



NOFC

(NORMES DE
FUNCIONAMENT DE CENTRE)



CFA JOAN COMORERA
CERVERA - GUISSONA

ÍNDEX

Preàmbul – pàg. 4

1. Òrgans de govern – pàg. 4

1.1. Equip directiu – pàg. 4–5

2. Òrgans de participació – pàg. 5

2.1. Claustre de docents – pàg. 5–6

2.2. Consell escolar de centre – pàg. 6–7

2.3. Assemblees de l'alumnat – pàg. 7

3. Òrgans de coordinació – pàg. 7

4. Equip docent del CFA Joan Comorera – pàg. 9

4.1. Equips docents – pàg. 9

4.2. Tutors/es – pàg. 9–10

4.3. Desplaçaments entre les dues seus – pàg. 10

5. Drets i deures dels docents – pàg. 10–11

6. Drets i deures de l'alumnat – pàg. 11–12

7. Drets i deures de la comunitat educativa: protecció de dades – pàg. 12

8. Personal d'administració i serveis – pàg. 12–13

9. Convivència – pàg. 13

9.1. Principis generals de convivència – pàg. 13

9.2. Comissió de convivència – pàg. 13

9.3. Normes generals de convivència – pàg. 13

9.4. Funcionament de les classes i comportament a l'aula – pàg. 14

9.5. Cura dels materials i instal·lacions – pàg. 15

9.6. Civisme, respecte i conductes greument perjudicials – pàg. 15–16

9.7. Protocol d'assetjament – pàg. 16

9.8. Ús de telèfons mòbils i dispositius digitals – pàg. 16

10. Assistència de l'alumnat – pàg. 17

10.1. Efectes de l'acumulació de faltes i retards – pàg. 17

11. Règim disciplinari de l'alumnat – pàg. 17

11.1. Conductes contràries a la convivència – pàg. 17–18

11.2. Mesures correctores – pàg. 18

11.3. Conductes greument perjudicials – pàg. 18–19

11.4. Mesures disciplinàries – pàg. 19–20

11.5. Procediment – pàg. 20

12. Responsabilitat penal i expedient disciplinari – pàg. 20–21

12.1. Responsabilitat penal – pàg. 20

12.2. Procediment disciplinari – pàg. 21

12.3. Resolució i comunicació – pàg. 21

12.4. Responsabilització per danys – pàg. 21

13. Normes sobre preinscripció i matrícula – pàg. 21–22

13.1. Admissió – pàg. 21–22

13.2. Matriculació – pàg. 22

14. Reclamacions – pàg. 22–23

14.1. Sobre els resultats de l'avaluació – pàg. 22–23

14.2. Queixes i reclamacions sobre el funcionament del centre – pàg. 23

15. Activitats i sortides – pàg. 23

16. Drets i deures dels/de les tutors/es legals de l'alumnat menor d'edat – pàg. 23–24

Disposició final – pàg. 24

PREÀMBUL

Les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC) del **CFA Joan Comorera**, amb seus a Cervera i Guissona, regulen l'organització, el funcionament i la convivència del centre, amb la finalitat de garantir un entorn adequat per al desenvolupament de l'activitat educativa.

Les NOFC són d'aplicació a tota la comunitat educativa i estableixen els procediments per a la resolució de possibles conflictes. Aquestes normes s'elaboren en coherència amb el marc legal vigent i es complementen amb el Projecte Educatiu de Centre, el Projecte de Direcció i la Programació General Anual.

D'acord amb el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius, i amb la Llei 12/2009, d'educació de Catalunya, les presents NOFC concreten l'autonomia organitzativa i de gestió del centre.

Les NOFC del CFA Joan Comorera es basen en els principis següents:

- El respecte a la llibertat, les idees i les creences de totes les persones.
- El foment de l'autonomia de l'alumnat en el seu procés formatiu.
- La llibertat d'expressió, exercida amb respecte als drets de la resta de la comunitat educativa.
- La promoció d'una convivència positiva com a base per a l'aprenentatge.
- El compliment de les normes amb un enfocament educatiu i preventiu.
- La claredat en l'organització i el funcionament del centre.
- La revisió i actualització periòdica de les normes.

Aplicació i elaboració

Les presents NOFC han estat elaborades per l'equip directiu amb les aportacions del claustre i aprovades pel consell escolar del centre. La direcció n'és responsable, i tota la comunitat educativa té el deure de conèixer-les i complir-les.

Persones i àmbit afectats

Les NOFC són d'aplicació a l'alumnat mentre estigui inscrit al centre, al personal docent i no docent, així com a les persones o entitats vinculades temporalment a les activitats del centre.

L'àmbit d'aplicació inclou els edificis del centre, els espais on es desenvolupin activitats escolars, incloses les sortides i activitats fora del centre, així com els entorns virtuals d'aprenentatge.

1. ÒRGANS DE GOVERN: EQUIP DIRECTIU

1. Direcció	Article 142 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació, el Decret 155/2010, de 2 de novembre. És la persona responsable màxima del funcionament general del centre. Les seves funcions principals són: ● Representar oficialment el centre davant l'Administració i altres institucions. ● Dirigir i coordinar totes les activitats del centre. ● Impulsar i vetllar pel compliment del Projecte Educatiu de Centre, les NOFC i la normativa vigent. ● Garantir el bon funcionament del centre, la convivència i el clima educatiu. ● Exercir la prefectura del personal adscrit al centre. ● Gestionar els recursos humans, materials i econòmics. ● Presidir el claustre i el consell escolar. ● Resoldre els conflictes i aplicar, si escau, les mesures disciplinàries d'acord amb la normativa.
2. Cap d'estudis	Col·labora estretament amb la direcció en l'àmbit pedagògic i organitzatiu. Les seves funcions inclouen: ● Coordinar l'organització acadèmica del centre. ● Elaborar i supervisar horaris, calendaris i activitats docents. ● Vetllar pel correcte desenvolupament de les programacions didàctiques. ● Coordinar els processos d'avaluació de l'alumnat. ● Donar suport a l'acció tutorial i a la coordinació pedagògica. ● Col·laborar en la gestió de la convivència i el seguiment de l'alumnat.
3. Secretari/a	Col·labora estretament amb la direcció en l'àmbit pedagògic i organitzatiu. Les seves funcions inclouen: ● Gestionar la documentació administrativa i acadèmica del centre. ● Custodiar els arxius, actes i documentació oficial. ● Exercir la secretaria del claustre i del consell escolar. ● Gestionar els processos de preinscripció i matrícula. ● Donar suport a la gestió econòmica del centre. ● Substituir la direcció en cas d'absència.

2. ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ

2.1. CLAUSTRE DE DOCENTS

Funcions i funcionament del claustre

Àmbit	Contingut
-------	-----------

Funcions principals	- Programar i coordinar les activitats docents. - Establir criteris d'avaluació, orientació i tutoria de l'alumnat. - Valorar el funcionament general del centre i els resultats acadèmics. - Proposar millores per a la convivència i la qualitat educativa. - Aprovar el projecte curricular i fer aportacions a les NOFC.
Presidència i secretaria	El claustre és presidit pel/la director/a del centre i les actes són redactades pel/la secretari/a.
Règim de reunions	Es reuneix de forma ordinària o extraordinària, d'acord amb la planificació del centre o quan les necessitats ho requereixin.
Quòrum	Per a la validesa de les reunions cal la presència d'un mínim d'un terç del professorat.
Presa de decisions	Les decisions s'adopten preferentment per consens. Quan calgui votació, s'aprovaran per majoria simple o absoluta, segons el cas.
Caràcter dels acords	Els acords adoptats són vinculants. Les discrepàncies podran quedar reflectides en acta a petició del docent interessat.

2.2. CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

És l'òrgan col·legiat que representa tota la comunitat educativa i participa en les decisions més importants del funcionament del centre.

Aspecte	Contingut
Funcions	Aprovar el PEC, les NOFC i la PGA; aprovar el pressupost i el tancament anual; participar en la selecció de la direcció; revisar sancions a l'alumnat; fer seguiment de la programació i dels resultats educatius.
Composició	Director/a (presideix), cap d'estudis i secretari/a (amb veu i sense vot); 3 representants de l'alumnat, 3 del professorat, 1 del PAS, 1 de l'Ajuntament de Cervera i 1 de Guissona.
Funcionament	Reunions trimestrals; mandat de 4 anys amb renovació parcial cada 2; cobertura de vacants per substitució o noves eleccions.

Renovació del Consell Escolar: D'acord amb el principi d'autonomia de centre, establim les següents particularitats: Durant el procés electoral de renovació del consell escolar, tindrem en compte la circumstància següent per a tots els col·lectius: si el nombre de candidatures és igual al de llocs a cobrir no caldrà realitzar l'acte electoral, i les respectives meses podran proclamar els candidats com a nous membres del consell.

2.3. Assemblees de l'alumnat

L'alumnat té el dret de reunir-se en assemblea general. La convocatòria la farà un representant i es farà pública amb 24 hores d'anticipació, si és possible. El director/a del centre serà informat/da de:

- a) Tema de l'assemblea.
- b) L'alumnat que es responsabilitza de dur-la a terme.
- c) Hora i durada previsible.

Es contempla com a opció la possibilitat d'elecció de delegats de curs.

3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Els òrgans de coordinació del CFA els nomena el director/a del centre. Aquest nomenament s'estendrà, com a màxim, fins a la data del mandat del director/a.

Els òrgans unipersonals de coordinació dedicaran part del seu horari lectiu a les tasques pròpies del seu càrrec amb la disponibilitat horària que la normativa estableix.

COORDINADOR/A D' ENSENYAMENTS INICIALS

- Participar en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic de Centre (PLC).
- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels ensenyaments: Català, nivells 1, 2, Castellà, nivells 1, 2 i Formació Instrumental, nivells 1 i 2, Anglès, nivells 1, 2 i 3.
- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (recursos docents orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- Controlar l'arxiu de llibres de text, de lectura i de recursos audiovisuals i digitals.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del CFA o atribuïdes pel Departament d'Educació.

COORDINADOR/A D'ENSENYAMENTS BÀSICS

- Participar en l'elaboració i actualització del Projecte Lingüístic de Centre (PLC).
- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels ensenyaments de GESO (nivell 1 i 2)

- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (recursos docents orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- Controlar l'arxiu de llibres de text, de lectura i de recursos audiovisuals i digitals.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del CFA o atribuïdes pel Departament d'Educació.

COORDINADOR/A DE SOCIETAT DE LA INFORMACIÓ

- Vetllar, coordinar i estudiar el desenvolupament de la programació didàctica dels ensenyaments: COMPETIC Inicial, COMPETIC nivells 1, 2 i 3.
- Concretar els criteris d'avaluació i coordinar la preparació del material necessari (recursos orals i escrits, proves objectives, pautes de correcció, documents d'observació sistemàtica de l'alumnat, indicacions de treballs per realitzar, etc.).
- Analitzar els resultats que s'obtenen en l'avaluació, per tal d'introduir en la programació les modificacions que es considerin pertinents.
- Confeccionar les actes de les reunions de coordinació en les quals constaran la totalitat dels acords presos.
- Controlar l'arxiu de de llibres de text, de lectura i de recursos audiovisuals i digitals.
- Proposar a l'equip directiu criteris per a la utilització i l'optimització dels recursos informàtics i per a l'adquisició de nous recursos.
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i els equips informàtics i telemàtics de l'Escola.
- 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.
- Administrar la pàgina web/blog del centre.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel director/a del CFA o atribuïdes pel Departament d'Educació.

COORDINADOR/A COCOBE (Coordinació de Convivència i Benestar Emocional)

- Impulsar accions que afavoreixin la convivència positiva i el benestar emocional dins del centre.
- Participar en l'elaboració, aplicació i seguiment del **Pla de Convivència** del centre.
- Detectar, recollir i comunicar situacions conflictives o de vulnerabilitat emocional, i proposar estratègies d'intervenció conjunta amb l'equip docent, el departament d'orientació i/o serveis externs si escau.
- Col·laborar en la gestió de conflictes entre membres de la comunitat educativa, promovent la mediació i el diàleg com a eines de resolució.
- Fomentar activitats i dinàmiques que promoguin el respecte, la inclusió, la igualtat i l'empatia entre l'alumnat i el personal del centre.
- Coordinar-se amb la comissió de convivència del centre i participar en les seves reunions.

- Proposar accions formatives per al professorat relacionades amb la gestió emocional, la prevenció de conflictes i la promoció del benestar.
- Promoure la participació activa de l'alumnat en iniciatives de convivència i cohesió social.
- Elaborar informes o memòries sobre les actuacions realitzades, si és requerit per la direcció del centre.
- Aquelles altres que li puguin ser encomanades pel/la director/a del CFA o atribuïdes pel Departament d'Educació.

4. EQUIP DOCENT DEL CFA JOAN COMORERA

4.1. Equip docent. Hi ha dos tipus d'equips docents:

- **Equip docent de grup:** format pel conjunt de docents que imparteixen docència a un mateix grup classe (com en el cas del GESO).
- **Equip docent d'ensenyament:** format pels docents que imparteixen una mateixa matèria en diferents grups (català, castellà, anglès ...).

Els equips docents es reuneixen periòdicament segons un calendari establert a l'inici de curs. Les seves funcions generals inclouen:

- Establir criteris comuns de convivència i actuació docent.
- Comunicar objectius, continguts i criteris d'avaluació a l'alumnat.
- Coordinar continguts compartits i reflexionar sobre hàbits i tècniques d'aprenentatge.
- Acordar i aplicar criteris d'avaluació adaptats a la realitat de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat sobre els seus itineraris formatius.
- Aplicar els acords escolars en matèria curricular i de convivència.
- Valorar el funcionament dels grups i decidir ubicacions d'alumnes.
- Presentar de manera conjunta les actuacions acordades pel claustre.
- Resoldre conflictes i avaluar activitats i sortides.

Els equips docents constitueixen la **junta d'avaluació**, que fa el seguiment acadèmic i adopta decisions sobre l'avaluació.

4.2. Tutoria. En els ensenyaments amb més d'un docent (com el GESO), el/la coordinador/a d'ensenyaments bàsics actua com a tutor/a. En la resta, la funció tutorial recau sobre els docents de cada matèria. Aquesta funció inclou:

- Fer seguiment acadèmic i personal dels alumnes.
- Comunicar els resultats acadèmics i altres informacions rellevants.
- Actuar d'interlocutor/a entre alumnat, docents, direcció i famílies.

- Promoure la convivència i la integració al grup.
- Orientar l'alumnat en el seu desenvolupament i trajectòria formativa.
- Controlar l'absentisme i incentivar l'assistència regular.

4.3. Desplaçaments entre les dues seus

Donada la configuració del **CFA Joan Comorera** amb dues seus (Cervera i Guissona), i amb l'objectiu de garantir una adequada coordinació pedagògica, organitzativa i de seguiment de l'alumnat, part del professorat i dels membres de l'equip directiu pot realitzar desplaçaments regulars entre ambdues ubicacions.

El centre estableix reunions de coordinació periòdiques que poden tenir lloc tant a la seu de Cervera com a la de Guissona, amb caràcter fix o rotatiu, i que poden incloure claustres, reunions de coordinació, sessions informatives, formacions o altres activitats vinculades al funcionament del centre.

Pel que fa a l'organització docent i de l'equip directiu, la presència del professorat i dels càrrecs directius a cada seu s'estableix en funció de les necessitats pedagògiques, organitzatives i de servei del centre. Aquesta distribució pot comportar mobilitat entre seus per part de la majoria dels membres del claustre, d'acord amb la planificació anual i les funcions assignades.

Els desplaçaments entre les dues seus del centre són reconeguts i compensats mitjançant dietes, d'acord amb el pressupost del centre i la normativa vigent.

S'aplica el criteri general de compensació per quilometratge, establert en **0,30 € per quilòmetre**, prenent com a punt d'origen la seu de Cervera o la de Guissona, segons correspongui. La dieta per desplaçament entre ambdues localitats és la que estableix el centre en funció d'aquest criteri.

El dret a percebre dietes s'aplica al professorat i als membres de l'equip directiu que hagin de desplaçar-se entre seus per motius de servei, reunions de centre, claustres o altres activitats oficials, excepte en els casos en què la plaça docent estigui assignada de manera compartida a ambdues seus.

5. DRETS I DEURES DELS DOCENTS

Llei d'Educació (Llei 12/2009, del 10 de juliol)

Drets dels docents	Deures dels docents
● Exercir la llibertat de càtedra dins del marc legal i dels projectes del centre.	● Conèixer i aplicar la normativa educativa vigent. ● Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

● Participar en els òrgans de govern del centre. ● Rebre la informació necessària per desenvolupar la seva tasca. ● Ser respectats en la seva integritat física, dignitat i conviccions. ● Treballar en condicions adequades de seguretat, higiene i recursos. ● Escollir metodologies i sistemes d'avaluació d'acord amb els projectes educatius.	● Impartir classes i complir amb puntualitat els horaris establerts. ● Atendre l'alumnat i, si escau, les famílies o tutors legals. ● Desenvolupar la programació de la seva matèria. ● Mantenir la confidencialitat de les dades de l'alumnat. ● Contribuir a una convivència respectuosa i cívica dins del centre. ● Respectar i fer respectar els equipaments i instal·lacions. ● Fer complir les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), PEC, PGA, etc.
--	---

Assistència. El control d'assistència es fa mitjançant un aplicatiu informatitzat, gestionat per direcció. Les absències s'han de justificar documentalment i, preferiblement, es recomana programar les visites mèdiques fora de l'horari lectiu. Els permisos personals (per exemple, festes locals o caps de setmana llargs) han de ser sol·licitats com a permisos sense sou.

Mesures davant absències. Quan un/a docent comunica amb antelació la seva absència, direcció valorarà les alternatives:

- Substitució per un/a altre/a docent disponible.
- Reprogramació de la sessió.
- Anul·lació de la classe i comunicació a l'alumnat.

En cas d'absències imprevistes, s'intentarà substituir el/la docent si l'organització ho permet, o bé s'informarà l'alumnat de la cancel·lació.

Protocol d'actuació en cas d'accident: El/la docent afectat/ada ha d'informar immediatament l'equip directiu o un altre membre de l'equip. Si un/a alumne/a pateix un accident, el/la docent responsable n'avaluarà la gravetat, gestionarà l'atenció sanitària si cal i avisarà la família.

6. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Drets de l'alumnat	Deures de l'alumnat
● Rebre una formació integral basada en valors ètics i socials.	● Estudiar, assistir regularment i participar activament en les activitats formatives.

• Ser avaluat de forma objectiva i transparent. • Ser respectat en les seves conviccions religioses, morals i ideològiques. • Rebre orientació acadèmica i professional adequada. • Participar en la vida del centre i expressar-se lliurement. • Gaudir d'igualtat d'oportunitats i protecció de les seves dades personals.	• Respectar els drets dels altres membres de la comunitat educativa. • Complir les normes de convivència i contribuir a un ambient positiu. • Fer un ús responsable dels espais i recursos del centre. • Tenir cura de la higiene personal. • No es poden utilitzar telèfons mòbils a l'aula, excepte per activitats educatives. • No està permès captar, enregistrar ni difondre imatges, àudios o vídeos de persones del centre ni d'espais educatius sense l'autorització corresponent. • Participar de forma activa en la vida del centre. • Complir les NOFC.
--	---

7. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA: PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679, de **protecció de dades personals (RGPD)**, i amb la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), el CFA Joan Comorera garanteix la protecció de les dades personals de l'alumnat, del professorat i de la resta de membres de la comunitat educativa.

- Les dades personals es tractaran exclusivament amb finalitats educatives i administratives, d'acord amb la normativa vigent.
- El centre adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la confidencialitat, integritat i seguretat de les dades.
- No està permès captar, enregistrar ni difondre imatges, àudios o vídeos de persones del centre ni d'espais educatius sense l'autorització corresponent.
- La comunitat educativa té dret a accedir, rectificar, suprimir i limitar el tractament de les seves dades personals, així com a exercir la resta de drets reconeguts per la normativa de protecció de dades.
- L'ús indegut de dades personals o la vulneració del dret a la privacitat podrà comportar l'aplicació de mesures disciplinàries, d'acord amb les NOFC i la normativa vigent.

8. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Jornada de treball

El/la administratiu/ua del centre segueix la jornada laboral establerta per a l'Administració de la Generalitat.

Funcions i tasques	• Gestió administrativa de processos de preinscripció i matrícula. • Gestió documental acadèmica: expedients, certificats, títols. • Tramitació d'assumptes interns del centre. • Participació en el Consell Escolar de centre.
Tasques específiques	• Arxiu, classificació i tramitació de documentació. • Atenció telefònica i al públic, i comunicació interna. • Gestió informàtica de dades. • Coordinació amb direcció per a comandes, inventari, permisos i incidències. • Manteniment del registre comptable simple. • Difusió de comunicats i documentació oficial via whatsapp i correu electrònic.

9. CONVIVÈNCIA I NORMES DE FUNCIONAMENT

9.1. Principis generals de convivència

La direcció del centre vetlla per un clima de convivència positiu i per la mediació en la resolució de conflictes.

El professorat adopta les mesures necessàries per afavorir el respecte mutu, la comunicació directa amb l'alumnat i l'exercici dels drets i deures de la comunitat educativa.

9.2. Comissió de convivència

La Comissió de convivència, integrada pel claustre de docents, té com a funció vetllar per l'aplicació de les normes de convivència i proposar mesures preventives.

9.3. Normes generals de convivència

Entrades i sortides als centres.

L'alumnat entrarà directament als centres, procurant no romandre al vestíbul més temps del que sigui necessari.

Tot desplaçament que es faci pels centres on es realitza l'activitat educativa s'ha de fer amb la màxima discreció i celeritat, per la qual cosa no es podrà parlar en veu alta per no molestar els companys que estan fent classe.

Cal arribar puntualment al començament de totes les classes. La puntualitat d'alumnat i professorat a l'hora d'entrar i sortir de classe és imprescindible per al bon funcionament del centre. La falta reiterada de puntualitat constitueix una falta de respecte envers la resta de la comunitat escolar.

Quan l'alumnat acabi de realitzar proves escrites, no podrà sortir de l'aula fins que no s'acabi l'hora de la classe o el professor/a responsable en doni l'autorització.

Ús dels lavabos. Higiene. copiL'alumnat tindrà a la seva disposició uns lavabos de què podrà fer ús sempre que ho necessiti. Es posarà especial cura en el manteniment i neteja d'aquest espais. En el cas de la seu de Guissona, només s'utilitzarà en cas d'urgència.

9.4. Funcionament de les classes i comportament a l'aula

Normes generals de comportament a l'aula	
Aspectes	Normes
Material escolar	L'alumnat ha de portar el material escolar necessari per a cada ensenyament. Els docents entregaran els dossiers o llibres per la bona consecució de la matèria (després del pagament de la quota de material)
Clima a l'aula	Cal mantenir silenci, ordre, atenció i respecte. No es poden fer molèsties.
Telèfons mòbils	Els telèfons mòbils han d'estar apagats durant les classes i s'han d'entregar al docent durant un examen o quan aquest/a ho cregui necessari.
Mobiliari i espais	S'han de respectar i mantenir en bon estat taules, cadires i espais comuns.
Exàmens	Els exàmens es faran sense mòbil, que s'haurà de deixar a la taula del docent. A la taula de l'alumnat només hi podrà haver un bolígraf o llapis.
Ús del material	No es pot utilitzar ni agafar material aliè sense permís.
Higiene i neteja	S'ha de fer ús de papereres i seguir les normes de reciclatge.
Beure	Només es permet beure aigua embotellada dins de la classe. A Cervera que hi ha màquina de cafè es podrà beure al vestíbul d'entrada.
Menjar i beure	No es pot menjar dins les aules. Només en celebracions i festes.

9.5. Cura dels materials i instal·lacions

Desperfectes i responsabilitats	
Situació	Mesura o conseqüència
Desperfectes o brutícia intencionada	L'alumnat haurà de cobrir les despeses o col·laborar en la reparació.

Actitud negligent amb les instal·lacions o el material	S'aplicaran mesures correctores segons la gravetat.
Mal ús del material en activitats fora del centre	S'apliquen les mateixes normes i responsabilitats.

9.6. Civisme, respecte i conductes greument perjudicials per a la convivència

Civisme i convivència	
Principis de convivència	Normes de conducta associades
Diversitat cultural i generacional	Cal mantenir una actitud de respecte mutu entre totes les persones, independentment de l'edat, l'origen, la cultura o la trajectòria personal.
Higiene i aspecte personal	L'alumnat ha de mantenir unes condicions bàsiques d'higiene i cura personal que garanteixin una convivència adequada, especialment en espais tancats o compartits.
Protecció de dades	Cal respectar el dret a la protecció de dades i a la privacitat de tota la comunitat educativa; està prohibit captar o difondre imatges, àudios o dades personals sense autorització.
Comunicació respectuosa entre alumnat.	No es permeten insults, humiliacions, expressions ofensives, amenaces ni actituds intimidatòries, ja sigui de manera presencial o a través de mitjans digitals.
Relació entre alumnat i professorat	La relació entre professorat i alumnat ha de ser estrictament professional, basada en el respecte, la confiança i els límits adequats al context educatiu.
Respecte a la comunitat educativa	Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència, entre d'altres: • La introducció o difusió d'elements ofensius, discriminatoris o intimidatoris. • La falsificació de documents acadèmics o administratius. • La sostracció d'objectes aliens. • Les amenaces, coaccions o actes greus d'indisciplina. • El deteriorament voluntari de materials o instal·lacions del centre.

	Qualsevol comportament, expressió o conducta de violència masclista, de gènere o sexual, incloent-hi comentaris inapropiats, actituds de flirteig no consentit, insinuacions, vexacions o qualsevol acció que vulneri la dignitat personal d'un membre de la comunitat educativa. En el cas d'alumnat major d'edat, les conductes greument perjudicials per a la convivència podran comportar l'expulsió temporal o definitiva del centre, acordada per la direcció després d'audiència prèvia, mitjançant resolució motivada i seguint el procediment que marca el <i>Decret 102/2010</i>.
--	---

9.7. Protocol de prevenció, detecció i intervenció en situacions d'assetjament

Davant qualsevol indici d'assetjament, discriminació, intimidació o violència, el centre aplicarà el protocol corresponent del Departament d'Educació, garantint la protecció de les persones afectades, la confidencialitat i el dret d'audiència. (Normativa: *Llei 12/2009, d'educació de Catalunya (LEC)*, *Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius*, *Llei orgànica 3/2020 (LOMLOE)*, *Protocols de convivència del Departament d'Educació*.)

9.8. Ús de telèfons mòbils, dispositius digitals i entorns virtuals

D'acord amb la normativa vigent del Departament d'Educació i amb les NOFC del centre, el CFA Joan Comorera regula l'ús dels telèfons mòbils i dels entorns digitals per garantir un clima adequat d'aprenentatge i la integritat acadèmica.

- Durant les classes, els telèfons mòbils han d'estar **apagats o en mode silenci** i **no es poden utilitzar**, ni a les aules ni a les zones comunes del centre. Per fer o rebre trucades, cal **sortir fora de l'edifici**.
- L'ús de dispositius digitals només està permès quan el **professorat ho autoritza expressament** amb finalitat pedagògica.
- Durant exàmens i proves d'avaluació està **prohibit** l'ús o la tinença de telèfons mòbils o altres dispositius electrònics. L'alumnat només pot tenir el **bolígraf o llapis** damunt la taula.
- L'ús d'eines d'**intel·ligència artificial** no està permès en activitats, tasques ni proves d'avaluació, **excepte** quan el professorat ho indiqui de manera explícita.
- El professorat podrà requerir que els telèfons mòbils es **depositin damunt la taula del professor o professora** per garantir l'autoria personal de les activitats.
- L'incompliment d'aquesta normativa podrà comportar **mesures disciplinàries**, d'acord amb la normativa vigent i les NOFC del centre, inclosa l'expulsió en casos greus o reiterats de l'alumnat major d'edat, prèvia comunicació escrita dels fets.

Normativa aplicable: *Llei 12/2009, d'educació de Catalunya; Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius; Decret 279/2006, sobre drets i deures de l'alumnat i convivència; Llei orgànica 3/2020 (LOMLOE); Llei*

orgànica 8/2021 (LOPIVI); Reglament (UE) 2016/679 (RGPD); Llei orgànica 3/2018 (LOPDGDD); instruccions i protocols vigents del Departament d'Educació.

10. ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

Aspecte	Normativa aplicable
Compromís d'assistència	La matrícula implica el compromís d'assistir regularment a classe.
Absentisme no justificat	15 dies seguits sense justificació poden comportar la baixa.
Control d'assistència	El control el fa el docent mitjançant el registre d'assistència mensual al drive.
Alumnat menor d'edat	No pot sortir del centre sense autorització prèvia de la família.
Informació a famílies	Es comuniquen les faltes i retards de menors a final de mes.

10.1. EFECTES DE L'ACUMULACIÓ DE FALTES I RETARDS

Situació	Conseqüències
Més del 20% de faltes no justificades	L'alumne/a podrà no ser avaluat/da en l'avaluació contínua. Aquesta decisió correspondrà al professorat, d'acord amb els criteris pedagògics de l'ensenyament i els acords de centre.
Retards injustificats acumulats	Els retards quedaran registrats a la graella d'assistència i podran afectar l'avaluació contínua. La reiteració de retards podrà computar-se com a faltes d'assistència.
Alumnat menor d'edat	Es durà a terme un seguiment específic de l'assistència i els retards, amb comunicació als tutors legals, d'acord amb la normativa vigent.

11. RÈGIM DISCIPLINARI DE L'ALUMNAT

Les conductes descrites a continuació desenvolupen i concreten els principis de civisme i convivència establerts a l'apartat 10.4 de les presents NOFC.

11.1. Conductes contràries a les normes de convivència

Tipus de conducta	Descripció
-------------------	------------

Assistència i puntualitat	Faltes d'assistència o puntualitat no justificades.
Respecte personal	Actituds desconsiderades o manca de respecte envers el professorat o altres membres de la comunitat educativa.
Funcionament del centre	Comportaments que alterin el desenvolupament normal de les classes o activitats.
Indisciplina lleu	Expressions ofensives o comportaments inadequats de caràcter lleu.
Materials i espais	Deteriorament lleu o negligent d'espais, materials o equipaments del centre.

11.2. Mesures correctores per conductes contràries

Mesura	Òrgan competent
Amonestació oral o advertiment	Professorat
Amonestació escrita	Direcció
Compareixença davant de direcció	Direcció
Reparació dels danys causats	Direcció
Suspensió temporal del dret d'assistència a classe	Direcció

* En el cas d'alumnat menor d'edat, les mesures es comunicaran als tutors legals.

11.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA (LEC)

• Indisciplina greu, insults, vexacions o ofenses greus.
• Agressions físiques, amenaces o coaccions.
• Assetjament, intimidació o discriminació per qualsevol motiu personal o social.
• Ús o la tinença del telèfon mòbil o d'altres dispositius electrònics durant exàmens o proves d'avaluació
• Ús d'eines d'intel·ligència artificial sense autorització expressa del professorat quan alteri l'avaluació o el procés d'aprenentatge.
• Captació o difusió d'imatges, àudios o dades personals sense autorització.
• Conductes de violència masclista, sexual o de gènere.
• Suplantació d'identitat o falsificació de documents.
• Deteriorament greu i intencionat d'espais o materials.
• Accions que posin en risc la salut o la integritat física o moral de les persones.
• Consum, tinença o distribució de substàncies prohibides dins del centre.

11.4. Mesures disciplinàries per conductes greus.

Mesura disciplinària (<i>Decret 102/2010</i>)	Aplicació
Suspensió temporal de l'assistència a classe.	Direcció
Inhabilitació temporal per cursar estudis al centre.	Direcció

Inhabilitació definitiva per continuar els estudis al centre

Direcció

Alumnat major d'edat

En cas de conductes greus o reiterades, i atesa la naturalesa no obligatòria dels ensenyaments, la direcció podrà acordar l'**expulsió temporal o definitiva del centre**, després d'una entrevista prèvia amb la persona interessada i mitjançant resolució motivada, amb efectes immediats si la gravetat dels fets ho requereix.

Alumnat menor d'edat

Les mesures s'aplicaran amb comunicació als tutors legals, d'acord amb la normativa vigent de protecció de menors.

11.5. Procediment

El procediment d'aplicació de les mesures correctores i sancionadores davant de conductes greument perjudicials per a la convivència es regeix pel que disposen **els articles 24 i 25 del Decret 102/2010**, d'autonomia dels centres educatius, garantint en tot cas el dret d'audiència de les persones implicades i la proporcionalitat de les mesures aplicades.

Normativa: Llei 12/2009, d'educació de Catalunya (LEC), Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius (articles 24 i 25), d'autonomia dels centres educatius, Llei orgànica 3/2020 (LOMLOE), Protocols de convivència del Departament d'Educació.

12. RESPONSABILITAT PENAL I EXPEDIENT DISCIPLINARI

12.1. Responsabilitat penal

Quan els fets puguin ser constitutius de delictes o infracció penal, la direcció del centre ho comunicarà als òrgans competents i als Serveis Territorials del Departament d'Educació, sense perjudici de l'adopció de les mesures educatives, correctores o disciplinàries que corresponguin en l'àmbit del centre.

En el cas d'alumnat menor d'edat, s'actuarà d'acord amb la legislació específica de responsabilitat penal del menor i amb els protocols vigents que siguin aplicables.

12.2. Procediment disciplinari

En el cas de conductes greument perjudicials per a la convivència, la direcció del centre podrà iniciar el procediment disciplinari amb instrucció de l'expedient, d'acord amb el que estableix **el Decret 102/2010**, garantint els drets d'audiència, defensa i informació de les persones implicades.

Quan sigui necessari per garantir la convivència o el funcionament del centre, la direcció podrà adoptar mesures immediates de caràcter provisional, en els termes previstos per la normativa vigent.

12.3. Resolució i comunicació

La resolució disciplinària correspondrà a la direcció del centre i es comunicarà per escrit a la persona interessada. En el cas d'alumnat menor d'edat, també es comunicarà als tutors legals.

Les mesures adoptades podran incloure, en funció de la gravetat dels fets, la suspensió temporal o definitiva de l'assistència al centre, especialment en el cas d'alumnat major d'edat.

12.4. Responsabilització per danys

L'alumnat que causi danys a les instal·lacions o materials del centre, de manera intencionada o per negligència greu, haurà de reparar el dany o restituir el material afectat.

En el cas d'alumnat menor d'edat, la responsabilitat civil correspondrà als tutors legals, d'acord amb la normativa vigent.

13. NORMES RELATIVES A LA PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

El centre informarà l'alumnat dels criteris, procediments i terminis relatius a la preinscripció i la matriculació, d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del Departament d'Educació.

El procés de preinscripció s'inicia amb la presentació de sol·licituds dins els terminis establerts i finalitza amb la publicació de la relació d'alumnat admès. Les sol·licituds presentades fora de termini s'admetran únicament si hi ha vacants, i tindran prioritat les presentades dins del període ordinari.

13.1. Admissió

Amb caràcter general, per accedir als ensenyaments del centre cal tenir **18 anys complets** o complir-los durant l'any natural d'inici de la formació.

Podran accedir-hi persones de **16 o 17 anys**, de manera excepcional, en els supòsits següents:

- tenir un contracte laboral que impedeixi l'assistència a centres ordinaris,
- trobar-se en procés d'obtenció d'un permís de treball,
- ser esportistes d'alt rendiment,
- estar cursant o haver cursat programes de formació i integració,
- voler cursar formació per a proves d'accés a cicles formatius de grau mitjà.

L'accés de persones menors de 18 anys requerirà el **consentiment del pare, mare o tutor/a legal** i, si escau, l'autorització dels **Serveis Territorials i de la Inspecció Educativa**, d'acord amb la normativa vigent.

13.2. Matriculació

• L'alumnat podrà matricular-se simultàniament en més d'un ensenyament, sempre que sigui compatible amb l'organització del centre.
• La llengua vehicular dels ensenyaments del centre és el català, que també serà la llengua d'acollida en el procés de matriculació.
• L'alumnat del centre tindrà prioritat de matrícula per repetir nivell o continuar l'itinerari formatiu davant de nou alumnat.
• Amb caràcter general, l'alumnat podrà romandre un màxim de dos cursos en un mateix nivell. Excepcionalment, i de manera motivada, la direcció del centre podrà autoritzar una permanència superior.
• Quan l'alumne/a no s'incorpori al primer nivell d'un ensenyament, es podrà requerir la realització d'una prova d'avaluació inicial per determinar el nivell adequat.
• La matrícula s'haurà de formalitzar dins dels terminis establerts. La no formalització dins del termini comportarà la renúncia a la plaça adjudicada.
• Quan hi hagi vacants, el centre podrà admetre alumnat fora de termini, fins a les dates que estableixi l'organització del curs, sense que això impliqui necessàriament el dret a certificació. L'admissió fora de termini es farà segons l'ordre de la llista d'espera.

14. RECLAMACIONS

14.1. Reclamacions sobre els resultats de l'avaluació

L'alumnat que no estigui d'acord amb una qualificació podrà sol·licitar-ne la revisió al docent corresponent, que l'estudiarà d'acord amb els criteris d'avaluació establerts.

Si l'alumne/a no està conforme amb la resposta, podrà presentar reclamació **per escrit a la direcció** del centre en el termini establert. La direcció valorarà la reclamació, recaptarà la informació necessària del professorat implicat i emetrà una resolució motivada, que serà comunicada a la persona interessada.

14.2. Queixes i reclamacions sobre el funcionament del centre

Les queixes relacionades amb el funcionament del centre o amb l'actuació del personal s'hauran de presentar **per escrit** a la direcció, amb identificació de la persona reclamant, exposició clara dels fets i, si escau, documentació acreditativa.

La direcció del centre: escoltarà les parts implicades, garantirà la confidencialitat, la imparcialitat i la celeritat del procés, adoptarà les actuacions o mesures que corresponguin, i comunicarà per escrit la resolució motivada a la persona interessada.

Quan el/la director/a sigui part directament afectada, s'abstindrà d'intervenir i la gestió correspondrà a un altre membre de l'equip directiu. Les reclamacions es resoldran, en primera instància, en l'àmbit del centre. La documentació generada quedarà arxivada a la secretaria del centre, a disposició de la Inspecció d'Educació. Contra la resolució es podrà presentar recurs a la Direcció dels Serveis Territorials.

15. ACTIVITATS I SORTIDES

Les activitats i sortides del centre tenen com a objectiu complementar l'ensenyament, afavorir l'enriquiment cultural de l'alumnat, fomentar la convivència, la coresponsabilitat i el respecte a l'entorn.

Les sortides i activitats externes es planifiquen dins la **Programació General Anual (PGA)** i es comuniquen a l'alumnat a l'inici de curs pels canals habituals.

En les sortides hi haurà, amb caràcter general, **un mínim de dos docents acompanyants**, excepte en casos concrets (activitats o sortides de proximitat). El professorat pot ser requerit per l'equip directiu per participar en activitats, sortides o formacions vinculades al centre. El docent que no hi participi mantindrà l'activitat lectiva ordinària.

L'alumnat menor d'edat necessita autorització familiar. El mal comportament pot comportar l'exclusió de la sortida i de futures activitats.

Els desplaçaments i dietes del professorat es compensaran segons la normativa del centre: **19 € per àpat** en sortides de dia complet o amb pernoctació, i **0,30 €/km** per quilometratge.

16. DRETS I DEURES DELS/DE LES TUTORS/ES LEGALS DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT

Atès que el CFA és un centre d'ensenyament no obligatori amb alumnat majoritàriament adult, els drets i deures dels/de les tutors/es legals s'aplicaran exclusivament a l'alumnat menor d'edat matriculat al centre.

16.1. Drets dels/de les tutors/es legals Tenen dret a:

- Rebre informació sobre el funcionament general del centre i el seu projecte educatiu.
- Ser informats del progrés acadèmic i de l'assistència de l'alumne/a menor d'edat.

- Mantenir comunicació amb el tutor/a i la direcció quan sigui necessari.
- Formular consultes, queixes o reclamacions pels canals establerts a les NOFC.

16.2. Deures dels/de les tutors/es legals:

- Conèixer i respectar les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre.
- Col·laborar amb el centre en el seguiment educatiu de l'alumne/a menor d'edat.
- Assistir a les reunions convocades quan sigui necessari.
- Facilitar la informació rellevant que pugui afectar el desenvolupament normal de l'activitat formativa.
- Respectar les decisions adoptades per la direcció del centre, sense perjudici del dret a formular les reclamacions que corresponguin.
- Els tutors legals han de respectar l'autonomia i responsabilitat de l'alumne/a en el seguiment de les activitats formatives, i no han de substituir-lo en la comunicació amb el professorat ni en la sol·licitud d'informació sobre tasques o continguts no realitzats a causa d'absències.

Disposició final

Les presents Normes d'Organització i Funcionament del Centre podran ser revisades i actualitzades quan les necessitats del centre o la normativa vigent així ho requereixin.

Aquestes NOFC han estat aprovades pel claustre del centre i pel consell escolar, d'acord amb el procediment establert.