

Normes d'Organització i Funcionament

CFA Valls

- Reglament de Règim Interior aprovat el febrer de 2008
- NOFC aprovades el 11-2-2011
- Modificades el 28-6-2012
- Modificades el 28-6-2013
- Modificades el 29-11-2013
- Modificades el 6-9-2018
- Modificades el 31-10-2025

ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ

2 ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1 L'equip directiu

2.2 El Consell Escolar

2.3 El Claustre

2.4 Òrgans de coordinació

3 LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 Els estudiants

3.2 El professorat

3.3 El personal d'administració i serveis

4 EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 El règim administratiu

4.2 El règim econòmic

4.3 Les activitats

4.4 L'assistència

4.5 L'avaluació

5 LA CONVIVÈNCIA

5.1 Conductes contràries a la convivència

5.2 Atenuants i agreujants

5.3 La gestió de conflictes

5.4 Les mesures correctores

6 DISPOSICIONS FINALS

1 INTRODUCCIÓ

Tota comunitat humana necessita una sèrie de normes que regulin el seu funcionament. L'acceptació per part de tots els components d'aquestes normes fa que la convivència sigui més fluïda i que es puguin dur a terme els seus objectius.

Les persones que formen la comunitat del Centre de Formació d'Adults (CFA) són, en primer lloc, els estudiants que hi acudeixen per formar-se; el professorat encarregat de programar, dur a terme i avaluar aquesta formació en els millors termes possibles per als estudiants; i, finalment, el Personal d'Administració i Serveis (PAS).

Aquestes Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) no son altra cosa que la posada per escrit d'aquestes normes de convivència que afecten els tres estaments. Això permet que tota aquesta comunitat les conegui i hi reflexioni. Tothom ha de comportar-se i actuar d'acord amb aquestes normes. Les discrepàncies i els conflictes seran resolts d'acord amb els procediments previstos en aquestes NOFC. Les directrius que marquem es fonamenten en el marc legal vigent i, conjuntament amb el Projecte de Centre (PC) i la Programació General Anual (PGA), determinen el funcionament del CFA.

L'àmbit d'aplicació d'aquest Reglament no es limita a l'espai físic del CFA, sinó que s'estén també als espais virtuals d'ensenyament i aprenentatge on té lloc la formació a distància.

També fa relació a la regulació del dret a l'educació en allò que respecta als drets i deures de l'alumnat, així com a les decisions col·lectives que adopti l'alumnat sobre l'assistència a classe.

2 ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1 L'equip directiu

L'òrgan de govern del CFA és l'equip directiu format pel director o directora, el o la cap d'estudis i el secretari o secretària.

2.1.1 Correspon al director o directora:

- a) Formular la proposta de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents, posar el projecte educatiu a disposició de l'administració educativa i impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, la dels acords de coresponsabilitat.
- b) Assegurar l'aplicació de la carta de compromís educatiu, del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió.
- c) Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació, establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu i impulsar i adoptar mesures per millorar l'estructura organitzativa del centre.
- d) Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives, així com la definició de requisits o perfils propis d'alguns llocs de treball.
- e) Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre, dirigir l'aplicació de la programació general anual i vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.

f) Gestionar el centre, d'acord amb l'article 99.1 de la Llei d'Educació.

2.1.2 Correspon al o a la cap d'estudis:

a) Exercir les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en els àmbits curricular, d'organització, coordinació i seguiment dels ensenyaments i altres activitats del centre i d'atenció a l'alumnat, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

b) El o la cap d'estudis substitueix el director o directora en cas d'absència, malaltia o vacant.

c) Per raó de la diversitat dels ensenyaments o dels torns horaris, la direcció del centre pot encarregar funcions de les esmentades a l'apartat anterior a un òrgan unipersonal de direcció addicional que, en aquest cas, es podrà denominar cap d'estudis dels ensenyaments o torns que correspongui.

2.1.3 Correspon al secretari o a la secretària:

a) Les funcions que li delegui la direcció d'entre les previstes a l'article 147.4 de la Llei d'Educació i totes les altres que li encarregui la direcció, preferentment en l'àmbit de la gestió econòmica, documental, dels recursos materials i de la conservació i manteniment de les instal·lacions, d'acord amb el que prevegi el projecte de direcció.

b) Correspon també al secretari o secretària del centre l'exercici de les funcions pròpies de la secretaria del claustre i del consell escolar del CFA, i d'aquells altres òrgans col·legiats en què les normes d'organització i funcionament del centre així ho estableixin.

2.2 El Consell Escolar

Segons s'estableix en l'article 27 del Decret 102/2010, el Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat escolar en el govern del centre i correspon a aquest òrgan les facultats establertes als articles 148 i 152 de la Llei d'Educació.

2.2.1 Composició

El Consell Escolar del CFA Valls està format pel director o directora, que el presideix; el o la cap d'estudis; el secretari o la secretària, que exerceix la secretaria; un representant de l'Ajuntament de Valls, quatre representants de l'alumnat i quatre representants del professorat.

2.2.2 Eleccions

Les persones representants dels diferents sectors, ho són per un període de quatre anys i es renoven per meitats de cada sector cada dos anys, al primer trimestre del curs escolar.

Si es produeix una vacant, tant en el sector del professorat com en el de l'alumnat, l'ha d'ocupar la següent candidatura més votada en les darreres eleccions, sempre que mantingui els requisits que la van fer ser elegible. La nova persona representant s'ha de nomenar pel temps que restava del mandat.

Quan hagin estat nomenats tots els candidats que hagin obtingut com a mínim 1 vot, les noves vacants només es podran cobrir de forma ordinària o extraordinària.

2.2.3 Cobertura de vacants

Quan es celebrin eleccions per a renovar la meitat del Consell Escolar, també es cobriran, les vacants que s'hagin produït.

Si encara falta un any natural per a les eleccions i es produeix alguna vacant en el sector del professorat, el Claustre escollirà el substitut o substituta, que serà membre del Consell Escolar fins a les següents eleccions.

Si encara falta un any per a les eleccions i es produeix una vacant en el sector de l'alumnat, el Claustre obrirà un període de dues setmanes perquè els alumnes que vulguin recullin firmes entre l'alumnat. Acabat aquest termini i comprovada la validesa de les signatures, es nomenaran representants de l'alumnat els candidats que hagin recollit més firmes vàlides. Seran membres del Consell Escolar fins a les següents eleccions.

2.2.4 Funcionament

El Consell Escolar es reuneix preceptivament una vegada al trimestre; a l'inici i al final de curs; sempre que el convoqui el director o directora; i quan ho sol·liciti almenys un terç de les seves persones membres.

La convocatòria de les reunions s'ha de trametre pel director o directora amb una antelació mínima de 48 hores via correu electrònic, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i si s'escau, d'aprovació. Es pot convocar una reunió d'urgència sense termini mínim per a la tramesa de la convocatòria, si totes les persones membres hi estan d'acord.

Les decisions es prenen normalment per consens i, si no és possible arribar-hi, s'adopta per majoria simple de les persones membres presents, llevat dels casos en què la normativa requereixi una majoria qualificada.

El Consell Escolar designa la Comissió Econòmica. Està integrada pel director o directora, que la presideix, un membre representant del professorat, una persona representant del sector alumnat, el representant de l'Ajuntament i el secretari o secretària, que n'aixeca l'acta. Aquesta comissió supervisa la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes en matèria econòmica.

2.3 El Claustre

És l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'acció educativa del centre, és presidit pel director o directora i està integrat per tot el professorat del centre.

Les funcions que corresponen al claustre del professorat són les que estableix l'article 146.2 de la Llei d'Educació. Ha de vetllar i donar suport a l'equip directiu per al compliment del projecte de direcció i de la PGA.

Les funcions del Claustre són:

- Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre (PEC).
- Informar i aportar propostes a l'equip directiu i al consell escolar, sobre l'elaboració dels projectes de centre i de la PGA.
- Establir criteris per a l'elaboració del PEC i les NOFC i avaluar-ne l'aplicació.
- Elegir els seus representants al Consell Escolar.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria de l'alumnat.
- Analitzar i valorar el funcionament del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes del centre en general.
- Aportar a l'equip directiu criteris sobre la confecció d'horaris.
- Conèixer les candidatures per a la direcció del centre i els programes presentats pels diferents candidats.

- Nomenar els membres del claustre que participaran a la comissió de selecció per a l'elecció del director o directora.
- Conèixer la resolució de conflictes i la imposició de sancions i vetllar perquè aquestes s'atenguin a la normativa vigent.
- Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència al centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la recerca pedagògica i en la formació del professorat del centre.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda pel Departament d'Educació.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al trimestre amb caràcter ordinari i sempre que el convoqui el director/a o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres.

L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'acta del Claustre.

2.4 Òrgans de coordinació

2.4.1 Els cicles i ensenyaments

Atesa la diversitat de cicles i ensenyaments que ofereix el centre és convenient que el professorat dels diferents ensenyaments que s'ofereixen es coordini segons els següents blocs:

Cicle d'Ensenyaments inicials i bàsics: agrupa els docents que imparteixen la Formació Instrumental i Llengua Catalana 1.

Cicle de Formació bàsica: agrupa els docents que imparteixen el Graduat en Educació Secundària (GES).

Cicle de Preparació per a proves d'accés: agrupa els docents que imparteixen el curs de preparació de proves d'accés a cicles formatius i universitat.

Cicle de Competències per a la societat de la Informació: agrupa els docents que imparteixen els d'informàtica, Anglès 2 i Anglès 3.

2.4.2 La tutoria

D'acord amb el Projecte Educatiu del Centre, la tasca tutorial és un dels factors en què es basa l'èxit de l'estudiant. Per això és tan important per al centre buscar l'organització i el funcionament intern més adient per proporcionar una bona tutorització als seus estudiants. Com a primera mesura s'estableix que els alumnes de cada nivell tinguin assignada una persona tutora que els acompanyarà en cada curs.

El tutor o tutora ha de conèixer les necessitats i objectius formatius de l'estudiant per tal d'aconsellar-li la millor manera de treballar per assolir-los. També, si escau, ha de coordinar-se amb els altres professors per recollir informació i poder transmetre-la-hi de forma entenedora i útil. Aquest equip docent es constitueix, quan convingui, en Junta d'Avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions que en resultin. Tot el professorat del centre pot exercir les funcions pròpies de la tutoria.

Si l'estudiant segueix alguna activitat formativa per la modalitat d'ensenyament a distància (IOC) el seu tutor o tutora serà el propi dels mòduls que estigui cursant. El centre és punt de suport i designarà un professor de referència que farà la seva orientació formativa.

2.4.3 L'autoformació

L'altra idea que anima el centre és la de fomentar l'autonomia en l'aprenentatge de l'estudiant tot oferint-li espais, materials, recursos i tutorització per tal que pugui autoformar-se.

La tutorització d'aquest procés d'autoformació permetrà que cada estudiant trobi el millor camí, el seu itinerari formatiu, cap a la consecució dels objectius d'aprenentatge tot acomodant-se al seu propi ritme de treball.

3 LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 Els estudiants

3.1.1 Drets

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es derivin de la seva edat i de les etapes o els nivells dels ensenyaments que cursin. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure de coneixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat escolar.

- Ser respectat en la seva dignitat com a persona i en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, en la llibertat de consciència i en la seva intimitat, d'acord amb el que estableix la Declaració Universal dels Drets Humans.
- Ser respectat i protegit en la seva integritat personal sense ser mai objecte de tractes vexatoris o degradants, o que suposin menyspreu de la seva dignitat.
- Rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones, sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.
- L'alumne i els seus pares, si l'alumne és menor d'edat, té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu.
- Desenvolupar la seva activitat acadèmica amb condicions de seguretat i higiene adequades.
- Rebre una formació que li permeti aconseguir el desenvolupament integral de la seva personalitat.
- 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'alumne té el dret i el deure de conèixer l'Organització de les Nacions Unides, les institucions europees, la Constitució Espanyola i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- 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 les relacions harmòniques amb ell mateix i amb els altres.
- Ser valorat el seu rendiment d'acord amb criteris de plena objectivitat. L'alumne/a té dret a ser informat dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament.
- Obtenir orientació acadèmica i professional d'acord amb les seves aptituds, les seves motivacions, els seus coneixements i les seves capacitats.

- Sol·licitar aclariments de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges i reclamar contra les decisions i qualificacions, si hi ha alguna causa justificada.
- La deguda reserva sobre tota aquella informació que el centre disposa sobre les seves circumstàncies personals i familiars.
- Consultar el material del centre necessari per a l'exercici de les activitats.
- A reunir-se al centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.
- L'alumne té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies.
- Manifestar les seves opinions, individualment i col·lectivament, amb llibertat, sense perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
- Rebre els ajuts necessaris per compensar possibles mancances. En casos de malaltia o accident, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

Les accions que es produeixin dins l'àmbit dels centres educatius que suposin una transgressió dels drets de l'alumnat que s'estableixen en aquest decret, poden ser objecte de queixa o de denúncia davant del director o directora del centre, que haurà d'adoptar les mesures adequades d'acord amb la normativa vigent. Les denúncies també poden ser presentades davant del Departament d'Educació.

3.1.2 Deures

L'estudi constitueix un deure bàsic dels alumnes. Aquest deure implica:

- Assistir a classe i participar en les activitats formatives previstes a la PGA.
- Respectar els horaris.
- Seguir les orientacions del professorat respecte a l'aprenentatge.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi i a la participació dels companys/es.
- Respectar els drets, les llibertats i les conviccions de les altres persones del centre així com la seva dignitat, integritat i intimitat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar la dignitat personal i professional del personal docent i no docent.
- Mantenir el contacte amb el seu tutor o tutora sobre tots aquells aspectes que fan referència a l'itinerari formatiu.
- Seguir les indicacions dels tutors quant a possibilitats formatives per aprofitar al màxim les aptituds personals i aprofundir en els coneixements per tal d'assolir una bona preparació.
- Seguir els itineraris formatius i els plans de treball acordats conjuntament amb els tutors.
- Els estudiants que pateixin algun tipus de malaltia que pugui alterar el seu rendiment o capteniment normal hauran de comunicar-ho en el moment de la seva inscripció, així com les indicacions mèdiques que calgui prendre en cas d'indisposició.
- Realitzar a temps les activitats formatives encomanades pel professorat.
- Comunicar al professorat amb suficient antelació les decisions relatives a baixes o canvis de centre.

- Respectar i acceptar les decisions dels tutors i dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre que afectin les propostes formatives, sense perjudici que puguin impugnar-les quan considerin que lesionen els seus drets d'acord amb el procediment que estableixi les NOFC i la legislació vigent.
- Respectar i fer bon ús de l'edifici i del material del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació.
- Respectar les normes d'higiene i salut del centre.
- Complir aquestes NOFC.

3.2 El professorat

3.2.1 Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Utilitzar en les classes els mètodes que considera més adients tot ajustant-se a allò que especifica el Projecte Educatiu de Centre.
- Ser informat de la gestió del centre.
- Reunir-se lliurement al centre per tractar assumptes laborals i pedagògics, prèvia comunicació a l'equip directiu i fora de l'horari laboral.
- Presentar la seva candidatura a qualsevol dels òrgans unipersonals i de participació i gestió del centre, en el marc de les previsions normatives.
- Convocar els alumnes que tingui assignats per tractar temes relacionats amb la seva formació.
- Proposar i programar iniciatives o activitats complementàries. Aquestes hauran de ser comunicades i aprovades pel claustre de professors.
- Assistir a les activitats de formació del professorat del Departament d'Educació.
- Ser informat de tots els aspectes pedagògics i de funcionament que l'ajudin a integrar-se al lloc de treball i a facilitar-li la feina.
- Exercir els drets reconeguts amb caràcter general per als funcionaris i el personal laboral docent en funció de la situació contractual de cadascú.

3.2.2 Deures

- Atendre l'orientació acadèmica i professional de l'alumnat.
- Responsabilitzar-se de la formació integral de l'alumnat.
- Realitzar la tasca docent basada en el treball coordinat a nivell general, al cicle o ensenyament tot seguint la metodologia reflectida al Projecte Educatiu de Centre.
- Informar l'alumnat dels programes formatius, els continguts i els criteris d'avaluació.
- Dur a terme l'avaluació contínua de l'alumnat i informar-lo de les qualificacions obtingudes.
- Revisar periòdicament la tasca educativa i fer les modificacions que puguin millorar-ne l'eficàcia.
- Realitzar les funcions que li pertocin segons el càrrec que tingui assignat.
- Participar en les activitats complementàries que figuren en la PGA.
- Complir el que estableix el Projecte Educatiu del Centre pel que fa a la llengua d'ús.
- Assistir a les reunions que hagin estat convocades per la direcció del centre.
- Responsabilitzar-se de l'espai i el material que tingui assignat per a la seva tasca docent.

- Complir puntualment l'horari d'activitat formativa i les altres activitats d'horari fix.
- Avisar la direcció si pot preveure una absència puntual i facilitar-li el treball a realitzar per l'alumnat.
- Justificar totes les faltes d'assistència per escrit al director o directora.
- Complir les tasques acordades durant les hores d'horari fix al centre.
- Com a funcionaris, complir els deures establerts en la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya (Llei 17/85 de 23 de juliol; modificada per la Llei 9/94 de 29 de juny; DOGC 15.7.94)
- Complir aquestes NOFC.

3.3 El personal d'administració i serveis

3.3.1 Drets

- Rebre el respecte que correspon a la dignitat personal i professional.
- Intervenir en tot allò que afecti la vida, la gestió, l'activitat i la convivència del centre.
- Ser informat de la gestió del centre per la direcció.
- Exercir els drets reconeguts per la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

3.3.2 Deures

- Complir totes les tasques derivades de la seva condició.
- Col·laborar en el compliment de les decisions aprovades per la direcció.
- Assistir a les reunions degudament convocades per la direcció.
- Complir l'horari acordat amb la direcció segons el nombre d'hores establertes pel Departament d'Educació.
- Justificar les faltes d'assistència per escrit.
- Complir aquestes NOFC.
- Complir els deures assenyalats a Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Fer les tasques de gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Fer les tasques de gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Fer les tasques de gestió administrativa i de tramitació dels assumptes propis del centre.

Aquestes funcions comporten la realització de les tasques següents:

- arxiu i classificació de la documentació del centre,
- despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsa, franqueig...),
- transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistats i relacions,
- gestió informàtica de les dades,
- atenció telefònica i personal sobre els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre,
- recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos...),

- realització de comandes de material, comprovació d'albarans..., d'acord amb l'encàrrec rebut per la direcció del centre,
- manteniment de l'inventari,
- control de documents comptables simples,
- exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats...)

La direcció del centre podrà determinar, segons les necessitats i característiques, la realització de tasques similars o relacionades amb les anteriors.

4 EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

4.1 El règim administratiu

Al CFA hi ha els següents llibres de registre:

- d'actes de claustres,
- d'absències del professorat i personal administratiu,
- de títols de Certificat de Formació Instrumental,
- de títols de Graduat en Educació Secundària,
- d'inventari,
- de comptabilitat,
- d'assistència dels estudiants.

S'arxiven:

- els expedients dels estudiants, amb la fitxa d'inscripció, la Prova d'avaluació inicial i les fotocòpies compulsades de l'expedient acadèmic si s'escau,
- els documents d'entrades i sortides de correspondència oficial,
- les actes dels Claustres i de les Juntes d'avaluació.

4.2 El règim econòmic

El pressupost anual del CFA és elaborat per la secretaria i és aprovat pel Consell Escolar. La comptabilitat està a càrrec de la secretaria, la qual segueix les directrius comptables del Departament d'Educació. El personal administratiu ajudarà la secretaria en la gestió de la documentació econòmica.

Els ingressos provenen de l'assignació del Departament d'Educació. El CFA pot acceptar aportacions dels alumnes, d'altres administracions i d'altres organitzacions.

4.2.1 Els espais i materials

El centre ofereix als estudiants un espai i materials que, atès que són d'ús comú, han de ser respectats i utilitzats de la forma més correcta possible. Les persones que intencionadament causin desperfectes a les instal·lacions i/o materials es faran càrrec dels costos de les reparacions o substitucions independentment de les mesures que es puguin prendre. Si s'ignora la identitat dels causants dels desperfectes, però són clarament atribuïts a un grup, el cost serà abonat pels integrants del grup.

Es poden utilitzar els ordinadors per a realitzar activitats formatives. Queda expressament prohibit l'ús particular del material informàtic (visita a *webs* comercials, impressió de documentació, etc.). L'ús de la fotocopiadora resta reservat per a la reproducció de material formatiu o administratiu. No es podran fer fotocòpies per a ús particular.

El material i les dependències del centre seran utilitzats per a les activitats previstes a la PGA. Altres activitats educatives no previstes en aquest pla, hauran de ser aprovades pel Claustre prèvia comunicació escrita.

4.3 Les activitats

Ateses les especials característiques del centre l'horari d'atenció al públic, tant de forma personalitzada com per via telefònica es troba dins l'horari de Secretaria que es farà públic anualment. El calendari dels dies d'obertura es basarà en el calendari del curs i les instruccions del Departament d'Educació. Els dies de lliure disposició del centre es triaran i es donaran a conèixer amb antelació a l'inici del curs.

4.3.1 Les activitats formatives

Els estudiants, quan comencen una activitat formativa, han de conèixer la programació prevista: quins objectius hauran d'assolir en acabar, quines activitats i metodologies els ajudaran a aconseguir-ho i quines activitats d'avaluació es realitzaran per comprovar-ho.

Els diferents àmbits tenen la responsabilitat de concretar el currículum de les matèries corresponents i la seva didàctica i metodologia, tot adequant-se al Projecte Educatiu de Centre i fer-ne el seguiment.

4.3.2 Les activitats culturals

El centre pot organitzar dins i fora del seu espai i del seu horari diverses activitats de tipus cultural. Els ensenyaments programaran anualment aquest tipus d'activitats i, un cop aprovades pel claustre de professors, s'afegiran a la Programació General Anual per assegurar la compatibilitat i l'equilibri entre les diferents activitats.

4.4 L'assistència

Tots els membres de la comunitat educativa tenen l'obligació d'assistir al seu lloc d'estudi o treball de forma constant i puntual, excepte quan una causa justificada els ho impedeixi.

4.4.1 Els estudiants

L'assistència a classe és obligatòria. Els alumnes que no assisteixin a classe durant tres setmanes, de forma continuada i injustificada, seran donats de baixa. Aquests alumnes perdran el dret de reserva de plaça per al curs següent.

Els alumnes que han d'assistir al 80% de les classes de cada avaluació. Poden justificar-ne, un 30% com a màxim, però en qualsevol cas l'assistència ha de ser igual o superior al 50%. En cas contrari, no podran ser avaluats.

El professorat prendrà nota de l'assistència, que es valorarà en les reunions d'equip docent o claustre. El CFA intentarà dintre del possible que l'alumne no abandoni els seus estudis. Segons quin sigui el problema, se li proposarà un canvi de torn, un reducció del número d'assignatures, un canvi de grup, un ensenyament no-presencial, un trasllat d'expedient, etc.

4.4.2 Els i les docents

Les absències del professorat es justifiquen a la direcció, que és l'encarregada de registrar-les a l'aplicatiu corresponent. Convé avisar amb antelació de les faltes previsible i de les sol·licituds de permisos, així com de les dates de reincorporació previstes. L'acceptació o no de la justificació de les faltes d'assistència és responsabilitat de la direcció.

4.4.3 El personal d'administració

Convé avisar amb antelació de les faltes previsible i de les sol·licituds de permisos, així com de les dates de reincorporació previstes. Les faltes d'assistència del personal d'administració seran anotades i controlades per la coordinació a l'aplicatiu corresponent i notificades al servei d'inspecció.

4.5 L'avaluació

L'avaluació serà contínua per tal de valorar l'assoliment dels objectius establerts en cada programa. Cada professor establirà, d'acord amb les directrius del seu àmbit, les activitats de formació contínua que cada estudiant ha de realitzar. Aquestes activitats seran valorades pel professor i retornades a l'estudiant.

El resultat de l'avaluació és comunicat a cada estudiant per la seva persona tutora, la qual li comentarà els aspectes més destacables i aquells en què ha de seguir aprofundint, així com el següent pla de treball.

Les proves en suport paper es conservaran fins a l'octubre del curs següent, passat el qual es destruiran.

4.5.1 Les juntes d'avaluació

El professorat de cada activitat educativa es reunirà en junta per tal de fer l'avaluació. Cada professor/a tindrà preparades les seves notes i observacions amb la suficient antelació. Les decisions s'adoptaran per consens o, en cas de discrepàncies, per una majoria simple dels seus components. Un cop acabada la reunió de junta es publicarà l'acta provisional amb els resultats de les avaluacions.

4.5.2 Les reclamacions i les actes definitives

Els estudiants o els seus pares, en el cas dels alumnes menors d'edat, tenen dret a demanar aclariments respecte a les qualificacions obtingudes durant la comunicació

tutorial dels resultats. Si no arribessin a un acord poden sol·licitar en un escrit raonat a la direcció del centre una revisió de les seves proves. El resultat d'aquesta revisió se'ls comunicarà en un termini màxim de cinc dies laborables.

L'acta d'avaluació definitiva conté els canvis que puguin resultar de les revisions dels resultats amb el tutor o tutora. Les actes definitives restaran arxivades a la Secretaria del centre. El professorat signarà les actes definitives.

4.5.3 Les repeticions i la permanència

Els estudiants han de demostrar el seu aprofitament de les activitats formatives presencials. La forma de fer-ho és a través de l'avaluació del seu aprenentatge i la superació dels cursos. Un estudiant només podrà romandre al mateix nivell, sense promocionar, dos cursos acadèmics en el cas que faltin places per atendre nou alumnat. Passat aquest temps el seu tutor o tutora li proposarà activitats formatives alternatives.

En les activitats formatives a distància també cal demostrar l'aprofitament. Per això un estudiant podrà repetir un mòdul que hagi suspès. Si, tot i haver-lo repetit, es veïés que el rendiment encara és insuficient aleshores el seu tutor o tutora li proposarà un canvi en el seu itinerari i activitats formatives complementàries. Quan, a criteri del seu tutor o tutora, l'hagi assolit podrà, de nou, tornar a cursar aquell mòdul.

5 LA CONVIVÈNCIA

La convivència al centre exigeix a cada individu el respecte a les altres persones i el respecte als Drets Humans. Tota infracció a aquestes normes de convivència pot ser objecte d'avertiment o, si s'escau, de sanció. Això no solament inclou els actes comesos dins del recinte del centre sinó tots els que tinguin relació amb la vida escolar o que afectin membres de la comunitat educativa.

El CFA està ubicat dins un edifici, Casa Caritat, que disposa d'un Reglament de Règim Intern propi, al que estan subjectes totes les persones que hi entren.

Qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, es comunicarà al ministeri fiscal i al Departament corresponent sense que això impliqui la paralització de les mesures disciplinàries corresponents.

5.1 Conductes contràries a la convivència

Són conductes contràries a les normes de convivència:

- Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- Els actes d'incorrecció o desconsideració cap als altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida escolar o la falsificació o substracció de documents i material acadèmic.
- Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina, les injúries, les ofenses, les amenaces o l'agressió física contra altres membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament intencionat dels materials o dependències del centre i de l'edifici o de pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Les actuacions, o incitacions a accions, perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

5.2 Atenuants i agreujants

Es consideraran circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta;
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre;
- c) Demanar perdó;
- d) Oferir actuacions compensadores;
- e) La falta d'intencionalitat.

S'han de considerar circumstàncies que poden intensificar la gravetat de l'actuació:

- a) Atemptar contra el deure de no discriminar a cap membre de la comunitat educativa;
- b) Que l'acte comès comporti danys, injúries o ofenses a companys d'edat inferior o als incorporats recentment al centre;
- c) La premeditació i la reiteració;
- d) Col·lectivitat i/o publicitat.

5.3 La gestió de conflictes

Si un professor o professora té queixes raonables relatives a un estudiant o grup d'estudiants intentarà solucionar-les parlant primer amb ells. Si no se solucionen, les comentarà a la tutoria i, si convé, s'adreçarà a la comissió de convivència, que estudiarà el cas i resoldrà en conseqüència.

Si un estudiant té queixes raonables relatives a un professor o professora, l'alumne les hi ha d'expressar amb la màxima correcció. En el cas que no se solucionés el problema s'adreçarà al seu tutor o tutora i, en última instància, si el creu necessari, a la direcció del CFA.

5.4 Les mesures correctores

Les conductes contràries a les normes de convivència s'estudiaran cas per cas i es prendran mesures emmarcades dins aquestes NOFC.

Les primeres mesures a prendre seran l'advertiment o amonestació oral per part del professorat que, si ho creu oportú, els comunicarà a la tutoria o a la direcció del centre. Aquesta parlarà amb les parts implicades i, si ho considera oportú, engegarà les mesures necessàries.

Si l'incompliment és greu o molt greu, podrà ser objecte d'un expedient disciplinari. Primer es comunicarà a l'alumne l'incompliment de les NOFC. Si es repeteix aquest incompliment, se li comunicarà la pèrdua definitiva de matrícula.

L'alumnat que intencionadament o per negligència sostregui o causi danys al material o a les instal·lacions del CFA està obligat a la seva restitució o reparació. En el cas dels menors d'edat, la responsabilitat civil correspon als pares en els termes previstos a la llei.

6 DISPOSICIONS FINALS

Aquestes NOFC entraran en vigor a partir de la data de la seva aprovació pel Consell Escolar.

Tots els membres de la comunitat educativa del CFA Valls tenen l'obligació de conèixer-