



Normes d'organització i funcionament del centre

Nom centre educatiu: [Stucom Pelai](#)

Titularitat: [Concertat](#)

Codi Generalitat: [08032361](#)

Adreça: [C/ Pelai 8](#)

Telèfon: [93 301 56 96](#)

Site web: www.stucom.com

ÍNDEX

1.- INTRODUCCIÓ.....	1
2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DEL CENTRE.....	3
2.1.- CRITERIS D'ORGANITZATIUS DE GOVERN I COORDINACIÓ.....	5
2.2.- CRITERIS PER A L'ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA DEL CENTRE.....	13
3.- PROCEDIMENT D'APROVACIÓ, REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ DEL PEC SOBRE LA SEVA GESTIÓ I RENDIMENT DE COMPTES AL CONSELL ESCOLAR	28
4.- MECANISMES PER AFAVORIR I FACILITAR EL TREBALL EN EQUIP DEL PERSONAL DEL CENTRE ...	29
5.- PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	30
5.1.- DETERMINACIÓ ÒRGANS COL·LEGIATS I PROCEDIMENTS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT ESCOLAR EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.....	31
5.2.- DRETS DE LES FAMÍLIES A SER INFORMADES.....	37
5.3.- DRETS I DEURES DELS ALUMNES	39
6.- PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA, PREVENCIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I LA MEDIACIÓ	41
6.1. Definició de les irregularitats en la conducta de l'alumnat	41
6.2 Mesures correctores de les irregularitats de l'alumnat.....	42
7.- PRINCIPIS BÀSICS DE LA NORMATIVA	46
ESTADA A L'EMPRESA.....	59
PRÀCTIQUES LABORALS INTERNACIONAL.....	60
ESTADA DE MÉS D'UN DIA (NACIONAL)	62
CURS, ESTADA O INTERCANVI INTERNACIONAL	64
CULTURA DIGITAL, USOS I RECURSOS DEL CENTRE	66
8. LA RESTA D'ELEMENTS NECESSARIS PER A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE .	69
9. APROVACIÓ DEL NOFC	71

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.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

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 viure 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:

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucó Pelai

- 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 i de Formació Professional (presencial i a distància) .

Al voltant de l'activitat acadèmica s'organitzen diferents departaments, tal com consta a l'organigrama, que permeten el funcionament dels diferents estudis.

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 i Idiomes. Cada àrea està dirigida per un coordinador/a. Cada coordinador d'àrea gestiona un equip de caps de departament (Batxillerat) i Coordinadors de cicle (cicles formatius). El seguiment personal de l'alumne i el contacte amb les seves famílies 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 les fitxes de funcions.

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 puguí 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/a

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 corresponsabilitat 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/a 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 responsable 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 Stucom.

- 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 consta de:

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

Cicles Formatius de Grau Mitjà:

- Activitats Comercials
- Gestió Administrativa
- Gestió Administrativa-Sanitari
- Sistemes Microinformàtics i Xarxes

Cicles Formatius de Grau Superior:

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

Cursos d'especialització:

- Màster en Intel·ligència Artificial i Big Data
- Màster en redacció de continguts digitals per màrqueting i vendes

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:

El professor/a és el responsable de dur a terme les accions formatives necessàries per tal de realitzar la seva funció docent d'acord a la programació didàctica del curs, assumint el projecte educatiu del centre.

També ha de vetllar per la trajectòria escolar de l'alumne/a i del seu creixement com a persona i professional.

Les funcions atribuïbles al càrrec professor/a són:

Funció
Elaborar la programació didàctica de la matèria assignada o contribuir a la programació dels projectes segons les indicacions del departament/àrea, i dintre del termini de temps establert.
Col·laborar en la confecció de la Guia de l'alumne als cicles CAR en la que es dona informació dels projectes, avaluació, seguiment i recuperacions quan calgui. En el cas de cicles no CAR, entregar un document d'inici amb la mateixa informació descrita en la Guia de l'alumne dels cicles CAR. Al Batxillerat, s'entregarà el Syllabus
Controlar l'assistència de l'alumnat a totes les sessions del curs.
Estar disponible presencialment al centre durant les hores establertes com a "guàrdia" o "control decentre", per tal de fer substitucions d'altres professors absents i/o de vigilar les instal·lacions del centre.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

Fer ús i mantenir actualitzat el contingut de l'aula virtual, segons els mínims establerts a cada tipus d'estudi
Al Batxillerat, promoure que els/les alumnes, de forma individual, fora de l'horari lectiu i amb cita prèvia, facin ús de les hores d'atenció personalitzada per tal de resoldre dubtes i ajudar a l'alumne/a a assolir els coneixements i les habilitats necessàries.
Avaluar el rendiment dels alumnes de forma justa i segons els criteris establerts a la programació didàctica. Introduir i publicar les notes i comentaris qualitatius, de forma constant durant l'evolució del curs, de tots els ítems avaluable i de tot allò que faci referència al desenvolupament personal i professional de l'alumne/a, per tal que alumnes i famílies estiguin informades de l'evolució de l'alumne/a.
Vetllar pel compliment de la normativa escolar i el desplegament del pla de convivència. Promoure i potenciar actituds i valors que permetin als/les alumnes comportar-se amb maduresa i autonomia personal. Advertir els/les alumnes davant de qualsevol incompliment de la normativa. Comunicar al tutor corresponent dels incompliments
Assistir i participar activament a les reunions de planificació, informació, coordinació i avaluació en què sigui convocat.
Proposar els materials didàctics, llibres de text, llicències, eines i altres recursos necessaris per portar a terme el curs.
Promoure la interrelació de diferents matèries i especialitats dintre d'un curs, fomentant el treball en equip del professorat.
Detectar i comunicar qualsevol incidència o circumstància personal de l'alumne/a que pugui afectar el seu aprenentatge i comunicar-la al corresponent tutor/a. Informar al tutor/a sobre l'evolució de l'alumne/a quan aquest ho requereixi (per exemple, per a entrevistes amb famílies).
Omplir i mantenir actualitzada la fitxa personal, amb dades de contacte, titulacions i experiència professional.
Proposar, planificar i promoure les activitats complementàries com sortides, xerrades, conferències, fires, activitats culturals, etc. que enriqueixin la formació personal i professional dels alumnes, amb el coordinador de cicle/departament.
Proposar millores: - del funcionament intern dels procediments establerts a nivell organitzatiu als caps d'estudi. - dels continguts i metodologies fetes servir als cursos impartits als coordinadors de cicle/departament i coordinadors d'àrea.
Participar activament a les activitats de promoció del centre organitzades per direcció, tals com Jornades de Portes Obertes, Fires, graduacions, jornades esportives, etc.
Omplir el formulari de Seguiment de l'Acció Formativa de cada matèria, amb informació sobre el rendiment acadèmic del grup, el progrés de la matèria o projectes i les incidències detectades.
Arxivar les evidències avaluatives (exàmens, projectes, ...) en format paper o al depositari digital corresponent, si les evidències avaluatives estan en format digital.

Els professors de cicles CAR han de realitzar la mentoria setmanal dels seus alumnes reflectint les observacions pertinents en la plataforma corresponent.

Quan un professor sigui Coordinador d'un projecte de cicles CAR, haurà de:

- Preparar i fer el seguiment del projecte a l'Alexia Classroom.
- Revisar la informació del projecte a Ekatúa, incloent-hi les dades del projecte i control de les rúbriques, comunicant qualsevol incidència al coordinador del cicle.
- Proposar la composició dels equips d'alumnes, els mentors assignats i consensuar-ho amb l'equip docent, quan sigui necessari.
- Liderar les reunions de planificació del projecte (l'acta serà responsabilitat del coordinador de cicle).
- Organitzar les correccions de les rúbriques i consensuar-les amb l'equip docent.
- Proposar el calendari de presentacions i acordar-lo amb l'equip docent.
- Fer el seguiment del correcte desenvolupament del projecte.

Descarregar i arxivar les memòries provisionals i definitives del projecte.

2. Coordinadors/Caps de Departament:

Cap de departament de Batxillerat

La Cap de Departament de batxillerat és responsable de vetllar per la interrelació i unificació de les matèries corresponents al seu departament, unificant criteris entre el professorat i coordinant totes les tasques a realitzar.

Les funcions atribuïbles al càrrec cap de Departament de Batxillerat són:

Funció
Definir i proposar continguts, activitats, eines, aules, tallers i, de forma general, tots els recursos necessaris per aconseguir que els alumnes adquireixin les competències personals i els coneixements necessaris.
Coordinar el treball en equip del professorat assignat al curs, vetllant per la coherència i interrelació de les diferents matèries i especialitats, i unificant els criteris d'avaluació.
Recollir, revisar i validar les programacions didàctiques elaborades pel professorat del curs, dintre del termini de temps exigint, per complir amb els requisits establerts per la direcció d'estudis.
Recollir, revisar i comunicar les propostes de materials didàctics, llibres de text, llicències, eines i altres recursos necessaris per portar a terme el curs.
Liderar, promoure i organitzar les activitats complementàries del proposades durant el curs.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

Recollir i enregistrar tota la informació i resultats dels millors treballs de recerca realitzats pels alumnes i posar-los a disposició del centre per la seva difusió.
Detectar i comunicar necessitats formatives del professorat assignat al curs.
Planificar, convocar i liderar reunions de treball amb el professorat del curs, tot aixecant acta.
Elaborar la Memòria del departament a final de curs, fent una valoració qualitativa del curs, i detallant dades de resultats acadèmics, novetats organitzatives, despeses, activitats, objectius de futur, formacions, etc., seguint les indicacions de direcció d'estudis.
Fer seguiment de les despeses realitzades durant el curs, complint amb el pressupost assignat per Direcció
Recollir tots els formularis de seguiment de l'acció formativa i elaborar una anàlisi qualitativa de la situació del curs.
Promoure la innovació de les metodologies pedagògiques, treballant conjuntament amb el Departament d'Innovació i Orientació.
Donar suport en la selecció i l'acollida del professorat de nova incorporació al seu Departament.
Revisar el contingut de les aules virtuals del professors del seu departament per tal de garantir que inclouen els mínims establerts

Coordinador/a Cicles Formatius

El coordinador/a de Cicles Formatius és responsable de definir continguts, activitats, eines i recursos necessaris per tal de portar a terme els objectius del cicle formatiu.

Les funcions atribuïbles al càrrec coordinador/a de Cicles Formatius són:

Funció
Definir amb l'equip docent els continguts, activitats, eines, aules, tallers i, de forma general, tots els recursos necessaris per aconseguir que els/les alumnes adquireixin les competències personals i professionals del cicle, generant la proposta per al coordinador d'àrea.
Revisar el disseny curricular del cicle amb DIO i coordinador d'àrea, per tal de complir amb els requisits imposats pel Departament per obtenir la titulació oficial del cicle.
Coordinar el treball en equip del professorat assignat al cicle, vetllant per la coherència i interrelació de les diferents matèries i especialitats, i unificant els criteris d'avaluació.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

Recollir, revisar i validar les programacions didàctiques elaborades pel professorat del cicle, dintre del termini de temps exigít, per complir amb els requisits establerts per la coordinació d'àrea i la direcció d'estudis.
Recollir, revisar i comunicar les propostes de materials didàctics, llibres de text, llicències, eines i altres recursos necessaris per portar a terme el curs.
Liderar, promoure i organitzar les activitats complementàries del cicle proposades durant el curs.
Recollir i enregistrar tota la informació i resultats dels millors projectes realitzats pels alumnes i posar-los a disposició del centre per la seva difusió.
Detectar i comunicar necessitats formatives del professorat assignat al cicle.
Planificar, convocar i liderar reunions de treball amb el professorat del cicle, tot aixecant acta.
Davant la possible baixa d'un alumne/a del centre, informar al Coordinador/a d'àrea i a la Direcció per intentar reconduir i orientar a l'alumne/a.
Elaborar la Memòria del cicle a final de curs, fent una valoració qualitativa del curs, i detallant dades de resultats acadèmics, novetats organitzatives, despeses, activitats, objectius de futur, formacions, etc., seguint les indicacions de la coordinació d'àrea i direcció d'estudis.
Fer seguiment de les despeses realitzades durant el curs, complint amb el pressupost assignat per la coordinació d'àrea.
Recollir tots els formularis de seguiment de l'acció formativa i elaborar una anàlisi qualitativa de la situació del cicle.
Certificar-se per tal de poder impartir les formacions als tutors d'empresa Dual, i impartir-les quan sigui necessari.
Participar activament en la selecció (quan el coordinador d'àrea ho sol·liciti) i l'acollida del professorat de nova incorporació als cicles de la seva àrea.
Revisar el contingut de les aules virtuals dels professors del seu cicle per tal de garantir que inclouen els mínims establerts.
Participar activament de les activitats de promoció del centre organitzades per direcció, tals com Jornades de Portes Obertes, Fires i Xerrades a altres centres educatius.
Responsable d'associar l'alumne/a amb l'empresa més adequada, seguint les indicacions del tutor/a de l'alumne/a i del departament de Relacions amb l'Empresa (Responsable de coordinar el tutor amb Escola Empresa. Liderar reunions a tres bandes: coordinador/a cicle, tutor/a i Relacions amb l'empresa)
Fer un seguiment de l'estada dels alumnes a l'empresa, visitant i establint comunicacions amb el responsable de l'empresa, a l'inici de l'estada, durant l'estada i en finalitzar l'estada, i informar a l'alumne/a, a l'empresa, al tutor/a i al departament de Relacions amb l'empresa de l'evolució de l'estada i de qualsevol incidència que s'hagi de tenir en compte (Responsable del seguiment de l'alumne/a durant l'estada a l'empresa)
Responsable de gestionar la nota de l'estada a l'empresa amb el tutor/a de l'empresa (Responsable de l'avaluació de l'Estada a l'empresa)
Fomentar el vincle amb empreses existents, conjuntament amb el Coordinador d'àrea si escau, per poder conèixer les necessitats del sector i poder adaptar els continguts acadèmics a aquestes. Igualment, donar a conèixer la nostra oferta formativa i poder aportar solucions des del món

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

educatiu al món empresarial. Del llistat d'empreses que els proporcionar el departament de Relacions amb l'empresa, proposar a Direcció quines empreses es visitaran durant el curs i realitzar la fitxa de les visites i compartir-la amb Coordinador d'àrea i Relacions amb l'empresa.

Coordinador/a d'àrea Cicles Formatius

El coordinador/a d'àrea de Cicles Formatius és responsable de tots els cicles de la seva àrea, coordinant les tasques dels coordinadors de cada cicle i del professorat assignat.

Les funcions atribuïbles al càrrec coordinador/a d'àrea de Cicles Formatius són:

Funció
Recollir les propostes dels coordinadors de cicle, pel que fa al disseny curricular dels cicles i els seus recursos necessaris, i vetllar per la coherència global i la existència de projectes transversals a tots els cicles de la seva àrea per tal de complir i alinear-se amb els objectius del centre.
Vetllar per la disponibilitat de totes les programacions didàctiques dels cicles, revisades i validades dintre dels terminis de temps establerts.
Promoure la innovació de les metodologies pedagògiques, treballant conjuntament amb el departament d'innovació i orientació. Incloure continguts i activitats addicionals segons la seva idoneïtat per al sector professional específic de cada cicle.
Establir, juntament amb direcció d'estudis, els criteris comuns i procediments per portar a terme les juntes d'avaluació, per tal d'unificar i facilitar la presa de decisions i arribar a acords durant aquestes juntes. Comunicar als tutors/es aquests criteris per tal d'assegurar una coherència d'actuació a les diferents juntes d'avaluació
Planificar, convocar i liderar reunions de treball amb els coordinadors dels cicles i/o amb el professorat dels cicles de l'àrea, tot aixecant acta.
Participar activament de les activitats de promoció del centre organitzades per direcció, tals com Jornades de Portes Obertes, Fires i Xerrades a altres centres educatius.
Elaborar la Memòria de l'àrea a partir de les memòries dels diferents cicles de la seva àrea.
Participar activament a la selecció i l'acollida del professorat de nova incorporació als cicles de la seva àrea.
Reunir-se individualment durant el curs amb el professorat dels cicles de l'àrea, per tal de fer el seguiment de les tasques assignades al professorat, i recollir els seus suggeriments, queixes, propostes de millora, dubtes i interessos personals i professionals.
Reunions periòdiques amb Direcció de centre per fer el seguiment de les tasques assignades i comentar possibles necessitats o incidències. Davant la possible baixa d'un alumne/a del centre, informar a la Direcció de centre per intentar reconduir i orientar a l'alumne/a.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

Definir i proposar, a partir de la proposta de direcció, el repartiment de matèries i dedicacions de cara al curs següent amb el suport dels coordinadors de cicle.
Coordinar i definir les necessitats formatives del professorat a partir de les propostes dels coordinadors de cada cicle.
Establir vincles amb el sector educatiu, connectant amb altres centres, assistint o promovent la participació del seu equip de coordinadors, a xerrades i fires, participant a concursos i participant activament en xarxes del sector educatiu, per tal de conèixer altres experiències i metodologies.
Establir vincles amb el sector professional corresponent a l'àrea, connectant amb empreses i/o professionals externs per tal de poder actualitzar els continguts dels cicles, establir noves col·laboracions, amb el suport dels coordinadors de cicle si escau. Proporcionar a Direcció un resum de les empreses contactades i el resultat de l'actuació realitzada.
Treballar conjuntament amb el Departament de Relacions amb l'empresa per tenir una base de dades actualitzada i representativa. Vetllar, amb el suport de l'equip docent, perquè les empreses en les que fan pràctiques els nostres alumnes, siguin representatives del sector productiu.
Participació activa en l'organització del Talent Space, contactant amb empreses i ponents
Realitzar el pressupost de l'àrea i fer el seguiment de les despeses junt amb els coordinadors dels cicles de l'àrea.
Certificar-se per tal de poder impartir les formacions als tutors d'empresa Dual, i impartir-les quan sigui necessari.
Manteniment del Google Calendar on s'han d'incloure totes les activitats, tallers, xerrades, etc que es realitzen en cada un dels cicles formatius de l'àrea.

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:

- 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.
- 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:

- TDA-H
- Dislèxia
- TEA
- NEE (+30%)

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 personal.

En aquest àmbit, les funcions que li corresponen són:

- Previsió dels alumnes susceptibles d'adaptació curricular
- Col·laborar amb el gabinet psico-pedagògic en l'elaboració dels plans individualitzats
- Coordinació amb l'equip docent de les mesures d'atenció personalitzada
- Seguiment de l'evolució personal 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.

Tutor/a Batxillerat

El tutor/a de batxillerat és responsable de:

- representar el seu grup-classe i fer d'intermediari entre el seu grup-classe i el centre, atenent les necessitats del grup.
- atendre personalment a cada alumne/a del grup-classe i a les seves corresponents famílies, des de les vessants personal, acadèmica i professional, per tal d'orientar-los durant el seu procés d'aprenentatge

Les funcions atribuïbles al càrrec tutor/a batxillerat són:

Funció
Donar la benvinguda al curs i informar al grup sobre el funcionament general del centre, sobre la normativa escolar i els processos disciplinaris del centre.
En el cas d'un alumne/a amb un diagnòstic mèdic o trastorn, arxivar digitalment els informes que pugui tenir de cara a que el Servei de Psicopedagogia pugui fer el PI. Comunicar via e-mail al Cap d'estudis de que té aquest cas i que ha pujat tota la documentació.
Comunicar al claustre del grup sobre aquestes circumstàncies i les mesures i adaptacions a prendre per tal d'ajudar a l'alumne/a.
Impartir setmanalment la classe lectiva de Tutoria, segons les orientacions del Pla d'Acció Tutorial, atenent i canalitzant tots els suggeriments, les demandes, els problemes i les necessitats del grup, i informant els alumnes sobre aspectes organitzatius i activitats del centre.
Liderar, junt amb la direcció d'estudis i coordinació, les juntes d'avaluació, aixecant acta, indicant les orientacions i acords presos per a cada alumne i per al grup en general
Planificar, convocar i liderar reunions de preavaluació amb el professorat del grup, abans de la junta d'avaluació oficial
Participar a les reunions grupals de pares i mares que s'organitzin des de direcció, per tal d'informar a les famílies del funcionament del curs.
Mantenir informat el professorat del grup dels aspectes organitzatius de grup, de les incidències que es generin a nivell grupal i dels aspectes personals de l'alumne/a i de les incidències que puguin afectar al seu aprenentatge.
Recollir a l'inici de curs dades personals de cada alumne/a, que pugin ser rellevants de cara al coneixement de les seves circumstàncies personals i que puguin afectar al seu aprenentatge.
Fer un seguiment de l'assistència de l'alumne/a a les classes, justificant les faltes quan sigui necessari.
Conèixer i revisar l'itinerari acadèmic de l'alumne/a. Orientar-lo i informar-lo sobre les diferents opcions al seu abast, sobre dates i terminis, sobre exàmens, recuperacions, matrícules, requisits, convalidacions i qualsevol altre aspecte referent al seu expedient acadèmic i futura titulació.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

Reunir-se individualment amb cada alumne per tal de conèixer les seves aptituds, actituds, motivacions, i interessos, per detectar possibles necessitats educatives, per tractar incidents o conflictes que puguin sorgir, i per informar-lo dels serveis d'orientació del centre que puguin ser d'utilitat.

Reunir-se amb les famílies de cada alumne per tal d'informar-les sobre l'evolució de l'alumne i de recollir informació sobre les circumstàncies personals de l'alumne/a.

Registrar de forma exhaustiva tota informació sobre l'alumne/a que pugui afectar al seu procés d'aprenentatge i al seu benestar personal al centre. Aquests registres han d'incloure incidents, conflictes, acords, entrevistes, decisions, planificacions, canvis acadèmics, malalties i altes apreciacions. També s'ha d'adjuntar la documentació oficial necessària pertinent.

Tutor/a Cicles Formatius

El Tutor/a de Cicles Formatius és responsable de representar el seu grup-classe i fer d'intermediari entre el seu grup-classe i el centre, atenent a les necessitats del grup. També, és responsable d'atendre personalment a cada alumne/a i a les seves corresponents famílies, des de les vessants personal, acadèmica i professional, per tal d'orientar-los durant el seu procés d'aprenentatge.

Les funcions atribuïbles al **càrrec Tutor/a** Cicles Formatius són:

Funció
Donar la benvinguda al curs i informar al grup sobre el funcionament general del centre, sobre la normativa escolar i els processos disciplinaris del centre.
A primer curs, fer el traspàs d'informació (acadèmica i personal) de l'alumne/a al tutor/a de 2n.
Recollir a l'inici de curs dades personals de cada alumne/a, que pugin ser rellevants de cara al coneixement de les seves circumstàncies personals i que puguin afectar al seu aprenentatge, verificant i complementant els qüestionaris inicials.
En el cas d'un alumne/a amb un diagnòstic mèdic o trastorn, arxivar digitalment els informes que pugui tenir de cara a que el Servei de Psicopedagogia pugui fer el PI. Comunicar via e-mail a la Psicopedagoga de que té aquest cas i que ha pujat tota la documentació. Comunicar al claustre del grup sobre aquestes circumstàncies i les mesures i adaptacions a prendre per tal d'ajudar a l'alumne.
Durant el segon curs, fer un "itinerari personalitzat" per a cada alumne que indiqui els passos a seguir al finalitzar el cicle, segons les expectatives i interessos de l'alumne (IPOP)
Impartir setmanalment la classe lectiva de Tutoria d'acord amb les indicacions del PAT i atenent i canalitzant tots els suggeriments, les demandes, els problemes i les necessitats del grup. Informar als alumnes sobre aspectes organitzatius i activitats del centre, motivant-los i engrescant-los a participar.
Fer un seguiment de l'assistència de l'alumne/a a les classes, justificant les faltes quan sigui necessari.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

Davant la possible baixa d'un alumne/a del centre, informar als Coordinadors/es de cicle i àrea i a la Direcció per intentar reconduir i orientar a l'alumne/a.
Conèixer i revisar l'itinerari acadèmic de l'alumne/a. Orientar-lo i informar-lo sobre les diferents opcions al seu abast, sobre dates i terminis, sobre exàmens, recuperacions, matrícules, requisits, convalidacions i qualsevol altre aspecte referent al seu expedient acadèmic i futura titulació.
Reunir-se individualment amb cada alumne/a per tal de conèixer les seves competències, motivacions i interessos, per detectar possibles necessitats educatives, per tractar incidents o conflictes, i per informar-lo dels serveis d'orientació del centre que puguin ser d'utilitat.
Si l'alumne/a no està emancipat, reunir-se amb les famílies de cada alumne/a per tal d'informar-los sobre la seva evolució i recollir informació sobre les seves circumstàncies personals.
Registrar de forma exhaustiva tota informació sobre l'alumne/a que pugui afectar el seu procés d'aprenentatge i el seu benestar personal. Aquests registres han d'incloure incidents, conflictes, acords, entrevistes, decisions, planificacions, canvis acadèmics, malalties i altes apreciacions. També, s'ha d'adjuntar la documentació oficial necessària pertinent.
Mantenir informat el professorat del grup dels aspectes organitzatius de grup i de les incidències que es generin a nivell grupal i dels aspectes personals de l'alumne/a i/o incidències que puguin afectar al seu aprenentatge
Planificar, convocar i liderar reunions de preavaluació amb el professorat del grup, aixecant acta, abans de la junta d'avaluació oficial.
Liderar (organitzar i presidir) les juntes d'avaluació, aixecant acta, indicant les orientacions i acords presos per a cada alumne/a i per al grup en general.
Revisar i validar butlletins de notes, actes i expedients abans de ser entregats als alumnes i famílies
Participar a les reunions grupals de pares i mares que s'organitzin des de direcció, per tal d'informar a les famílies del funcionament del curs.
Fer un seguiment del qbid l'alumne/a almenys dos cops al mes, per tal d'aconseguir que les tasques realitzades estiguin introduïdes per l'alumne/a de forma puntual i dintre dels terminis establerts.
Mantenir contacte amb el departament de Relacions amb l'Empresa per tal de conèixer els procediments necessaris per a la inserció de l'alumne/a a l'empresa, i conèixer els terminis per a l'inici i finalització del període d'estada a l'empresa de l'alumne/a.
Mantenir contacte amb el coordinador/a de cicle per conèixer l'evolució de l'alumne/a durant la seva estada a l'empresa

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.

1. Funcions generals del departament

- Actuar com a departament transversal de Formació Professional per als centres Stucom Pelai i Stucom Còrsega.
- Assessorar la Direcció General, les direccions de centre i els equips docents en matèries pròpies del DIO.
- Garantir l'aplicació homogènia de criteris entre ambdós centres.
- Elaborar propostes de millora en innovació, orientació i metodologia.
- Coordinar les actuacions de les àrees funcionals del departament.
- Elaborar memòries i informes periòdics d'activitat.
- Mantenir registres i documentació de les actuacions realitzades.

2. Funcions d'Orientació psicopedagògica

Atenció a l'alumnat NESE

- Detectar alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Valorar les necessitats individuals.
- Elaborar propostes d'adaptació exclusivament avaluativa.
- Dissenyar Plans Específics de Formació.
- Coordinar l'aplicació de les mesures amb l'equip docent.
- Fer el seguiment dels casos.
- Garantir la inclusió educativa de l'alumnat.
- Gestionar processos d'acreditació quan siguin sol·licitats.

Coordinació

- Coordinar-se amb les tutories.
- Coordinar-se amb els equips docents.
- Informar les famílies quan correspongui.
- Garantir el consentiment informat abans d'activar qualsevol mesura.

3. Funcions d'Orientació professional

Orientació acadèmica i laboral

- Atendre consultes individuals de l'alumnat.
- Orientar l'alumnat amb risc d'abandonament.
- Dissenyar itineraris personalitzats de continuïtat formativa.
- Derivar cap a Graus A, B i C quan sigui la millor alternativa.
- Orientar cap a processos d'acreditació de competències.
- Orientar cap a l'ocupació quan escaigui.

Atenció externa

- Atendre l'exalumnat.
- Atendre persones externes interessades en processos de formació o acreditació.
- Fer entrevistes d'orientació professional.
- Derivar cap a recursos formatius o laborals.

4. Funcions de seguiment metodològic APP

Garantia metodològica

- Vetllar pel manteniment dels principis metodològics.
- Analitzar propostes de millora metodològica.

Avaluació

- Validar instruments d'avaluació.
- Validar rúbriques.
- Validar enquestes.
- Registrar consultes metodològiques.
- Registrar resolucions metodològiques.

Desenvolupament metodològic

- Planificar la incorporació de nous cicles a l'APP.
- Donar suport als equips docents en el disseny de projectes intermodulars.
- Formar el professorat de nova incorporació en la metodologia.

5. Vigilància estratègica

Prospectiva

- Fer seguiment dels canvis normatius.
- Analitzar la legislació educativa.
- Detectar tendències en Formació Professional.
- Assistir o fer seguiment de congressos, jornades i fòrums.
- Analitzar l'aplicabilitat de les novetats al Grup Stucom.

Comunicació

- Informar periòdicament la Direcció General.
- Informar les direccions de centre.

Representació

- Detectar convocatòries.
- Detectar premis.
- Detectar reconeixements.
- Proposar candidatures institucionals.

6. Innovació i millora contínua

- Proposar millores metodològiques.
- Analitzar la viabilitat de noves implantacions.
- Afavorir la innovació educativa.
- Promoure la millora contínua dels cicles.
- Impulsar projectes estratègics del Grup Stucom.

Resum de funcions estratègiques del DIO

1. Orientar l'alumnat acadèmicament, professionalment i psicopedagògicament.
2. Garantir la inclusió educativa mitjançant itineraris personalitzats.
3. Custodiar i desenvolupar la metodologia APP.
4. Validar instruments d'avaluació i processos metodològics.
5. Fer vigilància estratègica sobre normativa i tendències de FP.
6. Impulsar la innovació educativa i la millora contínua del Grup Stucom.

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 corresponsabilitzen del seu compliment.

En les reunions periòdiques amb el professorat 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 2.2.2)

- b) **Reunions:**

Periòdiques:

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

Anuals:

- Inici de curs: una reunió de tot el professorat amb Direcció de grup i un altra amb Direcció de centre, per tal de comunicar els objectius pel nou curs acadèmic i les novetats que afecten a la tasca docent.
 - Final de curs: una reunió de tot el professorat amb Direcció de grup i un altra amb Direcció de centre, 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 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 i mares: 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 per promoure la cohesió del grup (“Connecta't: fem equip!”)

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) Dos 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
- f) Un representant del personal d'administració i serveis.
- g) Un representant municipal

Nomenament dels seus membres

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

- 1) Els dos 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.

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 **criteris** 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/a del centre i els caps d'estudis.

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) Les normes d'organització i funcionament del centre.
- e) 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.
- f) La programació general anual del centre.
- g) 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.

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 promoció 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 carta 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 subscrita 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.
- En horari del matí es farà un descans de 25 minuts, entre les 11.00 i les 11.25 hores. En horari de tarda es farà un descans de 15 minuts, entre les 17.10 i les 17.25 hores.
- 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 Admissions
- L'alumnat que per repetició de curs o per convalidació matèries/mòduls tingui hores lliures podrà romandre a la sala d'estudi.

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 al tutor, especificant clarament la causa, la data de l'absència i el tutor/orientador/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.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

5. L'assistència és obligatòria i un factor fonamental de l'avaluació. Les faltes d'assistència no eximeixen del treball i l'estudi programat. 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 permetrà 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. Només es considerarà un retard justificat o falta justificada tota aquella en que l'alumne/a pot aportar un document oficial acreditant la falta (justificant mèdic o de qualsevol altre àmbit). Si un alumne/a acumula tres retards (en una mateixa matèria/mòdul/projecte) se li comptarà com una falta d'assistència no justificada. Aquestes sancions poden veure's modificades pel tutor en funció d'actituds individuals de cada alumne/a o bé col·lectives del grup classe.
7. El tutor serà el responsable de justificar les faltes segons el criteri establert pel centre (amb documentació oficial), i podrà estudiar cada cas per establir criteris especials per a cada situació
8. L'alumne/a perdrà el dret a l'avaluació continuada, i suspensarà, si passa del 10% de faltes no justificades o del 20 % de faltes totals d'assistència en: un projecte (cicles impartits amb metodologia APP), un mòdul (en la resta de cicles formatius) o una matèria (batxillerat)
9. Els controls o les proves de classe es faran dins l'horari lectiu de l'alumne/a. Poden ser eliminatòris o acumular matèria, segons la didàctica de l'assignatura i els criteris del professor/a establerts en el Syllabus, o enunciat de projecte.
10. L'assistència a tots els exàmens o activitats avaluatives és obligatòria. Les situacions excepcionals les gestionarà el professor/a titular de la matèria.
11. Quan l'alumne/a no pugui fer l'examen/presentació de la memòria/defensa d'un projecte en la data corresponent (per una causa justificada que haurà de documentar) podrà sol·licitar un examen/presentació de la memòria/defensa d'un projecte en una altra data, i el tutor/a estudiarà aquesta possibilitat
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.

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

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

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

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucum Pelai

moment el material de classe i el dels seus companys. Es comprometen a fer un bon ús en tot moment. 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. 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. 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.	Comunicació al responsable de l'alumne/a.	Si és reincident, el tutor/a.
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. 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.	Amonestació oral i netejar la taula. Protocol disciplinari.	Professor/a Si és reincident, el tutor/a.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

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. 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.	Protocol disciplinari.	Personal del centre
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 d'Admissions. L'alumne/a haurà de presentar al tutor/a un justificant escrit, signat	Realització de tasques educadores i comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.	Tutor/a Si és reincident, Direcció d'estudis.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

pel responsable de l'alumne/a, quan es reincorpori a classe.		
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 laminadures 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
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 d'Admissions destinat a aquest efecte.	Si és reincident, perdrà el dret a fer servir la clau.	Tutor/a
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.	Amonestació oral.	Professor/a
	Privació del temps d'esbarjo dos dies i comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.	Tutor/a

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

14. L'alumne/a haurà de pujar i baixar correctament les escales de l'edifici, sense córrer ni cridar.	Amonestació oral i realització de tasques educadores.	Professors. Si és reincident, el tutor.
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.	Amonestació oral.	Professor/a.
16. 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. b) El comportament de l'alumne en qualsevol activitat del centre haurà de ser sempre correcte, atenent a les indicacions dels responsables corresponents.	Protocol disciplinari.	Professor/a
	Privació del temps d'esbarjo.	Tutor/a
	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.	Direcció d'estudis
17. La relació amb els companys haurà de ser sempre correcte, procurant	Amonestació oral.	Professor/a
	Realització de tasques educadores.	Tutor/a
crear un clima agradable a la classe.	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.	Direcció d'estudis
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.	Tutor i Direcció d'estudis determinaran la mesura correctora. Comunicació al responsable de l'alumne/a.	Tutor i Direcció d'estudis

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: 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 xancletes. c. Que es vegi la roba interior. d. Dur gorres o barrets. e. L'alumne/a haurà de mantenir una higiene personal adequada. 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).	Protocol disciplinari. Comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.	Tutor/a. Direcció
20. Serà obligatori dur la samarreta d'Stucom a la classe d'Educació física	Amonestació oral i impedir fer la classe. Comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.	Professor/a

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.	S'exigiran responsabilitats als alumnes corresponents. Si és reincident, comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.	Tutor/a
22. Telèfons mòbils i similars*: 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. 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. *Consultar annex.	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. b) La qualificació de l'examen serà un 0 amb les conseqüències que això comporta. c) Penalització en la nota d'actitud.	Professor/a i tutor/a
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.	Amonestació oral.	Professor/a
	En cas de reincidència, comunicació escrita al responsable de l'alumne/a.	Tutor/a
24. No es permet la manipulació del software i hardware dels equips informàtics.	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. Amonestació oral. Restitució dels sistemes informàtics al seu estat original.	Professor/a

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

	En cas de reincidència, realització de tasques educadores.	Tutor o Direcció d'estudis
25. Queda prohibida la instal·lació de qualsevol programa informàtic sense permís explícit del professor/a.	Amonestació oral. Restitució dels sistemes informàtics al seu estat original.	Professor/a

	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 Admissions, 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 Admissions.	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

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

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 avís: el tutor/a serà el responsable de fer-ne el seguiment i comunicar als pares el motiu dels avisos.

Al 3r avís: reunió urgent de la Comissió de Convivència (tutor/a, coordinador comissió convivència i cap d'estudis) + Pares + Alumne/a.

Al 4t avís: l'alumne/a serà expulsat durant 1 dia de l'escola. Al 5è avís: l'alumne/a serà expulsat durant 2 dies de l'escola.

Al 6è avís: 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 avís: expulsió de l'escola durant 3 dies.

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

Al 9è avís: 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 avaluable.
5. Fer ús de les hores d'atenció.
6. Respectar els terminis fixats pel professor/a per a l'entrega de feines i treballs.

ESTADA A L'EMPRESA

El procediment i la normativa per gestionar les pràctiques a l'empresa està recollit dintre del manual ["Estada a l'empresa. Manual per a l'alumnat"](#), el qual és de coneixement obligatori. Aquest manual és accessible a través [de la pàgina web](#), i de l'aula virtual anomenada Estada a l'Empresa/Formació en Centres de Treball, a la qual l'alumnat de primer curs tindrà accés a partir del novembre del curs en qüestió. L'alumnat de segon pot consultar-lo també en la mateixa aula virtual.

PRÀCTIQUES LABORALS INTERNACIONAL

L'estada de pràctiques s'emmarca dins d'una activitat oficial del Centre d'Estudis Stucom, per la qual cosa, durant tota la seva durada, seran d'aplicació les normes de convivència, organització i disciplina establertes pel centre educatiu.

Així mateix, i ateses les característiques específiques d'aquesta activitat (estada formativa fora del centre, realització de pràctiques en una empresa o entitat d'acollida i, si escau, desplaçament i allotjament en una altra ciutat), serà obligatori complir, a més, les normes que es detallen a continuació, l'objectiu de les quals és garantir el correcte desenvolupament del programa, la seguretat de l'alumnat i l'adequada convivència del grup.

1. Assistència i participació

1. L'assistència a totes les jornades de pràctiques programades durant l'estada és obligatòria.
2. És obligatòria la participació activa en totes les activitats formatives, professionals i de seguiment incloses en el programa.
3. No es permet l'ús del telèfon mòbil durant la jornada de pràctiques ni durant les activitats dirigides, llevat d'autorització expressa del professorat o de l'empresa o entitat d'acollida.

2. Puntualitat i compliment d'horaris

4. És imprescindible respectar estrictament els horaris establerts per a les pràctiques, les activitats, els desplaçaments i els àpats (quan estiguin inclosos).
5. La puntualitat és obligatòria en totes les activitats, ja que el retard d'una persona perjudica el conjunt del grup i l'empresa o entitat d'acollida.
6. S'hauran de complir en tot moment els horaris establerts per l'allotjament i per l'empresa o entitat d'acollida. Així mateix, l'estudiant es compromet a avisar l'empresa sempre que falti, que només pot ser per raons justificades, i farà tot el possible per aconseguir el justificant mèdic que així ho indiqui.

3. Normes de convivència i comportament

7. L'alumnat haurà de mantenir un comportament respectuós i adequat en tot moment, tant amb el professorat com amb els companys, el personal de l'empresa o entitat d'acollida, el personal de l'allotjament i qualsevol altra persona. Especialment, en els pisos/apartaments compartits entre companys/es, es requereix màxima convivència i respecte envers els companys per evitar qualsevol conflicte.
8. S'hauran de seguir obligatòriament totes les indicacions del professorat, del personal responsable de l'estada i dels responsables de l'empresa o entitat d'acollida.

4. Allotjament

9. S'haurà de respectar el silenci i la convivència dins de la pròpia habitació i a les zones comunes, especialment en horari nocturn.

10. És obligatori tenir cura del mobiliari i de tots els elements de l'allotjament. Qualsevol desperfecte podrà implicar la pèrdua total o parcial de la fiança establerta, si escau, que s'haurà d'abonar a l'inici de l'estada.

5. Consum de substàncies

11. Queda terminantment prohibit el consum d'alcohol i de qualsevol tipus de droga durant tota la durada de l'estada.

6. Compliment de la legalitat

12. L'alumnat haurà de respectar en tot moment les lleis de la ciutat i del país de destinació.
13. S'informa expressament que cal conèixer i respectar la normativa local, que pot diferir de l'espanyola. L'incompliment de les lleis del lloc de destinació pot comportar sancions per part de les autoritats competents, amb les conseqüències que se'n derivin.

7. Responsabilitat i conseqüències

14. Qualsevol comportament inadequat o incompliment d'aquestes normes podrà suposar l'adopció de mesures disciplinàries per part del professorat.
15. En casos greus, el professorat es reserva el dret d'interrompre la participació de l'alumne/a en l'estada de pràctiques, i obligar-lo a retornar de forma anticipada, assumint personalment les despeses derivades del viatge de tornada i perdent la beca atorgada, i consegüentment, haurà de retornar a l'escola tot allò que se li ha concedit en concepte d'ajuda dins el programa a què estigui adscrit.

8. Informació mèdica i necessitats personals

16. Es recomana informar el professorat acompanyant o la persona responsable sobre qualsevol intolerància alimentària, al·lèrgia, malaltia, tractament mèdic en curs o necessitat específica relacionada amb la salut o l'alimentació, que pugui ser rellevant durant l'estada.

Aquesta informació permetrà actuar amb més rapidesa i eficàcia en cas de necessitat, així com facilitar l'organització adequada de les activitats i la manutenció, quan n'hi hagi.

ESTADA DE MÉS D'UN DIA (NACIONAL)

Una activitat de diversos dies s'emmarca dins d'una activitat oficial del Centre d'Estudis Stucom, per la qual cosa, durant tota la seva durada, seran d'aplicació les normes de convivència, organització i disciplina establertes pel centre educatiu.

Així mateix, i ateses les característiques específiques d'aquesta activitat (desplaçament fora del centre, estada de diversos dies amb pernoctació i participació en un programa d'activitats), serà obligatori complir, a més, les normes que es detallen a continuació, l'objectiu de les quals és garantir el correcte desenvolupament del programa, la seguretat de l'alumnat i l'adequada convivència del grup.

1. Assistència i participació acadèmica

1. L'assistència a totes les activitats programades durant l'estada és obligatòria.
2. És obligatòria la participació activa en totes les activitats acadèmiques, culturals i formatives incloses en el programa.
3. No es permet l'ús del telèfon mòbil durant les activitats dirigides, llevat d'autorització expressa del professorat.

2. Puntualitat i compliment d'horaris

4. És imprescindible respectar estrictament els horaris establerts per a les activitats, els desplaçaments i els àpats.
5. La puntualitat és obligatòria en totes les activitats, incloses les d'oci i turístiques, ja que el retard d'una persona perjudica el conjunt del grup.
6. S'hauran de complir en tot moment els horaris establerts per l'allotjament i pel centre o entitat d'acollida.

3. Normes de convivència i comportament

7. L'alumnat haurà de mantenir un comportament respectuós i adequat en tot moment, tant amb el professorat com amb els companys, el personal dels allotjaments i les instal·lacions i qualsevol altra persona.
8. S'hauran de seguir obligatòriament totes les indicacions del professorat i del personal responsable de l'activitat.

4. Allotjament

9. S'haurà de respectar el silenci i la convivència dins de la pròpia habitació i a les zones comunes, especialment en horari nocturn, ja sigui en residència, alberg, casa de colònies, hotel o qualsevol altre tipus d'allotjament.
10. És obligatori tenir cura del mobiliari i de tots els elements de l'allotjament. Qualsevol desperfecte podrà implicar la pèrdua total o parcial de la fiança establerta, si escau, que s'haurà d'abonar a l'inici de l'estada.

5. Consum de substàncies

11. Queda terminantment prohibit el consum d'alcohol i de qualsevol tipus de droga durant tota la durada de l'activitat.

6. Respecte als espais i a la normativa dels llocs visitats

12. L'alumnat haurà de respectar en tot moment la normativa vigent i les indicacions del personal de les instal·lacions, allotjaments, mitjans de transport i espais visitats durant l'activitat.
13. S'informa expressament que cal mantenir un comportament cívic i respectuós amb l'entorn, el patrimoni i les persones. Qualsevol acte que comporti danys, sancions o despeses ocasionats per l'alumnat podrà ser-li repercutit, amb les conseqüències disciplinàries que se'n derivin.

7. Responsabilitat i conseqüències

14. Qualsevol comportament inadequat o incompliment d'aquestes normes podrà suposar l'adopció de mesures disciplinàries per part del professorat.
15. En casos greus, el professorat es reserva el dret d'interrompre la participació de l'alumne/a en l'activitat, i obligar-lo a retornar de forma anticipada, assumint personalment les despeses derivades del viatge de tornada.

8. Informació mèdica i necessitats personals

16. Es recomana informar el professorat acompanyant o la persona responsable sobre qualsevol intolerància alimentària, al·lèrgia, malaltia, tractament mèdic en curs o necessitat específica relacionada amb la salut o l'alimentació, que pugui ser rellevant durant l'estada.

Aquesta informació permetrà actuar amb més rapidesa i eficàcia en cas de necessitat, així com facilitar l'organització adequada de les activitats i la manutenció.

CURS, ESTADA O INTERCANVI INTERNACIONAL

El curs o intercanvi escolar s'emmarca dins d'una activitat oficial del Centre d'Estudis Stucom, per la qual cosa, durant tota la seva durada, seran d'aplicació les normes de convivència, organització i disciplina establertes pel centre educatiu.

Així mateix, i ateses les característiques específiques d'aquesta activitat (desplaçament fora del centre, estada en una altra ciutat o país i participació en un programa formatiu o d'intercanvi), serà obligatori complir, a més, les normes que es detallen a continuació, l'objectiu de les quals és garantir el correcte desenvolupament del programa, la seguretat de l'alumnat i l'adequada convivència del grup.

1. Assistència i participació acadèmica

1. L'assistència a totes les classes i activitats programades durant l'estada és obligatòria.
2. És obligatòria la participació activa en totes les activitats acadèmiques, culturals i formatives incloses en el programa.
3. No es permet l'ús del telèfon mòbil durant les classes ni durant les activitats dirigides, llevat d'autorització expressa del professorat.

2. Puntualitat i compliment d'horaris

4. És imprescindible respectar estrictament els horaris establerts per a les classes, les activitats, els desplaçaments i els àpats.
5. La puntualitat és obligatòria en totes les activitats, incloses les d'oci i turístiques, ja que el retard d'una persona perjudica el conjunt del grup.
6. S'hauran de complir en tot moment els horaris establerts per l'allotjament i pel centre o entitat d'acollida.

3. Normes de convivència i comportament

7. L'alumnat haurà de mantenir un comportament respectuós i adequat en tot moment, tant amb el professorat com amb els companys, les famílies o el personal d'acollida i qualsevol altra persona.
8. S'hauran de seguir obligatòriament totes les indicacions del professorat i del personal responsable de l'activitat.

4. Allotjament

9. S'haurà de respectar el silenci i la convivència dins de la pròpia habitació i a les zones comunes, especialment en horari nocturn, tant si l'allotjament és en residència com en família d'acollida o un altre tipus d'allotjament.
10. És obligatori tenir cura del mobiliari i de tots els elements de l'allotjament. Qualsevol desperfecte podrà implicar la pèrdua total o parcial de la fiança establerta, si escau, que s'haurà d'abonar a l'inici de l'estada.

5. Consum de substàncies

11. Queda terminantment prohibit el consum d'alcohol i de qualsevol tipus de droga durant tota la durada de l'activitat.

6. Compliment de la legalitat

12. L'alumnat haurà de respectar en tot moment les lleis de la ciutat i del país de destinació.
13. S'informa expressament que cal conèixer i respectar la normativa local, que pot diferir de l'espanyola. L'incompliment de les lleis del lloc de destinació pot comportar sancions per part de les autoritats competents, amb les conseqüències que se'n derivin.

7. Responsabilitat i conseqüències

14. Qualsevol comportament inadequat o incompliment d'aquestes normes podrà suposar l'adopció de mesures disciplinàries per part del professorat.
15. En casos greus, el professorat es reserva el dret d'interrompre la participació de l'alumne/a en l'activitat, i obligar-lo a retornar de forma anticipada, assumint personalment les despeses derivades del viatge de tornada i de la beca, si se n'hagués atorgat una.

8. Informació mèdica i necessitats personals

16. Es recomana informar el professorat acompanyant o la persona responsable sobre qualsevol intolerància alimentària, al·lèrgia, malaltia, tractament mèdic en curs o necessitat específica relacionada amb la salut o l'alimentació, que pugui ser rellevant durant l'estada.

Aquesta informació permetrà actuar amb més rapidesa i eficàcia en cas de necessitat, així com facilitar l'organització adequada de les activitats i la manutenció.

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.

Annex: ús de dispositius

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.
- El centre té la potestat per decidir si en accedir a la classe, els alumnes han de guardar el seu mòbil (en silenci o apagat) dintre d'una caixa, que el professor/a tancarà amb clau. En el supòsit que el centre ho determini, l'alumne/a podrà tenir accés al seu mòbil durant l'estona del descans i quan acabi la seva jornada. L'incompliment d'aquesta norma, suposarà una falta greu.

Normes d'organització i funcionament del centre (NOFC) – Stucom Pelai

- L'alumnat ha de vetllar per la integritat del seu telèfon mòbil. El centre no es fa responsable de les avaries, trencament, pèrdues, furts 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.

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. El Departament 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
Seguiment del PGA
PEC i NOFC
Sistema documental
No conformitats, accions correctives i preventives
Batxillerat i Cicles Formatius
Batxillerats i Cicles Formatius. Accés i PFI
Batxillerats i Cicles Formatius. Accés i PFI
Batxillerat i Cicles Formatius. Accés i PFI
Comunicació interna
Gestió de compres
Gestió de RRHH
Preinscripció i matriculació
Baixes d'alumnes
Informacions
Planificació
Infraestructura
Tecnologies digitals
Satisfacció
Gestió adm.-comptable
FCT's estranger/ Mobilitat
Seguiment de la inserció laboral
FCT

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.

9. APROVACIÓ DEL NOFC

El document que es recull com a conjunt de normes d'organització i funcionament del Centre d'Estudis STUCOM, es va presentar en el Consell Escolar del dia 19 de juliol de 2022. **La darrera actualització del document s'ha aprovat en el Consell Escolar del dia 29 de juny de 2026.** 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