

Normes d'Organització i Funcionament del Centre

Aprovat el 4 de febrer de 2020

Revisat el 9 d'octubre de 2020

Introducció

1. Funcions dels òrgans de govern i coordinació
2. Normes de convivència i protocol de mediació
3. Faltes lleus i faltes greus
4. Sobre la matrícula
5. Drets i deures de l'alumnat
6. Drets i deures del personal docent
7. Drets i deures del personal no docent

INTRODUCCIÓ

Les NOFC són el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament del centre educatiu que ens permeten assolir els objectius proposats al PEC i, per tant, són coherents amb els principis, valors, objectius i criteris educatius reflectits en aquest últim.

La directora del centre impulsa l'elaboració de les NOFC, amb la participació de l'equip de direcció pedagògica, d'acord amb les necessitats del nostre centre educatiu, les aprova i vetlla perquè s'apliquin.

Més enllà de les especificitats del nostre centre, es té en compte l'Art 37 de la LEC per a la redacció de les faltes lleus i greus (punt 3 del document) i els articles 23, 24 i 25 del decret 102/2010, d'autonomia de centres per a la creació del projecte de convivència (punt 2 del document).

Article 37 de la LEC

1. *Es consideren faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu les conductes següents:*
 - a) *Les injúries, ofenses, agressions físiques, amenaces, vexacions o humiliacions a altres membres de la comunitat educativa, el deteriorament intencionat de llurs pertinences i els actes que atemptin greument contra llur intimitat o llur integritat personal.*
 - 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.*
2. *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.*
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.*
4. *Entre les conductes contràries a la convivència que han de constar a les normes d'organització i funcionament de cada centre hi ha d'haver, si més no, totes les que tipifica l'apartat 1, quan no siguin de caràcter greu, i també les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat*

Decret 102/2010 d'autonomia de centres

Article 23

Mesures de promoció de la convivència

1. *Les normes d'organització i funcionament del centre 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 conviure en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb les seves actituds i conducta.*
2. *Les normes d'organització i funcionament han d'incorporar les mesures de promoció de la convivència establertes en el centre, així com els mecanismes i fórmules per a la prevenció i resolució de conflictes. Entre aquests mecanismes s'ha de considerar el de la mediació, sense perjudici de les altres iniciatives de foment de la convivència i de la resolució pacífica dels conflictes que adoptin el Departament d'Educació i les persones titulars dels centres.*

Article 24

Mesures correctores i sancionadores

1. *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.*
2. *Les normes d'organització i funcionament del centre, a més del que preveu l'apartat e) de l'article 19.1, han de preveure mesures correctores referides a les faltes injustificades d'assistència a classe i de puntualitat. Així mateix, poden determinar que, a partir del tercer curs de l'educació secundària obligatòria, les decisions col·lectives adoptades per l'alumnat en relació amb la seva assistència a classe, en exercici del dret de reunió i prèviament comunicades a la direcció del centre i es disposi de la corresponent autorització dels pares, mares o tutors, no tinguin la consideració de falta. Les mateixes normes han de determinar en quines situacions les mesures correctores s'han d'aplicar directament pel professorat i en quins casos en correspon l'aplicació als òrgans unipersonals de govern del centre, així com el procediment per informar-ne la família i, si és possible i escau, establir, amb aquesta, pautes compartides d'actuació.*
3. *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) *[No vigent]*
 - 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.*

4. *En tot cas, els actes o conductes a què fa referència l'article 37.1 de la Llei d'educació s'han de considerar especialment greus, i les mesures sancionadores s'han d'acordar de manera proporcionada a aquesta especial gravetat, quan impliquin discriminació per raó de gènere, sexe, raça, naixença o qualsevol altra circumstància personal o social de terceres persones que resultin afectades per l'actuació a corregir.*

Afectacions

Altres versions d'aquest precepte

Article 25

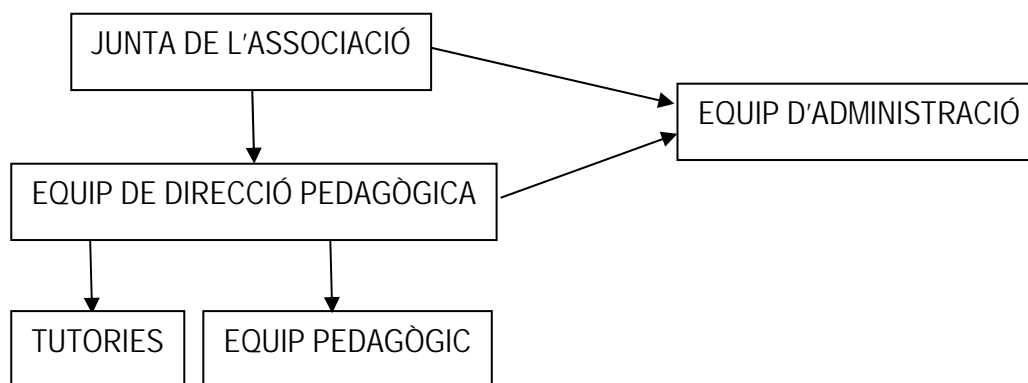
Garanties i procediment en la correcció de faltes greument perjudicials per a la convivència

1. *Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre tipificades a l'article 37.1 de la Llei d'educació es corregeixen mitjançant una sanció de les previstes a l'article 37.3 de la Llei esmentada. Correspon a la direcció del centre imposar la sanció en la resolució de l'expedient incoat a l'efecte, sense perjudici que la mesura correctora incorpori alguna activitat d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, del rescabament de danys que es puguin establir de manera complementària en la resolució del mateix expedient.*
2. *La instrucció de l'expedient a què fa referència l'apartat anterior correspon a un o una docent amb designació a càrrec de la direcció del centre. A l'expedient s'estableixen els fets, i la responsabilitat de l'alumnat implicat, i es proposa la sanció així com, si escau, les activitats d'utilitat social per al centre i, en el seu cas, l'import de reparació o restitució dels danys o materials que eventualment hagin quedat afectats per l'actuació que se sanciona.*
3. *De la incoació de l'expedient la direcció del centre n'informa l'alumnat afectat i, en el cas de menors de 18 anys, també els progenitors o tutors legals. Sense perjudici de les altres actuacions d'instrucció que es considerin oportunes, abans de formular la proposta definitiva de resolució, l'instructor o instructora de l'expedient ha d'escoltar l'alumnat afectat, i també els progenitors o tutors legals, i els ha de donar vista de l'expedient completat fins a la proposta de resolució provisional per tal que puguin manifestar la seva conformitat amb allò que a l'expedient s'estableix i es proposa o hi puguin formular al·legacions. El termini per realitzar el tràmit de vista de l'expedient, de la realització del qual n'ha de quedar constància escrita, és de cinc dies lectius i el termini per formular-hi al·legacions és de cinc dies lectius més.*
4. *Per tal d'evitar perjudicis majors a l'educació de l'alumnat afectat o a la de la resta d'alumnat del centre, en incoar un expedient la direcció del centre pot aplicar, de manera excepcional, una suspensió provisional d'assistència a classe per un mínim de tres dies lectius prorrogables fins a un màxim de 20 dies lectius, que ha de constar en la resolució de la direcció que incoa l'expedient. Aquesta suspensió pot comportar la no-assistència al centre. Altrament, l'alumne/a haurà d'assistir al centre, però no podrà participar en les activitats lectives amb el seu grup mentre duri la suspensió provisional d'assistència a classe. En tot cas, en la suspensió provisional d'assistència a classe, que s'ha de considerar a compte de la sanció, s'han de determinar les activitats i mesures educatives a dur a terme durant aquest període.*
5. *Un cop resolt l'expedient per la direcció del centre, i a instàncies dels progenitors o tutors legals, o de l'alumnat afectat si és major d'edat, el consell escolar pot revisar la sanció aplicada, sens perjudici, de la presentació dels recursos o reclamacions pertinents davant els serveis territorials corresponents. En qualsevol cas, la direcció del centre ha d'informar periòdicament el consell escolar dels expedients que s'han resolt. Les faltes i sancions a què es refereix aquest article prescriuen, respectivament, als tres mesos de la seva comissió i de la seva imposició.*

6. *Per garantir l'efecte educatiu de l'aplicació de les sancions que comportin la pèrdua del dret a assistir temporalment al centre en les etapes d'escolarització obligatòria es procurarà l'acord del pare, mare o tutor o tutora legal. Quan no s'obtingui aquest acord, la resolució que imposa la sanció expressarà motivadament les raons que ho han impedit. La sanció d'inhabilitació definitiva per cursar estudis en el centre, en les etapes obligatòries, ha de garantir a l'alumne/a un lloc escolar en un altre centre. El Departament d'Educació ha de disposar el que sigui pertinent quan el centre afectat no pugui gestionar directament la nova escolarització de l'alumnat en qüestió.*
7. *Quan, en ocasió de la presumpta comissió de faltes greument perjudicials per a la convivència, l'alumne/a, i la seva família en els i les menors d'edat, reconeixen de manera immediata la comissió dels fets i accepten la sanció corresponent, la direcció imposa i aplica directament la sanció. Tanmateix, ha de quedar constància escrita del reconeixement de la falta comesa i de l'acceptació de la sanció per part de l'alumne/a i, en els i les menors d'edat, del seu pare, mare o tutor o tutora legal.*

1. FUNCIONS DELS ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ

El Centre de les Arts del Circ Rogelio Rivel està gestionat per una associació sense ànim de lucre creada l'any 1999.



JUNTA DE L'ASSOCIACIÓ

Màxim òrgan decisor de l'associació. Defineix les línies estratègiques de tota l'activitat desenvolupada al centre, tant pel que fa als cicles formatius com la resta d'activitats que es desenvolupen al centre (tallers regulars i intensius, activitats infantils, circ en família, etc.).

Els socis escullen una nova junta cada 5 anys.

EQUIP DE DIRECCIÓ PEDAGÒGICA

S'ocupa de l'organització i aplicació dels cicles formatius al nostre centre. Funciona de manera transversal i està format per:

Ma Teresa Celis - Directora general

Anne Morin – Directora artística

Sònia Domínguez – Directora pedagògica

S'encarreguen de definir i portar a terme el Pla Educatiu de Centre i tot el que implica.

La directora general és l'encarregada de la relació i coordinació amb els serveis educatius, municipals i d'altres de l'entorn del centre

Aquest equip és escollit per la Junta de l'Associació.

EQUIP D'ADMINISTRACIÓ

Dóna recolzament administratiu i burocràtic tant a la Junta com a l'Equip de Direcció Pedagògica.

Tamar Aguilar – Tècnica de recursos i comunicació

Fèlix de la Sierra – Tècnic comptable

Anna Mestres – Secretària acadèmica dels cicles

Eva Bellart – Secretària formació de lleure

La secretària acadèmica és l'encarregada de donar suport a la direcció en la relació i coordinació amb els serveis educatius, municipals i d'altres de l'entorn del centre, això com de la comunicació formal amb l'alumnat, a través del correu electrònic i sota tutela de la direcció del centre.

TUTORIES

Encarregades de la comunicació entre alumnat i professorat.

Tutora 1r any CFGM – Sònia Domínguez

Tutora 2n any CFGM – Anne Morin

Tutores CFGS – Tere Celis i Anne Morin

Són les referents per part de l'alumnat davant qualsevol qüestió relacionada amb el programa o metodologia pedagògica. Són les encarregades d'entregar les notes i transmetre les valoracions expressades per l'equip docent sobre l'evolució pedagògica i actitud a l'alumne.

EQUIP PEDAGÒGIC

Format pel professorat destinat als cicles formatius.

La coordinació del professorat s'exerceix des de l'equip de direcció pedagògica.

Tenint en compte que en molts dels casos són professors especialistes, són escollits segons la seva trajectòria professional, donant més preeminència al seu recorregut com a formadors que a la seva vessant artística. En el cas del professorat de Llengua Estrangera i de Formació i Orientació Laboral, que obligatòriament han d'estar titulats, prioritzem que formin part del món del circ, de manera que les assignatures vagin enfocades al sector laboral pel que se'ls està preparant.

En cas d'absència d'un professor, es procura que aquest sigui substituït per un professor de la mateixa tècnica, formant part o no de l'equip pedagògic estable del centre. En cas d'impossibilitat, es donen deures als alumnes perquè treballin de forma autònoma durant aquella classe.

La funció docent inclou:

- a) Programar i impartir ensenyament en les especialitats, les àrees, les matèries i els mòduls que tinguin encomanats, d'acord amb el currículum, en aplicació de les normes que regulen l'atribució docent.
- b) Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes.
- c) Exercir la tutoria dels alumnes i l'orientació global de llur aprenentatge, en el cas que sigui encomanat
- d) Informar periòdicament sobre el procés d'aprenentatge i cooperar en el procés educatiu.
- e) Exercir la coordinació i fer el seguiment de les activitats escolars que els siguin encomanades.
- f) Exercir les activitats de gestió, de direcció i de coordinació que els siguin encomanades.
- g) Col·laborar en la recerca, l'experimentació i el millorament continu dels processos d'ensenyament.
- h) Promoure i organitzar activitats complementàries, i participar-hi, dins o fora del recinte escolar, si són programades pels centres i són incloses en llur jornada laboral.
- i) Aplicar les mesures correctores i si sancionadores derivades de conductes irregulars.
- j) Seguir rigorosament els protocols de seguretat

2. NORMES DE CONVIVÈNCIA I PROTOCOL DE MEDIACIÓ

El centre disposa d'un Projecte de Convivència des de desembre de 2019, creat per la Comissió de Convivència. Aquesta comissió està formada per un membre del personal docent i un membre de l'alumnat de cada curs dels cicles, així com un membre del personal no docent del centre. Els membres són escollits per votació dins de cada comunitat especificada.

El cicle disposa d'una sèrie de normes que són presentades dins el dossier de l'alumne i explicades el primer dia a tot l'alumnat del cicle, durant la presentació del curs:

ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

CARPES GRAN, PETITA I NOVA

- ✓ No es pot fumar, menjar ni beure, excepte aigua, als espais de treball.
- ✓ No es pot entrar vidre als espais de treball
- ✓ Cal mantenir al màxim l'ordre i la neteja
- ✓ No deixar objectes personals ni perillous als espais de treball
- ✓ En entrar a la carpa, és obligatori treure's el calçat de carrer
- ✓ No caminar descalços ni amb sabates de treball per l'exterior de la carpa.
- ✓ Utilitzar els cendrers i papereres de l'exterior, i papereres a l'interior de la carpa.
- ✓ Utilitzar els contenidors de reciclatge
- ✓ A la carpa, cal entrar i sortir sempre per la porta.
- ✓ Cal posar el mòbil en silenci en entrar a la carpa.
- ✓ El magnesi i la resina no es poden col·locar a prop de l'aparell de música; després d'utilitzar-los, retornar-los a l'armari i netejar la zona.
- ✓ No manipular els altaveus. Només encendre i endollar el reproductor; manipular el volum des del reproductor, no des de l'altaveu.
- ✓ No es pot guardar material a la carpa que no tingui una finalitat pedagògica. El material d'entrenament personal no es pot guardar a la carpa
- ✓ Si l'alumne fa malbé el material o els equipaments, se li demanarà arreglar-ho o substituir-ho

VESTUARIS

- ✓ Cal mantenir el màxim ordre i neteja
- ✓ Quan s'acabi l'activitat del dia s'ha de recollir tot (roba, mitjons, tovalloles, material d'entrenament, ampolles d'aigua, ...)

- ✓ Els alumnes disposaran d'una taquilla al vestuari de la carpa gran. L'Associació no es responsabilitza del objectes oblidats o perduts.
- ✓ El menjar es guardarà a la cantina no a les taquilles; recordem de nou que no es pot menjar dins de les carpes
- ✓ A la zona del vestuari hi ha una caixa on es posa tota la roba perduda o el material oblidat, aquesta caixa es buidarà cada divendres.

LAVABOS i DUTXES

- ✓ No deixar objectes personals (tovalloles, xampús, etc.)
- ✓ Si manca qualsevol cosa, informar a l'oficina
- ✓ Tanqueu sempre la porta i deixeu el llum apagat
- ✓ Cal mantenir el màxim d'ordre i de neteja
- ✓ Fregar el terra de les dutxes en finalitzar.

CANTINA D'ALUMNES I ESPAIS COMUNS DE LLEUTRE

- ✓ La cantina ha de mantenir-se i gestionar-se entre totes, cal mantenir un màxim d'ordre i de neteja: son espais de convivència amb els companys
- ✓ Apagar els aparells elèctrics quan no s'utilitzin
- ✓ Ser conseqüents amb el medi ambient, fer ús dels contenidors de reciclatge
- ✓ Farem un torn de 2 estudiants per setmana per assegurar la neteja dels 2 espais
- ✓ El torn implica: escombrar el terra, recollir i llençar al contenidor del carrer les escombraries cada dia. Dins la cantina escombrar i fregar el terra, repassar la pica i l'obrador i retirar restes de la nevera els divendres

ÚS DEL MATERIAL PEDAGÒGIC

- ✓ Tenen preferència d'ús les activitats organitzades per l' ACRR en horari extraescolar
- ✓ El material pedagògic és una eina de treball; cal cuidar-lo amb respecte i fer-ne un ús responsable.
- ✓ Deixar el material al seu lloc. No arrossegar-lo. Entre classe i classe cal deixar el material al seu lloc a no ser que el professor indiqui una altre cosa

NORMES DE SEGURETAT

- ✓ No utilitzar cap material sense demanar-lo prèviament al tutor o professor de la tècnica.
- ✓ En cas de dubte, no utilitzar el material.
- ✓ Treure's les arracades, collars, rellotges, pírcings...a quasi totes les tècniques, i evidentment si el professor ho demana.

NORMES D'ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT DELS ALUMNES DEL CENTRE

- ✓ A l'hora que comencen les classes, cal estar canviats i disponibles
- ✓ El mínim d'assistència a classe és del 80% . Les faltes justificades han d'anar acompanyades d'un justificant (metges, gestions legals...) i el centre es reserva el dret d'acceptar o no la justificació.
- ✓ Si un alumne arriba tard per primer cop a classe, podrà entrar (segons el criteri del professorat); al segon retard, podrà entrar (segons criteri del professorat), però comptarà com a falta d'assistència; al tercer retard ja no se'l deixarà entrar.
- ✓ 3 faltes sense justificar a la primera classe del dia signifiquen que no podreu assistir a la resta de classes, ja siguin de matí, tarda i/o monogràfics de la resta del dia.
- ✓ En cas de lesions que no requereixin repòs, l'assistència és obligatòria a excepció que el tutor o professor indiqui el contrari
- ✓ El claustre de professors farà avaluacions trimestrals del progrés dels alumnes.

ALTRES RECOMANACIONS

- ✓ S'ha d'utilitzar roba adequada i renovar-la cada dia.
- ✓ Cal portar sempre crema d'arnica o liniment, esparadrap, calçat adequat, elàstics de musculació.
- ✓ És obligatori posar el mòbil en silenci durant les hores de classe.
- ✓ No es pot entrar ni sortir de classe sense permís del professor.
- ✓ Intenteu que les cites a fisioterapeutes no coincideixin amb l'horari escolar
- ✓ Qui vulgui fer altres cursos de formació organitzats per l'Associació de Circ Rogelio Rivel, ha de parlar amb el seu tutor/a abans de fer la inscripció a l'oficina.
- ✓ A les classes i a tot el recinte, s'ha d'anar vestit amb vestimenta adequada.. No es pot fer classe sense samarreta sense demanar permís al professor.

3. FALTES LLEUS I FALTES GREUS

FALTA LLEU

Aquestes quedaran consignades al dossier intern de l'alumnat i és la tutora l'encarregada de comunicar-les

Es consideren faltes lleus:

- 15 faltes injustificades de puntualitat a classe
- 5 faltes injustificades d'assistència a classe
- 3 vegades que no es porti el material demanat a classe per treballar
- Qualsevol acte d'incorrecció i desconsideració amb els membres de la comunitat educativa.
- Qualsevol acte injustificat que alteri lleument el desenvolupament normal de les activitats del centre
- Menjar a les carpes
- Parlar i/o molestar durant el desenvolupament de la classe
- La no presentació en els terminis fixats dels treballs o feines encomanades pel professorat.
- Abandonament del recinte escolar en hores de classe sense explicació
- Maltractament del material pedagògic
- No fer cas de les normes de convivència

FALTA GREU

Protocol: Compareixença d'un membre de la directiva i entrevista amb l'alumne afectat - Comunicació amb el tutor - Amonestació tramesa a la direcció general - Entrevista dels pares o representants legals amb la direcció general si és menor - Obertura expedient disciplinari o aplicació del procediment abreujat

Es consideren faltes greus:

- Consumir tòxics en hores d'escola
- Consumir alcohol i/o fumar a dins de les carpes.
- Fer cas omís de les normes de seguretat posant en perill a un mateix i/o al seus companys
- Deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, del material d'aquest o dels objectes i les pertinences dels altres membres de la comunitat educativa.
- Sostracció o falsificació dels documents interns del centre.
- Actes d'indisciplina, injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa
- Agressió física contra els membres de la comunitat educativa
- Actes injustificats que alterin greument el desenvolupament de les activitats del centre.
- La incitació o realització d'actes contraris a la salut i a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- El no compliment de les tasques imposades per una falta lleu.

L'acumulació de cinc faltes lleus es una falta greu que provoca obertura d'expedient disciplinari.

L'acumulació de tres faltes greus (falta molt greu) significa la expulsió del centre.

4. SOBRE LA MATRÍCULA

El Centre de les Arts del Circ Rogelio Rivel és un projecte gestionat per una associació sense ànim de lucre.

El cost d'un curs acadèmic del cicle formatiu és d'uns 7000€. Gràcies als recursos propis i a les subvencions que rebem per part de diferents administracions públiques, estem en disposició d'oferir el curs per la meitat del seu cost, aproximadament.

El pagament de la matrícula es realitza en dos pagaments, l'import dels quals s'especifica al dossier i fitxa d'inscripció de les proves d'accés:

1. El primer pagament es realitza al juliol i serveix per bloquejar la plaça
2. El segon pagament es realitza al setembre, abans de l'inici de les classes

El pressupost del cicle formatiu està calculat segons les places que ofertem. És per això que:

- La reserva de plaça només es retornarà en cas que puguem substituir al candidat i sempre i quan s'avisí abans de la data límit de juliol especificada al dossier i fitxa d'inscripció de les proves d'accés.
- La matrícula només es retornarà, en la seva part proporcional, en cas que es produeixi una lesió que no permeti la continuïtat dels estudis de l'alumne.

5. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Extracte dels articles 21 i 22, de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol 3.1.

Drets

- ✓ Dret a rebre una educació integral i de qualitat en arts del circ
- ✓ Dret a la igualtat d'oportunitats
- ✓ Dret a rebre una educació que estimuli les seves capacitats i valori el seu esforç i rendiment
- ✓ Dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar
- ✓ Dret a ser informats sobre els criteris i procediments d'avaluació
- ✓ Dret a ser educats en la responsabilitat
- ✓ Dret a la convivència respectuosa i pacífica
- ✓ Dret a participar en la vida del centre
- ✓ Dret a una orientació escolar i professional
- ✓ Dret a gaudir de condicions saludables i d'accessibilitat en l'àmbit educatiu
- ✓ Dret a la protecció social i a l'atenció especial en situacions de desemparament

Deures

El principal deure dels alumnes és estudiar per aprendre, la qual cosa comporta:

- ✓ Assistir a classe
- ✓ Participar en les activitats educatives del centre.
- ✓ Esforçar-se en l'aprenentatge i en el desenvolupament de les capacitats personals
- ✓ Respectar els altres alumnes
- ✓ Respectar l'autoritat del professorat.
- ✓ Respectar i no discriminar els membres de la comunitat educativa.
- ✓ Complir les normes de convivència del centre.
- ✓ Contribuir al desenvolupament correcte de les activitats del centre.
- ✓ Respectar el projecte educatiu.
- ✓ Fer un bon ús de les instal·lacions i el material didàctic del centre.

6. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Drets

Els professors, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els drets específics següents:

- ✓ Exercir els diversos aspectes de la funció docent en el marc del projecte educatiu del centre.
- ✓ Accedir a la promoció professional.
- ✓ Gaudir d'informació fàcilment accessible sobre l'ordenació docent.

Deures

El professorat, en l'exercici de llurs funcions docents, tenen els deures específics següents:

- ✓ Exercir la funció docent d'acord amb els principis, els valors, els objectius i els continguts del projecte educatiu.
- ✓ Contribuir al desenvolupament de les activitats del centre en un clima de respecte, tolerància, participació i llibertat que fomenti entre els alumnes els valors propis d'una societat lliure.
- ✓ Mantenir-se professionalment al dia i participar en les activitats formatives necessàries per a la millora contínua de la pràctica docent.

7. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

El personal d'administració i serveis té els drets reconeguts, en cada cas, per la seva pròpia normativa laboral.

Igualment, li corresponen els drets que reconeix la normativa en matèria educativa, específicament:

- ✓ Ser respectats en la seva dignitat personal i professional per la resta de membres de la comunitat educativa.
- ✓ Poder traslladar els seus suggeriments directament a la direcció.

El personal no docent té els següents deures:

- ✓ Complir els deures que, en cada cas, s'especifiquin en la seva pròpia normativa laboral
- ✓ Respectar els drets i llibertats dels altres membres de la comunitat educativa.
- ✓ Respectar la normativa del centre, així com altres normes de rang superior que resultin d'aplicació en cada cas concret.
- ✓ Dur a terme les tasques que els òrgans de govern del Centre els donin referents a les seves funcions.
- ✓ Comunicar a la direcció qualsevol anomalia que observin i que pugui perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del centre
- ✓ Fer complir les normes de convivència establertes en aquest reglament