



Ajuntament de  
Castell-Platja d'Aro

**02.- SECRETARIA**  
**0205.- ORDENANCES I REGLAMENTS**  
**Expt: Núm. 3587/2017**  
**Tema: Establiment del Servei de Centre de formació de persones adultes de Castell-Platja d'Aro i S'Agaró.**

## **REGLAMENT DEL SERVEI DE CENTRE DE FORMACIÓ DE PERSONES ADULTES DE CASTELL-PLATJA D'ARO I S'AGARÓ.**

### **TÍTOL 1. INTRODUCCIÓ**

El Centre de Formació d'Adults (CFA) de Castell-Platja d'Aro és un servei públic que atén la diversitat, ofereix l'oportunitat de formació al llarg de la vida i es caracteritza per l'atenció individualitzada a les persones que s'hi adrecen. Va néixer com a projecte municipal l'any 1999, com a Aula de Formació d'Adults, a partir de l'any 2002/03.

El CFA depèn orgànica i funcionalment de la Unitat de Dinamització Comunitària de l'Ajuntament de Castell-Platja d'Aro i s'Agaró. El servei disposa d'un equip docent i de personal tècnic i d'administració que dona servei a dos nuclis de la població del municipi: Castell d'Aro i Platja d'Aro.

El decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia dels Centres Educatius, en el seu article 18, diu que els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament (en endavant NOFC) i, en aquest document, hi queden concretades.

Les NOFC són una eina que ha de servir per regular la vida interna del centre i establir de forma clara i coherent les relacions entre els diferents sectors que formen part de la comunitat educativa. Per tant, ha de plasmar les regles i els drets dels que, d'una manera o altra, participin en el procés educatiu. A més, ha d'estructurar normes tècniques, funcionals, pedagògiques i administratives del centre i harmonitzar les postures de tots els sectors que hi tenen incidència.

El desenvolupament i aplicació d'aquest document es basarà en els següents principis:

- Assegurar una organització que permeti assolir, en una major plenitud, els objectius educatius.



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

- El desenvolupament de l'educació i la convivència dins d'un marc de tolerància i respecte a la llibertat, la personalitat, la raça, el sexe, la cultura i les conviccions de les persones.
- El dret de tots els membres de la comunitat educativa a intervenir en les decisions que els afectin mitjançant els seus representants. Participar, tot fent arribar les seves inquietuds i propostes, en els espais d'avaluació que el CFA ofereix al llarg del curs.
- L'autoavaluació i proposició d'esmenes a aquestes normes d'organització i funcionament del centre, segons com evolucioni la realitat escolar, per tal d'adaptar-lo.

El centre atén les necessitats de la població a partir dels 18 anys en els ensenyaments no reglats i 16 en els ensenyaments reglats.

### TÍTOL 2. PRINCIPIS GENERALS

La Formació de Persones Adultes de Catalunya, es regula, principalment, mitjançant la Llei 3/1991 de 18 de Març de Formació de Persones Adultes.

Segons la llei; "La millor manera de promoure i garantir el dret a la igualtat és per mitjà de la formació permanent, entesa com el procés educatiu que ha d'acompanyar la persona al llarg de tota la seva vida. La formació d'adults, part fonamental d'aquest procés, ha d'ésser considerada com el conjunt d'activitats de tota mena, educatives, culturals, cíviques, socials i formatives, que tendeixen al perfeccionament de les habilitats de la persona, al millorament dels seus coneixements i capacitats professionals, a l'aprofundiment de les seves possibilitats de relació, a la comprensió de l'entorn que l'envolta, a la interpretació correcta dels fets que es produeixen en el seu món i a l'enfortiment de la democràcia per tal de facilitar una dinàmica participativa en el sí de la societat catalana.

La formació d'adults, part fonamental d'aquest procés, ha de donar resposta educativa a tots els ciutadans, tant des d'una dimensió formal com no formal, amb especial èmfasi en la formació compensadora d'una formació deficitària. Alhora, la dinàmica canviant en les necessitats de formació d'adults fa necessàries l'actualització i l'especialització constant dels formadors."

### TÍTOL 3. INSTAL·LACIONS I RECURSOS

#### Art. 3.1. Seu i instal·lacions



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

La seu principal del CFA de Platja d'Aro es troba a l'edifici del Centre Cívic Vicenç Bou de Platja d'Aro, al carrer Escoles, núm. 2.

Serveis i infraestructura amb què es compta, dins el Centre Cívic de Platja d'Aro:

- Servei de secretaria.
- 1 aula d'informàtica amb projector.
- 4 aules de formació (2 d'elles amb projector d'audiovisuals)
- 1 despatx del professorat d'Aula d'Adults.
- 1 despatx-office per a reunions.
- Una zona exterior del Centre Cívic per dur a terme les diferents activitats festives i culturals del centre.

Les classes de formació d'adults de Castell d'Aro es duen a terme actualment al Centre Cívic de Ca la Rafaela, a l'avinguda de la Platja, s/n. I es preveu que, en un futur proper, es duguin a terme a les noves instal·lacions del Centre Cívic de Castell d'Aro.

Serveis i infraestructura amb què es compta dins el Centre Cívic de Castell d'Aro:

- 1 aula d'informàtica.
- 1 aula de formació.
- 1 despatx compartit pel professorat.

L'alumnat té accés i utilitza aquests espais sota supervisió del professorat de l'Aula d'Adults.

### **Art. 3.2. Capacitat**

La capacitat màxima d'alumnes a l'escola és d'uns 120 alumnes al matí i uns 120 alumnes a la tarda.

### **Art. 3.3. Calendari i horaris**

El CFA organitza el seu calendari d'activitats en el període comprès d'octubre a maig, tot adaptant-se al ritme estacional del nostre municipi. La programació i el calendari es duen a terme per cursos, en horari de matí i tarda.

El calendari del centre contempla la programació d'activitats tradicionals i populars de la nostra cultura.

## **TÍTOL 4. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES A LA FORMACIÓ**

### **Art. 4.1 Sortides culturals**



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

Al llarg del curs es poden realitzar sortides programades per l'equip educatiu que hagin estat aprovades amb anterioritat per l'Ajuntament. La proposta d'aquestes sortides pot venir tant per part de l'equip com per part de l'alumnat i el voluntariat.

### **Art. 4.2 PACE** (Programa d'Acollida i Coneixement de l'Entorn)

Dins l'oferta del curs, en tots els grups i tallers s'ofereix la programació del PACE. Aquesta té com a principals objectius:

- a) Apropar l'alumnat al seu entorn més immediat a través de 4 eixos: Ens Coneixem, l'Entorn, la Salut i el Treball.
- b) Afavorir la integració de l'alumnat tot donant eines de comunicació i potenciant la seva autonomia per desenvolupar-se i participar activament amb la comunitat on conviu.

## **TÍTOL 5. ORGANITZACIÓ I COORDINACIÓ DEL CFA**

### **Art. 5.1. Organigrama**

El CFA (Centre de Formació de Persones Adultes) depèn orgànicament de l'Ajuntament de Castell-Platja d'Aro i s'Agaró i funcionalment de la Regidoria de Dinamització Comunitària.

(\*) Aquest organigrama pot veure's modificat si s'amplia l'oferta formativa del CFA i es modifica el treball amb els òrgans externs.

### **L'organització és la següent:**

El regidor/a de Dinamització Comunitària i per sota hi ha el/a Cap d'unitat. Per sota del Cap d'unitat hi hauria el/la Secretari/a, el/la Cap d'estudis i el Director/a del CFA.

Per sota del Cap d'estudis hi hauria els docents del centre.

Per sota del Director hi hauria la gestió administrativa del CFA i els òrgans externs que treballen amb el CFA que fins ara són: associació de voluntariat, l'empresa Jubilus, l'agent d'Acollida i altres professionals externs.

### **Art. 5.2. La direcció. Funcions**

La direcció i la responsabilitat general de l'activitat del centre corresponen al director/a, que vetlla per la coordinació de la gestió del centre i l'adequació al projecte educatiu i a la programació general. Les funcions del director són:

- Representar oficialment el Centre.
- Organització i la gestió del centre.



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

- Dirigir i coordinar totes les activitats que es realitzin al Centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions d'òrgans col·legiats del Centre.
- Visar les certificacions i documents oficials.
- Complir i fer complir la normativa vigent del centre.
- Vetllar per l'assistència del personal del centre.
- Proposar el professorat als cursos, cicles i matèries, segons especialitats i altres criteris legals.
- Fer la proposta per a la designació del/la Cap d'Estudis i del/la Secretari/a.
- Vetllar perquè l'equip educatiu compti amb les eines i recursos necessaris per poder dur a terme la seva tasca educativa.
- Autoritzar les despeses i ordenar els pagament d'acord amb el pressupost del centre.
- Elaborar dins el marc del PEC, la programació del curs, conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació del Claustre de professors, per a la seva aprovació.
- Elaborar o actualitzar, quan s'escaigui, conjuntament amb l'equip directiu, el projecte educatiu de centre i altres documents del centre.
- Coordinació amb l'àrea de Dinamització Comunitària i de treball en xarxa.
- Organització de les preinscripcions i matrícules finals del centre.
- Acollir i fer el seguiment dels convenis i acords de col·laboració amb altres organismes.

### **Art.5.3. Cap d'estudis. Funcions.**

Correspon al/la cap d'estudis l'organització i el seguiment de les activitats docents d'acord amb les instruccions de la directora i escoltat el claustre. També li correspon la planificació i l'avaluació interna de les activitats del centre, i la seva organització i coordinació, sota el comandament de la directora. Altres funcions són:



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Organitzar, coordinar i fer el seguiment de les activitats docents.
- Dur a terme l'elaboració de l'horari propi del centre i la distribució dels ensenyaments, activitats, àmbits, nivell i mòduls, d'acord amb la disponibilitat dels espais i l'oferta aprovada.
- Preparar i coordinar les reunions d'equip docent i elaborar l'ordre del dia.
- Informar als professors que no assisteixen a les reunions dels acords presos.
- Coordinar les relacions amb els serveis educatius del Departament competent en matèria d'Ensenyament.
- Substituir el director o directora en cas d'absència com a responsable del Centre de Formació d'Adults de Castell- Platja d'Aro.
- Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte del centre i dels altres documents de gestió de Centre de Formació d'Adults de Castell - Platja d'Aro (Reglament Regim Intern, Projecte Educatiu de Centre).
- Coordinar i revisar tot el procediment d'avaluació del centre.
- Elaborar la memòria anual del centre.

### **Art.5.4. Secretaria.Funcions.**

Correspon al/la secretari/a-administrador/a la gestió de l'activitat administrativa i econòmica del centre, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis, per delegació de la directora.

Les funcions específiques del/la Secretari/a són:

- Exercir la secretaria de les reunions de claustre i equip directiu, aixecar les corresponents actes i donar fe dels acords amb el vist-i-plau de el/la Director/a.
- Gestió de les preinscripcions i matrícules finals del centre.
- Disseny de l'estudi de costos del CFA per poder impulsar les accions del centre i fer una proposta de taxes anual.
- Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del Centre.





## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

-Estendre certificats i documents oficials.

-Gestió administrativa de les ajudes i subvencions que sol·liciti el CFA.

### **Art.5.5.Administració.**

Corresponen a l'administratiu/va del CFA les següents funcions:

-Gestió administrativa del procés de matriculació de l'alumnat.

-Control i seguiment dels pagaments de les quotes i dels preus públics de materials, per part de l'alumnat.

-Control d'assistència i hores dels cursos del CFA.

-Arxiu i classificació de la documentació del CFA.

-Tramitació de documents, elaboració i actualització de llistats i gestió informàtica de dades.

-Control de compres i seguiment administratiu de les mateixes.

-Ordenar i impulsar el règim administratiu del CFA.

-Custodiar els llibres i arxius oficials del CFA.

-Realitzar l'inventari general del centre i mantenir-ho actualitzat.

-Ordenar, arxivar i custodiar els expedients i tots els documents oficials que siguin generats en el CFA.

-Repartiment d'avisos i correspondència.

-Vetllar pel manteniment del material del centre en tots els seus aspectes.

### **Art5.6. Equip directiu.**

L'equip directiu constitueix l'òrgan de govern dels centres, nomenat d'acord amb el que preveu el capítol III del títol II del Reglament orgànic de les escoles i dels col·legis, així com els nomenats d'acord amb el que preveuen les Ordres de 19 d'abril de 2004, de 15 de març de 2007 i de 18 de febrer de 2010, tots ells amb les competències que s'estableixen a l'article 132 de la LOE i les competències atribuïdes pel ROC que no s'oposin a les establertes a la LOE.

L'equip directiu dels centres estarà compost pel director, el secretari, i el cap d'estudis.



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

L'equip directiu assessora al director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim intern i la memòria anul·la de l'escola. També afavoreix la participació de la comunitat educativa, estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals.

Els òrgans unipersonals poden destinar algunes hores de la seva jornada a fer docència, segons les necessitats i organització del servei.

### **Art.5.7. Claustre.**

El claustre és l'òrgan propi de participació del professorat en el seguiment i la gestió del centre. Està integrat per la totalitat dels professors que treballen al centre i l'equip directiu.

El claustre es reuneix trimestralment amb caràcter ordinari. Es pot reunir amb caràcter extraordinari sempre que l'equip directiu ho cregui necessari i quan ho sol·liciti, almenys, un terç dels seus membres. Correspon a l'equip directiu convocar per escrit, acompanyada del corresponent ordre del dia. Les funcions del claustre son les següents:

-Vetllar per la coherència i l'adequació dels principis pedagògics que defineixen el projecte educatiu de centre.

-Aprovar les normes d'organització, funcionament i les modificacions corresponents.

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

-Decidir els criteris per a l'avaluació dels alumnes.

-Programar el calendari anual d'activitats socials i educatives del centre, complementàries: PACE, Festa de les Cultures, Revista d'CFA, Festa fi de Curs... I avaluar-ne el desenvolupament i els resultats.

-Fixar criteris i coordinar les funcions referents a l'orientació, tutoria i avaluació de l'alumnat.

-Analitzar i valorar el funcionament general del servei, l'evolució del rendiment educatiu i els resultats de les avaluacions internes del centre.





## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

-Seguir els objectius comuns de treball entre el nostre centre educatiu i la regidoria de Dinamització Comunitària, tot cercant els recursos necessaris per donar resposta a les necessitats detectades.

-Vetllar per la coherència i l'adequació en la selecció dels llibres de text i del material didàctic i complementari utilitzats en els diferents ensenyaments i activitats que s'imparteixen en l'aula.

### **Art.5. 8 Equip docent**

S'entén per equip docent els professionals que fan docència al centre. Tot el personal ha de tenir la titulació universitària requerida per la formació que imparteix (professionals amb categoria A2 i, en alguns casos, A1 ).

Funcions dels docents:

- Preparació i la realització dels cursos,
- Assumir la tutoria individual i seguiment dels alumnes.
- Atendre la diversitat i les necessitats educatives específiques de l'alumnat.
- Creació de material.
- Avaluació del curs, anàlisi de resultats i proposta de continuïtat.
- Atenció i seguiment del voluntariat.

### **Art.5.9. Associació de Voluntariat**

El CFA, recollint la seva trajectòria i evolució com a servei municipal, reconeix la figura del voluntariat i la seva contribució en la millora de la qualitat de l'oferta formativa del centre, tot ajudant a garantir una atenció més individualitzada de les necessitats de l'alumnat que ha participat en els cursos del Programa de Formació Bàsica i Instrumental i en alguns grups de Conversa Inicial Oral.

A partir de la implantació de la Llei 25/2015 del voluntariat i de foment de l'associacionisme, la vinculació del CFA amb la figura del voluntari serà a través de l'associació de voluntariat, per respectar plenament la seva condició i independència.

Per garantir la cooperació entre el CFA i l'associació de voluntariat, i que la seva relació tingui per a finalitat última la participació activa del voluntariat com s'estableix en el present reglament i en el mateix projecte educatiu de centre,



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

s'establirà un òrgan de coordinació, en el que participaran representants de l'associació i de l'equip educatiu del CFA, que tindrà com a finalitat:

- Establir els espais de participació voluntària en el CFA i el perfil adequat per aquests. Es tindran en compte prioritàriament la participació de manera organitzada i regular en una classe durant tot el curs, o bé, participant en un intercanvi individual fent suport a un/a alumne/a fora de l'aula.
- Garantir un correcte procés d'acollida, incorporació i seguiment dels voluntaris que participen al projecte, tot tenint en compte els drets i deures del voluntariat, un període de prova i la formalització d'un compromís d'acció voluntària.
- Garantir espais de treball entre l'equip educatiu i els voluntaris, tant de seguiment com d'avaluació, tant per a fer un correcte seguiment de la tasca voluntària, com a l'hora, i igual d'important, recollir les inquietuds, necessitats, interessos i aportacions del voluntariat al projecte.
- Acordar les eines i recursos necessaris per a que l'associació i els propis voluntaris desenvolupin la seva tasca i puguin enriquir-la.

L'associació de voluntariat serà la responsable de la gestió dels voluntaris, per a garantir els seus drets i deures, com per exemple garantir l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil, la facilitació de la informació sobre l'entitat, o concedir un certificat de llur participació.

### Funcions:

- Participar en la formació que s'ofereix des del CFA.
- Ajudar als alumnes amb els seus processos d'aprenentatge.
- Participar activament a l'aula fent propostes.
- Col·laborar amb l'equip docent en l'avaluació permanent de l'alumnat.
- Participar en les reunions de coordinació

## TÍTOL 6. OFERTA FORMATIVA I DESTINATARIS

L'oferta d'activitats del CFA de Castell-Platja d'Aro és oberta i flexible, d'un curs a l'altre, amb la finalitat d'atendre les demandes i necessitats reals dels potencials usuaris, així com d'adequar-la a la realitat social, econòmica i cultural de cada moment.

L'oferta formativa anual del CFA de Castell-Platja d'Aro, s'elabora a partir de l'avaluació de la memòria final del curs anterior on s'hi han recollit les



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

necessitats i demandes plantejades per l'alumnat, voluntariat i membres de l'equip docent. Els resultats de les enquestes que s'hagin dut a terme per obtenir les necessitats formatives que existeixen al municipi també s'hi tenen en compte.

Així mateix, es recullen també les propostes plantejades per altres professionals externs però que treballen en xarxa amb el CFA.

Aquesta oferta es dona a conèixer durant el període ordinari de preinscripcions del servei. Un cop finalitzat aquest, i segons la demanda que hi hagi hagut, es programa una oferta final de cursos que es fa pública en el període ordinari de les matrícules juntament amb un resum de la normativa establerta per a procedir a la matrícula.

L'oferta formativa té com a principi fonamental la flexibilitat. En aquest sentit, abans i durant del curs, es podran crear nous grups si s'ha constatat que la necessitat ha variat en relació a l'any anterior. Això vol dir que, si un grup no es pot dur a terme per manca de demanda, hi ha l'opció de crear-ne un altre que sí en tingui.

Es poden incorporar a qualsevol cicle/programa formatiu de persones adultes totes aquelles que, a partir de l'any natural, compleixin divuit anys.

El servei també permet la matriculació, durant el transcurs del curs i en aquells grups on hi hagi places i demanda, fins al primer quadrimestre (d'octubre a gener). Al llarg del segon quadrimestre, únicament es poden fer derivacions d'un grup a un altre i matricular alumnes a aquells cursos que s'iniciïn partir del mes de febrer.

L'oferta formativa, ve limitada per les disponibilitats pressupostàries del servei, l'espai físic disponible a les aules i els recursos humans. En aquest sentit, i davant les necessitats de formació que es vagin detectant al municipi, el CFA pot incrementar la seva oferta formativa.

L'escola ofereix els següents ensenyaments :

### Ensenyaments Inicials i Bàsics

#### **Llengua Castellana**

#### **Cicle Formació Instrumental i Bàsica**

### Altres ensenyaments

Taller de lectura en català

## **TÍTOL 7. PROCEDIMENT DE LES INSCRIPCIONS**



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

Aquest procediment consta de tres fases:

- Preinscripcions
- Avaluacions inicials
- Matrícules

### La fase de preinscripció

Les preinscripcions es duen a terme de mitjans de maig a finals de juny a la secretaria del Centre Cívic Vicenç Bou. En aquest període de temps, les persones que volen continuar la seva formació el proper curs, poden fer una paga i senyal de 10€ com a preserva de la seva plaça. Durant el període ordinari de les matrícules tenen preferència i han d'abonar la diferència de preu segons el curs al que s'inscriguin.

En el cas que no vinguin a inscriure's poden sol·licitar la devolució d'aquest import via instància.

Els alumnes que no hagin acabat el curs i s'hagin hagut de donar de baixa per motius desconeguts (sense justificació prèvia), no poden fer la preinscripció en els mesos de maig i juny. En el cas que vulguin tornar a fer la inscripció per al curs següent, s'han d'inscriure durant el segon període de matriculacions i tornar a fer una prova de nivell.

### La fase de les avaluacions inicials

Les avaluacions inicials es realitzen als alumnes que no hagin completat els cursos anteriors i a les persones que s'inscriuen per primera vegada al CFA. L'avaluació inicial consisteix en una prova de nivell, amb la qual es poden veure les necessitats formatives de l'alumnat, i així fer-los una proposta de curs.

L'avaluació inicial es duu a terme en dos períodes:

- Durant el mes de juliol, on s'avaluen totes les persones que han realitzat la preinscripció per primera vegada.
- Durant els mesos de setembre i octubre, en el moment de les matrícules per al nou curs.
- En el cas que, a partir del mes d'octubre hi hagi places lliures en algun curs de formació, es poden seguir realitzant avaluacions.

El resultat d'aquesta prova és tinguda en compte pel professorat a l'hora de fer els grups. L'alumnat té el dret de sol·licitar l'entrada en un grup de diferent nivell al seu (segons la prova escrita) però és l'equip educatiu qui acaba resolent finalment la qüestió. Finalment, si l'alumne no està conforme amb la proposta de l'equip educatiu, pot sol·licitar la devolució de l'import pagat pel curs.



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

### La fase de matrícula

La matrícula ordinària té lloc durant la segona quinzena de setembre. En dates posteriors, sols poden realitzar-se matriculacions en aquells grups que tenen places vacants.

En el procés de matriculació es dóna un marge de 3 dies naturals per pagar la quota i el material. Les matrícules es formalitzen per ordre de pagament.

- Les persones que no paguen, queden fora del curs.
- Les persones que paguen fora del termini establert i queden fora del curs, es registren en una llista on tenen preferència a l'hora d'incorporar-se al mateix (passant davant de la llista d'espera), sempre i quan hi hagi places. Si no, poden demanar la devolució de la quota.

Tots els grups necessiten un mínim de 6 persones matriculades per poder començar el curs.

La capacitat dels grups té un nombre de places limitades. Es reserven unes places a cada grup per possibles derivacions i casos d'urgència (derivats d'altres àrees) quan comencen les classes. Una vegada aquestes places estan completades, es confecciona una llista d'espera amb els alumnes interessats. Aquests es poden anar incorporant, a mesura que queden places lliures en els grups, fins a finals de febrer (com a màxim).

Els alumnes que han cursat estudis en el CFA i ja han superat els objectius, no poden tornar a inscriure's en el mateix programa i nivell. Es pot fer una excepció, en els següents casos:

1. Si hi han places vacants un cop finalitzat el període ordinari d'inscripció.
2. Aquelles persones que han cursat estudis reglats i no han assolit els objectius del curs.
3. Esgotades aquestes possibilitats, i en casos excepcionals, el coordinador pot autoritzar de manera justificada, la permanència en el mateix nivell formatiu.

### **Les modalitats de pagament:**

- La quota i el material es paga juntament. El preu varia segons la modalitat del curs (en funció del nivell de dificultat i la despesa del material en qüestió).
- Les persones que ho sol·liciten en el moment de la matrícula, poden fer el pagament en dues parts: primer abonant el preu públic de material i



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

després abonant la taxa del curs (un pagament al setembre-octubre i un segon pagament al febrer).

- Els beneficiaris que poden sol·licitar una bonificació fins a un 100%, amb prèvia instància adreçada al departament de Serveis Socials, són les persones que estan empadronades al municipi. No és un criteri exclouent els anys empadronats al municipi
- L'Ajuntament es reserva el dret de demanar qualsevol documentació per validar la informació rebuda.
- El departament de serveis socials atén les peticions i resol cada cas informant a la persona responsable del CFA. Aquesta és l'encarregada de passar la proposta per la Junta de Govern i d'informar a l'alumnat.

**Documentació:** Per a poder formalitzar la inscripció cal portar fotocopia del DNI, NIE o passaport i l'imprès d'inscripció complimentat.

**Pagament de taxes:** Els alumnes poden fer el pagament de dues maneres:

- 1) En efectiu. Sempre i quan no disposin de compte bancari, tinguin problemes de salut que no els permetin desplaçar-se i/o siguin persones que estan en processos d'alfabetització. Excepcionalment, els alumnes que facin el pagament en efectiu ho han de fer en dies laborals.
- 2) Els pagaments pel banc es fan a través del caixer automàtic.

### TÍTOL 8. GESTIÓ DE BAIXES

L'inici del curs es el mes d'octubre. El tercer dilluns hàbil del mes de novembre es cursa la baixa automàtica d'aquelles persones que encara no hagin assistit a les classes i no hagin justificat la seva absència. En aquest cas s'avisarà telefònicament, primer, a les persones que hagin efectuat el pagament fora de termini (si és el cas) i segon, a les persones inscrites a la llista d'espera per ordre d'inscripció.

La baixa automàtica, per no assistència, es realitza encara que s'hagi fet el pagament del curs. En principi sols es retornen els diners, sempre i quan hi hagi una causa justificada i l'alumne ho sol·liciti a través del procediment establert per l'ajuntament, amb 15 dies d'antel·lació. El procediment és el següent:

- Entrar la instància per registre.
- Aquesta s'envia al Departament d'Intervenció, el qual, fa una notificació al CFA
- El CFA avalua la instància segons els criteris existents.
- El CFA fa l'informe pertinent i el fa arribar al Departament d'Intervenció.





## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

- El Departament d'Intervenció passa l'informe per Junta de Govern.
- El Departament d'Intervenció notifica l'acord al CFA i es retorna, si és el cas, l'import a l'alumne.

Es retorna l'import de la quota en els següents casos i si es compleixen les següents condicions:

- Si l'alumne no ha començat el curs, se li pot retornar el 100% de la quota, sempre i quan sigui una causa justificada com una malaltia greu, contractació laboral, canvi de domicili o una altra circumstància que impedeixi a l'alumne accedir al curs en qüestió.
- Cal adjuntar la documentació necessària per justificar la causa ( ja sigui un informe mèdic en el cas de malaltia greu, un certificat d'empresa en el cas de contractació laboral, un certificat d'empadronament en el cas de canvi de domicili, o altres).
- Si deixa de venir, un cop iniciat el curs, es valora el retorn de la quota per mesos assistits al curs. Es divideix l'import de la quota pel total de mesos que té el curs i es restan el número de mesos assistits.
- En cap cas es retorna la quota si l'alumne no informa al centre, amb 15 dies d'antel·lació, ni presenta cap causa justificada.
- El retorn de la quota de material, un cop entregat el mateix, no es fa en cap cas.

### TÍTOL 9. CALENDARI I HORARIS LECTIUS

Per a procurar que els serveis del CFA arribin al major nombre de persones, cal que el seu horari sigui obert a les necessitats del municipi i flexible, possibilitant que es realitzin activitats en horari de matí, migdia i tarda, tenint en compte la demanda de participació en cada franja horària.

El calendari lectiu de les activitats formatives es duu a terme entre el mesos d'octubre i maig, excepte els dies declarats com a festa local, autonòmica i/o nacional.

També s'adapta el calendari del CFA als dies de lliure elecció que sol·liciten les escoles del municipi, per tal de facilitar al màxim la conciliació familiar de l'alumnat del CFA. Aquest calendari es fa arribar a la Junta de Govern Local, el setembre de cada any, tot esperant-ne la resolució. En el cas que s'aprovi el calendari, aquells dies no es fa atenció directa però el professorat del CFA treballa de portes endins.

### TÍTOL 10. MATERIAL DIDÀCTIC

L'equip educatiu cada curs revisa el material didàctic i, si es veu necessari, fa una proposta de millora.



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

Pels diferents grups de Formació Bàsica i Instrumental, l'equip educatiu de l'Aula d'Adults crea el seu propi material. Durant els mesos d'estiu aquest material es revisa i es fan les millores pertinents per donar una millor resposta a les necessitats de l'alumnat. La resta de recursos i materials s'adquireixen a diferents editorials o bé distribuïdores.

Durant el procés d'inscripció, el centre ja ha comprat o creat els materials necessaris per a la realització dels cursos i els alumnes han de fer el pagament corresponent per poder adquirir-los el primer dia de classe.

### TÍTOL 11. RÈGIM DISCIPLINARI

#### Art. 11.1. Per l'alumnat

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures. L'exercici dels drets per part de l'alumnat implica el deure correlatiu del respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

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

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

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

##### Art.11.1.1. Drets bàsics dels alumnes:

- Dret a la formació, l'orientació escolar, formativa i professional
- Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar
- Dret al respecte de les pròpies conviccions, la integritat i la dignitat personal.
- Dret a la participació, informació, llibertat d'expressió i igualtat d'oportunitats.

##### Art. 11.1.2. Deures bàsics dels alumnes:

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

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

- a) Assistir a classe, participar en les activitats previstes i respectar els horaris establerts.
- b) Realitzar les tasques encomanades per l'equip educatiu en l'exercici de les seves funcions docents.



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

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

• Deure de respectar les normes de convivència i les instal·lacions del centre. El respecte de les normes de convivència dins del centre, com a deure bàsic, implica les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Respectar el caràcter propi del centre.
- Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on es dugui a terme la formació.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Propiciar un ambient de convivència positiu.

El centre es reserva el dret d'admissió en cas que un/a alumne/a incompleixi algun deure. S'actua en conseqüència, segons la gravetat de l'acte indisciplinat.

- En primera instància es dona un avís i l'oportunitat de retractar-se i/o demanar disculpes a la persona o persones afectades.
- Es fa efectiva la baixa de la persona en qüestió que hagi reiterat en l'acte o la situació que hagi fet perillar la integritat física i personal de l'alumnat del centre o del mateix.

### Art. 11.1.3. Normes generals de règim intern

- L'alumnat ha de portar el material necessari per cada matèria.
- Cal respectar la metodologia de classe i el ritme de treball dels companys/es, segons els objectius que marca el curs.
- Els telèfons mòbils han d'estar insonoritzats durant la realització de les classes. Tampoc es permet l'ús de reproductors de música o similars.
- És obligació de tothom mantenir el centre net i en bon estat, així com tenir un tracte acurat i correcte del material que hi ha a totes les dependències.
- Tothom és responsable del material i de les instal·lacions de l'edifici. Ningú no ha de tolerar cap tipus de destrossa, mal ús o deteriorament del material i de les instal·lacions que tots utilitzem

### Art. 11.1.4. Assistència de l'alumnat

L'alumnat, en el moment de inscriure's al centre, agafa el compromís d'assistir a les classes o de seguir-les amb tutories, si s'escau. Si un alumne presenta



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

més de quatre faltes d'assistència consecutives sense justificar, se'l pot donar de baixa i la seva plaça es pot posar a disposició d'alumnat nou.

L'alumnat ha de tenir cura en la puntualitat a l'hora d'entrar a classe, tant pel bon funcionament del centre com pel respecte a tots els membres de la comunitat educativa.

### Art. 11. 2. Incompliment de les normes

Si en alguna circumstància, de manera lliure i deliberada, un alumne incompleix algunes de les normes del centre, es revisen i es porten a terme les mesures disciplinàries, segons el següents criteris:

#### Art. 11. 2. 1. Faltes lleus

Es consideren **faltes lleus** si es duen a terme aquestes accions no permeses:

- a) Falta d'assistència sense justificar, tant a les classes com a les activitats programades.
- b) No respectar els horaris de les classes.
- c) Distorsionar dins la classe privant els companys/es d'exercir del seu dret de formació. Entenem per distorsió qualsevol d'aquestes accions: parlar mentre explica el docent, no escoltar a classe, no respectar el torn de paraula i utilitzar el mòbil a classe.
- d) Fer un mal ús de les instal·lacions i el mobiliari.

#### Art. 11. 2. 2. Faltes greus

Es consideren **faltes greus** les diferents accions no permeses:

- a) La falta de respecte vers els altres (fer comentaris despectius envers altres alumnes, cultures, creences o persones de diversos nivells socials).
- b) Desautoritzar o faltar al respecte al docent o al voluntariat present en un grup concret.
- c) Vulnerar les normes de convivència.
  - Atacar directament a la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també a la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - Discriminar algun membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Atacar el caràcter propi del centre.
  - Fer malbé els béns mobles i les instal·lacions del centre així com els llocs on es duguí a terme la formació.



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

### Art. 11. 2. 3. Faltes molt greus

Es consideren **faltes molt greus**:

- a) Agredir física o psicològicament una persona o persones del centre.
- b) Trencar o sostreure qualsevol objecte del centre així com materials o objectes d'ús propi d'una altra persona.

### Art. 11. 3. Mesures disciplinàries

Segons si la falta és lleu, greu o molt greu s'aplicaran les següents mesures disciplinàries:

#### Art. 11. 3. 1. Faltes lleus i mesures

- a) Falta d'assistència, sense justificar, tant a les classes com a les activitats programades.

A la quarta absència sense justificar es donarà de baixa automàticament, excepte en casos de força major on el docent valorarà el seguiment de l'alumne. Es passarà la informació a secretaria i des d'allà es farà la baixa efectiva.

- b) No respectar els horaris de les classes

Quan hi hagi una reiterada falta de puntualitat a les classes sense justificació el docent no permetrà l'entrada a l'alumnat. (màxim 20 minuts tard)

- c) Distorsionar dins la classe privant els companys/es d'exercir el seu dret de formació. Entenem per distorsió qualsevol d'aquestes accions: parlar mentre explica el docent, no escoltar a la classe, no respectar el torn de paraula i utilitzar el mòbil a classe.

Quan es donin aquests casos de distorsió en primera instància el docent parlarà amb l'alumne per reconduir la conducta i si no hi ha un canvi no pot continuar la formació.

- d) Fer un mal ús de les instal·lacions i el mobiliari.

Si es dona el cas, el docent parlarà amb l'alumne per tal de sensibilitzar la persona cap al bon ús de les instal·lacions i el mobiliari.

#### Art. 11. 3. 2. Faltes greus i mesures



## Ajuntament de Castell-Platja d'Aro

a) La falta de respecte vers els altres (fer comentaris despectius envers altres alumnes, cultures, creences o persones de diversos nivells socials).

Quan es doni aquest cas, el docent amonestarà en privat l'alumne i li demanarà que busqui la manera de disculpar-se envers les persones a qui ha faltat al respecte i si, es repeteix la conducta, se'l convidarà a sortir de classe.

Si aquesta acció és fa de forma reiterada, el docent i el responsable del centre li obriran un expedient disciplinari en el que recolliren les raons per les quals no pot tornar al centre i constarà a la fitxa de l'alumne.

b) Desautoritzar o faltar el respecte al docent o al voluntariat present en un grup concret.

Quan es doni aquest cas, el responsable del centre amonestarà en privat l'alumne i li demanarà que busqui la manera de disculpar-se amb el docent i, si es repeteix la conducta, se'l convidarà a sortir de classe.

Si aquesta acció és reiterada el/la regidor/a de l'àrea i el/la responsable del centre li obriran un expedient disciplinari en el que recolliran les raons per les quals no pot tornar al centre i quedarà recollit a la fitxa de l'alumne.

c) Vulnerar les normes de convivència.

- Atacar directament a la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també a la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Discriminar algun membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
- Atacar el caràcter propi del CFA.
- Fer malbé els béns mobles i les instal·lacions del centre així com els llocs on es dugué a terme la formació.

Davant qualsevol d'aquestes conductes l'alumne quedarà expulsat del centre i constarà en el seu expedient disciplinari.

### **Art. 11. 3. 3. Faltes molt greus i mesures**

a) Agredir física o psicològicament una persona o persones del centre.

b) Trencar o sostreure qualsevol objecte del centre, així com materials o objectes d'ús propi d'una altra persona.

Davant de qualsevol d'aquestes conductes l'alumne quedarà expulsat del centre i constarà en el seu expedient disciplinari.

En el cas que es doni la segona falta (la b) s'aplicarà una mesura disciplinària econòmica (es valorarà cada cas segons els criteris establerts)





**Ajuntament de  
Castell-Platja d'Aro**

## TÍTOL 12. EL PROFESSORAT

### Art. 12.1. Drets del professorat:

- Participar en el funcionament del centre mitjançant la reunió d'equip.
- Disposar dels mitjans necessaris per a dur a terme les seves tasques en condicions adequades.
- Promoure iniciatives didàctiques i pedagògiques.
- Realitzar la funció educativa atenent la formació que la seva titulació acrediti.
- Exercir els drets laborals d'acord amb la legislació vigent.

### Art. 12.2. Obligacions del professorat:

- Contribuir a l'educació dels alumnes en un esperit de tolerància i convivència.
- Impartir els ensenyaments de les àrees, matèries o mòduls al seu càrrec.
- Participar en l'elaboració dels projectes curriculars i materials didàctics.
- Assumir les decisions de les reunions d'equip i les indicacions pedagògiques i organitzatives emanades del mateix i/o de la direcció del centre.
- Valorar de manera objectiva el rendiment acadèmic dels seus alumnes.
- Atendre les reclamacions dels alumnes i desenvolupar les tutories.
- Assistir regular i puntualment a les seves classes i reunions.
- Col·laborar en el manteniment de la disciplina i funcionament del centre.
- Complimentar els documents d'organització interna que s'estipulin.
- Vetllar per la mediació i la resolució dels conflictes.

## TÍTOL 13. COORDINACIÓ AMB ALTRES DEPARTAMENTS

Tenint en compte les característiques dels usuaris de CFA i el caràcter dels programes formatius que s'imparteixen, el centre desenvolupa programes de treball comunitari en xarxa amb els agents socials que siguin necessaris en cada cas, ja siguin interns (professionals propis de l'ajuntament) o externs, sempre i quan sigui necessari, amb la finalitat de donar una millor atenció a l'alumnat i ajudar-los a resoldre les seves dificultats, així com potenciar la seva autonomia.

Aquests programes desenvolupen intervencions en l'àmbit de l'orientació educativa, la recerca activa d'ocupació i la inserció sociolaboral, entre d'altres.

## TÍTOL 14. DISPOSICIONS DEROGATÒRIES



Ajuntament de  
Castell-Platja d'Aro

A partir de l'entrada en vigor d'aquest Reglament, queden derogades totes aquelles disposicions municipals s'oposin al mateix.

#### TÍTOL 15. DISPOSICIONS FINALS

Les interpretacions a què poden donar lloc els diferents aspectes organitzatius contemplats en el present RRI seran resoltes per la regidoria del servei, previ informe del director/a del centre.

El present Reglament de Règim Intern entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el DOGC després de la seva aprovació en el Ple de la Corporació Municipal.

Estarà vigent fins la seva modificació o derogació expressa per part del Ple de la Corporació Municipal .

**DILIGÈNCIA.-** Per fer constar que aquest Reglament es va aprovar inicialment per acord de Ple del dia 19 de juliol de 2017, acord que va quedar elevat a definitiu a l'empara de l'article 178.1.c) del DL 2/2003, de 28 d'abril. El text d'aquest Reglament es va publicar íntegrament en el BOP número 218, de 15 de novembre de 2017.

El Secretari,  
Tomàs Soler Navarro  
(data i signatura electrònica)