

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE
(NOFC)

CFA CAL BOLAVÀ - CURS 2025-2026

Centre de Formació d'Adults de Calafell



INDEX

0. FORMULACIÓ, APROVACIÓ I ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DEL CENTRE	4
0.1 Control de canvis	
1. INTRODUCCIÓ	5
2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE	6
2.1 Estructura organitzativa de govern i de coordinació	
2.2 Òrgans unipersonals de direcció	
2.2.1 El/La Director/a	
2.3 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre	
2.3.1 El Consell Escolar	
2.3.2 El Claustre	
2.4 Integrants de la Comunitat Educativa	
2.4.1 Els professors/es	
2.4.2 Personal administratiu: el/la secretari/ària (PAS)	
2.4.3 Els alumnes	
2.5 Comissió de qualitat	
3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS	12
3.1 Concreció de l'organització pedagògica	
3.2 Concreció de l'organització del temps (lectiva, no lectiva i coordinació)	
3.3 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes	
3.4 Criteris per a la formació dels equips docents	
3.5. Criteris per a la inclusió	
3.6 Criteris per a l'organització d'activitats no lectives (suport/lliure educatiu)	
3.7 Mecanismes de coordinació docent	
3.8 Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa	
3.9 Mecanismes d'acció tutorial	
3.10 Mecanismes per afavorir el treball en equip del personal del centre	
3.11 Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre.	

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

3.12 Inclusió, igualtat de gènere, coeducació i abordatge de violències (detecció, derivació, intervenció i seguiment)

4. CONVIVÈNCIA I NORMATIVA RELATIVA A L'ALUMNAT	15
4.1 Normes de convivència i disciplina de l'alumnat	
4.2 Normativa relativa a l'alumnat	
5. PROCEDIMENTS D'ACCÈS I GESTIÓ DE L'ALUMNAT (Preinscripció, matrícula i altres processos)	18
5.1 Preinscripció i continuïtat	
5.2 Criteris d'admissió	
5.3 Matrícula	
5.4 Matrícula viva	
5.5 Baixa i anul·lació de matrícula	
5.6 Acollida i orientació	
6. DRETS I DEURES	20
6.1 Professorat	
6.2 Personal d'administració (PAS)	
6.3 Alumnat	
7. PROTECCIÓ DE DADES	22
8. US DE TELÈFONS INTEL·LIGENTS I ALTRES DISPOSITIUS	22
9. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC)	23
10. PROCEDIMENTS I DOCUMENTS DE QUALITAT	24

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

0. FORMULACIÓ, APROVACIÓ I ACTUALITZACIÓ DELS DOCUMENTS DEL CENTRE

L'equip directiu del centre impulsa l'elaboració de les NOFC i de les successives adequacions. Posteriorment s'informa i s'escolta el conjunt del professorat i finalment es presenta i s'aprova pel Consell Escolar. El director/a junt amb l'Equip Directiu és qui vetlla per la seva aplicació i compliment.

Aquest mateix procediment es segueix per a la resta de documents del Centre.

0.1 Control de canvis

Data revisió	Data aprovació	Número revisió	Modificacions
20/01/2023	20/01/2023	V0	Versió inicial. No hi ha cap versió anterior
02/02/2026	02/02/2026	V1	Actualització incloent el procés de qualitat ISO 9001:2015

CONTROL DEL DOCUMENT

CFA CAL BOLAVÀ	NOM I COGNOMS (o inicials)	CÀRREC	DATA
REALITZAT PER	Judith Sastre	Coordinador de Qualitat	02/02/2026
VALIDAT PER	J.S. i C.C	Comissió de Qualitat	02/02/2026
APROVAT PER	Carles Carbonell	Director	02/02/2026

Aquest document entra en vigor a partir de la data de la seva aprovació.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

1. INTRODUCCIÓ

Aquest document és el conjunt de les normes d'organització i funcionament del Centre de Formació d'Adults de Cal Bolavà de Calafell, a través de les quals ens organitzem i gestionem per portar a terme de manera eficaç els nostres objectius com a centre.

Les normes d'organització i funcionament del centre apleguen el conjunt d'acords i decisions que adoptem per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

Aquestes normes son coherents amb els valors, principis, criteris i objectius educatius que el centre determina en el seu PEC (Projecte Educatiu de Centre).

La redacció d'aquestes NOFC es fonamenta en la Llei d'educació de Catalunya que estableix que un dels principis organitzatius, pel qual s'ha de regir el sistema educatiu, ha de ser el de l'autonomia de centre. Per això, el CFA de Cal Bolavà desenvolupa la seva autonomia a l'entorn del seu projecte educatiu, a través de les normes d'organització i funcionament del centre, que tenen un marc i uns continguts mínims explícits al Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Context institucional

El Centre de Formació d'Adults (CFA) Cal Bolavà és un centre públic municipal situat a Calafell, al Baix Penedès. Va iniciar la seva activitat el curs 2022–2023, i des del curs 2023–2024 la seva direcció recau en Carles Carbonell Gregori.

El CFA depèn administrativament de l'empresa municipal Calafell Empresa Municipal de Serveis S.A. (CEMSSA) i forma part de la xarxa de serveis educatius de l'Ajuntament de Calafell.

Tot i ser un centre de titularitat municipal, el CFA depèn funcionalment del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, que estableix el marc normatiu, curricular i organitzatiu.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

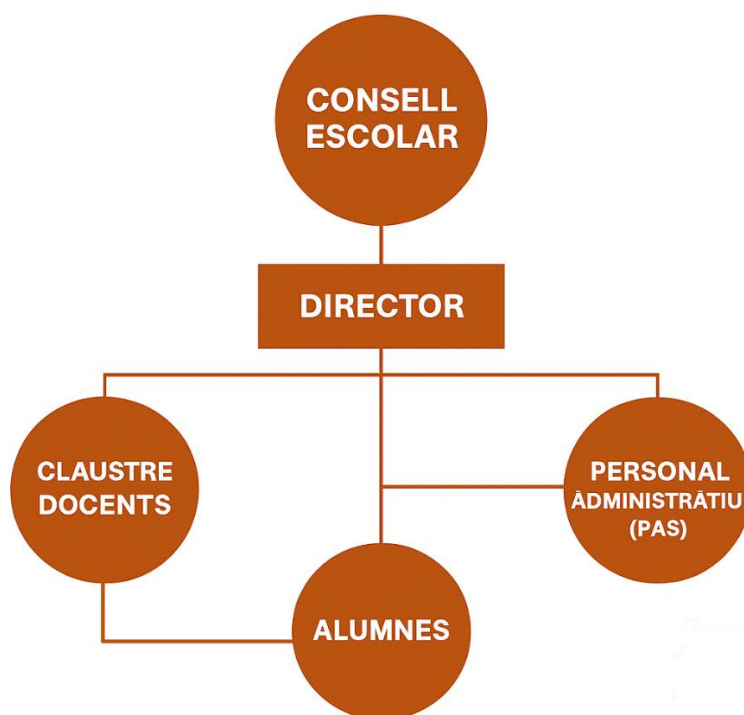
2. ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

2.1 Estructura organitzativa de govern i de coordinació

Correspon al director l'organització del centre en funció de les necessitats curriculars i de la planificació de les activitats.

El centre està compost per la comunitat educativa de centre i s'organitza en:

- Consell escolar
- Director
- Claustre
- Docents
- Alumnes
- Personal administratiu (PAS)



2.2 Òrgans unipersonals de direcció

2.2.1 El/La Director/a

El director és responsable de la direcció i representació del centre, exercir la direcció pedagògica, administrativa i organitzativa del centre.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

Representar oficialment l'escola davant l'Administració educativa, institucions i entitats externes. Ha de vetllar pel compliment de la normativa vigent.

Presidir el consell escolar, el claustre de professorat i els actes acadèmics del centre.

Algunes de les funcions del director juntament amb el lideratge pedagògic i organitzatiu:

- a) Impulsar el projecte educatiu del centre (PEC) i garantir-ne l'aplicació.
- b) Coordinar l'elaboració, seguiment i avaluació de la programació general anual (PGA).
- c) Promoure la innovació pedagògica i la millora contínua dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
- d) Afavorir una oferta formativa adequada a les necessitats de les persones adultes.
- e) Gestió del professorat i del personal: coordinar i dinamitzar l'equip docent (horaris, tasques, responsabilitats). Vetllar pel bon clima laboral i la resolució de conflictes.
- f) Gestió administrativa: Organitzar i supervisar els processos administratius (matrícula, certificacions, documentació acadèmica).
- g) Atenció a l'alumnat: vetllar pels drets i deures de l'alumnat. Facilitar mesures d'acollida, orientació i suport educatiu. Afavorir la convivència i la inclusió, atenent la diversitat de perfils de l'alumnat.
- h) Convocar i presidir els òrgans col·legiats (claustre, consell escolar, si escau).
- i) Fomentar la participació de la comunitat educativa.
- j) Avaluació i millora del centre impulsant l'autoavaluació, analitzant resultats acadèmics i funcionament general. Proposar i aplicar mesures de millora.

2.3 Òrgans col·legiats de participació en el govern i la gestió del centre

2.3.1 El Consell Escolar

El Consell escolar és el màxim òrgan responsable del centre, el convoca el/la director/a, com a mínim dues vegades l'any amb 48h d'antelació.

El Consell Escolar està format per:

- la Regidoria d'Ensenyament de l'Ajuntament de Calafell i/o representat de l'Ajuntament.
- el Gerent de Cemssa o representant.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- el/la director/a del centre
- dos docents elegits pels claustre
- un/a representant escollit/da entre l'alumnat
- un/a representant del personal administratiu PAS

Corresponen al consell escolar les funcions següents:

- a) Participar en l'aprovació del projecte educatiu i les seves modificacions, amb majoria de 3/5 parts, després de ser consultat preceptivament pel director.
- b) Participar en l'aprovació de la programació general anual (PGA), les normes de funcionament i la gestió econòmica, amb majoria simple.
- c) Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i dels documents de gestió del centre.
- d) Aprovar acords de corresponsabilitat, convenis i col·laboracions amb entitats i institucions.
- e) Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- f) Intervenir en la resolució de conflictes i, si escau, revisar les sancions a l'alumnat.
- g) Aprovar les directrius de les activitats complementàries i extraescolars i avaluar-ne el desenvolupament.
- h) Participar en l'anàlisi i avaluació del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.
- i) Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- j) Exercir qualsevol altra funció atribuïda per la normativa vigent.

2.3.2 El Claustre

El claustre del professorat és l'òrgan col·legiat de participació del professorat del centre i té com a funció principal planificar, coordinar, decidir i avaluar tots els aspectes pedagògics del centre. És integrat per tot el professorat i el presideix el director o directora del centre.

El claustre està format per:

- tot el professorat
- el director/a (el presideix)

Les funcions del claustre són:

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- a) Donar suport al director en el compliment de la programació general del centre.
- b) Escollir els representants del professorat en el consell escolar.
- c) Intervenir en l'elaboració i la modificació del projecte educatiu.
- d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum i tots els aspectes educatius del projectes i de la programació general anual.
- e) Programar les activitats educatives del centre i avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.
- f) Establir directrius per a la coordinació docent i l'acció tutorial.
- g) Fixar els criteris referents a l'orientació, tutoria, avaluació i recuperació del alumnes.

El claustre es convoca periòdicament al llarg del curs acadèmic, en l'inici i clausura del curs, durant el trimestre i en els actes d'avaluació trimestral.

2.4 Integrants de la Comunitat Educativa

2.4.1 Els professors/es

L'equip docent està compost per professors amb titulació relacionada amb un o més d'un dels tres àmbits de l'ensenyament d'adults, especialment per l'ensenyament del Graduat en Educació Secundària (GES): àmbit de la comunicació, àmbit científic i tecnològic, i àmbit Social.

Àmbit de la comunicació

Aquest àmbit inclou l'ensenyament i l'aprenentatge de les llengües, tant en la seva dimensió oral com escrita. Comprèn:

- Llengua catalana
- Llengua castellana
- Llengua estrangera (anglès)

Àmbit científicotecnològic

Integra continguts de caire científic i matemàtic, incloent-hi:

- Matemàtiques

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- Ciències naturals
- Tecnologia
- Competències digitals bàsiques

Àmbit social

Inclou coneixements vinculats a:

- Ciències socials
- Història i geografia
- Entorn sociocultural

El professorat és responsable de planificar i desenvolupar l'activitat educativa del centre.

Les seves funcions principals són:

- a) Planificar, coordinar i avaluar els aspectes pedagògics del centre, incloent-hi el projecte educatiu, els projectes curriculars i les activitats formatives.
- b) Establir criteris d'avaluació, recuperació, tutoria i orientació de l'alumnat, garantint un seguiment adequada i personalitzat.
- c) Analitzar i valorar els resultats acadèmics i el funcionament global del centre per contribuir a la millora contínua.
- d) Participar en la presa de decisions educatives i organitzatives a través del claustre i altres òrgans de coordinació.
- e) Promoure iniciatives d'innovació i formació, impulsant millores pedagògiques i l'actualització professional.

El tutor

El Tutor és una figura dins el grup dels professors/es per els ensenyaments de GES o Instrumental. Es escollit per la direcció i té vigència durant el curs acadèmic.

Les funcions del tutor són:

- a) Fer el seguiment personal i acadèmic de l'alumnat.
- b) Oferir orientació educativa i suport en la presa de decisions.
- c) Coordinar-se amb l'equip docent i participar en l'avaluació del grup.
- d) Comunicar i mediar en situacions de conflicte o incidències.
- e) Mantenir i actualitzar l'expedient de l'alumne.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

2.4.2 Personal administratiu: el/la secretari/ària (PAS)

El personal d'administració i serveis (PAS) és el conjunt de professionals no docents que donen suport al funcionament diari del centre i contribueixen al desenvolupament del projecte educatiu, treballant de manera coordinada amb l'equip directiu i el professorat.

El PAS és essencial per garantir que el centre funcioni de manera eficient, segura i organitzada, i perquè l'activitat educativa es pugui desenvolupar amb normalitat.

Les funcions del personal administratiu (PAS):

- a) Atendre l'alumnat i el públic, oferint informació i suport administratiu.
- b) Gestionar documentació i expedients: arxiu, registre, certificats i correspondència.
- c) Tramitar matriculacions i inscripcions i mantenir actualitzats els registres acadèmics.
- d) Donar suport administratiu a l'equip directiu i al professorat.
- e) Gestionar bases de dades i aplicacions internes del centre.
- f) Organitzar calendaris, reunions i comunicacions internes.
- g) Custodiar i digitalitzar arxius administratius segons la normativa vigent.
- h) Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per el/la director/a.

2.4.3 Els alumnes

Els alumnes del centre d'educació d'adults són persones majors de 18 anys, o que compleixen els 18 anys durant l'any natural en què inicien la formació, que s'inscriuen al CFA per continuar, reprendre o iniciar processos d'aprenentatge al llarg de la vida.

També hi poden accedir persones de 16 anys en determinades situacions: si tenen contracte laboral que els impedeix assistir a l'educació ordinària, si són esportistes d'alt rendiment o bé si es troben en situacions especials que els dificulten la incorporació al sistema educatiu ordinari (amb autorització dels serveis territorials).

Els alumnes d'un centre d'adults tenen la funció de:

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- a) Participar activament en el seu aprenentatge, ampliant coneixements i competències segons els seus objectius formatius.
- b) Assistir i implicar-se en les activitats i cursos en què s'han matriculat.
- c) Assumir la responsabilitat del seu progrés, dins del model d'aprenentatge al llarg de la vida.
- d) Respectar les normes del centre i els procediments de matrícula i assistència.
- e) Contribuir a un bon clima de convivència i a la participació respectuosa en la comunitat educativa.

2.5 Comissió de qualitat

La Comissió de Qualitat és l'òrgan intern responsable d'impulsar, coordinar i fer el seguiment del Sistema de Gestió de la Qualitat (SGQ) del centre, d'acord amb els requisits de la norma ISO 9001:2015, amb l'objectiu de garantir la millora contínua dels processos educatius i organitzatius, així com la satisfacció de l'alumnat i de la resta de parts interessades.

Funcions de la Comissió de Qualitat

- a) Definir, implantar i mantenir el Sistema de Gestió de la Qualitat del centre.
- b) Vetllar pel compliment dels requisits de la norma ISO 9001:2015.
- c) Analitzar i revisar els processos del centre per garantir-ne l'eficàcia i la millora contínua.
- d) Establir, fer el seguiment i avaluar els objectius de qualitat.
- e) Analitzar les incidències, no conformitats, queixes i suggeriments, i proposar accions correctores i preventives.
- f) Coordinar les auditories internes i col·laborar en les auditories externes.
- g) Fer el seguiment dels indicadors de qualitat i dels resultats obtinguts.
- h) Informar els òrgans de govern del centre sobre l'estat del sistema de qualitat.
- i) Promoure la cultura de la qualitat entre tot el personal del centre.

La comissió de qualitat és compon del Director/a i un/a tècnic/a de l'Ajuntament.

3. CRITERIS I MECANISMES PEDAGÒGICS

3.1 Concreció de l'organització pedagògica

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- **Estructura per àmbits i ensenyaments:** l'oferta s'organitza per àmbits de GES I i GES II (Comunicació, Científicotecnològic i Social), Formació Instrumental i Alfabetització, Llengües (castellà i estrangeres (anglès)), Castellà inicial curs de 45 hores, itineraris de preparació d'accés (proves d'accés a grau mitjà +25 +45 i preparació per el PAP), segons la planificació autoritzada.
- **Curriculum i avaluació:** currículum flexible, modular i adaptat al perfil adult, amb avaluació contínua.

3.2 Concreció de l'organització del temps (lectiva, no lectiva i coordinació)

- **Temps lectiu:** horaris de matins amb algunes classes a les tardes per afavorir la compatibilitat amb el treball i família.
- **Temps no lectiu:** tutories, atenció a l'alumnat, avaluacions, preparació de materials i actualització docent.
- **Coordinació del professorat:** claustres setmanals i coordinacions entre àmbits/matèries.

3.3 Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes

- **Criteri pedagògic principal:** heterogeneïtat equilibrada amb agrupaments flexibles per nivell competencial quan cal (proves d'inicialització, plans de suport i passarel·les entre mòduls).
- **Ràtios i viabilitat:** ajust a ràtios i mínims establerts; flexibilització amb autorització quan concorren necessitats de l'entorn o vulnerabilitat.

3.4. Criteris per a la formació dels equips docents

- **Composició:** equips configurats per àmbits i especialitats, amb funcions definides.
- **Especialització:** participació en formació contínua i actualització professional.

3.5. Criteris per a la inclusió

- **Avaluació inicial i itineraris:** detecció de necessitats, reconeixement d'aprenentatges previs i adaptació de ritmes (modularitat, reforç, derivacions a serveis).
- **Accessibilitat:** materials clars, diversificació de suports.
- **Equitat:** Mesures de flexibilitat per a alumnat vulnerable.

3.6. Criteris per a l'organització d'activitats no lectives (suport/lliure educatiu)

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- **Finalitat:** reforçar aprenentatges, cohesió i participació adulta (tallers conversa en llengües).

3.7. Mecanismes de coordinació docent

- Coordinació d'àmbits, comissions d'avaluació i compartit de materials.

3.8. Mecanismes per garantir la globalitat de l'acció educativa

- **Disseny integrat per competències:** connexions entre àmbits (projectes interdisciplinaris) i seqüenciació comuna de competències clau.
- **Itineraris personalitzats:** plans individuals de progrés amb revisió a cada període d'avaluació.

3.9. Mecanismes d'acció tutorial

- Tutoria d'acollida, seguiment i orientació acadèmica i personal.

3.10. Mecanismes per afavorir el treball en equip del personal del centre

- Protocols de coordinació, actes de reunions i espais de col·laboració interna.

3.11. Mecanismes que han d'afavorir la coordinació amb els serveis educatius, serveis municipals o altres serveis de l'entorn del centre.

Establir procediments estables de coordinació, cooperació i comunicació entre el centre i l'**Ajuntament** (Regidoria d'Educació) i l'**empresa municipal de serveis CEMSSA** (gestió, logística, equipaments i serveis).

- **Coordinació operativa amb Ajuntament i CEMSSA**
 - **Espais i equipaments:** planificació d'ús, manteniment preventiu/correctiu, inventari i reposició; comunicació d'incidències.
 - **Prevenió de riscos i emergències:** plans actualitzats, simulacres i coordinació.
 - **Coordinació dels serveis de neteja, obres, TIC i altres** dels espais compartits.
 - **Contractació de serveis:** ajust a la normativa de contractació pública i instruccions internes d'Ajuntament/CEMSSA.
 - **Pressupost operatiu: planificació, seguiment i tancament anuals** ajust a la normativa de contractació pública i instruccions internes d'Ajuntament/CEMSSA.
- **Coordinació amb Serveis Territorials i Inspecció**

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- **Serveis Territorials d'Educació i Inspecció d'Educació** (marc normatiu, qualitat i seguiment).
- **Coordinació amb altres agents socials** com Serveis Socials, Instituts, Ocupació o Joventut.

3.12. Inclusió, igualtat de gènere, coeducació i abordatge de violències (detecció, derivació, intervenció i seguiment)

- Accions de prevenció, detecció i derivació en casos de violències o desigualtats.
- Incorporació transversal de la igualtat de gènere i la coeducació.

4. CONVIVÈNCIA I NORMATIVA RELATIVA A L'ALUMANT

4.1 Normes de convivència i disciplina de l'alumnat

La comunitat educativa ha de participar activament en mantenir un bon clima de convivència, facilitar l'acció educativa i respectar les normes del centre, de l'Ajuntament i de la legalitat vigent.

És objecte de les normes de convivència gestionar la tipologia de conflictes, les mesures correctores i faltes i sancions relacionades amb la convivència.

L'alumne ha de participar activament en la seva formació i en la convivència del centre.

A inici de curs es comunica a la comunitat de centre els normes de convivència per part dels docents.

Assistència:

- Els alumnes han d'assistir al centre en les hores del calendari establert.
- L'alumnat haurà d'assistir al 80% de les classes, com a mínim, de cada mòdul o curs per a poder ser avaluat i obtenir el corresponent certificat o títol.
- La reiteració de faltes d'assistència en els percentatges que superin el 20% provocarà perdre el dret a ser avaluat. Aquest 20% inclou tant les faltes justificades com les injustificades.
- Els alumnes han d'assistir a les activitat fora d'aula programades pel centre.

Justificació dels retards i les absències.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- S'han de comunicar els retards i absències per avançat. En cas d'impossibilitat de comunicar-ho s'haurà de justificar el retard o absència amb un document oficial. En cas de no assistir, injustificadament, al 80% de les classes es perdrà el dret a convocatòria d'examen i no es podrà superar l'assignatura ni es podrà obtenir cap certificat ni títol acreditatiu.

Puntualitat i descans:

- Els alumnes han de ser puntuals en tot moment: entre classe i classe es donarà 5 minuts de cortesia.
- Els alumnes del matí fan un descans programat de 30 minuts.

Bona utilització dels espais i materials.

- Els alumnes han de menjar i beure en els espais permesos. A l'aula es podrà beure aigua.
- No es pot fumar, ni beure ni consumir drogues ni abans ni durant la permanència en el centre.
- Cal tenir cura del material tant propi com comú al llarg de la jornada.

Clima de treball a l'aula.

- S'ha de venir al Centre amb la feina i el material necessaris per al desenvolupament de les classes. (El professorat informará del material necessari per desenvolupar la seva assignatura).
- El clima de classe ha de ser de treball. S'ha d'estar en silenci, atent a les explicacions del professorat i a les intervencions dels companys.
- Cal respectar el torn paraula.
- Cal ser respectuós i tenir una actitud positiva davant dels companys, professors i personal no docent del centre, tot evitant gests, crits i paraules grolleres quan un s'hi dirigeixi. La persona, la seva roba i el cabell s'han de presentar al centre amb netedat i correcció.
- Entre tots hem de procurar mantenir les classes netes i endreçades abans de sortir de l'aula i no ha de quedar res a terra.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

Ús d'ordinadors portàtils.

- Els portàtils són una eina d'aprenentatge reservada a aspectes acadèmics, i és amb aquesta finalitat que el Centre homologa el maquinari i el programari a utilitzar.
- El professorat és qui regula l'ús dels ordinadors a l'aula i té potestat per demanar-ne la desconexió en cas de mal ús i restaurar el sistema quan ho cregui necessari.
- L'ús dels ordinadors es farà sempre seguint les pautes del professorat.
- No està permès la utilització de programes o aplicacions de xarxes socials, jocs online o altres que no siguin d'aplicació educativa.

Les conductes, tret si tenen justificació, següent són greus si alteren la convivència i el funcionament acadèmic:

- no tenir la matrícula completa. (documentació requerida o pagaments)
- la inactivitat acadèmica
- la no puntualitat reiterada.
- l'absència
- interrompre un docent activa o passivament
- pertorbar la participació a l'aula dels companys
- assistir al centre drogat, begut o intoxicat
- qualsevol tipus d'agressió física o verbal
- l'ús de tecnologies no consentides pel docent a l'aula

Les conductes greus són motiu d'expulsió del centre immediata si no han de permetre la continuació de la convivència i l'acció educativa. Les conductes greus s'han de comunicar a la direcció i a la resta del claustre per part del docent implicat.

La readmissió de l'alumne es valora en breu amb la direcció.

La resta de conductes s'han de mediar per corregir el comportament amb implicació dels docents dels ensenyaments i la direcció.

Totes les conductes que impliquin accions d'expulsió o siguin greus es registrarà els fets i les mesures aplicades en l'expedient de l'alumne. D'aquesta tasca s'encarrega el docent afectat.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

4.2 NORMATIVA RELATIVA A L'ALUMNAT

Exàmens i proves trimestrals.

- La realització de la prova es farà el dia i hora marcat pel professorat, que avisarà de la convocatòria amb suficient antelació.
- Davant l'evidència de l'intent o de la còpia total o parcial, es perdrà el dret de continuar l'examen i la puntuació serà d'un zero.
- Davant la tinença d'informació dels continguts durant o després d'examen, es considerarà un intent de còpia.
- L'alumne/a que es deixi copiar, se li aplicarà la mateixa norma.

Presentació de treballs i activitats.

- Cal presentar els treballs i activitats dins del termini de temps establert pel professorat. Si no es presenta el treball dins del termini, es deixarà un marge d'uns dies (a criteri del professorat) de la data fixada, però, en aquest cas, la nota màxima només podrà ser un 5 o AS. La còpia parcial o total d'un treball no és admesa. La puntuació d'un treball copiat parcialment o totalment serà d'un zero.
- La ponderació de la nota s'aplica a partir de la prova parcial i final, les activitats, tasques, treballs, portafoli i del seguiment de l'activitat diària a classe, participació i assistència.

Avaluació i qualificacions per el curs GES:

- Insuficient (I) 1,2,3,4.
- Suficient (S) 5.
- Bé (B) 6.
- Notable (N) 7,8.
- Excel·lent (E) 9,10

Avaluació per els cursos d'idiomes:

- Apte
- No Apte

5. PROCEDIMENTS D'ACCÈS I GESTIÓ DE L'ALUMNAT

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

(Preinscripció, matrícula i altres processos)

5.1 Preinscripció i continuïtat

La preinscripció és el tràmit necessari per sol·licitar plaça en els ensenyaments que ofereix el centre, quan la demanda supera l'oferta de places disponibles.

Poden accedir als ensenyaments de formació d'adults les persones majors de 18 anys o que els compleixin durant l'any natural d'inici del curs.

Excepcionalment, hi poden accedir persones majors de 16 anys en els casos previstos per la normativa vigent.

El termini, la forma de presentació i la documentació requerida es determinen anualment pel Departament d'Educació.

El centre informa i orienta l'alumnat durant el període de preinscripció.

La continuïtat d'un curs és el dret de l'alumnat a mantenir la seva plaça i progressar en el mateix itinerari formatiu en el curs o nivell següent, sempre que compleixi els requisits acadèmics i administratius establerts pel centre i la normativa vigent.

5.2 Criteris d'admissió

Quan la demanda supera l'oferta de places, l'admissió es realitza d'acord amb els criteris de prioritat i barems establerts per la normativa vigent.

El centre publica les llistes provisionals i definitives d'alumnat admès, exclòs i en llista d'espera, així com els terminis de reclamació.

5.3 Matrícula

La matrícula és el tràmit mitjançant el qual l'alumnat admès formalitza la seva plaça al centre.

Es realitza dins el termini establert anualment.

Per formalitzar la matrícula cal presentar la documentació requerida pel centre:

- Original i fotocòpia del document oficial d'identificació (DNI, NIE o Passaport).
- Emplenar el formulari de matrícula.
- Autorització drets d'imatge i document de protecció de dades.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- Expedient acadèmic per convalidar assignatures per cursar el GES i altres documents en el cas que fossin necessaris.
- Fer el pagament corresponent, si el curs no es gratuït.

La manca de formalització de la matrícula dins del termini comporta la pèrdua de la plaça assignada.

5.4 Matrícula viva

La matrícula als centres de formació d'adults és viva.

Es poden incorporar alumnes al llarg del curs sempre que hi hagi places vacants i es garanteixi el correcte seguiment de l'activitat formativa.

5.5 Baixa i anul·lació de matrícula

L'alumnat pot sol·licitar la baixa voluntària en qualsevol moment del curs.

El centre pot anul·lar la matrícula en cas d'inassistència reiterada no justificada o incompliment de les normes del centre.

La no assistència continuada durant 3 SETMANES SEGUIDES sense justificació comporta la baixa automàtica.

5.6 Acollida i orientació

Es facilita orientació acadèmica i educativa al llarg del procés formatiu.

6. DRETS I DEURES

6.1 Professorat

Drets del professorat

- Exercir la funció docent amb llibertat de càtedra dins el marc normatiu i el projecte educatiu del centre.
- Rebre informació i participar en els òrgans col·legiats del centre.
- Disposar dels recursos materials i pedagògics necessaris per a la tasca docent.
- Rebre formació permanent i suport pedagògic.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- Ser respectat per l'alumnat, les famílies i la resta de la comunitat educativa.
- Participar en l'organització i millora del funcionament del centre.
- Rebre protecció jurídica i institucional en l'exercici de les seves funcions.

Deures del professorat

- Complir la normativa vigent, les NOFC i els acords dels òrgans de govern del centre.
- Desenvolupar la programació didàctica i avaluar l'alumnat amb criteris objectius.
- Afavorir un clima de respecte, convivència i inclusió.
- Assistir a les reunions dels òrgans col·legiats i de coordinació docent.
- Fer el seguiment acadèmic i orientador de l'alumnat.
- Mantenir la confidencialitat de les dades personals i acadèmiques.
- Actualitzar la pròpia formació professional.
- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions i recursos del centre.

6.2 Personal d'administració (PAS)

Drets del personal administratiu (PAS)

- Exercir les seves funcions d'acord amb la normativa vigent i amb respecte a la seva professionalitat.
- Rebre informació sobre el funcionament i l'organització del centre.
- Disposar dels recursos materials i tecnològics necessaris per al desenvolupament de la seva tasca.
- Participar, quan correspongui, en els òrgans de coordinació i en la millora del funcionament del centre.
- Rebre formació contínua relacionada amb les seves funcions.
- Ser tractat amb respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- Rebre protecció institucional en l'exercici de les seves funcions.

Deures del personal administratiu (PAS)

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

- Complir la normativa vigent, les NOFC i les instruccions dels òrgans de govern del centre.
- Desenvolupar les tasques administratives amb diligència, responsabilitat i eficàcia.
- Atendre adequadament l'alumnat, el professorat i la resta de la comunitat educativa.
- Garantir la confidencialitat i la protecció de les dades personals i acadèmiques.
- Col·laborar en el bon funcionament i organització del centre.
- Vetllar pel bon ús de les instal·lacions, equips i documentació del centre.
- Mantenir una actitud professional, respectuosa i de servei.

6.3 Alumnat

Drets de l'alumnat

- Rebre una formació de qualitat d'acord amb el projecte educatiu del centre.
- Ser respectat en la seva dignitat, conviccions i diversitat personal, cultural i social.
- Rebre una avaluació objectiva i informació sobre el seu progrés acadèmic.
- Participar en la vida del centre mitjançant els òrgans de representació corresponents.
- Rebre orientació acadèmica i educativa.
- Utilitzar les instal·lacions i els recursos del centre de manera adequada.
- Gaudir de la protecció de les seves dades personals i acadèmiques.

Deures de l'alumnat

- Respectar la normativa del centre, les NOFC i les indicacions del professorat.
- Assistir regularment a les activitats lectives i participar activament en el procés d'aprenentatge.
- Respectar el professorat, el personal del centre i la resta d'alumnes.
- Mantenir una actitud responsable i de convivència adequada.
- Fer un ús correcte de les instal·lacions i dels recursos del centre.
- Respectar la confidencialitat i la privacitat de la comunitat educativa.
- Complir els compromisos acadèmics assumits en matricular-se.

7. PROTECCIÓ DE DADES

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

Protecció de dades de caràcter personal.

El Centre de Formació de Persones Adultes Cal Bolavà garanteix la protecció de les dades personals de tota la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Les dades personals de l'alumnat, del professorat i del personal del centre són tractades exclusivament amb finalitats educatives, administratives i de gestió acadèmica. El centre adopta les mesures necessàries per garantir la seguretat, la confidencialitat i el correcte ús d'aquestes dades.

Les dades només es poden comunicar a les administracions o organismes competents quan ho exigeixi la normativa. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i resta de drets reconeguts per la legislació vigent mitjançant els canals establerts.

8. ÚS DE TELÈFONS INTEL·LIGENTS I ALTRES DISPOSITIUS

L'ús de telèfons intel·ligents i altres dispositius electrònics personals al centre ha de ser responsable i respectuós amb el desenvolupament de l'activitat educativa i la convivència.

En cas d'urgència es demanarà al professorat i se sortirà de classe per fer-ne ús.

Durant les activitats lectives, els dispositius han d'estar apagats o en mode silenci, excepte quan el professorat n'autoritzi l'ús amb finalitats pedagògiques.

No està permès l'ús dels dispositius que interfereixi en el desenvolupament de les classes o en el funcionament normal del centre.

No es permet carregar els mòbils dins les aules.

Està prohibit enregistrar imatges, àudios o vídeos sense autorització expressa de les persones implicades i del centre.

L'ús inadequat dels dispositius pot comportar l'aplicació de les mesures correctores previstes a les NOFC.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >

9. EL PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE (PEC)

El Projecte Educatiu de Centre (PEC) defineix de manera coherent els trets d'identitat del centre i orienta l'acció educativa que s'hi desenvolupa. Té com a objectiu garantir una intervenció pedagògica coordinada, progressiva i compartida per tota la comunitat educativa.

Els documents del centre han de ser útils i funcionals, sotmesos a una avaluació contínua de la seva aplicació i, per tant, en un procés constant de revisió i millora. Així mateix, han de ser participatius, de manera que la comunitat educativa els senti com a propis i prengui part en el seu disseny, elaboració, avaluació i actualització.

L'autonomia del centre s'exerceix en els àmbits pedagògic, organitzatiu i de gestió dels recursos humans i materials, i el Projecte Educatiu de Centre n'és la màxima expressió.

L'avaluació del PEC correspon al Consell Escolar de Centre, amb la prèvia discussió en els diferents organismes de participació del Centre, i es realitzarà amb caire ordinari cada 4 anys, coincidint amb la reglamentària renovació del càrrec de Director/a del Centre.

10. PROCEDIMENTS I DOCUMENTS DE QUALITAT

Tots els procediments, protocols i documents del centre, auditories, revisions per la direcció formularis i altres es troben compartits a l'espai del núvol de Microsoft Sharepoint i són accessibles pels usuaris de l'organització.

Arxiu: NOFC - Normes d'organització i funcionament del centre		Elaborat per: Direcció del centre	
CFA-NOFC-V001-26	Data: Febrer 2026	Versió 1	Pàgina < # > de < # >