



Normes d'organització i funcionament del centre

NOFC

Nom centre educatiu: [Stucom Pelai](#)

Titularitat: [Concertat](#)

Codi Generalitat: [08032361](#)

Adreça: [C/ Pelai 8](#)

Telèfon: [93 301 56 96](#)

Site web: www.stucom.com

INDEX DEL NOFC

1.- INTRODUCCIÓ	4
2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	6
2.1.- CRITERIS D'ORGANITZATIUS DE GOVERN I COORDINACIÓ. ÓRGANS UNIPERSONALS....	8
2.1.1.- Titular del centre.....	9
2.1.2.- El director.....	11
2.1.3.- Sotsdirector.....	14
2.1.4.- El cap d'estudis.....	15
2.2.- CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE	16
3.- PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC SOBRE LA SEVA GESTIÓ I RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR.....	26
4.- MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE	27
5.- PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	29
5.1.- DETERMINACIÓ ÒRGANS COL·LEGIATS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	30
5.1.1.- El consell escolar	30
5.1.2.-El claustre de professors	35
5.2.- DRETS DE LES FAMÍLIES A SER INFORMADES I CONCRECIÓNS SOBRE L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES.....	36
5.3.- DRETS I DEURES DELS ALUMNES.....	38
5.4.- REGULACIÓ I CONSTITUCIÓ D'ALTRES AGRUPACIONS QUE POT CONSTITUIR L'ALUMNAT	39
6.- PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA, PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I LA MEDIACIÓ	40
6.1. Definició de les irregularitats en la conducta de l'alumnat	40
6.2 Mesures correctores de les irregularitats de l'alumnat	41
7.- PRINCIPIS BÀSICS DE LA NORMATIVA.....	44
1. CLASSES I ESCOLARITAT.....	44
2. PUNTUALITAT I FALTES D'ASSISTÈNCIA	45
3. PRINCIPIS NORMATIUS.....	46
4. HEXÀLEG DELS REQUISITS MÍNIMS EXIGIBLES ALS ALUMNES	55
5. CULTURA DIGITAL, USOS I RECURSOS DEL CENTRE	56
Els desperfectes, causats per negligència o per conducta irresponsable o per un ús inadequat del dispositiu informàtic, seran abonats pel causant o causants dels danys.....	56
Exemples de desperfectes a considerar:.....	56

• Pantalla trencada.	56
• Teclat trencat.	56
• Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa, etc.), però l'equip segueix operatiu.	56
• Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).	56
• Pèrdua de carregador.	56
Normativa ordinadors propietat de l'escola	56
8. LA RESTA D'ELEMENTS NECESSARIS PER A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE	57
10.- APROVACIÓ DEL NOFC	58

1.- INTRODUCCIÓ

La Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació en l'article 3 especifica que els alumnes tenen dret a rebre una educació integral, orientada al ple desenvolupament de la personalitat, amb respecte als principis democràtics de convivència i als drets i les llibertats fonamentals.

Per vetllar per aquest dret, en l'article 7 de la mateixa, dedicat a la "Convivència" es detalla que tots els membres de la comunitat escolar tenen el dret a una bona convivència i el deure de facilitar-la. Per tant, els centres educatius han de determinar quines són les regles, mesures i criteris propis per regular les seves normes d'organització i funcionament que ho garanteixin.

Per fer-ho possible, es recullen en el document de "Normes d'organització i funcionament de centre" (NOFC), que és el document que aplega el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'adopten per fer possible, en el dia a dia, el treball educatiu i de gestió que permet assolir els objectius proposats en el projecte educatiu del centre i en la seva programació anual.

En el Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, concretament en el desenvolupament del capítol 3 "Autonomia organitzativa" es regula l'elaboració i desenvolupament de contingut que ha de contemplar el document, específicament en l'article 18 i 19.

En posteriors, concretament en els articles 21, 22, 23 i 24 es detallen alguns dels criteris i les mesures específicament a contemplar en el document.

L'elaboració del NOFC correspon a cada centre, donat que hi ha total autonomia per part de l'Administració educativa, per poder concretar, interpretar i aplicar les previsions de la normativa vigent als trets característics del centre, d'acord amb les necessitats dels alumnes i els objectius previstos.

En els centres privats sostinguts amb fons públics el consell escolar és el responsable d'aprovar el NOFC i les seves modificacions, a proposta del titular del centre.

Les NOFC han de ser coherents amb el fet que l'aprenentatge i la pràctica de la convivència són elements fonamentals del procés educatiu. Totes les persones membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta. per tant, un NOFC ha de preveure les mesures per garantir aquesta convivència en un centre escolar per aquest motiu el referent del NOFC és la Llei d'educació de Catalunya vigent en l'actualitat.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE

En els centres privats sostinguts amb fons públics, correspon al titular, havent escoltat el claustre de professorat, adoptar les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre. Aquesta estructura determina les competències i la composició dels òrgans de govern i de coordinació, tal i com s'ha explicat en el projecte educatiu de centre (PEC).

En el NOFC correspon descriure les disposicions que se'n deriven per tal que puguin ser aprovades pel Consell escolar, tal com s'explicita en l'article 21 del Decret 102/2010.

Els principis a aplicar en l'organització del centre són:

- Principi d'eficàcia
- Principi d'eficiència
- Principi de funcionament integrat
- Principi de gestió descentralitzada
- Principi de flexibilitat
- Principi de participació de la comunitat educativa
- Principi de compromís de les famílies en el procés educatiu

Específicament, per a regular l'organització i coordinació docent en els centres privats concertats, l'article 149 de la Llei 12/2009 d'educació estableix que aquests han de disposar, almenys, dels òrgans de govern següents:

- a) El director o directora
- b) El claustre del professorat
- c) El consell escolar

En el marc de l'autonomia dels centres educatius, regit per l'article 77 de la Llei actual d'educació, s'estableixen els criteris que regeixen a cada centre l'organització pedagògica dels ensenyaments han de contribuir al compliment dels principis del sistema educatiu i han de fer possible:

- a) La integració dels alumnes procedents dels diversos col·lectius, en aplicació del principi d'inclusió.
- b) El desenvolupament de les capacitats dels alumnes que els permeti la plena integració social i laboral i la incorporació als estudis superiors com a resultat de l'acció educativa.
- c) La incentivació de l'esforç individual i grupal, especialment en el treball quotidià al centre educatiu.
- d) L'adequació dels processos d'ensenyament al ritme d'aprenentatge individual, per mitjà de l'aplicació de pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació i per mitjà de l'aplicació de pràctiques d'estímul per a l'assoliment de l'excel·lència.
- e) La coeducació, que ha d'afavorir la igualtat entre l'alumnat.
- f) L'establiment de regles basades en els principis democràtics, que afavoreixen els hàbits de convivència i el respecte a l'autoritat del professorat.
- g) La implicació de les famílies en el procés educatiu

El centre disposa d'un sistema de gestió de la qualitat que es basa en la norma ISO 9001, certificat per AENOR, i que estructura els processos de dinàmica del centre.

2.1.- CRITERIS D'ORGANITZATIUS DE GOVERN I COORDINACIÓ. ÒRGANS UNIPERSONALS

El Centre d'Estudis STUCOM Pelai forma part junt amb el Centre d'Estudis Stucom Còrsega-Esart, del Grup Stucom. La coordinació conjunta de les dues escoles recau en un Director Organitzatiu, que intenta aprofitar les sinèrgies de les activitats que es porten a terme en cadascuna d'elles.

L'escola està organitzada al voltant de l'activitat acadèmica dels estudis de Batxillerat, Cicles Formatius de Formació Professional (formació reglada) i altres ensenyaments no reglats (Preparació Prova d'Accés a Grau Superior i PFI).

Al voltant de l'activitat acadèmica s'organitzen diferents departaments, que permeten el funcionament d'aquests (Administració, Secretaria, Escola-Empresa, Comitè Qualitat, Tecnologies de la Informació i Esports), i d'altres que permeten a l'escola oferir altres serveis (Formació a distància, Ocupació, Extraescolars en Idiomes).

Respecte a la organització pròpiament de caire acadèmic, l'escola s'organitza en les següents tres àrees: Batxillerat, Àrea Informàtica, Àrea de Comerç i Empresa.

Cada àrea està dirigida per un coordinador. El seguiment de l'alumne el porten a terme una sèrie de tutors. Finalment els professors són els que imparteixen les diferents matèries.

La definició del perfils i el conjunt de les funcions associades queden reflectides en el manual de funcions del Sistema de Gestió de la Qualitat.

2.1.1.- Titular del centre

La titularitat del Centre d'Estudis Stucom està compartida per Na Maria Cinta Camí i Matesanz i En Xavier Camí i Pericó que actuen com a persones físiques que ostenten l'autorització administrativa del centre docent.

El titular del centre podrà facultar en una persona física la seva representació pel termini de temps que així ho estimi oportú.

El titular podrà exercir, per sí, o a través de seu representant, les següents funcions:

1. Representar el centre docent davant tercers.
2. Gestionar el centre sense altre restricció que el compliment de la legislació vigent.
3. Delegar, parcial o totalment, les seves funcions en altres òrgans unipersonals o col·legiats de la comunitat escolar
4. Signar el concert educatiu.
5. Defensar l'interès superior de l'infant.
6. Presidir l'equip directiu i participar en les reunions del consell escolar.
7. Impartir gratuïtament els ensenyaments en règim de concert
8. Establir el caràcter propi del centre, donar-lo a conèixer a la comunitat educativa i a qui pugui estar interessat a formar-ne part.
9. Designar els representants de la titularitat al consell escolar.
10. Garantir el procés electoral del consell escolar, d'acord amb els principis de publicitat, objectivitat i igualtat, així com el caràcter personal, directe, igual i secret dels vots emesos pels membres de la comunitat escolar.
11. Aprovar el projecte educatiu del centre després d'escoltar al consell escolar i posar-lo a disposició de la comunitat educativa
12. Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, el pressupost del centre (pel que fa als fons provinents de l'administració i a les quantitats autoritzades) i la rendició anual de comptes
13. Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, la sol·licitud d'autorització de percepcions, o la comunicació de l'establiment de percepcions, per les activitats

complementàries, les activitats extraescolars i els serveis escolars establerts legalment i no coberts pels contractes-programa.

14. Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, la modificació del reglament de règim interior del centre.
15. Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, la designació i el cessament del director del centre.
16. Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, les decisions sobre l'estructura organitzativa del centre després d'escoltar al claustre de professors i aprovar les normes d'organització i funcionament del centre.
17. Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, la programació general anual del centre i garantir que la comunitat escolar és informada del seu contingut
18. Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, els acords de corresponsabilitat i de subscripció de contractes programa i avaluar-ne l'aplicació
19. Proposar al consell escolar, per a la seva aprovació, la carta de compromís educatiu del centre i formalitzar la seva signatura
20. Establir, juntament amb el consell escolar, els criteris de selecció de personal que atendran als paràmetres de mèrit i capacitat i seleccionar, juntament amb el director, el personal del centre d'acord amb els criteris de selecció preestablerts. El titular també ha de facilitar a l'administració educativa les nòmines del personal docent de pagament delegat i ha d'informar al consell escolar de la provisió de professors efectuada.
21. Procurar la formació permanent del professorat promovent els instruments i les condicions adequades per al perfeccionament, la perfecció i el desenvolupament professional del professorat
22. Adoptar mesures i iniciatives per fomentar la convivència als centres i la resolució pacífica dels conflictes.
23. Sol·licitar l'adscripció a un altre centre privat i autoritzar l'adscripció a un centre públic
24. Garantir la seguretat de les dades personals que conté la documentació del centre i evitar-ne l'alteració, la pèrdua i el tractament o l'accés no autoritzat
25. Donar compliment a les disposicions vigents en matèria de normalització lingüística i, en concret, dels drets lingüístics dels alumnes

2.1.2.- El director

El director o directora del centre privat concertat, segons l'article 150 de l'apuntada llei d'educació, és el responsable de dirigir, regir, coordina, planifica i exercir la direcció pedagògica del centre. Per aquest motiu, les seves facultats són: (54 LODE i 150 LEC)

1. Dirigir i coordinar totes les activitats educatives del centre, d'acord amb les disposicions vigents i el projecte educatiu, sense perjudici de les funcions del titular i del consell escolar del centre.
2. Assumir les competències que li puguin ser delegades pel titular o pel consell escolar del centre
3. Delegar en els caps d'estudi de cada etapa les competències que estimi oportunes per a la millor organització i coordinació de les activitats educatives de cada etapa
4. Exercir d'òrgan competent per a la defensa de l'interès superior de l'infant.
5. Dirigir l'activitat docent del centre i del seu personal, sense perjudici de les funcions del titular.
6. Exercir de cap del personal docent, de comú acord amb el titular del centre.
7. Seleccionar el personal del centre, juntament amb el titular i d'acord amb els criteris de selecció establerts pel consell escolar.
8. Impulsar l'aplicació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat educativa i mantenir a disposició de l'administració educativa la informació sobre aquests processos
9. Presentar, amb la supervisió del titular, davant el consell escolar, la programació general anual del centre per a la seva aprovació
10. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions del claustre del professorat i del consell escolar
11. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves facultats.
12. Signar les certificacions i els documents acadèmics del centre.
13. Vetllar pel compliment de la normativa educativa.
14. Liderar l'exercici de l'autonomia pedagògica del centre
15. Facilitar al professorat l'acreditació de personal docent

16. Fomentar la convivència en el centre i vetllar per la resolució pacífica dels conflictes
17. Resoldre els assumptes de caràcter greu plantejats al centre en matèria de disciplina d'alumnes
18. Quan la mesura disciplinària correspongui a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el consell escolar, a instància de les famílies o dels tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
19. Facilitar la integració de les activitats de l'associació de mares i pares d'alumnes en la vida escolar del centre, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa
20. Donar curs a les reclamacions per qualificacions finals, promocions de curs o acreditacions finals a l'educació secundària obligatòria, batxillerat i formació professional.
21. Aprovar les activitats específiques que s'hagin de fer fora del recinte escolar o que pel seu caràcter general impliquin l'alteració de l'horari habitual.
(Instruccions)

El Director té com a responsabilitat assegurar la consecució dels resultats del centre (en termes de rendibilitat, costos i beneficis), mitjançant l'execució del pla estratègic, que inclou el pressupost i l'estructuració i dinamització del centre.

A més de les responsabilitats esmentades prèviament, el Director també ha de garantir les següents funcions:

- Finances
 - o Realitzar, implantar, supervisar el pressupostos
 - o Gestionar la relació amb la gestoria
- Clients (alumnes i pares)
 - o Participar en les presentacions de cursos als pares, sessions informatives a pares.
 - o Realitzar les reunions amb famílies (actuals i potencials) per explicar el projecte educatiu

- o Assegurar la qualitat, satisfacció de l'alumne i dels pares respecte al funcionament de l'escola.
- o Gestionar les incidències amb les famílies per millorar la seva satisfacció
- o Gestionar l'oferta formativa a oferir
- o Recerca de clients a través de conferències, participació en fòrums, formacions, etc.
- o Potenciar les noves línies per fer créixer el negoci.
- o Representar l'escola en els diferents fòrums i organismes que ho requereix
- Processos:
 - o Assignar els recursos materials i humans necessaris per poder prestar l'oferta formativa de manera eficient
 - o Establir el marc de procediment normatiu de l'escola
 - o Gestió acadèmica (actes, expedients estudis, etc.)
 - o Gestió de les subvencions
 - o Liderar nous projectes com el web, programes informàtics, etc.
 - o Coordinació del Sistema de qualitat
 - o Responsable de la Prevenció de Riscos Laborals
- Innovació i qualitat
 - o Elaborar, actualitzar i aplicar els procediments relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
 - o Aplicar els procediments del Sistema de Gestió de la Qualitat que no apliquen directament a les seves funcions però necessaris per a la correcta gestió del Sistema.
 - o Comunicar al Comitè de qualitat tota no conformitat que es detecti perquè es procedeixi a la seva gestió.
 - o Comunicar tota proposta de millora tant relacionada amb el seu àmbit de treball com en relació a l'escola en general.
 - o Supervisar les accions correctives per comprovar si són eficaços o bé control si s'especifiquen observacions.
- Gestió de persones:

- o Proposar plans de formació individual i col·lectius, per a la seva actualització professional o per necessitats del centre segons criteris, necessitats i prioritats establertes per Direcció.
- o Proposar el professorat escollit a l'adreça
- o Intervenir en la selecció dels professors del seu equip
- o Avaluar els professors del seu equip i proposar àrees de desenvolupament.

Designació

El director serà designat previ acord entre el titular del centre i el consell escolar. L'acord del consell escolar serà adoptat per la majoria dels membres assistents.

Durada

El mandat del director tindrà una durada de tres anys i podrà ser reelegit indefinidament.

Cessament

El titular podrà destituir al director abans de la finalització del seu mandat quan concorrin raons justificades de les quals donarà comptes al consell escolar.

Absència

En cas d'absència, provisionalment, el director podrà ser substituït pel cap d'estudis i en el seu defecte, pel titular del centre.

2.1.3.- Sotsdirector

La Sotsdirecció, és un càrrec de col·laboració directa amb la Direcció General, qui ostenta la representació del grup davant les autoritats administratives i educatives. Per tant, planifica, organitza, gestiona, controla i avalua l'activitat del Grup Stucó.

- Substituir a la Direcció en les seves absències, amb totes les atribucions d'aquest càrrec
- Formar part del Consell Escolar
- Coordina l'assignació de docents i l'elaboració d'horaris
- Coordinar els serveis de Centre i el personal no docent PAS
- Coordinar els serveis relacionats amb la Formació per a l'Ocupació
- Controla i gestiona la documentació relacionada amb l'àmbit de l'Administració Pública (Autoritzacions de Centre, Modificacions, Subvencions ...)
- Col·labora en la gestió i control pressupostari de l'escola

- Presentar a la Direcció les necessitats de recursos
- Cooperar amb la Direcció en l'avaluació i supervisió del treball realitzat pel personal docent i administratiu i fer recomanacions necessàries
- Col·laborar amb la Direcció en la planificació de l'Oferta Formativa i en el desenvolupament d'activitats i serveis es realitzin dins i fora del Col·legi
- Col·laborar amb la Direcció en la política educativa establerta pel Col·legi

2.1.4.- El cap d'estudis

El cap d'estudis, en cas d'absència del director i amb caràcter extraordinari, substituirà al director en les seves funcions i amb caràcter ordinari, exercirà les funcions que li siguin delegades de forma expressa pel director.

El cap d'estudis serà nomenat i cessat pel titular del centre i el seu mandat tindrà una durada de dos anys essent reelegible indefinidament.

El cap d'estudis té les següents responsabilitats:

És la persona que dirigeix, regeix, coordina i planifica l'organització educativa d'un nivell educatiu d'acord amb les directrius del director i del titular del centre.

Les facultats del cap d'estudis són les següents:

- a) Presidir i convocar el claustre de professors del seu nivell educatiu.
- b) Participar activament en les reunions de l'equip directiu del centre.
- c) Col·laborar amb el director del centre i assumir les funcions que li puguin ser delegades.
- d) Implementar en el seu nivell educatiu els acords presos pels altres òrgans de govern del centre.

2.2.- CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE

En el primer apartat de l'estructura organitzativa del centre, s'estableixen els criteris específics per regular l'organització pedagògica del centre, contemplats en l'article 22 del Decret 102/2010.

Els criteris pedagògics del projecte educatiu del centre regeixen i orienten l'exercici professional de tot el personal que, permanentment o ocasionalment, hi treballa. En aquest cas el Centre d'estudis Stucom es parteix dels criteris establerts en l'article 79 de la llei actual, per a educació bàsica.

A més dels criteris generals proposats per l'Administració, a continuació es detallen els criteris explícits del centre com a instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional.

Seguidament, es desenvolupen un per un els criteris que es preveuen en el funcionament propi del centre:

a)Criteris per a l'organització dels grups d'alumnes per les diferents etapes educatives

El projecte educatiu del centre ha establert els criteris per a organitzar els alumnes en grups classe, amb les limitacions quantitatives que pugui determinar el Departament.

Oferta formativa de l'escola, amb la ràtio autoritzada pel Dept. D'Ensenyament

L'oferta formativa consta de:

Batxillerat: modalitats de Ciències i Tecnologia i Humanitats i Ciències Socials

Cicles Formatius de Grau Mitjà:

- Activitats Comercials
- Gestió Administrativa
- Sistemes Microinformàtics i Xarxes

Cicles Formatius de Grau Superior:

- Administració i Finances
- Comerç Internacional.
- Màrqueting i Publicitat.
- Administració de Sistemes Informàtics en Xarxa.
- Desenvolupament d'Aplicacions Multiplataforma.
- Desenvolupament d'Aplicacions web.

Programa de Formació i Inserció: auxiliar de vendes, oficina i atenció al públic.

Educació de Persones Adultes:

Preparació per a la Prova d'Accés a Grau Superior

b) Criteris per a la formació dels equips docents i mecanismes interns de coordinació en els equips docents

Tot seguit es descriuen les funcions i responsabilitats de l'equip docent:

1. Professors:

1. Vetllar per la trajectòria escolar i personal de l'alumne, informant en el programa de tutories de tota incidència acadèmica, personal o familiar que pugui interferir en el seu procés d'aprenentatge
2. Participar en les presentacions de cursos als pares, sessions informatives a pares
3. Assegurar la qualitat, satisfacció de l'alumne i dels pares respecte als continguts proposats.
4. Supervisar la satisfacció dels clients respecte als contingut.
5. Elaborar i presentar el programa al responsable de departament abans del dia d'inici de curs.
6. Complir amb tots i cadascun dels apartats que figuren en el programa que s'ha lliurat al començament de curs. Qualsevol modificació total o parcial s'ha de comunicar al responsable de departament o tutor corresponent.
7. D'acord amb el departament corresponent, proposar l'elecció del llibre de text, així com tot el material didàctic necessari per exercir la seva funció docent que li permeti assolir els objectius fixats.
8. Interrelacionar les matèries coordinant amb altres professors del cicle, fomentar el treball en equip, estimular l'elaboració de projectes, promoure participacions a la revista, facilitar tècniques de documentació i investigació, generar activitats complementàries i lúdiques, etc.

9. Introduir en el programa de TUTORIES, almenys, un informe o exploració inicial (sintètic) de cada alumne al començament i al final de curs, de manera que es tingui una idea fiable de l'evolució que ha seguit l'alumne (tant en el personal com en l'acadèmic) i ens serveixin com a documentació base per a l'elaboració de l'expedient del mateix.
10. Mantenir una permanent i contínua informació, introduint, a través del programa de TUTORIES tota incidència, orientació, anècdota, cal, consulta, etc., que sigui susceptible de tenir-se en compte per part del tutor o coordinador, facilitant així la tasca del mateix, a part de la imatge que es dóna, de la informació minuciosa i detallada que es té de cada alumne.
11. Dedicar a l'atenció dels seus alumnes 2 hores setmanals, a part de les lectives de classe, encaminades a orientar l'alumne en les tècniques d'estudi
12. Donar classes de la matèria corresponent en els diferents cicles
13. Lliurar material extra als alumnes amb problemes
14. Coordinar amb altres professors que donen les mateixes assignatures.
15. Preparar els materials addicionals power point, on lines, etc.
16. Organitzar sortides i conferències amb els alumnes.
17. Mantenir actualitzat el campus virtual (Moodle) en els apartats que especifiqui el departament.
18. Preparar els exàmens i les pràctiques de l'assignatura
19. Entrada les notes o informes corresponents a cada avaluació, d'acord amb la normativa específica de cada curs.
20. Arxivar tots els exàmens, proves, tests, etc., dels alumnes al llarg del curs en els espais dedicats a aquest efecte.
21. En les avaluacions el professorat, a l'introduir les notes haurà d'indicar en l'apartat observacions de l'alumne els aspectes a tenir present per a la recuperació o per a la millora.
22. Omplir el full personal que figura en la memòria anual que s'ha de lliurar a Inspecció al començament de cada curs, on figuren les dades, titulació, horari de classes, etc. Un cop emplenada i signada s'ha de lliurar a Direcció d'Estudis
23. Participar en les reunions amb els coordinadors dels cicles o caps de departament, en els que imparteixen classes
24. Participar activament en les reunions de planificació, informació i coordinació a les que sigui convocat oportunament.
25. Participar en les sessions d'avaluació intercanviant criteris i aportant suggeriments.
26. Participar en conferències, col·loquis, taules rodones i activitats programades per a la formació dels seus alumnes.

27. Participar activament en totes les reunions o sessions de treball en què sigui oportunament convocat.
28. Elaborar, actualitzar i aplicar els procediments relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
29. Aplicar els procediments del Sistema de Gestió de la Qualitat que no apliquen directament a les seves funcions però necessaris per a la correcta gestió del Sistema.
30. Comunicar al Comitè de qualitat tota no conformitat que es detecti perquè es procedeixi a la seva gestió.
31. Comunicar tota proposta de millora tant relacionada amb el seu àmbit de treball com en relació a l'escola en general.
32. Proposar plans de formació individual i col·lectius, per a la seva actualització professional o per necessitats del centre segons criteris, necessitats i prioritats establertes per Direcció.
33. Col·laborar en la realització de continguts per a la revista / bloc del centre, recopilant informació de les activitats o sortides en què s'hagi participat. Aquesta informació la pot aportar personalment i incentivar els alumnes a que participin en la seva elaboració.

Criteris d'elecció:

- Llicenciat/graduat
- Experiència demostrable de 3 anys impartint classes.
- Les requerides per la normativa de l'Administració educativa competent.

2. Coordinadors/Caps d Departament:

La principal figura encarregada de gestionar els equips docents és el coordinador d'àrea; les responsabilitats i funcions del qual es detallen a continuació:

1. Promoure i gestionar les activitats, recursos i persones de l'àrea que coordina;
2. Vetllar per l'actualització i innovació acadèmica dels continguts curriculars dels cicles que es coordinen.
3. Participar en les sessions informatives a pares
4. Assegurar la qualitat, satisfacció del alumne i dels pares respecte als continguts proposats.
5. Supervisar la satisfacció dels clients respecte als continguts.
6. Participar en els Reunions de Direcció mensuals per a informar de la marxa del departament i presentar els Propostes més convenients.
7. Controlar si estan penjats els exàmens en les carpetes públiques.

8. Marcar els objectius generals del departament que es coordina, basant-se en el disseny curricular del Centre.
9. Coordinar les programacions i revisar el seu compliment.
10. Intentar unificar criteris d'avaluació dins del mateix departament, sempre que la naturalesa dels crèdits ho permeti.
11. Presentar a Direcció d'Estudis totes les programacions de les matèries de la seva àrea, abans del 30 d'octubre de cada curs.
12. Dissenyar un calendari de reunions amb el claustre de professors de departament per controlar els diferents aspectes del desenvolupament curricular dels cicles.
13. Vetllar per la interrelació i unificació dels mòduls corresponents a la seva coordinació, generant optimisme i cohesió entre tot el professorat del seu departament.
14. Arxivar tota la informació que es generi del funcionament del departament.
15. Promoure i recollir totes les tasques educatives i formatives dins de les matèries de la seva àrea, seguint els criteris pedagògics del centre especificats en el seu projecte educatiu, i coordinar després de la seva aprovació per part de Direcció d'Estudis.
16. Convocar, preparar i realitzar les reunions del departament generant l'acta corresponent.
17. Presentar la planificació del següent curs escolar i la memòria final del curs actual abans del 15 de juliol.
18. Planificar i coordinar sortides i activitats.
19. Controlar que les valoracions i programacions de les sortides es facin i avaluar si és interessant repetir el proper curs.
20. Identificar necessitats de material pel cicle, realitzar el pressupost del mateix i fer el seguiment oportú.
21. Elaborar, actualitzar i aplicar els procediments relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
22. Aplicar els procediments del Sistema de Gestió de la Qualitat que no apliquen directament a les seves funcions però necessaris per a la correcta gestió del Sistema.
23. Comunicar al Comitè de qualitat tota no conformitat que es detecti perquè es procedeixi a la seva gestió.

24. Comunicar tota proposta de millora tant relacionada amb el seu àmbit de treball com en relació a l'escola en general.
25. Comunicar a Direcció d'Estudis aquells casos d'incompliment de temari de cadascuna de les matèries, ja Qualitat el% de compliment del Departament, quinze dies després de la junta d'avaluació.
26. Controlar els SAF, fent el seguiment de les accions correctives per comprovar si són eficaços o bé control si s'especifiquen observacions.
27. Promoure les innovacions en l'àmbit pedagògic-didàctic de les matèries relacionades amb el Departament.
28. Ser sensible i coneixedor dels canvis que es produeixen en el sector educatiu.
29. Fer propostes innovadores / creatives per millorar el posicionament del Centre en el sector educatiu.
30. Gestió de persones:
 - Proposar plans de formació individual i col·lectius, per a la seva actualització professional o per necessitats del centre segons criteris, necessitats i prioritats establertes per Direcció.
31. Intervenir en la selecció dels professors del seu equip
32. Avaluar els professors del seu equip i proposar àrees de desenvolupament i proposar plans de formació individual i col·lectius, per a la seva actualització professional o per necessitats del centre segons criteris, necessitats i prioritats establertes per Direcció.
33. Intervenir en la selecció dels professors del seu equip
34. Avaluar els professors del seu equip i proposar àrees de desenvolupament

Criteris d'Elecció de la figura de coordinació:

- Llicenciat/graduat
- Experiència demostrable de 3 anys impartint classes.
- Experiència de dos anys treballant en alguna escola del grup
- Organització
- Comunicació
- Proactivitat
- Rigor

- Resolució de problemes
- Orientació al client (alumnes i pares)
- Gestió d'equips

c) Criteris per a l'atenció a la diversitat de l'alumnat

En primer lloc es considera necessari clarificar que s'entén per *alumnes amb necessitats educatives específiques*, seguint l'article 81 de la Llei:

- a) Els alumnes que tenen necessitats educatives especials, que són els afectats per discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, els que manifesten trastorns greus de personalitat o de conducta o els que pateixen malalties degeneratives greus.
- b) Els alumnes amb necessitats educatives específiques derivades de la incorporació tardana al sistema educatiu o derivades de situacions socioeconòmiques especialment desfavorides.

En el context de Stucom les dificultats d'aprenentatge més habituals deriven de les següents alteracions:

- TDAH
- Dislèxia
- Intel·ligència límit
- Síndrome d'Asperger

Tenint en consideració que Stucom treballa l'etapa educativa post-obligatòria, és la figura del tutor la que assumeix l'atenció personalitzada de l'alumne, en el seu vessant tant acadèmic com actitudinal.

En aquest àmbit, les funcions que li corresponen són:

- Previsió dels alumnes susceptibles d'adaptació curricular
- Col·laborar amb els professors en l'elaboració dels plans individualitzats;
- Seguiment de l'evolució acadèmica de l'alumne;
- Comunicació activa amb la família.

d) Mecanismes d'acció i coordinació de la tutoria

En les etapes que integren l'educació bàsica, en l'organització dels centres s'han d'establir els mecanismes necessaris per a garantir, sota la responsabilitat de la direcció, i per mitjà de les actuacions de tutoria necessàries, la comunicació entre el centre educatiu i les famílies a propòsit del progrés personal de llurs fills.

La tutoria i l'orientació és part de la funció docent. La tutoria individual és element essencial en la tasca educativa del centre, per aquest principi, a STUCOM cada alumne té assignat un tutor el qual és el responsable immediat de l'acció tutorial prevista en el centre.

Les actuacions del tutor com a responsable de l'acció tutorial del centre són:

1. Participar en les presentacions de cursos als pares, sessions informatives a pares.
2. L'atenció personalitzada a l'alumne, tant en l'aspecte acadèmic com actitudinal, coneixent les seves aptituds i interessos per poder orientar eficaçment.
3. Vetllar per la trajectòria escolar i personal de l'alumne, informant en el programa de tutories de tota incidència acadèmica, personal o familiar que pugui interferir en el seu procés d'aprenentatge
4. Realitzar la tutoria inicial individual deixant constància del resultat de la mateixa en alèxia.
5. Realitzar les tutories de seguiment amb els alumnes.
6. Promoure les reunions amb els pares i atendre les entrevistes amb les famílies.
7. Lliurar el butlletí de notes als alumnes després de cada avaluació i si procedeix realitzar una petita reunió de feedback.
8. Gestionar les incidències amb els alumnes
9. Orientar l'alumne en l'àmbit acadèmic i professional futur.

10. Conjuntament amb Direcció d'Estudis, coordinar l'acció educativa de l'equip de professors que imparteixen classes en el seu grup, fomentant tot tipus d'activitats escolars i complementàries.
11. Participar en les reunions de direcció planificades a principi de curs per informar de la marxa del curs i presentar les propostes que es creguin convenients.
12. Presidir juntament amb Direcció d'Estudis totes les juntes d'avaluació, aixecant acta de la mateixa i ressenyant les orientacions a seguir així com els acords que es prenguin.
13. Mantenir informat al professorat del seu grup de totes aquelles incidències que es produeixin i puguin influir en el procés d'aprenentatge individual de cada alumne, o col·lectiu a nivell de grup.
14. Atendre i canalitzar tots els suggeriments, demandes, problemes i necessitats dels alumnes del curs del qual és tutor.
15. Informar a l'alumne de qualsevol circumstància que l'afecti, sigui data d'exàmens, activitats, etc.
16. Facilitar / liderar el resum de cada alumne en el claustre per a cada avaluació.
17. Participar en la reunió general amb la responsable de FCT (pràctiques).
18. Coordinar i supervisar la reunió de cada alumne amb el / la responsable de FCT.
19. Recollir tota la informació susceptible de ser utilitzada amb posterioritat, com ara xerrada amb els pares, faltes, sancions, apreciacions personals i familiars, etc.
20. Controlar les assignatures pendents de cursos anteriors, així com els itineraris de tots els seus alumnes de cara a poder-los informar i orientar per a les opcions que han de prendre en cursos posteriors dins de la legalitat vigent.
21. El tutor ha de comunicar a Secretaria qualsevol incidència que faci pensar que és del seu interès (baixes, canvis de grup, horaris, modificació de llistes, etc.).
22. Comunicar a Direcció aquelles incidències o qüestions relacionades amb el professorat i que afectin el funcionament normal del grup-classe i que no hagin estat resoltes.

23. Canalitzar i impulsar la participació de l'alumne en les activitats de tipus acadèmic o lúdic organitzades pel centre (sortides, jornades tècniques, jornada esportiva, graduació, ...).
24. En finalitzar el curs comunicar a Direcció d'Estudis la continuïtat dels seus alumnes, un per un, especificant si hi ha previsió de canvis d'escola, estudis ...
25. Elaborar, actualitzar i aplicar els procediments relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
26. Aplicar els procediments del Sistema de Gestió de la Qualitat que no apliquen directament a les seves funcions però necessaris per a la correcta gestió del Sistema.
27. Comunicar al Comitè de qualitat tota no conformitat que es detecti perquè es procedeixi a la seva gestió.
28. Comunicar tota proposta de millora tant relacionada amb el seu àmbit de treball com en relació a l'escola en general.

Criteris d'elecció del tutor:

- Llicenciat/graduat
- Experiència demostrable de 3 anys impartint classes.
- Experiència de dos anys com a professor del centre.

e) Mecanismes d'orientació acadèmica i professional.

El responsable per vetllar de l'orientació acadèmica, personal i professional és el Departament d'Innovació i Orientació del centre.

3.- PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC SOBRE LA SEVA GESTIÓ I RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR

De manera ordinària el Consell Escolar del Centre d'Estudis Stucom Pelai es reuneix dues vegades durant el curs escolar.

La primera a començaments de curs (mes d'octubre) i l'altre a finals de curs (maig-juny). El desplegament anual del PEC es plasma en el disseny de la Programació General Anual (PGA) D'aquesta programació la Direcció del centre fa difusió a tots els membres de la comunitat escolar, especialment al Claustre de Professorat.

Per a cadascun dels objectius especificats a la PGA també s'han previst indicadors de seguiment que faciliten l'evidència de la seva progressió, per tant, els acords dels diferents agents implicats de la comunitat educativa es coresponsabilitzen del seu compliment.

En les reunions periòdiques amb el professorat (cada primer dimecres de mes) es recullen les seves propostes i iniciatives respecte al desenvolupament de les accions de la PGA (poden ser iniciatives noves o modificacions de les accions existents buscant com a objectiu millorar el seu desenvolupament en cursos posteriors).

En la reunió del Consell Escolar de setembre es presenta la PGA del curs que s'inicia als seus membres per a la seva aprovació. S'ha de tenir en compte que en la reunió de final del curs anterior s'ha fet balanç de les accions de la PGA implementades i, per tant, és aquí on s'han recollit les possibles propostes de millora a proposta dels seus membres. Aquestes propostes recollides durant el curs i en la darrera reunió del Consell Escolar queden reflectides en la PGA del curs actual i es presenten a la seva aprovació en aquesta primera reunió de l'octubre.

4.- MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE

Per tal de facilitar el treball en equip del personal de STUCOM Pelai s'han establert els següents mecanismes:

a) Assignació dels **coordinadors d'àrea pedagògica** (veure funcions del coordinador en el punt 2.2.b);

b) **Reunions:**

Periòdiques:

- De tot el professorat amb Direcció Acadèmica per tal d'informar dels esdeveniments que afecten al col·lectiu docent. Periodicitat mensual.
- Dels coordinadors d'àrea amb el seu professorat. Periodicitat: segons criteri del coordinador.
- Dels tutors amb el professorat del curs per tal de comentar situacions específiques de la dinàmica del grup. Periodicitat: segons criteri del tutor.

Anuals:

- Inici de curs: reunió de tot el professorat amb Direcció General per tal de comunicar els objectius pel nou curs acadèmic i les novetats que afecten a la tasca docent.
- Final de curs: reunió de tot el professorat amb Direcció General per tal de fer balanç del decurs de any acadèmic.

c) **Serveis informàtics:** STUCOM disposa de un equip humà encarregat d'actualitzar, assessorar i gestionar les incidències tècniques/informàtiques detectades pel personal del centre.

d) **Comissió d'Estratègia digital de centre:**

Defineix i concreta les línies d'actuació del centre que fan possible que docents, alumnat i centre assoleixin la competència digital.

e) **Comissió de Comunicació:**

Integrada pel responsable de comunicació del centre i per un representat del professorat per a donar a conèixer les activitats del centre i per suggerir noves accions de participació col·lectiva.

f) **Comissió de Solidaritat:**

Equip conformat per professors voluntaris de STUCOM que promouen activitats solidàries per tal d'educar en valors als alumnes i que treballen en coordinació amb diferents associacions sense ànim de lucre que ajuden a diferents col·lectius socials.

5.- PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

En el títol III, concretament en el seu article 19, la Llei 12/2009 descriu en primer lloc la “Comunitat educativa”, la qual és integrada per totes les persones i les institucions que intervenen en el procés educatiu. En formen part els alumnes, les famílies, el professorat, els professionals d’atenció educativa i el personal d’administració i serveis, l’Administració educativa, els ens locals i els agents territorials i socials i les associacions que els representen, i també els col·legis professionals de l’àmbit educatiu, l’associacionisme educatiu, les entitats esportives escolars i els professionals, empreses i entitats de lleure i de serveis educatius.

I en segon lloc, es defineix que la “Comunitat educativa del centre” o també denominada comunitat escolar, és la integrada pels alumnes, mares, pares o tutors, personal docent, altres professionals d’atenció educativa que intervenen en el procés d’ensenyament en el centre, personal d’administració i serveis del centre, i la representació municipal i, en els centres privats, els representants de llur titularitat. Especificant que tots els membres d’aquesta han d’estar representats en el consell escolar del centre.

A banda del Consell Escolar, que és l’òrgan bàsic de participació, existeixen altres possibilitats de participació dels membres de la comunitat educativa:

Pares: El contacte amb les famílies és fonamental i bàsic per a la nostra escola. A principi de curs es fan reunions de Direcció amb les famílies, on se’ls informa dels objectius anuals del centre, de les activitats que es fan, dels protocols de comunicació amb l’escola que es faran durant el curs. Igualment, es recullen les propostes i iniciatives que es presentin.

Alumnes: També es fa una reunió a l’inici de curs (Coneix el teu centre i els teus companys), on s’expliquen les activitats de l’escola i els mecanismes de comunicació

amb els professors i Direcció d'estudis. Els tutors tenen reunions periòdiques amb els alumnes, per fer el seu seguiment i orientació, però on també es recullen les propostes d'aquests. Els tutors les traslladen a Direcció d'Estudis.

Professors i personal no docent: Direcció té reunions individuals per tractar temes personals o recollir les seves idees i iniciatives que queden fora del Claustre General de professorat o de les reunions dels diferents departaments.

5.1.- DETERMINACIÓ ÒRGANS COL·LEGIATS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1.1.- El consell escolar

El Consell Escolar és l'òrgan de participació de la comunitat educativa del centre i exerceix les funcions que li assigna la normativa d'educació.

El seu funcionament es regula per les normes reguladores dels òrgans de participació col·legiats dels centres docents privats concertats i pel que disposa aquest reglament.

La composició del Consell Escolar és la següent:

- a) El Director, que actuarà com a president del Consell Escolar.
- b) Tres representants del titular del centre.
- c) Quatre representants dels professors.
- d) Quatre representants dels pares, mares o tutors dels alumnes.
- e) Dos representants dels alumnes, a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria.
- f) Un representant del personal d'administració i serveis.

Nomenament dels seus membres

Els membres del Consell Escolar seran elegits de la següent manera:

- 1) Els tres representants del titular del centre seran nomenats per la titularitat que comunicarà la seva designació al president del Consell Escolar.
- 2) Els quatre representants dels professors seran escollits per ells mateixos per votació d'entre els professors del centre, essent necessari, com a mínim, l'elecció d'un professor per a cada un dels nivells educatius o etapes que imparteix el centre.
- 3) Els quatre representants dels pares, mares o tutors seran escollits per ells mateixos per votació d'entre els candidats que es presentin.

El cens electoral el formaran els pares, les mares i els tutors legals dels alumnes escolaritzats en el centre en els nivells concertats. Si la pàtria potestat dels fills s'ha atribuït per sentència a un sol dels progenitors les condicions d'elector i elegible correspondran exclusivament a aquest.

L'elecció es farà de forma que hi hagi, com a mínim, un pare, mare o tutor legal de cadascun dels nivells educatius o nivells que imparteix el centre.

Un dels representants dels pares, mares o tutores en el Consell Escolar serà designat per l'associació de pares i mares més representativa del centre, en cas d'existir aquesta.

- 4) Els dos representants dels alumnes seran escollits per votació, d'entre els candidats que es presentin. Tindran la condició d'electors i elegibles tots els alumnes dels nivells concertats a partir del primer curs de l'educació secundària obligatòria. Els alumnes elegits hauran de ser de cursos diferents.
- 5) El representant del personal d'administració i serveis serà elegit per votació d'entre els treballadors del centre que realitzin aquestes funcions.

NOTA: Als centres docents concertats de menys de 10 unitats (per exemple: 1 línia d'educació infantil de segon cicle i primària) autoritzats a nom de persona física no caldrà designar al director si aquest és el titular del centre. En aquest cas el director ocuparà una de les places corresponents a la representació del titular al consell escolar

Votacions

Les votacions per a escollir els membres del Consell Escolar seran personals, directes i secretes i no s'admetrà la delegació de vot ni el vot per correu.

Secretari

El titular del centre nomenarà la persona que ostentarà el càrrec de secretari, podent recaure la designació en una persona que no sigui membre del Consell Escolar.

Comissió electoral

La titularitat nomenarà la Comissió Electoral que estarà formada per un representant de cada sector i serà l'encarregada d'ordenar el procés electoral.

Procés electoral

La Comissió Electoral vetllarà perquè la planificació del procés electoral es faci amb la publicitat adequada i amb els terminis adients per garantir la màxima participació de la comunitat educativa.

Les funcions del Consell Escolar són les següents:

- a) Intervenir en la designació i el cessament del director del centre d'acord amb el que disposa l'article 59 de la LODE.
- b) Intervenir en la selecció i l'acomiadament del professorat del centre a l'empara de l'article 60 de la LODE.
- c) Participar en el procés d'admissió d'alumnes, garantint la subjecció a les normes sobre el mateix.
- d) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar per a que s'atenguin a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguin a conductes de l'alumnat que perjudiquin greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instància de pares o tutors, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, en el seu cas, les mesures oportunes.
- e) Aprovar el pressupost del centre tant pel que fa al fons provinents de l'Administració com a les quantitats autoritzades, així com la rendició anual de comptes.
- f) Informar i avaluar la programació general del centre que amb caràcter anual elaborarà l'equip directiu.
- g) Proposar, en el seu cas, a l'Administració l'autorització per establir percepcions als pares dels alumnes per a la realització d'activitats escolars complementàries.

- h) Participar en l'aplicació de la línia pedagògica global del centre i informar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementaries, les activitats extraescolars i els serveis escolars.
- i) Aprovar, a proposta del titular del centre, les aportacions dels pares dels alumnes per la realització d'activitats extraescolars i els serveis escolars quan així ho hagin determinat les administracions educatives.
- j) Informar els criteris sobre la participació del centre en activitats culturals, esportives i recreatives, així com en aquelles accions assistencials en les que el centre pogués prestar la seva col·laboració.
- k) Fomentar relacions de col·laboració amb altres centres, amb fins culturals i educatius.
- l) Informar, a proposta del titular, el reglament de règim interior del centre.
- m) Participar en l'avaluació de la marxa general del centre en els aspectes administratius i docents.
- n) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i no discriminació, la resolució pacífica de conflictes i la prevenció de la violència de gènere.
- o) Totes aquelles competències que siguin atribuïdes al consell escolar per normativa d'aplicació al centre.

Reunions

El Consell Escolar del centre es reunirà preceptivament a l'inici i a la fi del curs escolar i quan així ho acordi el titular del centre.

Les reunions del Consell Escolar es duren a terme d'acord amb les següents normes de funcionament:

- a) El President convocarà als membres del Consell Escolar a petició del titular del centre.
- b) La reunió es convocarà per escrit i amb una antelació mínima d'una setmana.
- c) La convocatòria ha d'incloure, com a mínim, l'ordre del dia, el lloc, la data i l'hora de la reunió. El Consell Escolar no podrà deliberar ni tractar assumptes que no formin part de l'ordre del dia excepció feta que hi siguin presents tots els membres i que aquests manifestin de forma unànime la seva conformitat.

- d) Un cop feta la convocatòria quedarà a disposició dels membres del Consell Escolar la documentació relativa als assumptes a tractar.
- e) El Consell Escolar restarà constituït en primera convocatòria quan assisteixin la meitat més un dels seus membres i en segona convocatòria sigui quin sigui el nombre de membres assistents.
- f) Tots els membres del Consell Escolar participen amb veu i vot en les deliberacions i decisions del Consell Escolar.
- g) A les deliberacions del Consell Escolar poden assistir amb veu però sense vot altres òrgans unipersonals del centre o tècnics per informar sobre qüestions de la seva competència sempre que siguin convocats pel titular.
- h) El Consell Escolar, prendrà normalment les seves decisions per consens. Si no és possible es prendran els acords per majoria dels membres presents amb dret a vot, llevat dels casos que la normativa determini una altra majoria qualificada. En cas d'empat, el vot del president serà qualificat i permetrà el desempat.
- i) Els acords del Consell Escolar es recolliran en un acta que serà aprovada i signada pels assistents al finalitzar la reunió.

Renovació

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per meitats, d'acord amb el procediment que l'Administració Educativa estableixi i sense perjudici que es cobreixin les vacants produïdes durant aquest període.

Vacants

La vacant produïda per baixa d'un representant dels professors, dels pares i mares d'alumnes, dels alumnes o del personal d'administració i serveis serà coberta pel candidat no electe amb major nombre de vots en les darreres eleccions realitzades.

Foment de la igualtat

El Consell Escolar designarà, a proposta del titular, una persona que impulsi mesures educatives que fomentin la igualtat real i efectiva entre homes i dones.

Comissions o grups de treball

El titular podrà, en qualsevol moment, decidir la creació de comissions per a tractar o preparar assumptes que requereixin un estudi previ o un seguiment. La Comissió la formaran membres del Consell Escolar amb l'assessorament pertinent.

5.1.2.-El claustre de professors

El claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar i informar sobre els aspectes educatius del centre.

El claustre de professors està format per la totalitat del personal docent del centre i està presidit pel director de l'escola que podrà delegar la seva presidència en el subdirector o en un cap d'estudis.

Les facultats del claustre de professors són les següents:

- a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels **projectes educatius** del centre i de la **programació general** anual.
- b) Aprovar i avaluar la **concreció** del **currículum** i tots els aspectes educatius del projecte educatiu i de la programació general anual.
- c) Fixar els **critèris** referents a l'orientació, **tutoria**, **avaluació** i **recuperació** dels alumnes, sense perjudici de les funcions dels òrgans unipersonals
- d) Proposar iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i de la **recerca pedagògica** i en la **formació del professorat**.
- e) Elegir els seus **representants** en el consell escolar del centre.
- f) Participar en l'anàlisi del **funcionament general** del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participi el centre.
- g) Intervenir en l'aprovació de les decisions sobre l'**estructura organitzativa** i les normes d'organització i funcionament del centre
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixin la **convivència** al centre.

Caràcter

El claustre de professors es pot reunir amb caràcter general o singular i depenent del professorat serà:

- Claustre de professors general.

El claustre de professors reunit amb caràcter singular estarà presidit, per delegació, pel cap d'estudis del nivell educatiu corresponent.

Reunions

A l'inici de curs s'estableix un calendari de reunions setmanal (dimecres al migdia).

Acords

El claustre de professors escolar prendrà les seves decisions per majoria simple. En cas d'empat, el vot del president serà qualificat i permetrà el desempat.

Quòrum

El claustre de professors restarà formalment constituït sigui quin sigui el nombre de membres assistents.

5.1.3.- L'equip directiu

L'equip directiu està format pel titular, el director del centre i els caps d'estudis.

Designació, durada i cessament

Els càrrecs de l'equip directiu són nats i adquireixen o perden la condició de membre en funció del càrrec pel qual són nomenats.

Les facultats de l'equip directiu són les següents:

- a) Elaborar el **projecte educatiu** i la **programació general** del centre
- b) **Executar** les competències que li puguin ser delegades pel titular, el director o el consell escolar.

Les reunions són convocades, amb una antelació mínima de tres dies naturals, i presidides pel titular del centre.

Acords

L'equip directiu prendrà les seves decisions per majoria simple. En cas d'empat, el vot del president serà qualificat i permetrà el desempat.

Quòrum

L'equip directiu restarà formalment constituït sigui quin sigui el nombre de membres assistents.

5.2.- DRETS DE LES FAMÍLIES A SER INFORMADES I CONCRECIIONS SOBRE L'INTERCANVI D'INFORMACIÓ ENTRE EL CENTRE I LES FAMÍLIES

El centre potencia la participació de les famílies en l'educació dels fills.

En el capítol III dedicat a les famílies i en els articles 25 i 26 es desplega com ha de ser la participació d'aquestes en el procés formatiu de llurs fills o filles. De la mateixa manera, que s'explicita quina ha de ser la forma d'informar-les.

Específicament en l'article 25, es determina que les mares, els pares o els tutors dels alumnes, a més dels altres drets que els reconeix la legislació vigent en matèria d'educació, tenen dret a rebre informació sobre l'evolució educativa de llurs fills. Amb aquesta finalitat, el Departament ha de preveure els mitjans necessaris perquè els centres, el professorat i altres professionals puguin oferir assessorament i atenció adequada a les famílies, en particular per mitjà de la tutoria.

També s'especifica que les famílies tenen el deure de respectar el projecte educatiu i el caràcter propi del centre, el dret i el deure de participar activament en l'educació de llurs fills, el deure de contribuir a la convivència entre tots els membres de la comunitat escolar i el dret de participar en la vida del centre per mitjà del consell escolar i dels altres instruments de què es dotin els centres en exercici de llur autonomia.

Per tot, les famílies tenen dret a ser informades sobre:

- a) El projecte educatiu.
- b) El caràcter propi del centre.
- c) Els serveis que ofereix el centre i les característiques que té.
- d) La carta de compromís educatiu, i la corresponsabilització que comporta per a les famílies.
- e) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- f) Les activitats complementàries, si n'hi ha, les activitats extraescolars i els serveis que s'ofereixen, el caràcter voluntari que aquestes activitats i serveis tenen per a les famílies, l'aportació econòmica que, si escau, els comporta i la resta d'informació rellevant relativa a les activitats i els serveis oferts.
- g) La programació general anual del centre.
- h) Les beques i els ajuts a l'estudi.

5.3.- DRETS I DEURES DELS ALUMNES

En l'article 21 de la Llei d'Educació i també en el Decret 279/2006 títol 2, capítol 1. Es recullen els drets dels alumnes, partint de la premissa que s'ha de considerar a l'alumnat com a protagonista del procés educatiu, per tant, té dret a rebre una educació integral i de qualitat. Aquest fet implica que a més, dels drets reconeguts per la Constitució, l'Estatut i la regulació orgànica del dret a l'educació, l'alumnat té drets especificats com a propis.

Drets dels alumnes (article 21 de la Llei 12/2009):

- 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.
- e) Ésser informats 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 atesos amb pràctiques educatives inclusives i, si escau, de compensació.
- i) Rebre una atenció especial si es troben en una situació de risc que eventualment pugui donar lloc a situacions de desemparament.
- j) Participar individualment i col·lectivament en la vida del centre.
- k) Reunir-se i, si escau, associar-se, en el marc de la legislació vigent.
- l) Rebre orientació, particularment en els àmbits educatiu i professional.
- m) Gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu.
- n) Gaudir de protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.

De la mateixa manera, la llei preveu també, de forma explícita quins han de ser els deures de l'alumnat atent a la seva condició. En l'article 22 de la mateixa els apunta detalladament:

Deures dels alumnes (Article 22 de la Llei 12/2009)

1. Estudiar per aprendre és el deure principal dels alumnes i comporta els deures següents:

- a) Assistir a classe.
- b) Participar en les activitats educatives del centre.
- c) Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals.
- d) Respectar els altres alumnes i l'autoritat del professorat.

2. Els alumnes, a més dels deures que especifica l'apartat 1, i sens perjudici de les obligacions que els imposa la normativa vigent, tenen els deures següents:

- a) Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- b) Complir les normes de convivència del centre.
- c) Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- d) Respectar el projecte educatiu i, si escau, el caràcter propi del centre.
- e) Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

5.4.- REGULACIÓ I CONSTITUCIÓ D'ALTRES AGRUPACIONS QUE POT CONSTITUIR L'ALUMNAT

Havent descrit el marc general previst per la normativa actual. A STUCOM, malgrat els alumnes tenen llibertat per tal d'impulsar associacions cíviques, en el moment actual no n'hi ha cap iniciativa d'aquest tipus.

6.- PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA, PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I LA MEDIACIÓ

Promoure la convivència dels diferents agents en el centre és un dels principis d'acció educativa per a contribuir a la millora del procés educatiu, seguint la proposta de l'article 23 del Decret 102/2010, s'apunten la previsió i definició d'iniciatives que es promocionen en el centre per tal de fomentar la convivència i la resolució pacífica dels conflictes, considerant la mediació com un dels mecanismes.

Les normes de l'alumnat estan orientades a aconseguir la màxima eficàcia en les tasques educatives del Centre. Tots i cadascun dels punts tractats en aquestes normes tenen per objectiu potenciar el màxim rendiment acadèmic, aprofitar totalment l'horari lectiu, agilitzar el funcionament intern i desenvolupar els principis de convivència que ha d'observar l'alumnat envers els estaments del Centre.

6.1. Definició de les irregularitats en la conducta de l'alumnat

a) Conductes o faltes que afecten a la convivència

Es consideren faltes contràries a les normes de convivència del centre les següents:

- Faltes injustificades de puntualitat i assistència.
- Actes de desconsideració i incorrecció vers altres membres de la comunitat escolar.
- Actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- Els actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.
- El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o de la comunitat educativa.
- Qualsevol altre incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat escolar, que no constitueixi falta.

b) Conductes o faltes que afecten greument a la convivència

Segons l'article 37.1 de la LEC, es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:

- a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament 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.

Segons l'article 37.2 de la LEC, els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.

Segons l'article 37.3 les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la 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.

Tal i com diu l'article 38 de la LEC, 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.

6.2 Mesures correctores de les irregularitats de l'alumnat

Segons l'article 36.1 de la LEC 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. En cap cas no es poden imposar mesures correctores ni sancions que atemptin contra la integritat física o la dignitat personal dels alumnes. L'article 36.2 indica que la imposició de mesures correctores i sancionadores ha de tenir en compte el nivell escolar en què es troben els alumnes afectats, llurs circumstàncies personals, familiars i socials i la proporcionalitat amb la conducta o l'acte que les motiva, i ha de tenir per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes. En el cas de les conductes greument perjudicials per a la convivència, la imposició de les sancions s'ha d'ajustar al que disposa aquesta llei.

L'aplicació de mesures correctores i sancionadores de les irregularitats o faltes comeses per l'alumnat que afectin la convivència, establertes a la Llei d'educació, a les normes d'organització i funcionament del centre i en el seu cas, en la cara de compromís educatiu s'ha d'inscriure en el marc de l'acció educativa i té per finalitat contribuir a la millora del seu procés educatiu. Sempre que sigui concordant amb aquesta finalitat, la mesura correctora ha d'incloure alguna activitat d'utilitat social per al centre.

a) Sancions com a mesures correctores conducta lleu.

Segons principis normatius i protocol disciplinari.

1. Amonestació oral.
2. Compareixença immediata davant del tutor, del cap d'estudis o del director del centre.
3. Privació del temps d'esbarjo.
4. Amonestació escrita.
5. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys causats al material del centre o bé al d'altres membres de la comunitat educativa. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a dues setmanes.
6. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre per un període màxim d'un mes.
7. Canvi de grup o classe de l'alumne o de l'alumna per un període màxim de quinze dies.
8. Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

b) Sancions com a mesures correctores conducta greu.

Segons principis normatius i protocol disciplinari.

1. Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, i/o la reparació econòmica dels danys materials causats. La realització d'aquestes tasques no es pot prolongar per un període superior a un mes.
2. Suspensió del dret a participar en determinades activitats extraescolars o complementàries durant un període que no pot ser superior a tres mesos o al que resti per a la finalització del corresponent curs acadèmic.
3. Canvi de grup o classe de l'alumne.
4. Suspensió del dret d'assistència al centre o a determinades classes per un període que no pot ser superior a quinze dies lectius, sense que això comporti la pèrdua del dret a l'avaluació contínua, i sens perjudici de l'obligació que l'alumne o l'alumna realitzi determinats treballs acadèmics fora del centre.
5. Inhabilitació per cursar estudis al centre per un període de tres mesos o pel que resti per a la fi del corresponent curs acadèmic si el període és inferior.
6. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

c) Graduació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades

Per a la graduació en l'aplicació de les sancions que corregeixen les faltes esmentades a l'article 37.1 de la Llei d'educació, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- a) Les circumstàncies personals, familiars i socials i l'edat de l'alumnat afectat.
- b) La proporcionalitat de la sanció amb la conducta o acte que la motiva.
- c) La repercussió de la sanció en la millora del procés educatiu de l'alumnat afectat i de la resta de l'alumnat.
- d) L'existència d'un acord explícit amb els progenitors o tutors legals, en el marc de la carta de compromís educatiu subscripta per la família, per administrar la sanció de manera compartida.
- e) La repercussió objectiva en la vida del centre de l'actuació que se sanciona.
- f) La reincidència o reiteració de les actuacions que se sancionen.

Circumstàncies que poden disminuir la gravetat d'una actuació:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat altres faltes.
- c) La petició sincera d'excuses.
- d) La falta d'intencionalitat.

e) Les circumstàncies personals, familiars i socials greus.

Circumstàncies que poden intensificar la gravetat d'una actuació:

- a) Actes de tipus discriminatori.
- b) Molestar companys d'edats inferiors o recentment incorporats.
- c) La premeditació i reiteració.
- d) Col·lectivitat i/o publicitat manifesta.
- e) Falta de reconeixement de la conducta incorrecta.
- f) Negativa a la petició d'excuses.

d) Procés d'informació a les famílies.

En cas d'irregularitats en la conducta de l'alumnat s'establirà comunicació directa amb les famílies s'estableix a través d'una entrevista personal.

7.- PRINCIPIS BÀSICS DE LA NORMATIVA

S'adjunten els principis bàsics de la normativa:

1. CLASSES I ESCOLARITAT

- Les classes s'imparteixen de dilluns a divendres i tenen una durada d'una hora, sense interrupció.
- Tant en horari del matí com en horari de tarda es farà un descans de 25'. Com a norma general els horaris de descans seran: al matí, entre les 10 h i les 11.30 h i, a la tarda, entre les 17 h i les 18 h (depenent de l'horari de cada grup d'alumnes).
- L'assistència a classe és obligatòria. El nostre sistema docent i el sistema d'avaluació es basen en el principi que la formació de l'alumne/a es realitza de manera continuada a l'aula, amb una presència activa i plenament participativa.
- Les activitats o sortides puntuals de caire pedagògic que hi ha a la programació de cada matèria són obligatòries, incloses les activitats de les Jornades Culturals i Jornades Tècniques que decideix el professorat en funció del seu interès acadèmic.

Així també, l'alumne/a pot utilitzar els mitjans formatius que l'Escola li ofereix:

- Horari de dedicació del professorat per a consultes.
- Acció tutorial.
- Orientació psicopedagògica i acadèmica.
- Ús del material didàctic i bibliogràfic.

- Ús dels espais i ambients adequats per al treball i la convivència (aula d'estudi, cafeteria, etc.).
- Es disposa de sistema d'incidències de manteniment i/o informàtiques per a alumnes i pares que ho puguin necessitar.
- En el cas que un alumne/a perdi un objecte personal, s'haurà d'adreçar a la Sala de professors o Secretaria.
- L'alumnat que per repetició de curs o per convalidació matèries/mòduls tingui hores lliures podrà romandre a la sala d'estudi/coworking.

2. PUNTUALITAT I FALTES D'ASSISTÈNCIA

1. Tant per al bon funcionament de les matèries com per a l'òptim rendiment i els hàbits de l'alumne/a, l'Escola exigeix la puntualitat més rigorosa.
2. Les faltes d'assistència hauran de ser comunicades per escrit (en el cas de batxillerat, PFI, CFGM a l'agenda de Stucom) a Tutoria, especificant clarament la causa, la data de l'absència i amb la signatura dels pares i el tutor/a determinarà: justificat/assabentat. L'alumne/a comunicarà als professors la seva falta.
3. L'escola comunicarà a la família qualsevol absència no justificada prèviament.
4. El control d'assistència el farà el professor a la mateixa aula, les faltes queden registrades en el programa de gestió.
5. L'assistència és obligatòria i un factor fonamental de l'avaluació. Les faltes d'assistència no eximeixen del treball i l'estudi programat. Per tal que una matèria pugui ser avaluada, l'alumne/a haurà d'assistir almenys al 80 % de les classes de cada avaluació. S'estudiaran les solucions necessàries en causes de força major (malaltia, exàmens oficials, causa familiar greu, etc.), una vegada sotmès a criteri del tutor i/o Direcció.
6. L'alumne/a ha d'arribar puntual a l'aula. Quan un alumne/a arribi tard, haurà d'explicar al professor el motiu del retard (es considera retard: entrar més tard que el professorat).

En el cas que el retard es consideri justificat, l'alumne/a podrà entrar a l'aula i en el cas que no estigui justificat, no es permet l'entrada a classe i l'alumne/a haurà d'esperar a la sala d'estudi fins l'inici de la següent hora de classe. En cap cas podrà sortir de l'escola.

Si un alumne/a acumula tres retards (en una mateixa matèria) durant l'avaluació, se li comptaran com una falta d'assistència. En cas de reincidència, cada retard equivaldrà a una falta i l'entrada a l'aula es permetrà sempre i quan no interfereixi en el normal desenvolupament de l'activitat.

Aquestes sancions poden veure's modificades pel tutor/a en funció d'actituds individuals de cada alumne/a o bé col·lectives del grup classe.

7. En el cas que les faltes reiterades siguin causades per motius professionals, els/les alumnes hauran de presentar al tutor, com a justificant i dins de la primera setmana, una fotocòpia del contracte laboral en la qual figuri el nom de l'alumne/a i l'horari laboral. El tutor ho comunicarà als professors afectats.

8. L'alumne/a constarà com a no avaluat si supera en un percentatge del 20 % de faltes d'assistència en una matèria o Unitat Formativa. En aquest percentatge s'inclouen tant faltes justificades documentalment com sense justificar. Només quedaran fora d'aquest nombre de faltes, les faltes per les raons explicades al punt anterior i no afectin al desenvolupament del curs.

9. Els controls de classe es faran dins l'horari lectiu de l'alumne/a. Poden ser eliminadoris o acumular matèria, segons la didàctica de l'assignatura i els criteris del professor/a establerts en el Syllabus.

10. L'assistència als exàmens és obligatòria. Les situacions excepcionals les gestionarà el professor/a titular de la matèria. En el cas de batxillerat, durant els controls trimestrals, a banda de parlar-ho amb el professor/a de la matèria, caldrà presentar un justificant mèdic. En cicles, quan l'alumne/a no pugui fer l'examen en la data corresponent (per una causa justificada que haurà de documentar) podrà fer l'examen en una data establerta pel professor/a titular de la matèria, fora de l'horari lectiu.

11. Quan un alumne/a arribi tard, haurà d'entrar a classe i explicar al professor/a el motiu del retard (es considera retard: entrar més tard que el professorat). Si un alumne/a acumula tres retards (en una mateixa matèria) durant l'avaluació, se li comptaran com una falta d'assistència. En cas de reincidència, cada retard equivaldrà a una falta. Aquestes sancions poden veure's modificades pel tutor/a en funció d'actituds individuals de cada alumne/a o bé col·lectives del grup classe.

En el cas de CFGS i prova d'accés a GS, quan un alumne/a arribi amb retard, entrarà a classe sempre que presenti justificació vàlida. Si no presenta la justificació no entrarà a classe i li comptarà com a falta.

12. Per a qualsevol dubte o problema personal, l'alumne es dirigirà en primer lloc al professor/a, després al tutor i finalment al cap d'estudis.

13. L'ús de l'agenda escolar és obligatori per als alumnes de batxillerat, de CFGM, PFI i cursos d'accés a grau superior, en la resta de grups és molt recomanable i en casos específics obligatoris segons criteri dels tutors.

3. PRINCIPIS NORMATIUS

1. Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:
 - a) Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal. L'assetjament dintre o fora de l'escola o a través de les xarxes socials, discriminació, maltractament o falta de respecte a qualsevol membre de la comunitat escolar.
 - 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) L'acció reiterada d'actes contraris a les normes de convivència del centre.
2. Els actes o les conductes a què fa referència l'apartat 1 que impliquin discriminació per raó de gènere, sexe o raça, naixença o qualsevol altra condició personal o social dels afectats s'han de considerar especialment greus.
3. Les sancions que es poden imposar per la comissió d'alguna de les faltes tipificades per l'apartat 1 són la suspensió del dret de participar en activitats extraescolars o complementàries o la suspensió del dret a 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, o bé la inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre.

Normativa que s'ha incomplert	Mesura Correctora	Responsable
1. Cada curs tindrà assignada una aula i els alumnes seran responsables de la seva conservació i bon estat. Les instal·lacions del Centre estan al servei de tot l'alumnat. És per això que cal fer-ne ús adequat.	Els desperfectes causats per negligència o per conducta irresponsable seran abonats pel causant o causants dels danys. Comunicació al responsable de l'alumne/a.	Direcció d'estudis
2. Els alumnes han de conservar, endreçar i cuidar el seus estris de treball i estudi i respectar en tot	Protocol disciplinari	Professor/a

<p>moment el material de classe i el dels seus companys. Es comprometen a fer un bon ús en tot moment.</p> <p>No està permesa l'entrada a l'aula de patinets ni bicicletes. Per a tal fi existeix una zona habilitada a la planta de Secretaria.</p> <p>L'alumne/a se'n fa responsable dels seus objectes personals: motxilla, portàtil, tablet, mòbil, llibres, llibreta, patinet, etc. i dels objectes propietat de l'escola que se li hagin cedit.</p> <p>El centre no es responsabilitza dels objectes personals que l'alumnat pugui deixar a l'interior de les instal·lacions. Recomanem, sempre que sigui possible, la identificació d'aquests objectes amb el nom i cognoms del propietari.</p>	<p>Comunicació al responsable de l'alumne/a.</p>	<p>Si és reincident, el tutor/a.</p>
<p>3. En cap moment es pot escriure ni dibuixar a les taules. L'alumne/a és responsable de la netedat de la taula que ocupa.</p> <p>Tampoc es permet a l'alumnat obrir les finestres, moure les cortines, manipular l'aire condicionat ni les pantalles/pissarres digitals de les aules sense permís del professorat.</p>	<p>Amonestació oral i netejar la taula.</p> <p>Protocol disciplinari.</p>	<p>Professor/a</p> <p>Si és reincident, el tutor/a.</p>
<p>4. a) Per raons de salut pública i per normativa vigent, no es pot fumar al centre ni a la porta d'entrada de l'escola.</p> <p>b) Consum i possessió d'alcohol i drogues en horari lectiu (inclou el descans). En el cas que un alumne/a estigui sota els seus efectes, haurà d'abandonar el centre. En el cas de menors d'edat, es realitzarà la comunicació a la família.</p>	<p>Protocol disciplinari.</p>	<p>Personal del centre</p>

5. És obligatori l'ús del fulls d'exàmens de l'escola, en el cas que sigui necessari	Amonestació oral i en cas de reincidència: no correcció de l'examen.	Professor/a
6. En acabar la tasca diària, és responsabilitat dels alumnes que les classes quedin netes i en ordre. El professor/a ha de vetllar pel compliment d'aquesta norma en la seva hora de classe.	Crear grups de neteja.	Professor/a Si és reincident, el tutor/a.
7. Els alumnes han de disposar del material que el Centre i el professor proposin. Són elements necessaris per a garantir el procés d'ensenyament aprenentatge. El professor/a podrà exigir el material oportú com a condició per entrar a classe.	Protocol disciplinari.	Professor/a
8. Durant l'horari escolar, cap alumne/a no podrà marxar del Centre sense una autorització explícita del tutor/a o de Direcció d'estudis o de Secretaria. L'alumne/a haurà de presentar al tutor/a un justificant escrit, signat pel responsable de l'alumne/a, quan es reincorpori a classe.	Realització de tasques educadores i comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.	Tutor/a Si és reincident, Direcció d'estudis.
9. Queda prohibit baixar al carrer entre classe i classe, exceptuant les hores del descans.	Protocol disciplinari.	Professor/a i tutor/a
	Comunicació al responsable de l'alumne/a.	Si és reincident, Direcció d'estudis.
10. No es passaran avisos als alumnes durant les hores de classe, excepte en aquells casos excepcionals.		
11. No està permès menjar, beure (si fos necessari aigua en ampolla i guardada en lloc no visible) ni mastegar xiclets o lllaminadures durant la classe. Es podrà esmorzar o berenar a la cafeteria.	Amonestació oral i neteja, si cal.	Professor/a
	Si és reincident, dos dies de privació del temps d'esbarjo i comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.	Tutor/a
	Protocol disciplinari.	Professor/a

<p>12. Els alumnes no poden utilitzar l'ascensor si no és per una causa justificada i amb permís de Direcció d'estudis. En el cas d'utilitzar l'ascensor amb causa justificada (sense acompanyants), s'ha de portar l'imprès de Secretaria destinat a aquest efecte.</p>	<p>Si és reincident, perdrà el dret a fer servir la clau.</p>	<p>Tutor/a</p>
<p>13. El comportament dels alumnes a la cafeteria, en l'horari permès, haurà de ser correcte en tot moment, evitant excés de sorolls (crits...) i acumulació de brossa a les taules. No es podrà accedir a la cafeteria entre classe i classe.</p>	<p>Amonestació oral.</p>	<p>Professor/a</p>
	<p>Privació del temps d'esbarjo dos dies i comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.</p>	<p>Tutor/a</p>
<p>14. L'alumne/a haurà de pujar i baixar correctament les escales de l'edifici, sense córrer ni cridar.</p>	<p>Amonestació oral i realització de tasques educadores.</p>	<p>Professors. Si és reincident, el tutor.</p>
<p>15. En el període d'exàmens d'avaluació, els alumnes no podran romandre als passadissos i hauran d'utilitzar els espais habilitats per l'estudi.</p>	<p>Amonestació oral.</p>	<p>Professor/a.</p>
<p>16.</p> <p>a) La relació de l'alumne/a amb la Direcció, el professorat, el personal no docent del Centre i companys serà en tot moment cordial, educada i respectuosa.</p> <p>b) El comportament de l'alumne en qualsevol activitat del centre haurà de ser sempre correcte, atenent a les indicacions dels responsables corresponents.</p>	<p>Protocol disciplinari.</p>	<p>Professor/a</p>
	<p>Privació del temps d'esbarjo.</p>	<p>Tutor/a</p>
	<p>Comunicació escrita al responsable de l'alumne. Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del centre i si la falta és greu la suspensió de la permanència i continuïtat al centre.</p>	<p>Direcció d'estudis</p>
<p>17. La relació amb els companys haurà de ser sempre correcte, procurant</p>	<p>Amonestació oral.</p>	<p>Professor/a</p>
	<p>Realització de tasques educadores.</p>	<p>Tutor/a</p>

<p>crear un clima agradable a la classe.</p>	<p>Si la falta és greu, l'alumne/a serà expulsat de l'aula (s'esperarà allà on digui el professorat fins que aquest l'acompanyi a Direcció d'estudis) i el tutor/a i Direcció d'estudis determinaran la mesura correctora.</p>	<p>Direcció d'estudis</p>
<p>18. L'alumne/a expulsat de classe no pot sortir del centre. Té l'obligació d'esperar-se fora de l'aula i parlar amb el professor/a una vegada que la classe hagi finalitzat.</p>	<p>Tutor i Direcció d'estudis determinaran la mesura correctora. Comunicació al responsable de l'alumne/a.</p>	<p>Tutor i Direcció d'estudis</p>
<p>19. S'exigirà en tot moment i a tots els nivells correcció en les maneres d'expressar-se i vestir-se (utilitzant roba adequada per assistir a un centre escolar). No es permet:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La vestimenta de samarretes esportives d'equips o seleccions o amb lemes inadequats. b. La vestimenta de samarretes sense mànigues i de banyadors i xanquetes. c. Que es vegi la roba interior. d. Dur gorres o barrets. e. L'alumne/a haurà de mantenir una higiene personal adequada. <p>I en cas de disparitat de criteris, serà el tutor/a i Direcció d'estudis els qui valoraran la circumstància i decidiran sobre la qüestió (atenent a cada cas les circumstàncies especials).</p>	<p>Protocol disciplinari. Comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.</p>	<p>Tutor/a. Direcció</p>
<p>20. Serà obligatori dur la samarreta d'Stucom a la classe d'Educació física</p>	<p>Amonestació oral i impedir fer la classe. Comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.</p>	<p>Professor/a</p>
	<p>Amonestació oral.</p>	<p>Professor/a</p>

<p>21. La utilització de les instal·lacions és exclusiva per als alumnes, professors, Direcció i personal autoritzat. A qualsevol persona aliena al Centre, no li és permès l'accés a les aules ni a la resta de les dependències del Centre.</p>	<p>S'exigiran responsabilitats als alumnes corresponents.</p> <p>Si és reincident, comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.</p>	<p>Tutor/a</p>
<p>22. Telèfons mòbils i similars*:</p> <p>a) En temps de classe el mòbil o qualsevol aparell de telecomunicació ha d'estar guardat, en silenci i no se'n pot fer ús de cap de les seves utilitats, excepte que el professorat ho determini amb finalitats didàctiques.</p> <p>b) En temps d'exàmens s'ha d'apagar el mòbil o qualsevol aparell de telecomunicació i guardar-los a les bosses o motxilles. L'ús d'aquests aparells està rigorosament prohibit.</p> <p>*Consultar annex.</p>	<p>a) El professor/a pot retenir el terminal fins a finalitzar les classes. En cas de reincidir, retenció del terminal en dipòsit en el centre i notificació a les famílies.</p> <p>b) La qualificació de l'examen serà un 0 amb les conseqüències que això comporta.</p> <p>c) Penalització en la nota d'actitud.</p>	<p>Professor/a i tutor/a</p>
<p>23. Els tallers, les sales d'ordinadors i els laboratoris tenen les seves normes d'ús, obligatòries per a tothom que les utilitza . No està permesa la utilització de Internet i de les aplicacions informàtiques per a usos particulars, sense prèvia autorització del Centre.</p>	<p>Amonestació oral.</p>	<p>Professor/a</p>
	<p>En cas de reincidència, comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.</p>	<p>Tutor/a</p>
<p>24. No es permet la manipulació del software i hardware dels equips informàtics.</p>	<p>Si això es produís, el màxim responsable seria l'alumne/a, que es faria càrrec dels danys i les repercussions que pogués ocasionar la seva acció.</p> <p>Amonestació oral. Restitució dels sistemes informàtics al seu estat original.</p>	<p>Professor/a</p>
	<p>En cas de reincidència, realització de tasques educadores.</p>	<p>Tutor o Direcció d'estudis</p>
<p>25. Queda prohibida la instal·lació de qualsevol programa informàtic sense permís explícit del professor/a.</p>	<p>Amonestació oral. Restitució dels sistemes informàtics al seu estat original.</p>	<p>Professor/a</p>

	En cas de reincidència, realització de tasques educadores.	Tutor o Direcció d'estudis
26. No està permès l'ús de les eines que aporta el Campus virtual amb finalitats que no siguin estrictament les docents. En particular es pressuposa correcció en el contingut de la informació que es transmeti a través d'aquestes eines: missatgeria, informació personal (en el cas de posar la foto personal ha de ser tipus DNI), blogs, etc.	Donar de baixa del Campus virtual (temporal o definitivament) segons criteris del tutor/a i/o Direcció d'estudis o suspensió del dret d'assistència a classe.	Tutor/a i/o Direcció d'estudis
27. Respecte al currículum, no es pot canviar després de la 1a quinzena d'octubre, sempre amb la prèvia autorització del tutor/a i Direcció d'estudis.		
28. Els alumnes de 1r de batxillerat i 1r de cicles hauran d'entregar, a Secretaria, abans de l'1 d'octubre, la documentació que acredita l'accés als estudis que realitza.	Tutors i Direcció d'estudis decidiran les mesures correctores.	Direcció d'estudis
29. L'alumne/a que trobi un objecte perdut a qualsevol aula o dependència del centre l'haurà de lliurar a Secretaria.	Quan un alumne/a s'apropii d'un objecte que no és, seu se li suspendrà el dret d'assistència a classe.	Direcció d'estudis
30. Tots els exàmens són obligatoris. En el cas d'un examen no presentat la seva qualificació serà un 0. Els alumnes que faltin a les classes anteriors a un control podran ser privats de fer-lo en funció de les circumstàncies que han motivat l'absència, prèvia valoració conjunta del professor i el tutor.	Les faltes justificades han de ser validades pel tutor/a. En el cas d'exàmens parcials, el professor/a donarà una solució oportuna. En el cas d'exàmens globals, la falta justificada permetrà accedir a un tribunal d'incidències que es realitzarà la mateixa setmana d'exàmens, fora del seu horari lectiu. Penalització en la nota d'actitud.	Professor/a

31. Els exàmens de pendents no es podran ajornar, exceptuant els casos greus.		Professor/a
32. No està permesa la realització de tasques a classe (deures, estudiar) no relacionades amb la matèria corresponent. S'estudiaran aquells casos especials que ho puguin justificar.	Amonestació oral.	Professor/a
	En cas de reincidència, expulsió de classe i realització de tasques educadores.	Tutor/a
37. La falsificació de les qualificacions acadèmiques i/o documents és una falta greu, que perjudica l'ambient i prestigi del Centre, i està sotmesa a les sancions acadèmiques més extremes.	Tutor i Direcció d'estudis determinaran la mesura correctora més adequada. Comunicació al responsable de l'alumne/a.	Tutor i Direcció d'estudi

L'alumne/a podrà causar baixa del Centre per:

- Reiterades infraccions de la disciplina acadèmica.
- Causar desperfectes a les instal·lacions del Centre o als seus voltants.
- Faltar al respecte a companys, al professorat o a qualsevol altra persona de la comunitat educativa
- Falta que es consideren especialment greu.
- Inculcar hàbits nocius als companys.
- Adoptar actituds en el Centre, en els seus voltants o en les entitats col·laboradores, que afectin greument l'ambient acadèmic del Centre o el prestigi de la seva funció educativa.

PROTOCOL DISCIPLINARI

El protocol disciplinari de l'escola consisteix en una sèrie de mesures que pretenen provocar en l'alumne/a una reflexió profunda sobre el seu comportament que el/la porti a corregir la seva actitud.

Les mesures són d'aplicació gradual i adaptades a la gravetat de l'incompliment de la normativa. En apartats anteriors, aquesta normativa ja estableix quins són els incompliments més greus.

En el cas d'incompliments no greus de la normativa, el professorat podrà posar un avís de disciplina a l'alumne/a.

Els avisos de disciplina que es posin als alumnes seran comunicats als pares via trucada telefònica, correu electrònic o observació mitjançant Alexia. Aquests avisos s'aniran registrant. La reiteració en l'incompliment de la normativa incrementa la gravetat de les sancions.

A continuació, detallem quines són aquestes sancions:

Al 1r i 2n avis: el tutor/a serà el responsable de fer-ne el seguiment i comunicar als pares el motiu dels avisos.

Al 3r avis: reunió urgent de la Comissió de disciplina (tutor/a, coordinació i cap d'estudis) + Pares + Alumne/a.

Al 4t avis: l'alumne/a serà expulsat durant 1 dia de l'escola.

Al 5è avis: l'alumne/a serà expulsat durant 2 dies de l'escola.

Al 6è avis: pèrdua del dret d'assistir a qualsevol sortida escolar, amb la possibilitat de recuperar-lo si el tutor/a i la Comissió ho creuen oportú quan s'observi una modificació positiva de l'actitud de l'alumne/a.

Al 7è avis: expulsió de l'escola durant 3 dies.

Al 8è avis: expulsió de l'escola durant 1 setmana.

Al 9è avis: expedient disciplinari, el qual pot arribar a representar una expulsió definitiva del centre.

4. HEXÀLEG DELS REQUISITS MÍNIMS EXIGIBLES ALS ALUMNES

Els següents requisits es consideren imprescindibles per a què un alumne/a pugui assolir la suficiència en una matèria:

1. Tenir bona actitud, ser educat/da i respectuós/a.
2. Assistir a classe.
3. Portar el material de l'assignatura a classe.
4. Realització de les activitats avaluables.
5. Fer ús de les hores d'atenció.
6. Respectar els terminis fixats pel professor/a per a l'entrega de feines i treballs.

Annex: ús de dispositius mòbils

- Usos permesos: aquells vinculats directament a les activitats d'aprenentatge amb l'autorització del professorat, durant les sessions de classe. També els espais d'esbarjo durant el temps destinat al descans.
- Usos restringits: aquells que incorporen sistemes de missatgeria grupal o individual, així com els sistemes de difusió musical o videogràfica, sempre que no interfereixin l'activitat acadèmica i no atemptin contra els drets a la intimitat, dignitat o honor de les institucions o persones, siguin aquestes membres de la comunitat educativa o no. Durant el temps destinat al descans, així com en els moments d'entrada i sortida de l'escola.
- Usos prohibits: la gravació, reproducció, comunicació o difusió de contingut textual, sonor o visual dins del centre, sense l'autorització expressa del professorat per a l'acompliment dels objectius de les activitats d'aprenentatge. L'ús de dispositius mòbils en activitats d'avaluació, sense l'autorització expressa del professorat. Qualsevol espai de l'escola i en qualsevol moment de l'horari escolar, sigui aquest lectiu o no.
- El dispositiu mòbil, en accedir l'alumnat a l'escola, ha d'estar en silenci i a classe ha d'estar completament apagat, sense cap tipus de connexió o servei en funcionament. Això inclou totes les notificacions del diversos serveis que incorpora, inclosos els de rellotge i alarma.

- L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furtis o robatoris dels telèfons mòbils dels alumnes.
- L'alumnat no pot realitzar ni atendre trucades des del seu telèfon mòbil. Excepcionalment, per causa molt justificada, el professorat podrà autoritzar que l'alumne/a faci (o atengui) una trucada fora de l'aula.

5. CULTURA DIGITAL, USOS I RECURSOS DEL CENTRE

Els desperfectes, causats per negligència o per conducta irresponsable o per un ús inadequat del dispositiu informàtic, seran abonats pel causant o causants dels danys.

Exemples de desperfectes a considerar:

- Pantalla trencada.
- Teclat trencat.
- Cop o desperfectes a l'estructura (frontissa, carcassa posterior, tapa, etc.), però l'equip segueix operatiu.
- Cop a l'estructura, l'equip deixa de ser operatiu (canvi de placa).
- Pèrdua de carregador.

Normativa ordinadors propietat de l'escola

Aquesta normativa té caràcter d'obligatorietat per a tots els usuaris dels ordinadors propietat de l'escola ubicats a les sales d'informàtica, portàtils als carrets i ordinadors de qualsevol tipus cedits als alumnes.

1. S'han de respectar les normes de convivència habituals al Centre: no cridar ni fer soroll amb les cadires, no aixecar-se, no menjar ni beure a classe, etc.
2. El professor/a present a la sala pot aplicar les mesures que consideri convenientes per mantenir el bon funcionament i la convivència a la sala d'ordinadors.
3. L'alumne/a es fa responsable del bon funcionament de la màquina que té assignada. S'ha de recordar que els principals perjudicats quan un ordinador no funciona són els alumnes que el fan servir. L'alumne/a ha de comunicar qualsevol deficiència manifesta que hagi observat mitjançant el sistema de tiquets.
4. És convenient fer-se còpia de seguretat dels fitxers més importants ja que tant els discs locals com el disc de xarxa estan subjectes a feines de manteniment que poden implicar esborrar-los total o parcialment en qualsevol moment.
5. No es podrà accedir a la sala fora dels horaris de classe sense l'autorització del professor, del Responsable del Departament d'Informàtica o de la Direcció Acadèmica del Centre.
6. Quan surtin de la sala, els alumnes s'encarregaran de deixar l'ordinador apagat correctament, les cadires al seu lloc i les taules endreçades.
7. S'exigiran responsabilitats directes i indirectes als alumnes pel mal funcionament de les màquines a ells assignades, sempre i quan aquest mal funcionament sigui causat per un ús incorrecte o negligència.
8. Són de precepte la resta de normes del Centre.

L'incompliment o no acceptació d'aquestes normes serà motiu de prohibició temporal o definitiva d'accés a la sala d'informàtica o del dret a l'ús dels ordinadors propietat de l'escola. Seran d'aplicació aquelles mesures que la Direcció del Centre consideri oportunes.

8. LA RESTA D'ELEMENTS NECESSARIS PER A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

El Sistema de Gestió de la Qualitat és un element fonamental per al correcte funcionament del Centre d'Estudis Stucom. Un comitè de qualitat s'encarrega de la definició i seguiment dels processos així com de la seva millora continua. A través d'un pla anual de qualitat, el comitè assegura que la correcta aplicació dels següents procediments:

Processos i procediments
Manteniment SGQ
Seguiment del PGA
PEC i NOFC
Sistema documental
No conformitats, accions correctives i preventives
Programació
Batxillerat i Cicles Formatius
Realització Acció Formativa
Batxillerats i Cicles Formatius. Accés i PFI
Tutoria i control assistència
Batxillerats i Cicles Formatius. Accés i PFI
Avaluació
Batxillerat i Cicles Formatius. Accés i PFI
Suport
Comunicació interna
Gestió de compres
Gestió de RRHH
informacions, matriculació i baixes
Preinscripció i matriculació
Baixes d'alumnes
Informacions
Planificació
Manteniment
Infraestructura
Tecnologies digitals
Satisfacció
Gestió adm-comptable
Borsa de Treball i FCT's
FCT's estranger/ Mobilitat
Seguiment de la inserció laboral
FCT
Comunicació i Marketing
Pla de comunicació
Captació: Gestió d'escoles de procedència

Captació: Portes obertes
Difusió i xarxes socials
Formació OnLine
Formació OnLine
Assessorament i reconeixement
Assessorament i reconeixement
LOPD
Riscos laborals
Relacions institucionals i amb empreses
Relacions internacionals

El sistema de qualitat del centre s'audita anualment per part d'una auditora externa i de l'entitat de certificació AENOR.

10.- APROVACIÓ DEL NOFC

El document que es recull com a conjunt de normes d'organització i funcionament del Centre d'Estudis STUCOM, s'ha presentat en el consell escolar del dia 19 de juliol de 2022 i ha estat aprovat en data 27 de juny de 2023. Tal i com regeix l'article 18 del Decret 102/2010.

DOCUMENTS ASSOCIATS:

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya.
(Quaderns de legislació ; 82). ISBN 9788439381303
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius del Departament d'Educació de Catalunya