33 Decret 102/2010)

Correspon al/la secretari/a dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa del Centre, sota el comandament del director, i exercir, per delegació seva, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit al Centre, quan el director/a ho determini.

Són funcions específiques del secretari:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de participació en el control i govern del Centre i estendre actes de les reunions que duguin a terme.
- Tenir cura de les tasques administratives, atenent la programació general anual i el calendari escolar.
- Estendre els certificats i els documents oficials, amb el vistiplau del director/a.

- Dur a terme la gestió econòmica del Centre i la comptabilitat que se'n deriva i elaborar i custodiar la documentació preceptiva. Elaborar el projecte de pressupost del Centre.
- Obrir i mantenir els comptes amb l'entitat financera juntament amb el director/a.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents de Centre, assegurar la unitat dels registres i expedicions acadèmiques, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del Centre.
- Vetllar pel manteniment i la conservació del Centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director/a i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació quan correspongui.

Qualsevol altra funció que li encarregui el director/a, en l'àmbit de les funcions previstes per al secretari/ària – administrador/a en la normativa vigent.

4.2. Òrgans de coordinació

Són òrgans unipersonals de coordinació: els coordinadors de formació bàsica (Instrumental i GES), d'Ensenyaments Inicials, de Cicles Formatius, d'Informàtica, de Riscos Laborals, el de LICS i el coordinador de Competències per a la societat de la informació.

criteris específics d'organització dels càrrecs de coordinació al CFA Can Serra

Donada la complexitat organitzativa del GES i, per tal de garantir un bon desenvolupament de les tasques a realitzar, en el nostre Centre la direcció, d'acord amb el claustre de professorat, assigna al coordinador d'ensenyaments bàsics exclusivament les funcions de coordinació dels ensenyaments de GES. Les tasques de coordinació de la Formació Instrumental seran assumides des de la coordinació de competències de la societat de la informació. D'altra banda, i per tal de garantir la continuïtat i la coherència pedagògica dels ensenyaments inicials i els de competències de la societat de la informació, el coordinador/a d'ensenyaments inicials assumeix, a més de les pròpies, les funcions de coordinació de les competències de la societat de la informació.

4.2.1 Funcions del coordinador/a d'ensenyaments bàsics.

Són funcions del coordinador d'ensenyaments bàsics:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el projecte educatiu de Centre (PEC), en el projecte curricular de Centre (PCC) i en l'oferta educativa del Centre.
- Vetllar per la coherència i continuïtat dels itineraris formatius dels alumnes amb coordinació amb els tutors de cada nivell i sota la supervisió de la prefectura d'estudis.
- Fer propostes i col·laborar amb l'equip directiu per facilitar el seguiment i l'avaluació de l'alumne.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació, juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors i tutors.
- Convocar juntament amb l'equip directiu les reunions de coordinació i de l'etapa de la qual és responsable, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, informar-ne al cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- Supervisar les proves de nivell per tal d'establir les acreditacions corresponents i/o determinar el grup dins de l'etapa.
- Revisar la documentació acadèmica aportada pels alumnes, juntament amb el cap d'estudis, per tal de convalidar els nivells que corresponguin.
- Vetllar perquè les demandes de l'etapa educativa que cursa l'alumne/a compleixin els requisits i condicions que estableix la normativa dictada pel Departament d'Ensenyament.
- Conèixer els antecedents acadèmics dels alumnes i els resultats de la prova d'avaluació inicial per tal de confeccionar l'itinerari formatiu, d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a.
- Fer una valoració trimestral i de final de curs de l'acció de coordinació portada a terme i fer propostes de millora pel curs següent. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

Totes aquelles funcions que li atribueixi el Departament d'Ensenyament segons la normativa vigent

4.2.2 Funcions del coordinador/a d'ensenyaments inicials

En el CFA Can Serra s'imparteixen els següents ensenyaments inicials:

Català: nivells acolliment i bàsic

Castellà: nivell acolliment i bàsic

Anglès: nivell inicial

Informàtica: nivell inicial

Són funcions del coordinador d'ensenyaments inicials:

- Coordinar-se amb els tutors/res dels cursos de cada un dels ensenyaments inicials.
- Supervisar i controlar el compliment dels currículums dels diferents ensenyaments.
- Col·laborar en l'elaboració dels materials didàctics dels diferents ensenyaments d'acord amb el professorat.
- Coordinar els projectes transversals dins la dinàmica dels ensenyaments inicials i proposar activitats extraescolars adequades per aquests nivells.
- Fer el seguiment del procés d'aprenentatge dels alumnes, conjuntament amb cada tutor/a, d'acord amb els criteris d'avaluació establerts.
- Orientar l'alumnat sobre les seves possibilitats acadèmiques i/o professionals a les quals poden optar un cop acabat l'ensenyament.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Fer la valoració a final de curs i reflectir-la en la memòria anual.

4.2.3 Funcions del coordinador/a de preparació de proves d'accés

El director/a del Centre ha de designar un coordinador/a per als ensenyaments de preparació de proves d'accés.

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de la preparació per a les proves d'accés són:

- Tenir coneixement del sistema de formació professional.
- Tenir coneixements sobre el sistema universitari català.
- Conèixer la normativa vigent que regula la preparació per a les proves d'accés als cicles formatius i les proves de majors de 25 anys, així com les convocatòries anuals.
- Orientar i assessorar els alumnes pel que fa al seu itinerari formatiu i pla de treball.
- Orientar i organitzar sobre la preparació que cal tenir per accedir a la universitat.
- Publicar les convocatòries de les proves mitjançant el tauler informatiu i els mitjans de difusió del Centre. Mantenir actualitzada la informació sobre programes, temaris, convocatòries, etc.
- Facilitar la gestió de la inscripció a les proves.
- Coordinar les informacions relatives a l'aprenentatge dels alumnes i les actuacions de l'equip docent que intervé en el procés d'ensenyament i aprenentatge per tal de garantir la coherència pedagògica.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte a les seves possibilitats acadèmiques i professionals.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.
- Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

4.2.4 Funcions del coordinador/a d'informàtica

Són funcions del coordinador/a d'informàtica:

- Impulsar l'ús didàctic de les TIC en el currículum escolar i assessorar els professors per a la seva implantació, així com orientar-los sobre la formació en TAC, d'acord amb el suport dels serveis educatius de la zona.
- Proposar a l'equip directiu del Centre els criteris per a la utilització i optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Assessorar l'equip directiu, el professorat i el personal d'administració i serveis del Centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica del Departament d'Educació i Universitats.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del Centre.
- Assessorar el professorat en la utilització educativa de programes i equipaments informàtics en les diverses àrees del currículum i orientar-lo sobre la seva formació permanent en aquest tema.
- Aquelles altres que el director/a del Centre o el coordinador/a de l'aula encomani en relació amb els recursos informàtics que li pugui atribuir el Departament d'Educació i Universitats.
- Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del pla informàtic d'usuari.
- Fer la valoració final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la Memòria anual.

Aquelles altres que li encomani el director/a o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

La persona encarregada d'aquesta coordinació hauria d'estar capacitada tècnicament i didàctica amb una formació igual o equivalent a la que s'imparteix en les següents activitats formatives per al professorat de persones adultes:

Curs d'informàtica bàsica,

Curs de didàctica de l'alfabetització digital,

Curs de configuració, manteniment i utilització de la xarxa d'ordinadors d'un Centre/aula de FPA, i participar en el seminari permanent en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per a la formació de persones adultes (SETICPA).

4.2.5 Funcions del coordinador/a de riscos laborals

Correspon als coordinadors/es de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el Centre i, per tant, han de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors en l'acció

preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

- Col·laborar amb la direcció del Centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del Centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el full de Notificació d'accidents.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el Centre.
- Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del Centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si convé, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- Assistir als cursos de seguretat i salut laboral de nivell bàsic que ofereix el Departament d'Educació i Universitats.
- Fer la valoració a final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

Dur a terme aquelles altres activitats que li encomani el director/a o el coordinador/a, o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

4.2.6 Funcions del coordinador/a LICS (Llengua i Cohesió Social)

El coordinador/a lingüístic/a desenvoluparà les funcions següents:

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu basat en el plurilingüisme.
- Col·laborar en l'actualització dels documents del Centre (projecte educatiu de Centre (PEC), projecte lingüístic de Centre (PLC), projecte curricular de Centre (PCC), reglament de règim interior (RRI), Pla d'acollida (PA) i integració, programació general del Centre...) i en la gestió d'actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la cohesió social en el Centre.

- Promoure actuacions en el Centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la cohesió social mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar, si s'escau, en les comissions de treball derivades del Pla educatiu d'entorn (PEE).
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió social, per delegació de la direcció del Centre.
- Fer la revisió i la correcció dels documents i textos del Centre, així com resoldre els dubtes lingüístics que es puguin plantejar amb la col·laboració del professorat de llengües.
- Col·laborar en la coordinació dels ensenyaments inicials de llengua catalana.
- Fer la valoració a final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

Aquelles altres que li encomani el director/a o el coordinador/a, o li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

4.2.7 Funcions i coordinador/a de competències per a la societat de la informació

El director/a del Centre o el coordinador/a de l'aula podran designar un coordinador/a de les competències per a la societat de la informació. En el nostre Centre el coordinador/a de les competències per a la societat de la informació assumeix les tasques de coordinació dels ensenyaments de formació instrumental.

Les funcions específiques que corresponen a la persona coordinadora de les competències per a la societat de la informació són:

- Conèixer el programa objecte de coordinació i la seva integració en el PEC, en el PCC i en l'oferta educativa del Centre.
- Fer l'avaluació inicial per tal de concretar el currículum i procedir a un correcte assessorament i orientació.
- Col·laborar amb l'alumnat que finalitza aquets ensenyaments i orientar-lo, donant-li a conèixer les diverses possibilitats a les quals pot optar.
- Vetllar per la coherència i continuïtat dels itineraris formatius dels alumnes amb coordinació amb els tutors de cada nivell i sota la supervisió de la prefectura d'estudis.
- Fer propostes i col·laborar amb l'equip directiu per facilitar el seguiment i l'avaluació de l'alumne.
- Estructurar els mecanismes de traspàs/recull d'informació sobre l'alumnat, juntament amb el cap d'estudis i la resta de coordinadors i tutors.

- Convocar juntament amb l'equip directiu les reunions de coordinació i de l'etapa de la qual és responsable, presidir-les, fer el resum escrit dels temes tractats, informar-ne al cap d'estudis i fer-ne el seguiment.
- Encarregar-se, juntament amb l'equip directiu, de la difusió i del compliment de les disposicions de les NOFC.
- Fer la valoració a final de curs de l'acció de coordinació portada a terme. Aquesta valoració formarà part de la memòria anual.

Aquelles altres que li encomani el director/a o que li atribueixi el Departament d'Educació i Universitats.

4.3. Tutors/ores

4.3.1 Funcions dels tutors/ores

Les funcions dels tutors/ores són les següents:

- Tenir coneixement del procés d'aprenentatge i d'evolució personal de l'alumnat, mantenint entrevistes periòdiques i sessions tutorial del grup-classe.
- Elaborar, conjuntament amb els membres de l'equip docent que correspongui, la planificació, material i aplicació del pla d'acció tutorial del nivell d'aprenentatge que imparteix.
- Coordinar 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 (elaborant l'itinerari, juntament amb el coordinador corresponent).
- Responsabilitzar-se de l'avaluació del seu grup d'alumnes en les sessions d'avaluació.
- Tenir cura, juntament amb el secretari, quan correspongui, de vetllar per l'elaboració dels documents acreditatius dels resultats de l'avaluació.
- Al final de cada trimestre, el tutor/a farà una entrevista personal amb els alumnes per tal d'assessorar-los sobre el propi procés formatiu .
- Dur a terme la informació, orientació i assessorament acadèmic dels alumnes i, si s'escau, establir contactes amb altres entitats o institucions que puguin afavorir la integració social, laboral i/o acadèmica de l'alumne/a.
- Vetllar per la convivència del grup d'alumnes i la seva participació en les activitats del Centre.
- Transmetre informació als alumnes sobre les activitats extraescolars del Centre.
- Informar els alumnes del seu grup d'aquells punts del NOFC, o altres disposicions legals que puguin ser del seu interès (convivència, assistència, disciplina, plans d'estudis, etc.).
- Vetllar per a què l'aula assignada al seu grup estigui en bones condicions de funcionament pel que fa a mobiliari, il·luminació, equips informàtics i neteja. El tutor/a informará a l'equip directiu les incidències que es produeixin.

L'exercici de les funcions del tutor/a és coordinat pel cap d'estudis i els coordinadors de nivell.

4.3.2 Pla d'acció tutorial

L'acció tutorial és el conjunt d'accions educatives que contribueixen a desenvolupar i potenciar les capacitats dels alumnes, a orientar-los i assessorar-los en el procés d'aprenentatge. També inclou la confecció de l'itinerari formatiu i el pla de treball individual d'acord amb els interessos i capacitats de cada alumne/a, així com la coordinació de l'equip docent que intervé en un mateix alumne/a o grup en el procés d'ensenyament aprenentatge, per tal de garantir la coherència pedagògica.

A conseqüència de la diversitat d'ensenyaments i d'alumnat del Centre, els plans d'acció tutorial s'adaptaran a les necessitats i interessos de cada perfil. El professorat del Centre ha de programar l'acció tutorial d'acord amb les línies d'actuació establertes en el projecte educatiu del Centre, mitjançant un pla d'acció tutorial que aprova el claustre i el consell de Centre. El pla d'acció tutorial ha de preveure els mecanismes necessaris per poder fer el seguiment i l'avaluació del seu desenvolupament.

4.4. Òrgans Col·legiats de govern.

Segons el Decret 102/2010, de 3 d'agost, publicat al DOGC núm.5686, de 5 d'agost de 2010 en el capítol 4, article 27, els òrgans col·legiats de govern són: el consell escolar de Centre i el claustre de professors.

En les eleccions, en cas d'empat en el procés electoral, es procedirà.

- a) Sector professorat es rotarà per segons cop, si es repeteix l'empat s'escollirà el docent que té més antiguitat.
- b) Sector alumnat se seguirà els següents criteris.

1b L'alumne/a que romandrà més temps al centre .

2b L'alumne/a que s'implica més notablement en la dinàmica del centre

4.4.1 Consell Escolar: Composició, funcions

El consell escolar del Centre té la composició següent:

- El/la director/a, que el presideix
- El/la cap d'estudis
- Un/a representant de l'Ajuntament
- Tres representants del professorat elegits pel claustre
- Un representant del personal no docent
- Representants del sector alumnat

- El/la secretari/a del Centre, que actua de secretari/a del consell de Centre, amb veu i sense vot.

Segons l'article 148 de la LEC el Consell Escolar tindrà les atribucions següents:

- Aprovar el projecte educatiu i les modificacions corresponents per una majoria de tres cinquenes parts dels membres.
- Aprovar la programació general anual del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Aprovar les propostes d'acords de corresponsabilitat, convenis i altres acords de col·laboració del Centre amb entitats o institucions.
- Aprovar les normes d'organització i funcionament i les modificacions corresponents.
- Aprovar la carta de compromís educatiu.
- Aprovar el pressupost del Centre i el rendiment de comptes.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participar en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució dels conflictes i, si escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en les anàlisis i les avaluacions del funcionament general del Centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres Centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

En el procés electoral:

En el cas d'empat en les eleccions del Consell Escolar es procedirà a desempatar seguint els següents criteris:

- A) Sector professorat: En primer lloc es realitzarà una segona votació. En cas que es torni a produir l'empat, s'escollirà el docent amb més antiguitat al Centre.
En el cas que es produeixi una vacant es tornarà a fer una nova votació.
- B) Sector alumnat: S'escollirà l'alumne que es preveu tingui una permanència més llarga a l'escola i demostrï més implicació a la dinàmica del Centre.

4.4.2 Claustre de professors:

El claustre de professors està format per tot el professorat que imparteix classes en el Centre nomenat pel Departament d'Educació.

Són competències del claustre de professors/es:

- Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu

- Designar els mestres o els professors/es que han de participar en el procés de selecció del director o directora.
- Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.
- Programar les activitats educatives del Centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- Elegir els representants del professorat en el consell escolar.
- Donar suport a l'equip directiu i, si escau, al consell de direcció, en el compliment de la programació general del Centre.
- Les que li atribueixin les normes d'organització i funcionament del Centre, en el marc de l'ordenament vigent.

Qualsevol altra que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries

4.5. Òrgans delegats del claustre: Equip docents

4.5.1 Equip docent de formació inicial

Forma part de l'equip docent de formació inicial tot el professorat que imparteix aquests ensenyaments: català, castellà per estrangers, Informàtica i anglès.

Les seves funcions són:

- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Preparació de material didàctic
- Proposta de sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Avaluació dels materials didàctics i curriculars utilitzats a les classes.
- Valoració de la coordinació i propostes de millora.
- Traspàs d'informació de l'alumnat que passi de nivell.
- Les reunions de l'equip docent d'ensenyaments inicials tenen una periodicitat setmanal. Per a una millor operativitat es faran equips de treball segons els cursos impartits.

4.5.2 Equip docent d'educació instrumental.

Forma part de l'equip docent d'Educació Instrumental tot el professorat que imparteix aquests ensenyaments: CFI I, CFI II i CFI III.

Les seves funcions són:

- Avaluació inicial, contínua i final de l'alumnat.
- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Preparació de material didàctic.
- Proposta de sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Avaluació dels materials didàctics i curriculars utilitzats a les classes.
- Valoració de la coordinació i propostes de millora.

- Traspàs d'informació de l'alumnat que cursa aquests nivells.

Les reunions de l'equip docent d'educació instrumental tenen una periodicitat quinzenal i s'alternen amb les reunions d'equip docent de GES

4.5.3 Equip docent de GES

Forma part de l'equip docent de GES tot el professorat que imparteix aquests ensenyaments: GES1 i GES2. En el cas que el Centre consideri oportú organitzar un curs de preparació al GES s'entendrà que el professorat d'aquest, a tots els efectes, pertany al equip docent de GES per tal de garantir la coherència pedagògica d'aquests estudis.

Les seves funcions són:

- Avaluació inicial, continua i final de l'alumnat.
- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Traspàs d'informació sobre circumstàncies o incidències personals dels alumnes.
- Preparació de material didàctic dels diferents àmbits, si s'escau.
- Proposta de sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Avaluació dels materials didàctics i curriculars utilitzats a les classes.
- Fer propostes pedagògiques pel que fa a l'atenció a la diversitat
- Presa de decisions pel que fa a les faltes d'assistència i/o de disciplina de l'alumnat.
- Valoració de la coordinació i propostes de millora.

Les reunions de l'equip docent de GES tenen una periodicitat quinzenal i s'alternen amb les reunions d'equip docent d'educació instrumental.

4.5.4 Equip docent de preparació proves d'accés

Les reunions de l'equip docent de proves d'accés tenen una periodicitat quinzenal.

Forma part de l'equip docent de preparació a proves d'accés tot el professorat que imparteix aquests ensenyaments: CFGS i majors de 25 anys.

Les seves funcions són:

- Seguiment de l'assistència de l'alumnat.
- Traspàs d'informació sobre circumstàncies o incidències personals dels alumnes
- Preparació de material didàctic de les diferents matèries, si s'escau.
- Presa de decisions pel que fa a les faltes d'assistència i/o de disciplina de l'alumnat.
- Proposta de sortides i altres activitats extraescolars específiques per a l'alumnat d'aquests ensenyaments.
- Avaluació trimestral de l'alumnat.
- Valoració de la coordinació i propostes de millora.

4.5.5 Comissions d'elaboració de documents.

Formen part de les comissions d'elaboració de documents tots els membres del claustre dividits en diversos grups de treball.

Les seves funcions són l'elaboració i actualització dels documents preceptius que regulen el funcionament del Centre (NOFC, PEC, PL, PCC, PAT, etc.).

La periodicitat de les reunions és setmanal o quinzenal segons determina la programació anual de centre.

5. Personal docent

5.1. Assistència

L'assistència del professorat és obligatòria. Si es produeix una absència imprevista del professorat, cal que truqui a l'escola comunicant-la i, sempre que sigui possible, s'avisarà als alumnes dels grups afectats. Posteriorment el professor/a lliurarà a la Directora el justificant corresponent tan aviat com sigui possible.

Si l'absència es preveu, el professorat avisarà els alumnes i farà els canvis oportuns i li comunicarà a el/la Cap d'Estudis tant l'absència prevista com la possible alteració de l'horari dels alumnes.

El/la Director/a porta un registre d'absències del professorat on quedaran reflectits els motius i la justificació de la falta d'assistència.

El professorat haurà de ser puntual en el començament i a l'hora de finalitzar les classes per tal de garantir l'horari establert.

El docent elaborarà materials per tal que siguin atesos els alumnes en cas d'absència.

5.2. Dret de vaga i de reunió:

Tots els professors i professores tenen dret a exercir el seu dret de vaga i de reunió tal i com preveu la normativa vigent.

5.3. Horari del professorat

Tots els docents tindran l'horari laboral setmanal, establert amb caràcter general per als funcionaris de la Generalitat de Catalunya pel Decret 295/2006, de 18 de juliol, sobre jornada i horaris de treball del personal funcionari al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, horari que actualment és de 37 hores i 30 minuts.

A. Horari dels docents del cos de mestres.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

Docència: 22 hores lectives, que es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:

- 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 elaboració i seguiment del pla de treball), fins a un màxim de dues hores
- Es comptaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del Centre/aula. Els càrrecs de coordinació s'assignaran d'acord amb les característiques del Centre.

Aquestes 22 hores podran prendre's com a mitjana quan el Centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

6 hores d'activitats d'horari fix:

- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies
- Reunions setmanals
- Acollida i orientació
- Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.)
- Coordinacions de programes, ensenyaments, nivell, àmbits i tutories
- Adaptació del currículum a les necessitats i característiques de l'alumnat
- Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, biblioteca).

2 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de Centre, reunions de coordinació amb altres Centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li encarregui el director/a o el coordinador/a del Centre/aula.

7 hores i 30 minuts d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades..., que no han de ser realitzades necessàriament en el Centre ni cal que tinguin horari fix.

B. Horari dels docents del cos d'ensenyament secundari.

La distribució setmanal d'aquestes hores serà la següent:

Docència: 20 hores lectives es distribuïran al llarg dels 5 dies de la setmana, de dilluns a divendres, que inclouran:

- Activitats docents, amb grups classe
- Activitats docents a l'aula d'autoformació
- Es comptaran dins d'aquestes hores les previstes per a les tasques dels òrgans unipersonals de govern i de coordinació del Centre/aula. Els càrrecs de coordinació s'assignaran d'acord amb les característiques del Centre.

- Les 20 hores podran prendre's com a mitjana quan el Centre no faci una distribució horària uniforme al llarg del curs escolar a causa de variacions trimestrals.

8 hores d'activitats d'horari fix:

- Substitució d'absències de curta durada, inferiors a 4 dies
- Reunions setmanals
- Acollida i orientació
- Activitats relacionades amb l'àmbit de l'acció tutorial (atenció als alumnes, entrevistes i reunions, documentació acadèmica, elaboració d'itineraris formatius, etc.)
- Coordinacions de programes, d'ensenyaments, nivell i àmbits, tutories
- Adaptació del currículum a les necessitats i les característiques de l'alumnat
- Manteniment de les aules específiques (autoformació, informàtica, biblioteca)

2 hores, no sotmeses necessàriament a horari fix, per a reunions d'avaluació, de claustre i de consell de Centre, reunions de coordinació amb altres Centres, reunions amb professionals i entitats externes i altres encàrrecs que en el marc de les seves funcions li faci el director/a o el coordinador/a del Centre/aula.

7 hores i 30 minuts d'altres activitats relacionades amb la docència. Entre aquestes activitats hi ha preparació de classes, correccions, assistència a cursos i activitats de formació, reunions pedagògiques, preparació de programacions, intervencions educatives individualitzades..., que no han de ser realitzades necessàriament en el Centre ni cal que tinguin horari fix.

6. Alumnat

6.1. Reglament de drets i deures del alumnes

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i dels ensenyaments que cursin.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu de coneixement i respecte dels drets de tots els i les membres de la comunitat escolar.

Els òrgans de govern i de participació i el professorat del Centre han d'adoptar les mesures necessàries, per tal d'afavorir la millora permanent del clima escolar i de garantir l'efectivitat en l'exercici dels drets de l'alumnat i en el compliment dels seus deures. Amb aquesta finalitat s'ha de potenciar la comunicació constant i directa amb els alumnes i les alumnes.

6.1.1 Drets de l'alumnat

- **Dret a la formació**

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat, dintre dels principis ètics, morals i socials generalment acceptats en la nostra societat.

L'alumnat té dret a rebre la formació en un ambient propici a la concentració, al treball i a l'estudi.

Per tal de fer efectiu aquest dret, la formació de l'alumnat ha de comprendre:

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.

El coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia, la cultura i la realitat social catalanes i el respecte i la contribució a la millora de l'entorn natural i del patrimoni cultural.

L'adquisició d'habilitats intel·lectuals, de tècniques de treball i d'hàbits socials, com també de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.

L'educació emocional que el capaciti per al desenvolupament de relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.

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

En el respecte de la pluralitat lingüística i cultural i la diferència de gènere.

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

L'educació que asseuri la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.

Tot l'alumnat té el dret i el deure de conèixer les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

L'organització de la jornada de treball escolar s'ha de fer prenent en consideració, entre altres factors, el currículum, l'edat, les propostes i els interessos de l'alumnat, per tal de permetre el ple desenvolupament de la seva personalitat.

- **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

L'alumnat té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts del seu currículum.

Els alumnes i les alumnes tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Els alumnes i les alumnes poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un cicle, curs o etapa d'acord amb el procediment legalment establert. Aquestes reclamacions han de fonamentar-se en alguna de les causes següents:

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

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

El Centre establirà un dia, al final de cada trimestre i/o curs, en què els professors i les professores estudiaran i resoldran els possibles aclariments o reclamacions de qualificacions que es presentin per part del l'alumnat. Si l'alumne/a no està d'acord amb la resolució, podrà reiterar la reclamació en escrit adreçat al director/a i presentat el mateix dia o l'endemà. Per a les reclamacions de les qualificacions es seguirà les indicacions de la legislació vigent.

En el cas dels alumnes menors d'edat el/la tutor/a, prèvia consulta amb el professorat del grup, podrà informar al pares, mares o tutors legals del procés d'aprenentatge de l'alumne/a, de la seva assistència i del seu rendiment escolar.

- **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb les seves creences i conviccions.

Els alumnes i les alumnes i en el cas dels menors els seus pares, mares o tutor/a legal, tenen dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del Centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques, sense detriment de la seva llibertat de càtedra.

- **Dret a la integritat i la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

Al respecte de la seva integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.

A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.

A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.

A un ambient convivencial que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.

A la reserva de la informació de què disposi el Centre docent, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'Administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i sens perjudici de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis vigents.

- **Dret de participació**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del Centre en els termes que preveu la legislació vigent.

El Centre ha de fomentar el funcionament del consell de delegats i protegir l'exercici de les seves funcions per part dels seus membres.

- **Dret de reunió i associació**

El dret de reunió dels i les alumnes del Centre està regulat pel Decret 279/2006 de 4 de juliol. La direcció del Centre facilitarà la utilització dels locals necessaris per garantir l'exercici d'aquest dret, que en tot cas es realitzarà respectant el normal desenvolupament de les activitats del Centre.

Els i les alumnes tenen dret a associar-se. Les associacions que constitueixin podran rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent. El Centre facilitarà els espais adients per a les activitats pròpies de les associacions d'alumnes, dins dels límits imposats per la infraestructura i sempre que això no impliqui l'alteració de l'activitat acadèmica.

- **Dret de vaga**

Els i les alumnes tenen dret a manifestar amb llibertat, individualment o col·lectiva, les seves opinions i a exercir el dret de vaga.

En cap cas una vaga convocada per l'alumnat és vinculant per al professor/a. No obstant, si aquesta vaga és majoritària, el professor/a, tot i que haurà de seguir exercint les seves funcions (horari, classes), ajornarà les proves programades prèviament per tal de no perjudicar la majoria dels alumnes.

- **Dret d'informació**

L'alumnat dels Centres docents ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del seu Centre com sobre aquelles que afectin altres Centres docents.

- **Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar amb llibertat, individualment i col·lectiva, les seves opinions, sens perjudici dels drets de tots els i les membres de la comunitat educativa i del respecte que d'acord amb els principis i drets constitucionals mereixen les persones.

- **Dret a l'orientació acadèmica, formativa, personal i professional**

L'alumnat té dret a una orientació escolar i professional que estimuli la llibertat i la responsabilitat de decidir d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats. També es facilitarà informació sobre els recursos que existeixen a nivell laboral i personal (assessoria jurídica de la dona, violència de gènere, orientació del món laboral, sortides professionals, etc.).

- **Dret a la igualtat d'oportunitats**

El Centre, dins de les seves possibilitats, potenciarà el dret a la igualtat d'oportunitats entre els seus alumnes.

En els casos d'accident, malaltia prolongada, motius laborals o familiars, els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre l'ajut que necessitin, ja sigui mitjançant l'orientació, materials didàctics i els ajuts imprescindibles per tal que aquestes circumstàncies no suposin detriment del seu rendiment escolar.

- **Protecció dels drets de l'alumnat**

Les accions que es produeixin dins l'àmbit del Centre que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat, poden ser objecte de queixa o de denúncia per part de l'alumne o l'alumna afectat davant del director o de la directora del Centre.

Amb l'audiència prèvia de les persones interessades i la consulta, si escau, al consell escolar, el director o la directora ha d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent.

Les denúncies també poden ser presentades davant els Serveis Territorials del Departament d'Educació. Les corresponents resolucions poden ser objecte de recurs d'acord amb les normes de procediment administratiu aplicables.

6.1.2 Dels deures de l'alumnat

- **Deure de respecte als altres**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

- **Deure d'estudi**

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del Centre i respectar els horaris establerts.

Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.

Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- **Deure de respectar les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins el Centre docent com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

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

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

Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del Centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.

Complir les normes de funcionament i organització el Centre.

Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del Centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri

que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi les normes de funcionament i organització del Centre o la legislació vigent.

Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el Centre.

Propiciar un ambient convivencial positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat a que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

Assistir a l'escola amb bones condicions d'higiene personal per respecte als companys i al professorat .

6.2. Control d'assistència.

L'assistència a classe és obligatòria. Serà el professorat corresponent qui donarà la classe per finalitzada.

D'acord amb la normativa, el Claustre de professors i les instruccions d'inici de curs, l'escola ha de portar un control sobre les faltes d'assistència justificades i injustificades i ha de regular l'actuació a seguir en cas d'absentisme.

Segons les instruccions per a l'organització i el funcionament dels Centres i aules de formació de persones adultes, l'absentisme o no assistència regular durant 10 dies electius consecutius sense justificació comportarà la baixa de l'alumne/a que li serà comunicada per correu.(annex 1) Prèviament (el primer dia de classe), se li haurà informat que la seva vacant per absentisme continuat no justificat podrà ser ocupada per una persona en espera.

El tutor/a podrà trucar al domicili de l'alumne si sap que l'alumne està faltant injustificadament o bé si les faltes són reiterades,

L'alumnat de preparació a les proves de accés haurà d'haver assistit a un mínim de un 80% de les sessions impartides per tenir dret a l'avaluació.

Cap alumne no podrà sortir de l'aula sense el permís del professor/a.

Cada professor disposarà d'una llista dels grups que imparteix on farà constar les faltes d'assistència del alumnes. El tutor/a controlarà cada mes les altes i baixes de cada grup i comunicarà els canvis a Secretaria. Així mateix el tutor farà un recompte mensual del total de faltes justificades i injustificades dels alumnes de la seva tutoria.

L'alumnat ha d'arribar puntualment a les classes. En cas de retards injustificats de més de quinze minuts no es deixarà entrar a l'alumne a classe, es parlarà amb ell i es prendran les mesures oportunes en relació a cada cas. Els retards reiteratius es comptaran com a faltes d'assistència.

Si un alumne s'accidenta o es troba malament se l'atendrà segons la normativa vigent.

6.3. Avaluacions i recuperacions

A l'inici de cada curs, es farà una avaluació inicial mitjançant unes proves de nivell, orals i escrites. Una vegada corregides es fa una entrevista amb l'alumnat per confeccionar l'itinerari formatiu i per conèixer els interessos i les expectatives de l'aprenent.

Es farà una avaluació contínua en la qual es tindran en compte l'avaluació inicial i la sumativa (els coneixements procedimentals i conceptuals), i els actitudinals (l'assistència a classe, la presentació de treball, el respecte al material escolar i la capacitat de respectar i col·laborar amb els companys de classe).

Els tutors de cada grup vetllaran perquè les dates d'avaluació siguin les que corresponen segons els acords presos entre els professors de cicle, i que siguin comunicades amb prou antelació a l'alumnat.

Es farà una reunió cada trimestre i, si s'escau, una d'extraordinària per a l'avaluació de final de cicle. A aquestes reunions hi participaran tots els professors dels grup del qual es tracti i s'estendrà acta dels acords presos.

El tutor o bé el representant dels alumnes penjarà, quan calgui, el calendari de proves d'avaluació al tauló d'anuncis de l'aula. Els resultats es donaran als alumnes per escrit al final de cada trimestre.

L'alumnat podrà perdre el dret a ser avaluat d'un mòdul o matèria quan falti de forma injustificada a més d'un 20% de les classes d'aquest mòdul o matèria.

Les proves un cop corregides es mostraran a l'alumnat perquè pugui veure'n els encerts i les errades i així l'alumnat pugui tenir una visió real del seu procés d'aprenentatge.

Es faran recuperacions de les proves segons els criteris que s'hagin acordat entre el professorat de l'àmbit i de l'equip docent i, també, es podran fer en el cas de faltar de forma justificada el dia de la prova.

6.4. Normes de convivència

Cal que durant l'horari escolar hi hagi silenci a les escales, passadissos, pati, i, en general, en tots els espais comunitaris. El professor/a del grup serà el responsable de que els alumnes al seu càrrec no molestin als altres grups. Aquesta obligació es fa extensiva a tot el professorat i personal que treballa al Centre.

El consell escolar del Centre vetllarà pel correcte exercici dels drets i deures de l'alumnat i les mesures correctores seran aplicades per l'equip directiu segons queda establert en el punt 6.4.2 del present reglament .

6.4.1 Conductes contràries a les normes de convivència

Es consideraran conductes contràries a les normes de convivència del Centre les següents:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del Centre (parlar a la classe o a una activitat, sorolls, etc..)
- Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat educativa.

- El deteriorament causat intencionadament, de les dependències del Centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constitueixi falta.

6.4.2 Mesures correctores

Sobretot en el cas dels menors es prendran una sèrie de **mesures preventives**:

- Informació oral i escrita de les normes i mesures correctives a principi de curs.
- Activitats de tipus didàctic per conscienciar sobre les normes de convivència.
- Signar un contracte pares/mares, direcció i alumne a principi de curs sobre els compromisos que prenen venint a l'escola. (*annex 2*)

Les **mesures correctores** són les següents:

- 1.) Amonestació oral. Dins de classe o fora de classe.
- 2.) Expulsió d'aquella classe.

- Si l'alumne/a reincideix en la seva conducta, expulsió puntual de l'aula.
- Parlar amb l'alumne/a fora de l'aula. En un moment que no coincideixi amb les hores lectives per intentar reconduir la conducta contrària a les normes de convivència de forma dialogant.
- En el cas de no arribar a un consens entre professor i alumne/a. Entrevista amb la tutora. Si s'escau, elaboració d'un informe on es recullin els fets succeïts de forma cronològica i objectiva. Aquest informe serà comunicat a l'alumne/a afectat i a l'equip directiu. Si l'alumne és menor d'edat, caldrà que els pares o representants legals tinguin coneixement escrit de la falta comesa.

3.) Compareixença el més aviat possible davant del/la cap d'estudis i del/la director/a del Centre que decidiran la sanció aplicable.

- No permetre que l'alumne s'incorpori a l'assignatura d'on ha estat expulsat fins que el/la professor/a d'acord amb l'equip directiu, considerin que l'alumne/a ha reparat la falta comesa.
- En casos extrems on s'han exhaurit totes les mesures anteriors sense aconseguir una modificació substancial de la conducta contrària a les normes de convivència, l'equip directiu podrà decidir no permetre a l'alumne/a l'assistència a classe del mòdul o assignatura afectada. En cap cas no perdrà el dret a examinar-se.
- L'informe elaborat per el/la tutor/a servirà de base per tal d'iniciar l'expedient corresponent que seguirà el procediment establert per la normativa (Decret 279/2006, de 4 de juliol sobre drets i deures de

l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya)

- Les sancions aplicables podran ser les següents: Realització de tasques educadores per part de l'alumne, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material dels Centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.

Als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, es tindran en compte les següents circumstàncies:

Seràn considerades **circumstàncies atenuants** de l'actuació de l'alumne:

- El reconeixement espontani per part de l'alumne de la seva conducta incorrecta.
- No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el Centre.
- La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses o alteració del desenvolupament de les activitats del Centre.
- La falta d'intencionalitat.

Seràn considerades **circumstàncies agreujants** de l'actuació de l'alumne:

- Qualsevol acte que atempti contra el deure a no discriminar a cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Causar danys, injúries o ofenses als companys.
- La premeditació i la reiteració.
- La col·lectivitat i/o publicitat manifesta.

6.4.3 Prevenció de les drogo-dependències

D'acord amb la regulació del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, es prohibeix fumar dins el recinte de l'escola. De la mateixa manera, tampoc està permesa la venda i el consum d'altres substàncies drogodependents (alcohol, cànnabis, pastilles...) que afectin el funcionament, la conducta i el rendiment escolar.

En el cas d'evidenciar o sospitar la venda de substàncies estupefaents al Centre es trucarà immediatament a l'autoritat competent.

Les persones seran informades d'aquesta normativa i les que la incompleixin seran amonestades i, en cas de reincidència, podran ser expulsades del Centre.

Dintre del projecte educatiu del Centre es planifiquen programes de prevenció de drogodependències amb la col·laboració d'altres organismes competents.

6.5. Normativa de viatges i sortides: Activitats culturals i extraescolars

Des del Centre es programen diverses activitats que es poden classificar en dos grans blocs:

Les que es fan al mateix Centre (exposicions, xerrades, celebració de festes populars, etc.)

Aquelles que s'han de desenvolupar fora del Centre (viatges i sortides).

Totes aquestes activitats, en la mesura que s'aparten de les activitats plenament reglades, seran aprovades pel consell escolar.

En principi, totes les activitats culturals i extraescolars estaran adreçades al alumnat del Centre, excepcionalment es podran obrir a amics i familiars dels alumnes.

L'organització d'aquestes activitats per part del Centre respon a l'interès per a la millora de la qualitat de l'ensenyament. Per això les seves finalitats han de ser:

- Aprofundir en els coneixements de l'alumnat
- Desenvolupar les seves capacitats d'autoorganització i responsabilitat.
- Afavorir el procés d'integració dels alumnes en el Centre i en la societat. Fomentar la convivència i el compliment de les normes bàsiques de respecte als altres i a l'entorn.

Les activitats extraescolars que es realitzin dintre de l'horari lectiu podran ser avaluable com una activitat de classe més. Quan un alumne no pugui realitzar una l'activitat extraescolar avaluable se li haurà de presentar una activitat avaluable alternativa.

Les activitats extraescolars que es realitzin fora de l'horari lectiu seran recomanables tant per l'alumnat com per al professorat i caldrà potenciar la necessitat de la participació de tothom.

Per a l'organització de sortides o viatges caldrà, a més de l'aprovació explícita del Consell Escolar, que els pares/mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat tinguin coneixement del tipus de sortida o de viatge que es proposa i l'autoritzin. Aquesta autorització haurà de ser signada i retornada al Centre i tindrà validesa per totes les sortides que es realitzin al llarg del curs.

El Claustre, en funció del nombre de participants en un viatge podrà considerar l'oportunitat de la supressió de les classes i/o, en el seu cas, oferir alternatives.

Tot el professorat participarà en l'organització de les activitats extraescolars i garantirà l'assistència a les que es realitzin dins l'horari del Centre.

Si algun alumne o alguna alumna ha tingut comportaments inadequats durant el curs, l'equip docent podrà decidir la reserva del dret d'admissió a les activitats organitzades pel Centre. En aquest sentit cal donar informació als alumnes que el mal comportament o les reiterades faltes d'assistència a classe poden comportar la pèrdua al dret de participar en les activitats organitzades pel Centre.

6.6. Òrgans de participació i representació dels alumnes: delegats, sots-delegats, representants al Consell Escolar del Centre. Associació d'Alumnes L'Illa.

L'alumnat està representat en el Centre per delegats i delegades de grup. Seran elegits per l' assemblea de classe en votació. Un cop realitzada la votació el tutor/a aixecarà acta de l'elecció i en donarà constància al Cap d'Estudis.

L'elecció tindrà lloc durant el primer mes de classe.

Funcions dels delegats/ades:

- Exercir de portaveu de la classe
- Formar part de la Junta de Delegats.
- Assistir a les reunions de delegats que convoqui el/la Cap d'Estudis.
- Comunicar a la seva classe les informacions o decisions que es prenguin a les reunions de delegats.
- Actuar d'intermediari entre els seus companys i els membres de l'equip - docent o equip directiu.

Els membres del consell de delegats i delegades tenen dret de conèixer i consultar la documentació del Centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del Centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

Els i les alumnes estaran representats en el consell escolar de Centre segons el que estableix la normativa vigent.

Tots el alumnes del Centre tenen la possibilitat de formar part de l' Associació d'alumnes L'Illa del CFA Can Serra mitjançant l'abonament d'una quota anual. L'Associació d'alumnes L'Illa està inscrita en el Registre d'Entitats de la Generalitat amb el número 14910 de la secció 1ª del Registre de Barcelona i té el CIF G60489051. Les seves funcions, segons consta als Estatuts de l'entitat (article 2) , són les següents:

- Estudiar, considerar i conèixer tot el que afecti la situació dels alumnes al Centre i poder-ne expressar l'opinió i el criteri.
- Facilitar l'exercici dels drets que la legislació vigent reconeix a favor dels alumnes, en especial dels assenyalats en l'article 6 de la Llei orgànica del dret a l'educació.
- Impulsar la participació i la col·laboració activa dels seus membres en els treballs educatius que formen part del projecte educatiu del Centre, com també en les activitats complementàries i extraescolars que puguin programar i organitzar el Consell de Centre i l'Associació d'Alumnes.
- Promoure la informació i la participació dels alumnes en el Consell de Centre i en els diversos òrgans consultius i de participació establerts per la Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars de Catalunya.
- Informar sobre activitats culturals, esportives, d'esbarjo i de foment de l'acció cooperativa i del treball en equip; organitzar-ne, i participar-hi.
- Promoure tota mena de relacions amb altres organitzacions i associacions d'alumnes i altres entitats del barri, com també la creació

de federacions i confederacions, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.

6.7. Ús d'imatges dels alumnes i protecció de dades

L'accés de tots els Centres docents a internet i l'ús de les noves tecnologies que el Departament d'Educació i Universitats impulsa en els darrers anys facilita que molts Centres disposin de les seves pròpies webs i de mitjans de reproducció digitals. Això comporta que la imatge dels alumnes i de les alumnes pugui trobar-se a la xarxa.

Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels Centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment de l'alumne/a o dels pares, mares o tutors legals en el cas de l'alumnat de 16 a 18 anys.

Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el Centre lliurarà a la persona interessada o als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització en un idioma entenedor per l'alumne (*annex 4*) i els informarà de la possibilitat de publicació a la web del Centre d'imatges seves o, si s'escau, dels seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars, i en què es demanarà autorització per a la publicació a la web.

Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, ha de donar-se també per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

El director/directora és el responsable del tractament de les dades dels alumnes i ha d'adoptar les mesures necessàries per garantir la seguretat d'aquestes i evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat i els riscos que provinguin de l'acció humana. Estan obligats al secret professional.

Les dades objecte del tractament només poden ser comunicades a un tercer per al compliment de finalitats directament relacionades, amb el consentiment previ de l'interessat. Aquest consentiment no serà necessari quan es compleixin uns supòsits determinats, d'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

7. Personal no docent

El personal no docent (administratiu/va, conserge i personal de neteja) dependrà de l'Equip Directiu a través del/ la secretàri/a, qui farà el seguiment de les problemàtiques que puguin sortir en relació a la realització de la seva feina.

El personal de neteja treballa al Centre de dilluns a divendres de 6 a 10 h.

L'auxiliar administratiu/va destinada al Centre treballa a mitja jornada. El conserge té horari de tarda/vespre tots els dies i el divendres treballa també en torn de matí.

Les seves tasques són les estipulades al seu contracte i estan també regulades en la normativa vigent.

Donat que els horaris de l'administratiu/va i del conserge no són coincidents algunes de les seves funcions són comunes a ambdós.

L'auxiliar administratiu/va desenvolupa les següents funcions:

- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica que correspongui en cada cas: SAGA o d'altres).
- Gestió del correu electrònic del Centre.
- Arxiu i classificació de la documentació del Centre.
- Despatx de la correspondència (registre, arxiu, franqueig, faxos....)
- Transcripció de documents i elaboració de llistats i relacions.
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria del Centre.
- Realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del Centre.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)
- Trucar alumnes quan calgui (absència de professorat, avisos de terminis de matriculació, recollida de títols, certificats, etc.).
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del Centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest.
- Totes aquelles que la direcció li atribueixi.

Són funcions del conserge les següents:

- S'ocuparà de la vigilància general del Centre, de les persones alienes que hi entrin, vetllarà per la no pertorbació de l'ordre, i informarà la direcció totes les anomalies que observi per tal que aquesta pugui adoptar-ne les mesures convenients.
- Atendrà i informarà de qüestions bàsiques a l'usuari que ho sol·licitin.
- Tindrà cura de la recepció de les persones que desitgin veure el professorat o la direcció del Centre.
- Tindrà al seu càrrec i custòdia les cambres de comptadors i motors, les casetes d'energia, aigua i procurarà que sempre estiguin tancades impedit l'accés a persones no autoritzades.
- Haurà de fer petites reparacions i qualsevol altra reparació que no necessiti especialització.
- S'encarregarà de la neteja, cura, conservació dels patis i el regatge d'arbres i zones verdes.
- Traslladar la brossa derivada del funcionament escolar. Si durant l'horari escolar es produís en el Centre alguna circumstància que

precisés la neteja immediata, la direcció del Centre podrà requerir el servei del conserge.

- El trasllat de mobiliari i altres estris dins del Centre.
- Atendrà les trucades del timbre de la porta i també del telèfon.
- Responsable del manteniment de la farmaciola.
- Realització de fotocòpies, enquadernacions senzilles, transparències, etc. sobre material propi de l'activitat del Centre.
- Recepció de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció o la secretaria del Centre.
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...) que li sigui encarregada per l'Equip Directiu.
- Trucar alumnes quan calgui.
- Tancament del Centre: persianes, finestres, llums, aparells d'aire condicionat, sempre i quan hagin acabat les activitats docents.
- Tancament dels aparells (ordinadors, fotocopiadores,...) que s'escaiguin.
- Control de les instal·lacions, equipaments i mobiliari i comunicació a la direcció o la secretaria del Centre de les anomalies que s'hi puguin detectar quant al seu estat, ús i funcionament. En cas d'urgència i absència de l'equip directiu ho comunicarà a l'Ajuntament.
- Vigilar que no s'ocupi el gual del Centre.
- Realització d'encàrrecs, dins i fora del Centre, relacionats amb les activitats i funcionament pròpies d'aquest. Així mateix es farà càrrec de la correspondència.
- Trucar a les empreses corresponents pel manteniment i reparació dels aparells del Centre.
- Participar en les tasques que li siguin atribuïdes en el pla d'emergència del centre.
- Vetllar pel bon funcionament dels lavabos del Centre. Així mateix comprovar diàriament que tots el lavabos de l'escola disposen de paper higiènic, i sabó.
- Vetllar per l'ordre de l'espai destinat a consergeria i l'organització i manteniment del material i de les eines.
- Totes aquelles que la direcció li atribueixi