

NORMES ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CFA CANOVELLES

Document actualitzat i aprovat el dia 16 d'octubre de 2024

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ	3
2. ORGANIGRAMA	
2.1. Òrgans de govern	4
2.2. Òrgans de coordinació	6
2.3. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat	6
2.4. Comissions de treball	6
2.5. Personal d'administració i serveis	6
3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA	
Organització pedagògica	7
4. CRITERIS DE FUNCIONAMENT	
4.1. Substitucions del professorat	8
4.2. Canals de comunicació entre el professorat i el professorat i l'equip directiu	8
4.3. Comunicació amb els familiars	9
4.4. Minuts de descans	9
4.5. Calendari escolar	9
4.6. Sortides i activitats	9
4.7. Material escolar	10
4.8. Recursos del centre	11
4.9. Organització dels recursos materials	11
5. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	
5.1. Drets dels alumnes	13
5.2. Deures dels alumnes	14
5.3. Conductes contràries a les normes de convivència i mesures correctores	15
5.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència i sancions	16
5.5. Drets del professorat	17
5.6. Deures del professorat	18
6. REGISTRE D'ASSISTÈNCIA. ABSENTISME I ABANDÓ ESCOLAR	
6.1. Procediment d'actuació	19
7. GESTIÓ ECONÒMICA	21
8. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE	
8.1. Marc Normatiu	22
8.2. Ús de dispositius electrònics al centre	22
8.3. Compte de correu corporatiu	25
ANNEXOS	26

1. INTRODUCCIÓ

En virtut de la Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'educació (LEC) i el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el CFA Canovelles ha adaptat a les previsions del Decret esmentat les normes d'organització i funcionament en aplicació dels articles 23, 24 i 25.

Aquestes normes d'organització i funcionament (NOFC) seran revisades quan es constati la no funcionalitat o eficàcia en algun dels seus apartats.

El centre tindrà a disposició dels alumnes un exemplar de les NOFC penjat en el tauler d'anuncis de l'escola i facilitarà còpia íntegra a l'alumnat que ho desitgi.

Aquestes normes d'organització i de funcionament han estat aprovades pel Consell de Centre del CFA Canovelles el dia quatre de novembre de 2011, revisades i aprovades prèvia consulta preceptiva al Consell de Centre el nou de febrer de 2016.

2. ORGANIGRAMA

L'estructura organitzativa de govern i de coordinació del CFA Canovelles és la següent:

2.1. ÒRGANS DE GOVERN

Òrgans unipersonals:

Director/a. Les seves funcions són les que fa referència l'article 99.1 de la LEC i l'article 31 de l'esmentat Decret d'Autonomia de Centres.

Cap d'Estudis. Les seves funcions són les que fa referència l'article 32 de l'esmentat Decret.

Secretari/a. Les seves funcions són les que fa referència l'article 33 de l'esmentat Decret.

L'Equip Directiu es reuneix amb una periodicitat setmanal. Horari i temps de reunió: tots els dilluns de 14 a 16 hores. Els esdeveniments urgents i/o extraordinaris es tracten en reunions extraordinàries.

L'Equip Directiu portarà a terme dins el termini establert en el Decret d'Autonomia de Centres, Disposició Transitòria primera la revisió i adequació del Projecte Educatiu de Centre (PEC) a partir de les orientacions de l'esmentat decret.

Òrgans col·legiats:

Claustre

El Claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del Centre. Està integrat per tot el professorat i el presideix la directora.

El Centre compta amb una plantilla de

4 mestres de primària, 1 mestre de primària anglès

4 professors/es de secundària. 1 de l'àmbit de la comunicació, 1 de l'àmbit de les ciències socials i participació i 2 de l'àmbit de matemàtiques i tecnologia (un d'ells a mitja jornada)

Les funcions del Claustre són les que fa referència l'article 146.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.

Es convocarà Claustre trimestralment, si hagués algun esdeveniment urgent es convocarà claustre extraordinari

Consell de Centre

El Consell de Centre està format pels següents representants:

- Director/a com a President/a
- Cap d'Estudis
- Un/a representant l'Ajuntament de Canovelles
- Representants dels alumnes (en el nombre que la legislació vigent determini)
- Representants del professorat (en el nombre que la legislació vigent determini)
- Representants del servei administratiu (en el nombre que la legislació vigent determini)
- Secretari/a

Es convocarà Consell de Centre trimestralment, si hagués algun esdeveniment urgent es convocarà consell de centre extraordinari.

La renovació de les persones membres del Consell de Centre així com els processos electius es desenvoluparan d'acord amb l'article 28 del Decret 10/2010 d'autonomia de Centres. En cas de produir-se una vacant dins del període no electoral, la substitució dels membres del Consell es farà de la següent manera:

- En el sector de professors, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més professor/a, s'escollirà per votació dels membres del Claustre.
- En el sector de l'alumnat i PAS, ocuparà la vacant la persona següent en nombre de vots en l'acta de l'anterior votació. Si no hi ha cap més persona, el lloc quedarà vacant fins a la propera renovació parcial.

El Consell de Centre té una comissió d'economia, segons el que preveu el Decret 102/2010 d'autonomia de Centres en el seu article 47.3 formada per:

- Un/a professor/a (elegit/da d'entre els representants del sector professorat del Consell de Centre)
- Un/a alumne/a (elegit/da d'entre els representants del sector alumnes del consell de Centre)
- El/La director/a
- El/La secretari/a

El procés d'elecció dels seus membres es farà en l'acte de constitució del nou consell. Cada sector escollirà el seu representant. Si es produeix alguna vacant tant del sector professorat com del sector alumnes es farà la renovació en el 1r Consell de Centre del curs.

La finalitat de la comissió és supervisar la gestió econòmica del centre i formula, d'ofici o a requeriment del consell, les propostes que siguin escaients en aquesta matèria.

La comissió d'economia serà convocada pel director/a al menys un cop a l'any.

2.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ

Coordinador/a d'ensenyaments bàsics.
Coordinador/a d'ensenyaments inicials.
Coordinador/a de competències.
Coordinador/a de cicles.

Manquen els/les coordinadors/res de riscos laborals, d'informàtica i el/la coordinador/a lingüístic donat que aquests càrrecs només estan reconeguts en centres amb una plantilla a partir de 10 professors/es. Les tasques bàsiques que haurien de realitzar aquets/es coordinadors/res seran assumides pels membres del Claustre.

En els horaris del professorat es tindrà en compte la coincidència horària setmanal per tal de poder realitzar les reunions de coordinació pedagògica un dia a la setmana, la seva durada serà d'una hora i mitja:

coordinació de GES (1a setmana de mes)
coordinació d'ensenyaments instrumentals (2a setmana de mes)
coordinació de cicles formatius (3a setmana de mes)
coordinació de llengües i coordinació d'informàtica (4a setmana de mes)

El mateix dia es fa una coordinació pedagògica general de mitja hora de durada.

2.3. ÒRGANS D'ATENCIÓ I SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

Professor/a tutor/a.

La tutoria i l'orientació dels alumnes forma part de la funció docent. Tots els grups tenen assignat/da un/a tutor/a i aquest/a destinarà una hora setmanal a atendre als seus alumnes. El Pla d'Acció Tutorial del Centre, tenint en compte les funcions regulades en l'article 15.2 del capítol 1 del decret 102/2010 de 3 d'agost, contempla tant els aspectes pedagògics a treballar com aquells altres de caire més administratiu.

2.4. COMISSIONS DE TREBALL

En el primer claustre del curs, el professorat es distribuirà entre les següents comissions: festes, material, arxiu audiovisual i premsa, web i biblioteca.

2.5. PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

Correspondrà al personal pertanyent al cos d'administració i serveis desenvolupar les tasques que li són conferides a les instruccions d'inici de curs. Aquestes seran pautades només per la secretària o els altres dos membres de l'equip directiu.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

1. En matèria d'organització pedagògica i segons l'article 22 del Decret 102/2010, d'autonomia de centres educatius, es preveu

- a) L'entrevista i la prova d'avaluació inicial és un procés previ a la preinscripció. Tot l'alumnat que es vulgui preinscriure als ensenyaments que ofereix el Centre ha de realitzar una entrevista i la prova d'avaluació inicial per tal de ser orientat abans d'establir el seu itinerari personal. La prova d'avaluació inicial no caldrà fer-la en el cas de que l'alumne/a pugui presentar un expedient acadèmic que serveixi per facilitar la seva orientació.
- b) No es podrà preinscriure cap alumne/a a dos ensenyaments que solapin els seus horaris.
- c) L'equip directiu assignarà els ensenyaments a cada docent, tenint en compte la seva especialitat, la situació administrativa del docent i el que determina la resolució d'inici de curs d'organització i funcionament del centres públics de formació de persones adultes. A l'hora d'elaborar els horaris s'establiran les hores de coordinació entre els diferents docents d'un mateix Ensenyament. L'elaboració de l'horari general del centre correspon al/la cap d'estudis. Es procurarà que l'horari setmanal de permanència en el centre de tot el professorat estigui repartit equilibradament entre els cinc dies feiners de la setmana, així com que estigui concentrat en una mateixa franja horària. Les 22 hores setmanals lectives dels docents del cos de mestre i les 20 hores setmanals lectives del cos de professors d'ensenyament secundari es podran prendre com a mitjana degut a les variacions horàries trimestrals d'alguns ensenyaments.
- d) En les programacions de tots els ensenyaments es dissenyaran, si cal, actuacions per atendre les necessitats educatives especials de l'alumnat.

2. El Centre vetllarà per posar a l'abast del professorat i dels alumnes que ho requereixin recursos per a l'atenció de les seves necessitats específiques.

4. CRITERIS DE FUNCIONAMENT

4.1. Substitucions del professorat

El Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya té la competència i obligació de cobrir les baixes del professorat quan superen un nombre determinat de dies.

La Direcció del Centre tramitarà immediatament al Departament d'Educació la baixa que es produeixi per tal que quedi coberta el més aviat possible. De no tenir-se en compte aquesta sol·licitud serà responsabilitat exclusiva del Departament tots els perjudicis que se'n puguin derivar.

El Centre farà tot el possible per a cobrir les baixes del professorat inferiors a 4 dies. Si en algun cas això no es pot garantir, els alumnes menors del grup que no tingui professor/a podran marxar del centre sempre que es compleixin dues condicions: la primera és que el pare/mare/tutor/a hagi signat l'autorització de sortida (annex 1) i la segona és que aquest/a hagi estat informat per correu electrònic, sms o per telèfon, en casos d'absència sobrevinguda.

4.2. Canals de comunicació entre el professorat i el professorat i l'equip directiu.

La comunicació amb l'equip directiu sempre està oberta i es troben espais i temps per poder portar-la a terme. El Centre no obstant per les comunicacions habituals al llarg del curs té l'estructura que passem a descriure.

La sala de professors disposa de diferents taulers. Cada professor/a té un espai en els taulers 1,2 o 3 destinat a deixar-li les comunicacions pertinents.

En el tauler 5 s'hi pengen els ordres del dia de totes les reunions de coordinació i de la reunió general. Els ordres del dia són oberts i tot el professorat pot anotar els punts que cregui convenients.

En el tauler 3 hi ha un espai destinat al control horari del personal docent i no docent del centre. El professorat i l'auxiliar administrativa hi trobarà un full on hi ha d'anotar l'hora que arriba i l'hora que surt del Centre i signar. També hi anotarà, si és el cas, els retards i la causa que els ha provocat. Deixarà el justificant al tauler de la directora. A la resta de taulers hi ha informacions generals de Centre.

El Centre posa a disposició de tot el professorat les actes de totes les reunions.

També s'utilitza del correu electrònic per diferents comunicacions.

En cas de falta d'assistència per causes de força major el professorat del matí ho comunicarà a la Cap d'Estudis i el professorat de la tarda ho comunicarà a la Directora mitjançant un missatge al seu mòbil.

4.3. Comunicació amb els familiars

Tenint en compte l'edat dels usuaris, la comunicació serà amb els alumnes. En el cas que aquests siguin menors d'edat o presentin alguna minusvalidesa, el centre mantindrà comunicacions amb els pares o tutors quan es cregui convenient per una de les dues parts.

Per als alumnes que presenten dificultats de comunicació amb la nostra llengua, el Centre ha realitzat uns vídeos i presentacions en suport paper en llengua àrab, amaziga, wòlof i francès on es fa la presentació del Centre, es descriuen les seves normes de funcionament i els objectius del curs en el qual estan matriculats.

El centre acceptarà els intermediaris que l'alumne/a proposi o el seu tutor buscarà l'ajut d'altres alumnes del Centre que puguin fer de traductors per poder establir la comunicació quan sigui imprescindible per tractar temes particulars. Tots els contactes, tant amb els/les alumnes com amb els familiars, es realitzaran durant les hores de tutoria.

Si el tema a tractar fa referència a una àrea en concret es farà amb el/la professor/a que la imparteixi. Si el problema fa referència a qüestions més generals, la comunicació es farà amb el/la tutor/a, cap d'estudis i/o director/a.

4.4. Minuts de descans

Els minuts de descans són aplicables a grups que tinguin una permanència al centre superior a dues hores al dia. Els alumnes de GES i Cicles hauran de respectar el descans de 15 minuts com a màxim. L'alumnat que reiteradament sobrepassi la duració d'aquest descans pot ser no admès a l'aula un cop es reiniciï la classe després del descans i es podrà considerar conducta contrària a les normes de convivència. Aquests minuts coincidiran amb el canvi de matèria.

L'alumnat menor d'edat haurà de lliurar al seu tutor l'autorització signada pels seus tutors legals, si vol sortir del Centre en els minuts de descans. (Veure annex 1)

4.5. Calendari escolar

El centre es regirà pel calendari oficial publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i el donarà a conèixer a començament de curs exposant-lo al tauló d'anuncis del Centre.

4.6. Sortides i activitats

Programacions de sortides i activitats: Les sortides i activitats que es realitzen durant el curs, dins de l'horari lectiu de cada grup, formen part de les

programacions de les diverses àrees, per tant, reben la mateixa consideració que una classe feta dins el recinte escolar.

Les sortides i activitats previstes a inici de curs han de quedar recollides, una vegada aprovades pel claustre, en la programació anual del Centre i ser aprovades pel Consell de Centre. Les activitats que, per diversos motius, no estiguin incloses en l'esmentada programació, han de presentar-se i aprovar-se en claustre tot detallant dies, hores, grups i acompanyants que assistiran a la sortida. S'informarà al Consell de Centre el més aviat possible.

Assistència: L'assistència a les sortides i activitats organitzades des de l'escola són de caràcter obligatori per als alumnes i es podran programar exercicis escolars tant abans com després de la seva realització. Aquells alumnes que no hi assisteixin hauran de justificar documentalment el motiu de la seva absència i no podran realitzar les activitats que se'n derivin.

Alumnes menors de 18 anys: Els alumnes menors d'edat hauran de portar una autorització signada pels pares o tutors dins el període que estableixin els/les professors/es. (Veure annex 2) En cas contrari, l'alumne menor no podrà participar en cap activitat que es realitzi fora del centre.

Despeses dels alumnes. Els alumnes es faran càrrec al 100% de les despeses ocasionades per les activitats que tinguin les següents característiques:

- Activitats que es realitzin fora de l'escola (sortides, visites a museus, etc)
- Activitats que es realitzin dins de l'escola però que responen només a la programació d'una àrea i d'un nivell i no es poden fer extensibles a tots els alumnes del centre.

Queden exempts d'aquest pagament els alumnes acollits al Programa Interdepartamental de la Renda Mínima d'Inserció (PIRMI)

Despeses del professorat: El professorat queda exempt de pagar les despeses ocasionades per la seva participació en els activitats i sortides pedagògiques d'una durada no superior a un dia.

4.7. Material escolar

El material didàctic d'ús col·lectiu (diccionaris, mapes murals, jocs...) corre a càrrec de les partides assignades al centre per part del Departament d'Ensenyament.

El material didàctic d'ús individual (llibres i/o fotocòpies) anirà a càrrec dels alumnes. Si és material editat, l'alumne/a el comprarà als establiments especialitzats. Si no, realitzarà un únic ingrés al compte corrent del centre a principi de curs o en el moment de la seva incorporació. La quantia d'aquest ingrés variarà en funció del tipus d'ensenyament i nombre de mòduls o assignatures que cada alumne realitzi. El centre li lliurarà gradualment el material necessari durant tot el curs. Als alumnes amb dificultats econòmiques, se'ls facilitarà el pagament fraccionat en tres terminis trimestrals.

Forma de compra: El professorat disposa a la sala de professors d'una llista per anotar el material que falta en el Centre. La comissió de material s'encarrega de fer la comanda i supervisar-la. En alguns casos de compra de material específic i prèvia autorització de l'equip directiu, la compra la podrà fer el professorat directament i l'import li serà abonat mitjançant taló, prèvia presentació de la factura a la Secretària del Centre. (la factura haurà de ser oficial, amb el nom i el NIF de l'empresa expedidora i el nom i el NIF del Centre) També podrà fer servir els proveïdors habituals de l'escola i que aquests facturin l'import de la compra a l'escola. En aquest cas caldrà presentar l'albarà a la secretària del centre. Cal l'autorització de la direcció per fer aquests tipus de comandes.

4.8. Recursos del centre

Biblioteca: Els materials de la biblioteca estan a disposició dels alumnes en dues modalitats:

- Mitjançant el servei de préstec. Es permet endur-se'n un exemplar durant un període mensual i renovable en cas que no estigui sol·licitat.

El servei de préstec correrà a càrrec dels tutors/es. Aquests portaran el control dels préstecs i devolucions mitjançant el programa epèrgam. Una setmana abans d'acabar les classes el tutor es responsabilitzarà de que tots els llibres hagin estat retornats.

En cas de pèrdua l'alumne haurà de reposar l'exemplar.

- Mitjançant consulta dels materials i ús dels ordinadors en els horaris que la biblioteca romangui oberta.

Aula 1: Els ordinadors de l'aula seran usats pels alumnes sempre sota la supervisió d'un/a professor/a.

Ordinadors passadís: Els ordinadors situats en el passadís, excepte el destinat a secretaria, estan a disposició de l'alumnat en horari d'obertura del Centre.

4.9. Organització de recursos materials.

Ús de la fotocopidora: El Centre disposa de dues fotocopidores. L'ús de la fotocopidora queda reservat per a les necessitats de secretaria i per a l'elaboració de material didàctic. Les fotocòpies que són lliurades a l'alumnat es donaran a fer a l'empresa COPICO. Els originals poden ser lliurats via mail o deixar-los al Centre a la carpeta corresponent. El servei de COPICO és setmanal i el lliurament de les còpies es farà el dia de la setmana que decideixi el professorat.

Fotocopiadora Bizhub 36: cada professor/a té assignada una **quota anual de còpies** per tipologia, en blanc i negre o color. En primer lloc es farà ús d'aquesta quota anual i quan no es disposi de més saldo es farà ús de la fotocopiadora Canon.

Farmaciola: El Centre té una farmaciola al lavabo de les dones. A la sala del professorat hi ha les claus i una llista de telèfons d'urgència. Es comunicarà a la Secretària de Centre la manca d'algun medicament, prèvia anotació a la llista de material que hi ha a la sala de professors.

Actuació en cas d'avaría o incidència:

Ordinadors: el/la professor/a que la detecti anotarà a la llibreta que hi ha a la sala de professors una descripció de l'avaría i/o incidència.

Fotocopiadora: el professorat afectat haurà de trucar al servei tècnic i deixar constància en un pòsit a la mateixa fotocopiadora. La mateixa actuació es farà quan només resti un cartutx de tòner.

Altres aparells, mobiliari i instal·lacions: es comunicarà l'avaría i/o incidència a la secretària del Centre.

5. MESURES DE PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

L'article 23 del Decret 102/2010 expressa que totes les persones membres de la comunitat escolar tenen **dret** a con viure en un bon clima i el **deure** de facilitar-lo amb les seves activitats i conductes. Sens perjudici de l'article 30 de la Llei 12/2009 els drets i deures de l'alumnat del CFA Canovelles són els següents:

5.1. Drets dels alumnes

1. Els alumnes, com a protagonistes del procés educatiu, tenen dret a rebre una educació integral i de qualitat.
2. El alumnes, a més dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, tenen dret a:
 - a. Accedir a l'educació en condicions d'equitat i gaudir d'igualtat d'oportunitats.
 - b. Accedir a la formació permanent.
 - c. Rebre una educació que n'estimuli les capacitats, en tingui en compte el ritme d'aprenentatge i n'incentivi i en valori l'esforç i el rendiment.
 - d. Rebre una valoració objectiva de llur rendiment escolar i de llur progrés personal. En cas que un/a alumne/a consideri que no ha estat ben avaluat pot fer una reclamació seguint el següent procés:
 - 1r.** L'alumne/a parlarà amb el/la professor/a avaluador/a. En cas de no arribar a un acord satisfactori caldrà que el/la professor/a aixequi acta de la sessió i que aquesta sigui signada per totes dues parts abans de lliurar-la a el/la cap d'estudis i al tutor/a
 - 2n** L'alumne/a parlarà amb el tutor. En cas de no arribar a un acord aquest aixecarà acta que serà signada per totes dues parts abans de lliurar-la a el/la cap d'estudis.
 - 3r** El/La professor/a, el/la tutor/a i el/la coordinador/a estudiaran la reclamació de l'alumne/a i decidiran que cal fer. També aixecaran acta que serà signada abans de lliurar-la a el/la cap d'estudis. El tutor serà l'encarregat de parlar de nou amb l'alumne/a.
 - 4r** En cas que l'alumne no estigui conforme serà atès per el/la Cap d'Estudis.
 - e. Ésser informat dels criteris i els procediments d'avaluació.
 - f. Ésser educats en la responsabilitat.
 - g. Gaudir d'una convivència respectuosa i pacífica, amb l'estímul permanent d'hàbits de diàleg i de cooperació.
 - h. Ésser educats em el discurs audiovisual.
 - i. Ésser atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació
 - j. Rebre una atenció especial si es troben em una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desamparament.
 - k. Participar individualment i col·lectivament em la vida del centre. Tot l'alumnat matriculat en el Centre pot presentar-se com a representant dels alumnes en el Consell de Centre. La seva elecció es farà dins els terminis que preveu la normativa vigent.

- l. Reunir-se i, si escau, associar-se, em el marc de la legislació vigent. Els alumnes poden associar-se legalment i exercir el dret de reunió en el centre, prèvia autorització de la direcció del centre en funció de la disponibilitat d'espais i horaris. El Centre posa a disposició de l'alumnat com a canals de comunicació entre els alumnes i els seus representants un suro i la bústia instal·lada en el passadís, espais per poder realitzar reunions i dins l'horari lectiu de cada classe poden disposar de 15 minuts per informar a l'alumnat de les conclusions de les reunions del Consell de Centre u altres informacions d'interès per als alumnes.
- m. Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- n. Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat em l'àmbit educatiu.
- o. Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
- p. Petició de documents oficials. Quan un alumne necessiti un certificat d'assistència, notes... ho sol·licitarà al seu tutor i aquest farà els tràmits establerts seguint els requisits establerts per les normatives que regulen els diferents ensenyaments.
- q. Dret a la permanència de l'alumnat. Malgrat el punt 3 del Document per a l'organització i el funcionament dels centres i aules públics d'educació de persones adultes curs 2023-24 que fa referència a la permanència de l'alumnat, el Centre oferirà una convocatòria addicional, és a dir, realitzar el curs no aprovat una tercera vegada, sempre que l'alumne/a hagi tingut una assistència mínima del 80%. El procés a seguir per a l'obtenció de la convocatòria d'addicional serà el següent:
 - 1. El tutor exposa a la junta d'avaluació cada cas i la junta decideix favorablement o no.
 - 2. El tutor comunica a l'alumne/a afectat que ha d'omplir una instància demanant la convocatòria de gràcia.
 - 3. El tutor l'acaba de complimentar.
 - 4. El tutor dóna la resposta que s'ha acordat en junta a l'alumne/a com a màxim tres dies després.
 - 5. La instància s'arxivarà en l'historial de l'alumne/a.

5.2. Deures dels alumnes

- 1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:
 - a) Assistir a classe. Totes les faltes d'assistència s'han de justificar per escrit amb documents oficials (metge, INEM, etc.).
 - b) Ser puntuals: Es prega la màxima puntualitat a l'entrada de les classes. Aquells alumnes que de manera continuada no arribin puntualment, cal que justifiquin la causa

del retard. En cas de no justificar-ho, no podran accedir a l'aula fins l'inici de la següent classe i es podrà considerar conducta contrària a les normes de convivència.

c) Participar en les activitats educatives del centre seguint les orientacions del professorat. En cas contrari, el/la professor/a podrà sancionar l'alumne/a de la manera que cregui més oportuna tot atenent el bon funcionament de la classe i sense perjudici dels drets dels alumnes.

d) Els/les alumnes menors d'edat hauran de romandre en el centre durant l'horari lectiu.

e) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.

f) Els alumnes, a més dels deures ja descrits, tenen els deures següents:

- Respectar la dignitat personal i col·lectiva sense discriminació per motius de raça, religió, professió, sexe, ...
- Mantenir l'ordre i el civisme en tot el recinte escolar.
- Mantenir un comportament correcte i realitzar el treball encomanat a les hores de classe i durant les sortides programades pel centre.
- Respectar les instal·lacions i el material.
- Mantenir un nivell adequat d'higiene personal.
- Respectar els tractes de cortesia, manteniment de les formes i presència.
- Abstenir-se de beure i menjar dins les aules i la biblioteca. S'indicaran els espais on es poden realitzar aquestes activitats.
- Abstenir-se de fumar en tot el recinte escolar.
- Abstenir-se de portar nens i acompanyants en horari lectiu.
- Utilitzar correctament els diferents contenidors de residus per a facilitar el seu reciclatge.
- Deixar el mobiliari en la mateixa disposició en que s'ha trobat.
- Sortir de l'aula quan es rebi una trucada telefònica.
- Fer un ús racional de l'aigua dels lavabos i dels llums del Centre.

5.3. Conductes contràries a les normes de convivència del centre i mesures correctores.

Conductes contràries a les normes de convivència.

S'han de considerar conductes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o el de la comunitat escolar.

Mesures correctores, competència per aplicar-les i constància escrita.

- a) Amonestació oral. Té competència per aplicar-la qualsevol professor/a.
- b) Privació dels minuts de descans. Té competència per aplicar-la qualsevol professor/a.
- c) Amonestació escrita. Té competència per aplicar-la qualsevol professor/a. El professor/a i l'alumne/a emplenaran i signaran el model "comunicació d'incidència" (annex 2). Es lliurarà una còpia al tutor/a i una altra al/la cap d'estudis.

La imposició d'aquesta última mesura correctora el tutor/a l'ha de comunicar formalment als pares dels alumnes, quan aquests són menors d'edat.

L'acumulació de 3 amonestacions escrites es considerarà conducta greument perjudicial per a la convivència del Centre.

5.4. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, qualificades com a falta, i sancions

Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents: (Art. 37 de la Llei 12/2009)

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorant intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.
- b) L'alteració injustificada i greu del desenvolupament normal de les activitats del centre, el deteriorament greu de les dependències o els equipaments del centre, la falsificació o la sostracció de documents i materials acadèmics i la suplantació de personalitat en actes de la vida escolar.
- c) Els actes o la possessió de mitjans o substàncies que puguin ésser perjudicials per a la salut, i la incitació a aquests actes.

d) La comissió reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre

Sancions.

Les sancions que poden imposar-se per la comissió de les faltes previstes a l'article anterior són les següents:

- a) Suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret d'assistir al centre o a determinades classes, en tots dos supòsits per un període màxim de tres mesos o pel temps que resti fins a la finalització del curs acadèmic, si són menys de tres mesos, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Inici de l'expedient.

El professor/a i l'alumne/a emplenaran i signaran el model "comunicació de falta greu" (annex 3). Es lliurarà còpia al tutor en els casos d'ensenyaments amb més d'un professor/a i un altra al/la cap d'estudis. Tota la documentació que recull el/la cap d'estudis la passa a la direcció del centre per tal de seguir el procediment.

El director/a seguirà el procés que es descriu en l'article 25.2,3,4,5,6,7 del Decret d'Autonomia de Centre: Inici d'expedient (annex 4), notificació a la persona instructora (annex 5), tràmit de vista i audiència (annex 6), proposta de resolució (annex 7), informe de mesures cautelars (annex 8 i 9), resolució de l'expedient (annex 10)

5.5. Drets del professorat

Sens perjudici del que marca l'article 104 de la LEC el professorat té dret a:

Participar en els òrgans de decisió i gestió del centre. Això implica:

El dret a elegir els propis representants.

El dret a ser elegit.

La llibertat d'expressió de les pròpies conviccions o opinions.

Rebre informació puntual i exacta sobre els acords presos pels òrgans col·legiats i de gestió del Centre.

Rebre informació puntual de les notificacions del Departament que afectin el professorat o el funcionament del Centre.

Elegir la metodologia, els procediments i els materials que consideri més adequats per a concretar els diversos currículums dins el marc del PEC i el PCC.

5.6. Deures del professorat.

Respectar l'horari general del centre (classes, coordinacions, tutories, claustres i consell de centre, ...) i l'assignació de nivells i grups.

Omplir i signar el full d'assistència del professorat.

Advertir amb temps de les possibles absències i justificar-les documentalment.

Deixar material didàctic preparat per al professor/a substitut/a de les absències inferiors a 4 dies, sempre que aquestes siguin previsibles.

Respectar les normes de funcionament del centre establertes en el NOF.

Assistir, participar i assumir les decisions preses en les reunions de coordinació, claustre i consell de centre, així com les tasques que se'n derivin.

Ser responsable o coresponsable del funcionament del conjunt del centre i dels serveis que ofereix.

Realitzar les programacions dels ensenyaments que imparteixin cada curs atenint-se als currículums establerts pel Departament d'Educació.

Donar totes les explicacions requerides pel Centre sobre les programacions esmentades en l'apartat anterior.

Informar els alumnes d'aquells aspectes que regulen la vida del centre (organització, normatives, oferta formativa, activitats, ...) en cas que un grup tingui més d'un/una professor/a, l'encarregat/da d'aquesta tasca serà el/la tutor/a.

Comunicar als seus grups que els/les professors/res del centre no poden acceptar regals individuals ni col·lectius per part dels alumnes. En cas que no es respecti aquesta norma, el professorat deixarà els regals al centre per a gaudiment de tots els usuaris o bé el tornaran si són molt personals.

Els/les professor/es que facin servir amb els alumnes els ordinadors són els encarregats de vetllar per a que aquests quedin tancats correctament i anotar les incidències tal com es recull anteriorment.

Els/les professor/es de l'última hora del dia són els encarregats de tancar la fotocopiadora i els ordinadors de la sala de professors.

En el cas que un/a alumne/a prengui mal, es comunicarà de manera immediata a la família i a direcció, a la vegada que, si és el cas, s'avisarà el servei d'urgències.

Vetllar perquè l'alumnat dels seus grups realitzi l'ingrés al compte corrent del Centre en concepte de material i arxivar els comprovants en el lloc corresponent.

6. REGISTRE D'ASSISTÈNCIA. ABSENTISME I ABANDÓ ESCOLAR

A continuació presentem un seguit d'actuacions educatives i organitzatives en tots els ensenyaments per tal de portar a terme el registre d'assistència, reduir l'absentisme i l'abandó escolar. Agilitzar la llista d'espera i mantenir la ràtio establerta pel Departament en els grups classe.

Els tutors han d'informar a l'alumnat mitjançant suport visual (vídeo) o amb fulls informatius de la normativa d'assistència a classe i de la importància que té per al seu procés d'aprenentatge. El Centre posa a disposició dels tutors fulls informatius en diferents idiomes per lliurar a l'alumnat i vídeos on es fa un resum de la normativa d'organització i funcionament de Centre.

El professorat anotarà a la llibreta diària d'assistència amb una X les assistències i amb una F les faltes i amb una F més un cercle les faltes justificades. Arxivarà a la carpeta anomenada "faltes d'assistència" ubicada a la sala de professors, els documents que acrediten la falta justificada. Als ensenyaments de GES s'es marcarà amb una R els retards superiors a 15 minuts. Tres retards es comptaran com una falta d'assistència.

El professorat, al finalitzar la classe, farà un recompte diari dels alumnes que han assistit i ho anotarà al final de la columna corresponent de la llibreta d'assistència.

Els tutors realitzaran un seguiment personalitzat amb trucades telefòniques, durant la primera setmana de classe per tal de reduir el percentatge de l'alumnat que no s'incorpora al curs el qual s'ha preinscrit. Anotarà a la fitxa de l'alumne el resultat de la conversa telefònica.

Els tutors comunicaran mitjançant trucada telefònica la baixa a l'alumnat que no s'ha incorporat o no ha fet una assistència durant deu dies lectius consecutius sense justificació. Anotaran a la fitxa de l'alumne la causa de la baixa. Col·locaran la fitxa a la carpeta de baixes del curs, quan la secretària del Centre ho indiqui. En cas que l'alumne sigui menor d'edat, el tutor avisarà els pares després d'una setmana d'assistència irregular o no assistència sense justificar.

Els tutors trucaran per comunicar l'alta a l'alumne de la llista d'espera que pertoqui. Anotaran a la fitxa de l'alumne i en la llista d'espera el resultat de la conversa telefònica.

Un cop incorporat l'alumne a classe anotaran a l'expedient de l'alumne a l'apartat corresponent la data d'incorporació. Col·locaran la fitxa a la carpeta d'altres del curs, quan la secretària del Centre ho indiqui.

L'auxiliar administrativa farà efectiva la baixa a SAGA tot indicant la causa que l'ha produïda i en el document calc de Centre elaborat per a tal fi.

La directora del Centre portarà a terme bimensualment el càlcul de la mitjana d'assistència dels alumnes que assisteixen als diferents grups del Centre i ho posarà en coneixement del Departament quan li sigui requerit.

Els tutors i en el cas de GES i tot el professorat que intervé recolliran en la memòria de fi de curs les baixes i les seves causes per poder analitzar possibles accions per tal de reduir-les.

7. GESTIÓ ECONÒMICA.

La gestió econòmica del centre es farà tal i com ho regula l'article 103 de la llei 12/2009, i el decret 102/2010 de 3 d'agost, Capítol 2 articles 51 i 52 d'autonomia de centre educatiu..

Es realitzarà un pressupost anual de centre proposat pel secretari/a i revisat per l'Equip Directiu i la Comissió d'Economia. En aquest s'assignaran les quantitats que es creguin adients a cadascuna de les diferents partides.

Aquest pressupost anual ha de ser aprovat per la directora del Centre, prèvia consulta preceptiva al Consell escolar, abans del 31 de gener.

Per a fer ús de les quantitats assignades a cadascuna de les partides els/les professors/es proposaran a l'Equip Directiu les adquisicions a realitzar (exceptuant les de material didàctic fungible). El/la director/a autoritzarà la despesa, dins del marc del pressupost, seguint criteris pedagògics i d'equilibri entre els grups.

El/la secretari/a també realitzarà trimestralment i per grups el control dels ingressos dels alumnes i de les despeses d'aquest en concepte de material didàctic fungible per tal de corregir possibles desequilibris.

La liquidació del pressupost es presentarà al Consell escolar per a la seva valoració i aprovació.

8. ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE.

8. 1. Marc normatiu.

La LEC recull a diferents articles la normativa general referida a les sancions en els centres

educatius d'acord amb les quals s'han de concretar a les NOFC.

Article 38: "Els alumnes que, intencionadament o per negligència, causin danys a les instal·lacions o el material del centre o en sostreguin material han de reparar els danys o restituir el que hagin sostret, sens perjudici de la responsabilitat civil que els correspongui, a

ells mateixos o a les mares, als pares o als tutors, en els termes que determina la legislació vigent".

Article 36: "L'aplicació de mesures correctores i sancions no pot privar els alumnes de l'exercici del dret a l'educació ni, en l'educació obligatòria, del dret a l'escolarització".

Article 37: "Es considera falta greu i, per tant, motiu de sanció el deteriorament greu dels equipaments del centre".

8.2. Ús de dispositius electrònics al centre.

a) Ús dels telèfons mòbils.

S'aconsella no portar dispositiu mòbil al centre. En cas que en portin, l'alumnat es farà responsable de la seva custòdia i el centre no es farà responsable en cap cas de la pèrdua, sostracció o desperfecte del dispositiu al centre.

Com que l'alumnat de la nostra escola sol tenir responsabilitats familiars o està pendent de temes laborals, es pot fer servir el mòbil al centre sota aquestes circumstàncies:

Es posarà en silenci i haurà de restar en un lloc no visible.

Si un dia l'alumne/a necessita rebre una trucada urgent, pot tenir-lo a la vista, però prèviament haurà avisat el professorat de la circumstància de la trucada.

Tant si s'ha avisat com si no, si per oblit sonés el mòbil, l'alumne/a haurà de sortir de l'aula i hauria d'abstenir-se d'iniciar la conversa dins l'aula.

L'alumnat no pot usar el mòbil a dins del centre per fer-ne un ús personal. Només el personal docent podrà autoritzar el seu ús amb finalitats acadèmiques. En cas que no es compleixi aquesta norma s'aplicarà el protocol establert en les normes de convivència. (Ús dels telèfons mòbils.)

La comunicació entre l'alumnat i la família dels alumnes menors d'edat, en horari lectiu, es fa via el telèfon fix de l'escola d'adults.

b) Ús d'ordinadors de sobretaula i portàtils de centre.

El centre disposa de 40 portàtils i 14 ordinadors que poden ser utilitzats per l'alumnat. Els portàtils estan localitzats als carros de l'aula 5 i l'aula 4. Els ordinadors de sobretaula són a la biblioteca (aula 4).

Els ordinadors de sobretaula són de lliure accés per al nostre alumnat per dur a terme tasques escolars o tràmits digitals quan no disposin de connexió a casa. La disponibilitat d'aquests ordinadors estarà lligada a l'horari lectiu de l'aula 4 i la presència d'algun/a professor/a al centre que pugui supervisar. Per aquest motiu, cada trimestre es penjarà a l'entrada de la biblioteca i al web del centre l'horari de lliure accés als ordinadors del centre.

El professorat que vulgui utilitzar portàtils de forma habitual a les seves matèries, caldrà que faci una reserva d'aquests portàtils. Per utilitzar els ordinadors portàtils de forma puntual, caldrà apuntar-se al llistat de la sala específica TIC que apareix al Drive de la unitat compartida del centre. Els portàtils de l'aula 5 són d'ús preferent per a l'alumnat i el professorat de Competic en el seu horari.

En cas de desperfecte d'un dispositiu digital per ús inadequat es considerarà falta greu i, per tant, s'haurà d'aplicar una sanció corresponent. Aquesta es recull en l'article 38 de la LEC en l'apartat responsabilitat per danys i contempla la reparació dels danys. És per aquest motiu que es pot demanar a la família o alumne que es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica que serà actualitzada cada any en funció del preu de mercat.

Seràn considerades conductes sancionables:

Pantalla trencada

Teclat trencat

Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa,...), però l'equip segueix operatiu

Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa)

Pèrdua de carregador

Altres

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es pot repartir el pagament i la responsabilitat entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

No es faran cobraments o dipòsits per avançat per cobrir possibles desperfectes a posteriori.

En qualsevol cas, no s'associarà el desperfecte en els dispositius a la privació de drets de l'alumnat o les famílies (article 36 LLei 12/2009 del 10 de juliol, d'educació).

En el cas que no hi hagi desperfectes, però es detecta que l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, l'alumne/a no podrà utilitzar aquest material durant el temps que s'estipuli (màxim dues sessions, ja que més temps aniria en contra del seu procés d'aprenentatge).

La direcció, juntament amb el/la tutor/a del grup, seran els encarregats de valorar i imposar les sancions corresponents. També hi participarà la coordinació digital responsable de l'Estratègia Digital del Centre. Es tindrà en compte si l'alumne/a té certa solvència per fer-se càrrec d'un pagament o no. Aquest fet pot condicionar les accions i les mesures a prendre, així com l'edat de l'alumnat.

Quan s'imposi una sanció, es convocarà a una reunió i es comunicarà personalment a l'alumne/a, i en cas de menors d'edat a les famílies. En aquesta reunió s'explicaran aspectes sobre l'ús dels dispositius, fent valdre l'accés gratuït al dispositiu i el vincle amb els aprenentatges, per poder despertar el compromís i la responsabilitat compartida amb l'alumnat, i, s'escau, les famílies.

També es farà arribar a l'alumnat, i si s'escau a les famílies, una notificació per escrit dels fets i la sanció imposada per tal que en quedi constància.

c) Protocol de portàtils de professorat.

A cada docent del centre li correspon un portàtil Lenovo Thinkbook IIL amb pantalla de 14". Aquesta assignació queda reflectida al portal INDIC i és actualitzada pel coordinador digital cada curs.

En cas que un professor/a agafi la baixa mèdica, caldrà que faci arribar aquest portàtil al/ la professor/a substitut/a que en farà ús fins que el/la titular agafi l'alta de nou.

En el període estival, tot el professorat que té confirmada la seva plaça al centre podrà conservar el seu portàtil per treballar.

En cas que qualsevol docent detecti un mal funcionament del portàtil, en primer lloc, caldrà que faci una petició al portal Pautic indicant quin és el problema per tal que es pugui resoldre de manera remota o rebre les indicacions del que cal fer amb el dispositiu. En cas que no es resolgui o sigui un problema de desperfecte accidental caldrà que s'adrexi al coordinador informàtic a fi que aquest procedeixi a gestionar la incidència.

d) Ús d'auriculars.

L'alumnat pot usar auriculars en hores de descans, però no en hores de classes llevat dels casos en què ho autoritzi el professorat.

Es recomana que els auriculars utilitzats al centre siguin de baixa gamma. Excepte en casos excepcionals que es necessitin un d'especials per atendre persones amb deficiències auditives.

8.3. Compte de correu corporatiu.

L'alumnat del CFA Canovelles, pot disposar d'un correu personal de domini propi @cfacanovelles.cat que s'utilitzarà amb finalitat educativa. En el moment del lliurament l'alumne/a signarà un document de compromís i bon ús.(Annex 11).

Aquest correu deixarà d'estar operatiu durant les vacances d'estiu.

El mal ús que se'n faci serà motiu de sanció. Es considera mal ús:

- Utilitzar-lo per connectar-se a xarxes socials i aplicacions que no siguin amb finalitat educativa.

- Accedir a pàgines d'internet no autoritzades sense cap finalitat educativa.

- Utilitzar-lo per xatejar i/o enviar missatges que no siguin amb finalitat educativa.

- Suplantar la identitat digital d'un/a company/a.

- Enviar missatges pejoratius o amb contingut no adequat i/o que pugui resultar ofensiu.

- Participació i visionat de pàgines amb continguts que puguin incórrer en delictes penals.

- Altres...

Les sancions seran proporcionals a les faltes que es cometin i de ràpida aplicació. En el cas de faltes greus es procedirà a:

- La suspensió del correu el temps que es consideri necessari.

- En cas de considerar que la falta pot tenir trets de falta penal es comunicarà al referent de proximitat de Mossos d'Esquadra.

ANNEX

1. Full autorització sortida menors.
2. Comunicació incidència (falta lleu).
3. Comunicació incidència falta greu.
4. Nomenament instructor/a expedient disciplinari.
5. Iniciació de l'expedient disciplinari.
6. Tràmit de vista i audiència.
7. Proposta de resolució.
8. Informe de l'instructor/a de l'expedient disciplinari.
9. Informe mesures cautelars.
10. Resolució de l'expedient..
11. Document de compromís i bon ús del correu electrònic.

ANNEX 1

FULL D'AUTORITZACIÓ DE SORTIDA DE MENORS DEL CENTRE

Curs 20.... - 20...

DADES DE L'ALUMNE/A:

Nom i cognoms: _____ DNI/NIE/Passaport: _____

Pla d'estudis, nivell actual i grup _____

DADES DEL PARE/MARE/TUTOR LEGAL:

Nom i cognoms: _____ DNI/NIE/Passaport: _____

AUTORITZO QUE L'ALUMNE/A PUGUI SORTIR DEL CENTRE:

☐ **Sí** ☐ **No**

- 1. Durant el temps de descans.**
- 2. Per a realitzar activitats complementàries.**
- 3. En cas d'absència del professorat previa comunicació a la família.**
 - En cas d'absència del professorat (i que no s'hagi pogut cobrir la substitució).
 - Se m'avisí via correu electrònic, SMS o, per telèfon, en cas d'absència sobrevinguda del professor/a.

A tal efecte signo el següent document.

Signatura del pare/mare/tutor legal de l'alumne/a

Canovelles, a _____ de _____ de 20__

ANNEX 2

Comunicació d'INCIDÈNCIA

Alumne/a	
Grup	
Data / /	Hora
Professor/a	Àrea

Incidència: (descripció del professor/a)

--

Al·legacions i signatura de l'alumne/a:

--

Signatura professor/a

Data:

ANNEX 3

Comunicació de FALTA GREU

Alumne/a	
Grup	
Data / /	Hora
Professor/a	Àrea

Incidència: (descripció del professor/a)

--

Al·legacions i signatura de l'alumne/a:

--

Signatura professor/a

Data:

ANNEX 4

En /na, director/a d'aquest Centre, havent estat informat/da dels fets recentment ocorreguts i d'acord amb l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia del Centres Educatius (DOC núm. 5686 de 05-08-2010), he pres la decisió

d'inici d'expedient de l'alumne/a

.....,

Notifico el nomenament de la persona INSTRUCTORA D'AQUEST EXPEDIENT

En/Na

perquè practiqueu les actuacions que estimeu pertinents per l'aclariment dels fets esdevinguts així com la determinació de les persones responsables, d'acord amb l'article 25 de l'esmentat decret 102/2010.

Canovelles, a de/d' de

EL/LA DIRECTOR/A

Signat:

He rebut còpia, a Canovelles de /d' de

LA/L'INSTRUCTOR/A

Signat:

ANNEX 5

Havent estat informat/da, com a Director/a del Centre, dels fets recentment ocorreguts i d'acord amb l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 agost, d'autonomia dels centres educatius (DOC núm. 5686, de 05-08-2010) demanada la informació necessària, considero que s'han produït conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre, i és per això que poso en el seu coneixement, com alumne/a o com a representant legal de l'alumne/a que he acordat la

INICIACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

Els notifico igualment, que he decidit nomenar com a PROFESSOR/A INSTRUCTOR/A d'aquest EXPEDIENT DISCIPLINARI a: EN/NA, professor/a de l'ensenyament de d'aquest centre.

Fets imputats:

.....
.....
.....

Data dels fets:

Responsabilitat de l'alumne/a

.....
.....
.....
.....

Ahora els informo que disposen de cinc dies lectius per a formular al·legacions sobre el contingut de la iniciació del procediment. Cas de no formular-ne, aquesta iniciació podrà ser considerada proposta de resolució.

El que els comunico perquè en tinguin coneixement i emprenguin els efectes que calgui.

Canovelles, a de de

LA/L'INSTRUCTOR/A

EL/LA DIRECTOR/A

Signat:

Signat:

He rebut còpia, a Canovelles, el de/d' de

L'ALUMNE/A

PARE/MARE/ TUTOR/A DE L'ALUMNE/A

Signat:

Signat:

ANNEX 6

TRÀMIT DE VISTA I AUDIÈNCIA

Per la present, com a Instructor/a de l'expedient de l'alumne/a,

de(curs) de (nivell educatiu), el/la convoco a una compareixença el
proper diade de a les hores, adel Centre de
Formació d'Adults Canovelles, situat a la plaça Pau Casals s/n, amb la finalitat de procedir al tràmit
d'audiència a l'interessat/da i vista de l'expedient.

Realitzat l'esmentat tràmit, disposarà d'un termini de cinc dies lectius per a presentar al·legacions
així com tots els documents i justificacions que estimi pertinents.

Se li comunica així mateix que, en cas de no comparèixer, transcorregut el termini d'al·legacions
citada que finalitza el dia de de, es continuarà la tramitació ordinària de
l'expedient.

Canovelles, a de de

LA/L'INSTRUCTOR/A

Signat:

L'alumne: En/Na

Pare, mare, tutor legal: En/Na

ANNEX 7

En/Na, professor/a de l'ensenyament de d'aquest centre,

Practicades les actuacions que he considerat pertinents per a l'esclariment dels fets. I dins del termini de cinc dies lectius contemplat en l'article 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia de Centres Educatius.

Us notifico la següent **PROPOSTA DE RESOLUCIÓ**

CONSIDERO que l'alumne/a d'aquest centre: En/Na, del curs, grup

Ha tingut participació en els fets que es detallen a continuació:

.....
.....
.....

Ocorreguts en les dates:

Els notifico, igualment, que aquests fets estan tipificats en l'article 37 de la llei 12/2009 d'Educació:

Art. núm. 37, apartat Textualment:

.....
.....
.....

Art. núm. 37, apartat Textualment:

.....
.....

Tenint en compte, les següents circumstàncies:

Agreujants:

.....

Atenuants:

.....

Per tant, són d'aplicació les mesures disciplinàries previstes en l'article 25 del Decret abans citat apartat:

Art. núm. 25, apartat Textualment:

.....

D'acord amb el que s'exposa anteriorment, tenint en compte la competència del/ de la Director/a del Centre per a resoldre l'expedient, i segons el que disposa la normativa vigent, es tingui per presentada aquesta proposta.

Canovelles, d'/dede

LA/L' INSTRUCTOR/A

Signat:.....

Assabentat/da PARE/MARE/TUTOR/A

Signat:

ANNEX 8

INFORME DE L'/LA INSTRUCTOR/A D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

(Mesures Cautelars)

La/l'instructor/a de l'expedient disciplinari de l'alumne/a aconsella prendre mesures cautelars, a l'esmentat alumne, contemplades pel decret 102/2010, de 3 d'agost, d'Autonomia de Centres Educatius, article 25. Les mesures que es demanen són:

.....
.....
.....

La petició d'aquesta mesura es fonamenta en la gravetat de les faltes comeses per aquest alumne,

.....
.....
.....
.....

....., fan aconsellable que es prenguin aquestes mesures cautelars.

La/L'instructor/a

Signat:

Canovelles, a de/d' de

ANNEX 9

Informe de mesures cautelars

En/Na director/a d'aquest
Centre, un cop rebut l'informe de les mesures cautelars presentades per l'instructor/a de l'expedient
disciplinari de l'alumne/a

i escoltat el Consell de Centre,

RESOLC

pel decret 102/2010 de 3 d'agost, d'autonomia de Centres Educatius, article 25 aplicar les següents
mesures cautelars:

.....
.....
.....
.....

El que els comunico perquè en tinguin coneixement.

Canovelles, a de de

EL/LA DIRECTOR/A

Signat:

He rebut còpia, a Canovelles de/d' de

L'ALUMNE/A

PARE/MARE/TUTOR/A DE L'ALUMNE/A

Signat:

Signat:

ANNEX 10

D'acord amb l'Art. 25 del Decret 102/2010, de 3 d'agost d'autonomia dels Centres educatius,,

Després d'estudiar i analitzar minuciosament tota la informació i documentació adjuntada per l'INSTRUCTOR/A en la seva PROPOSTA DE RESOLUCIÓ I CONSIDERANT "SUFICIENTMENT PROVADA" assenyaieu el que pertoqui l'autoria o participació de l'alumne/a en els fets següents:

.....
.....
.....

Ocorreguts en les dates:

Considerant que aquests fets estan tipificats en l'article 25, apartats següents del Decret 102/2010:

Art. núm. 25, apartat..... Textualment:

.....

Art. núm. 25, apartat..... Textualment:

.....

Tenint en compte, d'acord amb l'article 24 del Decret 102/2010, la concurrència de les següents circumstàncies

Agreujants:

.....

Atenuants:

.....

Considerant, segons tot l'anterior, que els esmentat fets mereixen ser considerats com una *conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre* i que li són d'aplicació les sancions previstes en l' Art. núm. 25, apartat Textualment:

.....

....., del Decret citat anteriorment.

ACORDO dictar la següent **RESOLUCIÓ**:

.....
.....
.....

Com que l'alumne/a, tot complint les mesures provisionals expedides per el/la director/a del centre, ha estat sancionat amb

..... per un període de dies,

concretament del de al de de 20....., resten únicamentdies per al total compliment de la sanció.

Aquestsdies seran del de fins el dede
20.....

Per la qual cosa els hi comunico per al seu coneixement i efectes oportuns en la meva condició de
DIRECTOR/A del Centre.

Canovelles, ade de 20....

El/La Directora

Signat:

He rebut, a Canovelles, el de de 20....

Pare/Mare/Tutor/a de l'alumne/a

Signat:

ANNEX 11



Centre de Formació d'Adults de Canovelles

Curs 20.....-20.....

AUTORITZACIONS CORREUS ELECTRÒNICS

Aquest curs us lliurarem un correu corporatiu del centre @cfacanovelles.cat i una contrasenya personal per tal de poder dur a terme treballs i gaudir de l'espai personal del Drive.

El/la sotasignat,

amb DNI/NIE nº

Alumne/a escolaritzat/ada a

AUTORITZO que el centre gestioni la creació de l'**usuari i contrasenya** associats als següents recursos i serveis d'internet: GSuite Education (correu electrònic dins el domini @cfacanovelles.cat, calendari agenda electrònica i espai de treball drive...) per al treball acadèmic, amb finalitats pedagògiques.

☐ SI

☐ NO

El Període de validesa d'aquesta autorització serà fins que l'alumne/a causi baixa del centre per finalitzar l'etapa o per canvi de centre.

La responsabilitat de l'ús que se'n faci en l'àmbit escolar correspon al centre educatiu. El centre no es fa responsable, però, de l'ús indegut del recurs i dels continguts per part de l'usuari. Aquest serà l'únic responsable de les infraccions en què pugui incórrer o dels perjudicis que pugui causar per un ús inadequat dels serveis o dels continguts.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del CFA Canovelles.

Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre.

Legitimació: Consentiment de l'interessat/da o de la persona que ostenta la tutoria legal en cas de menors d'edat.

Destinataris: Les dades no es comunicaran a tercers, excepte en els casos previstos per llei, o si ho heu consentit prèviament.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina:

<http://ensenyament.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/informacio-addicional-tractaments/alumnescentres-departament.html>

☐

He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

Signat,

Canovelles, de de 20.....