

Normas de Organización y Funcionamiento del Centro

Aprobado el 4 de febrero de 2020

Revisado el 9 de octubre de 2020

Introducción

1. Funciones de los órganos de gobierno y coordinación
2. Normas de convivencia y protocolo de mediación
3. Faltas leves y faltas graves
4. Sobre la matrícula
5. Derechos y deberes del alumnado
6. Derechos y deberes del personal docente
7. Derechos y deberes del personal no docente

INTRODUCCIÓN

Las NOFC sen el conjunto de acuerdos y decisiones de organización y de funcionamiento del centro educativo que nos permiten alcanzar los objetivos propuestos en el PEC y, por lo tanto, son coherentes con los principios, valores, objetivos y criterios educativos reflejados en este último.

La directora del centro impulsa la elaboración de las NOFC, con la participación del equipo de dirección pedagógica, de acuerdo con las necesidades de nuestro centro educativo, las aprueba y vela para que se aplique.

Más allá de las especificidades de nuestro centro, se tiene en cuenta el Art 37 de la LEC para la redacción de las faltas leves y graves (punto 3 del documento) y los artículos 23, 24 y 25 del decreto 102/2010, de autonomía de centros para la creación del proyecto de convivencia (punto 2 del documento).

Article 37 de la LEC

Faltas y sanciones relacionadas con la convivencia

1. *Se consideran faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro educativo las siguientes conductas:*
 - a) *Las injurias, ofensas, agresiones físicas, amenazas, vejaciones o humillaciones a otros miembros de la comunidad educativa, el deterioro intencionado de sus pertenencias y los actos que atenten gravemente contra su intimidad o su integridad personal.*
 - b) *La alteración injustificada y grave del desarrollo normal de las actividades del centro, el deterioro grave de las dependencias o los equipamientos del centro, la falsificación o la sustracción de documentos y materiales académicos y la suplantación de personalidad en actos de la vida escolar.*
 - c) *Los actos o la posesión de medios o sustancias que puedan ser perjudiciales para la salud, así como la incitación a estos actos.*
 - d) *La comisión reiterada de actos contrarios a las normas de convivencia del centro.*
2. *Los actos o las conductas a que se refiere el apartado 1 que impliquen discriminación por razón de género, sexo, raza, nacimiento o cualquier otra condición personal o social de los afectados han de considerarse especialmente graves.*
3. *Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de alguna de las faltas tipificadas en el apartado 1 son la suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias o la suspensión del derecho a asistir al centro o a determinadas clases, en ambos supuestos por un período máximo de tres meses o por el tiempo que quede hasta la finalización del curso académico, si son menos de tres meses, o bien la inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro.*
4. *Entre las conductas contrarias a la convivencia que deben constar en las normas de organización y funcionamiento de cada centro deben figurar, al menos, todas las que tipifica el apartado 1, cuando no sean de carácter grave, así como las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.*

Decret 102/2010 d'autonomia de centres

Artículo 23 Medidas de promoción de la convivencia

1. *Las normas de organización y funcionamiento del centro deben ser coherentes con el hecho de que el aprendizaje y la práctica de la convivencia son elementos fundamentales del proceso educativo. Todas las personas miembros de la comunidad escolar tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta.*
2. *Las normas de organización y funcionamiento deben incorporar las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los mecanismos y fórmulas para la prevención y resolución de conflictos. Entre estos mecanismos se debe considerar el de la mediación, sin perjuicio de las otras iniciativas de fomento de la convivencia y de la resolución pacífica de los conflictos que adopten el Departamento de Educación y las personas titulares de los centros.*

Artículo 24 Medidas correctoras y sancionadoras

1. *La aplicación de medidas correctoras y sancionadoras de las irregularidades o faltas cometidas por el alumnado que afecten a la convivencia, establecidas en la Ley de educación, en las normas de organización y funcionamiento del centro y, en su caso, en la carta de compromiso educativo se debe inscribir en el marco de la acción educativa y tiene por finalidad contribuir a la mejora de su proceso educativo. Siempre que sea concordante con esta finalidad, la medida correctora debe incluir alguna actividad de utilidad social para el centro.*
2. *Las normas de organización y funcionamiento del centro, además de lo que prevé el apartado e) del artículo 19.1, deben prever medidas correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, las decisiones colectivas adoptadas por el alumnado en relación con su asistencia a clase, en ejercicio del derecho de reunión y previamente comunicadas a la dirección del centro y se disponga de la correspondiente autorización de los padres, madres o tutores, no tengan la consideración de falta. Las mismas normas deben determinar en qué situaciones las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en qué casos corresponde la aplicación a los órganos unipersonales de gobierno del centro, así como el procedimiento para informar a la familia y, si es posible y procede, establecer, con esta, pautas compartidas de actuación.*
3. *Para la graduación en la aplicación de las sanciones que corrigen las faltas mencionadas en el artículo 37.1 de la Ley de educación, se deben tener en cuenta los criterios siguientes:*
 - a) *Las circunstancias personales, familiares y sociales y la edad del alumnado afectado.*
 - b) *La proporcionalidad de la sanción con la conducta o acto que la motiva.*
 - c) *La repercusión de la sanción en la mejora del proceso educativo del alumnado afectado y del resto del alumnado.*
 - d) *La existencia de un acuerdo explícito con los progenitores o tutores legales, en el marco de la carta de compromiso educativo suscrita por la familia, para administrar la sanción de manera compartida.*
 - e) *La repercusión objetiva en la vida del centro de la actuación que se sanciona.*
 - f) *La reincidencia o reiteración de las actuaciones que se sancionan.*

4. *En todo caso, los actos o conductas a los que hace referencia el artículo 37.1 de la Ley de educación se deben considerar especialmente graves, y las medidas sancionadoras se deben acordar de manera proporcionada a esta especial gravedad, cuando impliquen discriminación por razón de género, sexo, raza, nacimiento o cualquier otra circunstancia personal o social de terceras personas que resulten afectadas por la actuación a corregir.*

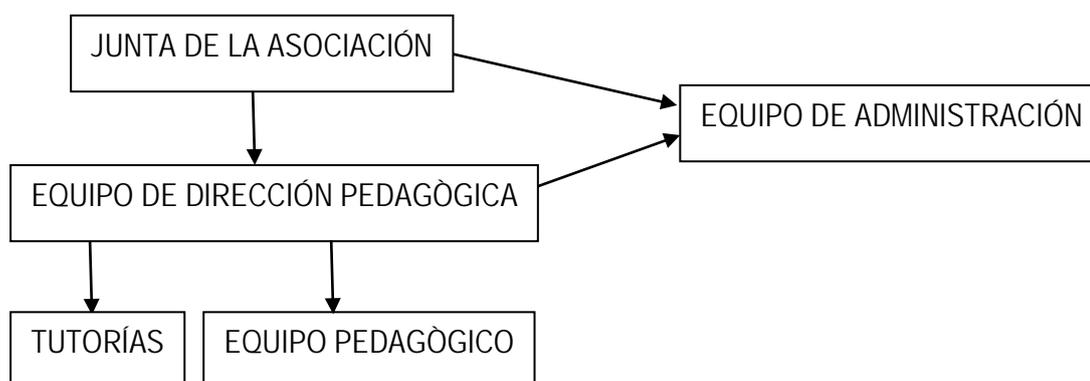
Artículo 25 Garantías y procedimiento en la corrección de faltas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. *Las faltas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro tipificadas en el artículo 37.1 de la Ley de educación se corrigen mediante una sanción de las previstas en el artículo 37.3 de la mencionada Ley. Corresponde a la dirección del centro imponer la sanción en la resolución del expediente incoado al efecto, sin perjuicio de que la medida correctora incorpore alguna actividad de utilidad social para el centro y, en su caso, del resarcimiento de daños que se puedan establecer de manera complementaria en la resolución del mismo expediente.*
2. *La instrucción del expediente al que hace referencia el apartado anterior corresponde a un o una docente con designación a cargo de la dirección del centro. En el expediente se establecen los hechos, y la responsabilidad del alumnado implicado, y se propone la sanción así como, si procede, las actividades de utilidad social para el centro y, en su caso, el importe de reparación o restitución de los daños o materiales que eventualmente hayan quedado afectados por la actuación que se sanciona.*
3. *De la incoación del expediente la dirección del centro informa al alumnado afectado y, en el caso de menores de 18 años, también a los progenitores o tutores legales. Sin perjuicio de las otras actuaciones de instrucción que se consideren oportunas, antes de formular la propuesta definitiva de resolución, el instructor o instructora del expediente debe escuchar al alumnado afectado, y también a los progenitores o tutores legales, y les debe dar vista del expediente completado hasta la propuesta de resolución provisional a fin de que puedan manifestar su conformidad con lo que en el expediente se establece y se propone o puedan formular alegaciones. El plazo para realizar el trámite de vista del expediente, de cuya realización debe quedar constancia escrita, es de cinco días lectivos y el plazo para formular alegaciones es de cinco días lectivos más.*
4. *Con el fin de evitar perjuicios mayores a la educación del alumnado afectado o a la del resto de alumnado del centro, al incoar un expediente la dirección del centro puede aplicar, de manera excepcional, una suspensión provisional de asistencia a clase por un mínimo de tres días lectivos prorrogables hasta un máximo de 20 días lectivos, que debe constar en la resolución de la dirección que incoa el expediente. Esta suspensión puede comportar la no asistencia al centro. De lo contrario, el alumno/a deberá asistir al centro, pero no podrá participar en las actividades lectivas con su grupo mientras dure la suspensión provisional de asistencia a clase. En todo caso, en la suspensión provisional de asistencia a clase, que se debe considerar a cuenta de la sanción, se deben determinar las actividades y medidas educativas a llevar a cabo durante este periodo.*
5. *Una vez resuelto el expediente por la dirección del centro, y a instancias de los progenitores o tutores legales, o del alumnado afectado si es mayor de edad, el consejo escolar puede revisar la sanción aplicada, sin perjuicio, de la presentación de los recursos o reclamaciones pertinentes ante los servicios territoriales correspondientes. En cualquier caso, la dirección del centro debe informar periódicamente al consejo escolar de los expedientes que se han resuelto. Las faltas y sanciones a las que se refiere este artículo prescriben, respectivamente, a los tres meses de su comisión y de su imposición.*

6. *Para garantizar el efecto educativo de la aplicación de las sanciones que comporten la pérdida del derecho a asistir temporalmente al centro en las etapas de escolarización obligatoria se procurará el acuerdo del padre, madre o tutor o tutora legal. Cuando no se obtenga este acuerdo, la resolución que impone la sanción expresará motivadamente las razones que lo han impedido. La sanción de inhabilitación definitiva para cursar estudios en el centro, en las etapas obligatorias, debe garantizar al/a la alumno/a una plaza escolar en otro centro. El Departamento de Educación debe disponer lo que sea pertinente cuando el centro afectado no pueda gestionar directamente la nueva escolarización del alumnado en cuestión.*
7. *Cuando, con ocasión de la presunta comisión de faltas gravemente perjudiciales para la convivencia, el/la alumno/a, y su familia en los y las menores de edad, reconocen de manera inmediata la comisión de los hechos y aceptan la sanción correspondiente, la dirección impone y aplica directamente la sanción. Sin embargo, debe quedar constancia escrita del reconocimiento de la falta cometida y de la aceptación de la sanción por parte del/de la alumno/a y, en los y las menores de edad, de su padre, madre o tutor o tutora legal.*

1. FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN

El Centre de les Arts del Circ Rogelio Rivel está gestionado por una asociación sin ánimo de lucro creada el año 1999.



JUNTA DE LA ASOCIACIÓN

Máximo órgano decisorio de la asociación. Define las líneas estratégicas de toda la actividad desarrollada en el centro, tanto en lo que se refiere a los ciclos formativos como en el resto de actividades que se desarrollan en el centro (talleres regulares e intensivos, actividades infantiles, circo en familia, etc.).

Los socios escogen una nueva junta cada 5 años.

EQUIPO DE DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

Se ocupa de la organización y aplicación de los ciclos formativos en nuestro centro. Funciona de manera transversal y está formado por:

Ma Teresa Celis - Directora general

Anne Morin – Directora artística

Sònia Domínguez – Directora pedagógica

Se encargan de definir y llevar a cabo el Plan Educativo de Centro y todo lo que implica.

La directora general es la encargada de la relación y coordinación con los servicios educativos, municipales y otros entes del entorno del centro.

Este equipo es escogido por la Junta de la Asociación.

EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

Da apoyo administrativo y burocrático tanto a la Junta como al Equipo de Dirección Pedagógica.

Tamar Aguilar – Técnica de recursos y comunicación

Fèlix de la Sierra – Técnico contable

Anna Mestres – Secretaria académica de los ciclos

Eva Bellart – Secretaria formación de ocio

La secretaria académica es la encargada de dar apoyo a la dirección en la relación y coordinación con los servicios educativos, municipales y otros entes del entorno del centro, así como de la comunicación formal con el alumnado, a través del correo electrónico y bajo la tutela de la dirección del centro.

TUTORÍAS

Encargadas de la comunicación entre alumnado y profesorado.

Tutora 1r año CFGM – Sònia Domínguez

Tutora 2n año CFGM – Anne Morin

Tutoras CFGS – Tere Celis y Anne Morin

Son las referentes por parte del alumnado ante cualquier cuestión relacionada con el programa o metodología pedagógica. Son las encargadas de entregar las notes y transmitir las valoraciones expresadas por el equipo docente sobre la evolución pedagógica y actitud al alumno.

EQUIPO PEDAGÒGICO

Formado por el profesorado destinado a los ciclos formativos.

La coordinación del profesorado se ejerce desde el equipo de dirección pedagógica.

Teniendo en cuenta que en muchos de los casos son profesores especialistas, son escogidos según su trayectoria profesional, dando más preeminencia a su recorrido como formadores que a su vertiente artística. En el caso del profesorado de Lengua Extranjera y de Formación y Orientación Laboral, que obligatoriamente tiene que estar titulados, priorizamos que formen parte del mundo del circo, de manera que las asignaturas vayan enfocadas al sector laboral por el que se les está preparando.

En caso de ausencia de un profesor, se procura que este sea substituido por un profesor de la misma técnica, formando parte o no del equipo pedagógico estable del centre. En caso de imposibilidad, se dan deberes a los alumnos para que trabajen de forma autónoma durante esa clase.

La función docente incluye:

- a) Programar e impartir enseñanzas en las especialidades, las áreas, las materias y los módulos que tengan encargados de acuerdo al currículum, en aplicación de las normas que regulen la atribución docente
- b) Evaluar el proceso de aprendizaje de los alumnos.
- c) Ejercer la tutoría de los alumnos y la orientación global de su aprendizaje, en caso que sea encargado
- d) Informar periódicamente sobre el proceso de aprendizaje y cooperar con el proceso educativo.
- e) Ejercer la coordinación y hacer el seguimiento de las actividades escolares que les sean encargadas.
- f) Ejercer las actividades de gestión, de dirección y de coordinación que les sean encargadas.
- g) Colaborar en la búsqueda, la experimentación y la mejora continua de los procesos educativos.
- h) Promover y organizar actividades complementarias, y participar en ellas, dentro o fuera del recinto escolar, si son programadas por los centros y son incluidas en su jornada laboral.
- i) Aplicar las medidas correctoras y sancionadoras derivadas de conductas irregulares.
- j) Seguir rigurosamente los protocolos de seguridad.

2. NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROTOCOLO DE MEDIACIÓN

El centro dispone de un Proyecto de Convivencia desde diciembre de 2019, creado por la Comisión de Convivencia. Esta comisión está formada por un miembro del personal docente y un miembro del alumnado de cada curso de los ciclos, así como un miembro del personal no docente del centro. Los miembros son escogidos por votación dentro de cada comunidad especificada.

El ciclo dispone de una serie de normas que son presentadas en el dossier del alumno y explicadas el primer día a todo el alumnado del ciclo, durante la presentación del curso:

USO DE LAS INSTALACIONES

CARPAS GRANDE, PEQUEÑA Y NUEVA

- ✓ No se puede fumar, comer ni beber, excepto agua, en los espacios de trabajo.
- ✓ No se puede entrar cristal en los espacios de trabajo
- ✓ Tiene que mantenerse el máximo orden y limpieza
- ✓ No dejar objetos personales ni peligrosos en los espacios de trabajo
- ✓ Al entrar en la carpa, es obligatorio sacarse el calzado de calle
- ✓ No caminar descalzos ni con zapatos de trabajo por el exterior de la carpa.
- ✓ Utilizar los ceniceros y papeleras del exterior, y papeleras en el interior de la carpa.
- ✓ Utilizar los contenedores de reciclaje
- ✓ En la carpa, entrar y salir siempre por la puerta.
- ✓ Poner el móvil en silencio al entrar en la carpa.
- ✓ El magnesio y la resina no se pueden colocar cerca del aparato de música; después de utilizarlos, devolverlos al armario y limpiar la zona.
- ✓ No manipular los altavoces. Sólo encender y enchufar el reproductor; manipular el volumen desde el reproductor, no desde el altavoz.
- ✓ No se puede guardar material en la carpa que no tenga una finalidad pedagógica. El material de entreno personal no se puede guardar en la carpa
- ✓ Si el alumno estropea el material o los equipamientos, se le pedirá que lo arregle o sustituya

VESTUARIS

- ✓ Tiene que mantenerse el máximo orden y limpieza
- ✓ Cuando se acabe la actividad del día se tiene que recoger todo (ropa, calcetines, toallas, material de entreno, botellas de agua, ...)

- ✓ Los alumnos dispondrán de una taquilla en el vestuario de la carpa grande. La Associació no se responsabiliza de los objetos olvidados o perdidos.
- ✓ La comida se guardará en la cantina, no en les taquillas; recordamos otra vez que no se puede comer dentro de las carpas
- ✓ En la zona del vestuario hay una caja donde se pone toda la ropa perdida o el material olvidado, esta caja se vaciará cada viernes.

LAVABOS Y DUCHAS

- ✓ No dejar objetos personales (toallas, champús, etc.)
- ✓ Si falta cualquier cosa, informar a la oficina
- ✓ Cerrad siempre la puerta y dejad la luz apagada
- ✓ Tiene que mantenerse el máximo orden y limpieza
- ✓ Fregar el suelo de las duchas al finalizar

CANTINA DE ALUMNOS Y ESPACIOS COMUNES DE OCIO

- ✓ La cantina tiene que mantenerse y gestionarse entre todas. Tiene que mantenerse el máximo orden y limpieza: son espacios de convivencia con los compañeros
- ✓ Apagar los aparatos eléctricos cuando no se utilicen
- ✓ Ser consecuentes con el medio ambiente, hacer uso de los contenedores de reciclaje
- ✓ Haremos un turno de 2 estudiantes por semana para asegurar la limpieza de los 2 espacios
- ✓ El turno implica: barrer el suelo, recoger y tirar al contenedor de la calle las basuras cada día. Dentro de la cantina barrer y fregar el suelo, repasar el fregadero y el obrador y retirar restos de la nevera los viernes

USO DEL MATERIAL PEDAGÓGICO

- ✓ Tienen preferencia de uso las actividades organizadas por la Associació en horario extraescolar
- ✓ El material pedagógico es una herramienta de trabajo; se tiene que cuidar con respeto y hacer un uso responsable de él.
- ✓ Dejar el material en su lugar. No arrastrarlo. Entre clase y clase dejar el material en su lugar a no ser que el profesor indique otra cosa

NORMES DE SEURETAT

- ✓ No utilizar ningún material sin pedirlo previamente al tutor o profesor de la técnica
- ✓ En caso de duda, no utilizar el material.
- ✓ Sacarse los pendientes, collares, relojes, piercings...a cas todas las técnicas, y evidentemente si el profesor lo pide

NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS DEL CENTRO

- ✓ A la hora que empiecen las clases, tenéis que estar cambiadas y disponibles
- ✓ El mínimo de asistencia a clase es del 80%. Las faltas justificadas tienen que ir acompañadas de un justificante (salud, gestiones legales...) y el centro se reserva el derecho a aceptar o no la justificación.
- ✓ Si un alumno llega tarde por primera vez a clase, podrá entrar (siguiendo el criterio del profesor); al segundo retraso, podrá entrar (según criterio del profesorado), pero contará como falta de asistencia; al tercer retraso ya no se dejará entrar.
- ✓ 3 faltas sin justificar a la primera clase del día suponen que no podréis asistir a la resta de clases, ya sean de mañana, tarde y/o monográficos del resto del día.
- ✓ En caso de lesiones que no requieran reposo, la asistencia es obligatoria a excepción que el tutor o profesor indique el contrario
- ✓ El claustro de profesores hará evaluaciones trimestrales del progreso de los alumnos.

ALTRES RECOMANACIONS

- ✓ Se tiene que utilizar roba adecuada y renovarla cada día.
- ✓ Se tiene que traer siempre crema de árnica o linimento, esparadrapo, calzado adecuado, elásticos de musculación.
- ✓ Es obligatorio poner el móvil en silencio durante las horas de clase.
- ✓ No se puede entrar ni salir de clase sin permiso del profesor.
- ✓ Intentad que las citas a fisioterapeutas no coincidan con el horario escolar
- ✓ Quien quiera hacer otros cursos de formación organizados por la Associació de Circ Rogelio Rivel, tiene que hablar con su tutora antes de hacer la inscripción a la oficina.
- ✓ En las clases y en todo el recinto, se tiene que ir vestido con la vestimenta adecuada. No se puede hacer clase sin camiseta sin pedir permiso al profesor.

3. FALTAS LEVES Y FALTAS GRAVES

FALTA LEVE

Éstas quedarán consignadas en el dossier interno del alumnado y es la tutora la encargada de comunicarlas.

Se consideran faltas leves:

- 15 faltas injustificadas de puntualidad a clase
- 5 faltas injustificadas de asistencia a clase
- 3 veces que no se traiga el material solicitado en clase para trabajar
- Cualquier acto de incorrección y/o desconsideración con los miembros de la comunidad educativa
- Cualquier acto injustificado que altere levemente el desarrollo normal de las actividades del centro
- Comer en les carpes
- Hablar y/o molestar durante el desarrollo de la clase
- La no presentación en los términos fijados de los trabajos o tarea encargada por el profesorado
- Abandono del recinto escolar en horas de clase sin explicación
- Maltrato del material pedagógico
- No hacer caso de les normas de convivencia

FALTA GREU

Protocolo: Comparecencia de un miembro de la directiva y entrevista con el alumno afectado - Comunicación con el tutor - Amonestación comunicada a la dirección general - Entrevista con los padres o representantes legales y con la dirección general si es menor - Apertura de expediente disciplinario o aplicación del procedimiento abreviado

Se consideras faltas graves:

- Consumir tóxicos en horas de escuela
- Consumir alcohol y/o fumar dentro de las carpas.
- Hacer caso omiso de las normas de seguridad poniendo en peligro a uno mismo y/o a los compañeros
- Deterioro, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, del material de este o de los objetos y las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- Sustracción o falsificación de los documentos internos del centro.
- Actos de indisciplina, injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa
- Agresión física contra los miembros de la comunidad educativa
- Actos injustificados que alteren gravemente el desarrollo de las actividades del centre.
- La incitación o realización de actos contrarios a la salud y/o integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- El no cumplimiento de las tareas impuestas per una falta leve.

La acumulación de cinco faltas leves es una falta grave que provoca apertura de expediente disciplinario. La acumulación de tres faltas graves (falta muy grave) supone la expulsión del centre.

4. SOBRE LA MATRÍCULA

El Centre de les Arts del Circ Rogelio Rivel es un proyecto gestionado por una asociación sin ánimo de lucro.

El coste de un curso académico del ciclo formativo es de unos 7000€. Gracias a los recursos propios y a las subvenciones que recibimos por parte de diferentes administraciones públicas, estamos en disposición de ofrecer el curso por la mitad de su coste, aproximadamente.

El pago de la matrícula se realiza en dos pagos, el importe de los cuales se especifica en el dossier y ficha de inscripción de las pruebas de acceso:

1. El primer pago se realiza en julio y sirve para bloquear la plaza
2. El segundo pago se realiza en septiembre, antes del inicio de las clases

El presupuesto del ciclo formativo está calculado según las plazas que ofertamos. Es por eso que:

- La reserva de plaza sólo se devolverá en caso que podamos sustituir al candidato y siempre y cuando se avise antes de la fecha límite de julio especificada en el dossier y ficha de inscripción de las pruebas de acceso.
- La matrícula sólo se devolverá, en su parte proporcional, en caso que se produzca una lesión que no permita la continuidad de los estudios del alumno.

5. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Extracto de los artículos 21 y 22, de la LEC Llei d'Educació de Catalunya 12/2009 del 10 de juliol 3.1.

Derechos

- ✓ Derecho a recibir una educación integral y de calidad en artes del circo
- ✓ Derecho a la igualdad de oportunidades
- ✓ Derecho a recibir una educación que estimule sus capacidades y valore su esfuerzo y rendimiento
- ✓ Derecho a una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar
- ✓ Derecho a ser informados sobre los criterios y procedimientos de evaluación
- ✓ Derecho a ser educados en la responsabilidad
- ✓ Derecho a la convivencia respetuosa y pacífica
- ✓ Derecho a participar en la vida del centro
- ✓ Derecho a una orientación escolar y profesional
- ✓ Derecho a disfrutar de condiciones saludables y de accesibilidad en el ámbito educativo
- ✓ Derecho a la protección social y a la atención especial en situación de desamparo

Deberes

El principal deber de los alumnos es estudiar por aprender, la cual cosa supone:

- ✓ Asistir a clase
- ✓ Participar en las actividades educativas del centro
- ✓ Esforzarse en el aprendizaje y en el desarrollo de las capacidades personales
- ✓ Respetar los otros alumnos
- ✓ Respetar la autoridad del profesorado
- ✓ Respetar y no discriminar los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Cumplir las normas de convivencia del centro
- ✓ Contribuir al desarrollo correcto de las actividades del centro
- ✓ Respetar el proyecto educativo
- ✓ Hacer un buen uso de las instalaciones y el material didáctico del centro

6. DERECHOS y DEURES DEL PROFESSORAT

Derechos

Los profesores, en el ejercicio de sus funciones docentes, tienen los derechos específicos siguientes:

- ✓ Ejercer los diferentes aspectos de la función docente en el marco del proyecto educativo del centro
- ✓ Acceder a la promoción profesional
- ✓ Gozar de información fácilmente accesible sobre la ordenación docente

Deberes

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones docentes, tienen los deberes específicos siguientes:

- ✓ Ejercer la función docente de acuerdo con los principios, los valores, los objetivos y los contenidos del proyecto educativo
- ✓ Contribuir al desarrollo de las actividades del centro en un clima de respeto, tolerancia, participación y libertad que fomente entre los alumnos los valores propios de una sociedad libre
- ✓ Mantenerse profesionalmente al día y participar en las actividades formativas necesarias para la mejora continua de la práctica docente

7. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

El personal de administración y servicios tiene los derechos reconocidos, en cada caso, por su propia normativa laboral. Igualmente, le corresponden los derechos que reconoce la normativa en materia educativa, específicamente:

- ✓ Ser respetados en su dignidad personal y profesional por el resto de miembros de la comunidad educativa
- ✓ Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección

El personal no docente tiene los siguientes deberes:

- ✓ Cumplir los deberes que, en cada caso, se especifican en su propia normativa laboral
- ✓ Respetar los derechos y libertades de los otros miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Respetar la normativa del centro, así como otras normas de rango superior que resulten de aplicación en cada caso concreto
- ✓ Llevar a cabo las tareas que los órganos de gobierno del centro les den referentes a sus funciones
- ✓ Comunicar a la dirección cualquier anomalía que observen y que pueda perjudicar el desarrollo de las actividades normales del centro
- ✓ Hacer cumplir las normas de convivencia establecidas en este reglamento