

leoiosona

Normes d'organització i funcionament del centre
Curs 2017-2018

INTRODUCCIÓ

El Decret d'Autonomia dels centres educatius en el seu Capítol 3, Article 18, de Normes d'organització i funcionament del centre concreta que:

1. Els centres han de determinar les seves normes d'organització i funcionament.
2. Les normes d'organització i funcionament del centre han d'aplegar el conjunt d'acords i decisions d'organització i de funcionament que s'hi 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.
3. Correspon al consell escolar, a proposta de la direcció del centre públic o de la titularitat del centre privat concertat, aprovar les normes d'organització i funcionament i les seves modificacions. En ambdós casos, es poden aprovar globalment o per parts.

Juliol 2017

La Direcció

ÍNDEX

1. GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL CENTRE	
1.1 PREINSCRIPCIONS I MATRICULES. REQUISITS D'ACCÉS	4
1.2 PROCÉS DE MATRICULACIÓ	4
1.3 PAGAMENT I RETORN DE TAXES	5
1.4 TAXA APORTACIÓ ASSOCIACIÓ ALUMNES I EX-ALUMNES	6
1.5 RENUNCIES DE MATRICULES	6
1.6 TRASLLATS DE MATRICULES	6
1.6.1 TRASLLAT DE MATRICULA VIVA	6
1.6.2 TRASLLAT DE MATRICULA EN PERIODE NO LECTIU	7
1.7 CANVIS D'HORARIS	7
1.8 PERMANÈNCIA EN ELS ESTUDIS	7
1.8.1 REPETICIONS DE CURS I CONVOCATÒRIA ADDICIONAL	7
1.8.2 RENUNCIES A UN CURS	8
1.9 QUEIXES I RECLAMACIONS	8
2. RECURSOS PER L'ALUMNAT	
2.1 BIBLIOTECA EN LÍNIA	8
2.2 SALA D'AUTOAPRENENTATGE	9
2.3 PÀGINA WEB	9
2.4 MOODLE	10
2.5 CLASSES DE CONVERSA	10
2.6 SERVEI DE WIFI	10
3. COL.LABORACIO I PARTICIPACIO DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR	
3.1 DELEGATS	10
3.1.1 ELECCIONS	10
3.1.2 SUBSTITUCIONS, RENUNCIES I REVOCACIONS	11
3.1.3 FUNCIONS	11
3.2 CONSELL ESCOLAR	11
3.3 ASSOCIACIÓ D'ALUMNES I EX-ALUMNES	11
4. DE L'ALUMNAT	
4.1 DELS DRETS	13
4.2 DELS DEURES	15
4.3 CONTROL D' ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT	16
4.4 MENORS D'EDAT	16
4.5 DRETS D'IMATGE	17
5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE	
5.1 MARC LEGAL	17
5.2 TIPOLOGIA DE FALTES	20
5.3 MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES	21
5.4 NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'EOI OSONA	23

1. GESTIÓ ADMINISTRATIVA DEL CENTRE

1.1. PREINSCRIPCIONS I MATRÍCULES. REQUISITS D'ACCÉS

Requisits per accedir als ensenyaments d'idiomes de les escoles oficials d'idiomes (EOI)

- Tenir 16 anys (complets el 31 de desembre de 2017)
- A partir dels 14 anys (complets el 31 de desembre de 2017) per a idiomes diferents del cursat com a primera llengua estrangera a l'ESO.

Procés de preinscripció

El procés de preinscripció a les escoles oficials d'idiomes és diferent segons si es vol accedir als cursos d'actualització i especialització del nivell C1 d'un idioma estranger o si es vol accedir a la resta d'ensenyaments d'idiomes.

En tots els casos, però, cal presentar la sol·licitud de preinscripció per cursar ensenyaments d'idiomes a escoles oficials, llevat que es tracti de continuar a la mateixa escola en els ensenyaments del mateix idioma que es cursa actualment.

La preinscripció, unificada per a totes les EOI de Catalunya, es fa mitjançant un formulari per via telemàtica. Es pot fer un màxim de dues preinscripcions i a dos idiomes diferents. En cada preinscripció es poden triar dues opcions de centre i fins a quatre horaris.

Per accedir a primer curs no s'ha de fer el test de nivell. Per accedir a un curs superior al primer hi ha dues opcions:

1. si es tenen coneixements de l'idioma i es disposa d'un dels documents acreditatius previstos no cal fer el test de nivell (consulteu l'apartat de les exempcions del test de nivell al web de l'escola o a <http://queestudiar.gencat.cat/ca/preinscripció/estudis/idiomes/test-nivell/>)
2. fer el test de nivell

Les sol·licituds de preinscripció es numeren correlativament i aquest número s'utilitza per a l'assignació de places i per al test de nivell, ordenant les sol·licituds a partir del resultat del sorteig corresponent.

Per accedir al nivell C1 s'ha de tenir un certificat de nivell B2 (consulteu els certificats equivalents a <http://queestudiar.gencat.cat/ca/preinscripcio/estudis/idiomes/equivalents-c1/>) i fer una prova d'ordre d'accés, a excepció dels que hagin aprovat el Certificat Avançat a l'EOI durant el curs 2016-17.

1.2. PROCÉS DE MATRICULACIÓ

Un cop finalitzat tot el procés de preinscripció, els candidats han de consultar l'adjudicació de places. Els alumnes admesos hauran de formalitzar la matrícula per internet a l'aplicatiu de preinscripció en les dates que es detallen en el calendari de preinscripció i matrícula; si queden places vacants, els candidats de la llista d'espera han de formalitzar la matrícula també per internet al mateix aplicatiu.

Al web de l'escola trobareu la documentació que cal fer arribar a l'escola per poder confirmar la matrícula. Per formalitzar la matrícula també s'haurà de fer efectiu l'import de la taxa o preu públic corresponent. Si algun alumne no presenta la documentació o no fa efectiva la taxa, la matrícula no queda formalitzada.

No es permès fer matrícula oficial i lliure del mateix idioma durant el mateix curs acadèmic. Tampoc és permès ser alumne presencial i a distància del mateix idioma durant el mateix curs escolar.

1.3. PAGAMENT I RETORN DE TAXES

La taxa per estudiar a una EOI pot variar cada any.

Actualment la taxa ordinària per matrícula i serveis en cursos presencials es de 286€ per a alumnes dels nivells intermedi i avançat, quan l'alumne es matricula per primera vegada a un curs, de 371,80€ (el resultat d'aplicar el coeficient de 1,3 a la quota prevista) quan ho fa per segona vegada al mateix curs (alumnes no aptes, no presentats i no qualificats) i de 514,80€ (coeficient de 1,8) quan es fa per tercer cop.

El preu públic per matrícula i serveis en cursos presencials per alumnes dels nivells bàsics i C1 és de 275€ quan es fa el curs per primer cop, 357,50€ quan es fa per segon cop i 495€ si és el tercer cop.

En alguns casos, l'import de la matrícula a un curs pot tenir bonificació o exempció de pagament. Consulteu al web de l'escola, apartat Taxes, si teniu alguna situació que doni lloc a una bonificació o exempció de la matrícula.

Les taxes o preus públics de la matrícula a les EOI només es poden retornar en els supòsits que s'indiquen a continuació i en els terminis que, quan escau, s'assenyalen:

- Renúncia a la matrícula oficial quan la renúncia i la sol·licitud de retorn de taxes o preus públics es produeixin fins al 5 d'octubre.
- Renúncia a la inscripció a les proves lliures per a l'obtenció del certificat de nivell intermedi, del certificat de nivell avançat o del certificat de nivell C1 quan la renúncia i la sol·licitud es produeixin abans de la data de publicació de les llistes definitives d'admesos.
- Pagaments duplicats o per import superior.
- No aplicació de bonificacions o exempcions a les quals l'alumne té dret en el moment de la matrícula, per l'import corresponent.
- No prestació del servei per causes no imputables a l'alumne. No es consideren supòsits de força major els canvis en l'horari laboral ni els canvis de domicili o similars.
- En cas de trasllat a una altra comunitat autònoma, l'alumne pot sol·licitar el retorn de taxes o preus públics abans del 30 de novembre.

Les sol·licituds de devolució de taxes es formularan mitjançant el model de "Sol·licitud de devolució de taxa en la prestació de serveis docents de les escoles oficials d'idiomes (EOI) o per a la inscripció en les proves lliures", que es presentarà preferentment a la secretaria de l'EOI, la qual en registrarà l'entrada i la revisarà, per tal d'orientar l'alumne respecte de la correcció de la sol·licitud i de la documentació aportada. També es podrà presentar en altres registres de l'Administració o en els altres llocs establerts per la legislació.

La renúncia a la matrícula oficial amb devolució de taxa suposa l'anul·lació de la matrícula a tots els efectes i a l'exclusió de la matrícula de l'expedient acadèmic de l'alumne i, per tant, la renúncia a la plaça per part de l'alumne.

1.4. TAXA D'APORTACIÓ A L'ASSOCIACIÓ D'ALUMNES I EXALUMNES

L'Associació col·labora en el manteniment i bon funcionament de les classes i de l'escola. El cost del carnet de soci/a de l'AAEOIOSONA és de 30€ (preu unificat a tot Catalunya). Els exalumnes oficials del centre també poden ser membres de l'Associació abonant la quota i gaudint de les diferents activitats.

Els avantatges de ser soci de l'AAEOIOSONA són entre d'altres:

- Classes de conversa.
- Activitats culturals i/o tallers en horari lectiu i no lectiu durant el curs acadèmic.
- Descomptes en algunes botigues i establiments de Vic (consulteu el web a l'apartat de l'Associació d'Alumnes per veure els establiments adherits).
- Classe virtual Moodle com a espai d'estudi i aprenentatge (només pels alumnes matriculats en el curs acadèmic).
- Servei de préstec de DVDs, llibres i revistes de la nostra biblioteca (només pels alumnes matriculats).

El correu per contactar amb l'Associació d'Alumnes i Exalumnes de l'EOI Osona és alumnat.eoiosona@gmail.com

L'aportació de 30€ és voluntària. Si s'ha fet el pagament i es fa renúncia a la matrícula oficial presentant sol·licitud de retorn de taxes no més tard a l'inici de les classes, l'alumnat podrà sol·licitar el retorn dels 30€. Si decideix no sol·licitar-hi el retorn, podrà seguir gaudint dels beneficis de ser membre de l'Associació.

En cas d'estar matriculat a més d'un idioma, només s'haurà de pagar un cop. En cas de duplicitat del pagament de la quota, es tornarà l'import corresponent a una de les quotes.

1.5. RENÚNCIES DE MATRÍCULES

L'alumne oficial podrà presentar a la directora de l'escola la renúncia a la matrícula en un idioma en un termini que acabarà el 30 de novembre per als cursos extensius. Aquesta renúncia no suposarà el còmput del curs a efectes de repetició, ni el dret al retorn de cap taxa. Amb posterioritat al termini de renúncia establert, si un alumne oficial abandona, el curs es computarà a efectes de repetició i l'alumne tindrà, a tots els efectes, la consideració de no presentat en la qualificació final.

1.6. TRASLLATS DE MATRÍCULES

1.6.1. TRASLLAT DE MATRÍCULA VIVA

Si després de formalitzar la matrícula en un centre, un alumne demana poder continuar el curs en un altre centre, el trasllat s'anomena "trasllat de matrícula viva". El termini per efectuar trasllats de matrícula viva finalitzarà el 28 de febrer. La sol·licitud de matrícula es farà al centre de destinació mitjançant el model "Sol·licitud de trasllat d'expedient" i quedarà condicionada a la disponibilitat de places en aquest centre. La documentació que caldrà aportar serà el full de pagament de la matrícula

efectuada en el centre d'origen. En el moment de produir-se una vacant, l'EOI de destinació ho comunicarà al sol·licitant. L'EOI de destinació tramitarà d'ofici el trasllat d'expedient de l'alumne. En cas de no haver-hi vacants en l'EOI de destinació, s'obrirà una llista d'espera on els sol·licitants han de poder indicar els grups i horaris desitjats.

1.6.2. TRASLLAT DE MATRÍCULA EN PERIODE NO LECTIU

Els alumnes oficials, un cop hagin formalitzat la matrícula al seu centre d'origen, poden sol·licitar un trasllat de matrícula a una altra escola el 17 i 18 de juliol. La sol·licitud de matrícula es fa presencialment a l'escola de destinació, i queda condicionada a la disponibilitat de places. L'escola de destinació es posarà en contacte amb els alumnes a través dels mitjans que estableixi per notificar l'acceptació o la denegació del trasllat. En cas d'acceptació, el procés de trasllat ha d'haver acabat abans del 24 de juliol.

En aquest període, no es podrà sol·licitar el trasllat de matrícula del nivell C1.

1.7. CANVIS D' HORARIS

Els canvis d'horari es poden iniciar durant el període de matrícula. Per fer-ho, l'alumne/a adreçarà una sol·licitud de canvi d'horari a la secretaria del centre. Aquest canvi d'horari es farà efectiu quan es produeixi una vacant en el grup classe sol·licitat.

S'acceptaran permutes de canvi d'horari entre dos sol·licitants que estiguin d'acord a fer-ho.

En el cas que hi hagi acord, aquestes permutes tindran prioritat davant de les sol·licituds de canvi d'horari.

1.8. PERMANÈNCIA EN ELS ESTUDIS

1.8.1. REPETICIONS DE CURS I CONVOCATÒRIA ADDICIONAL

En cada un dels nivell bàsic, intermedi i avançat , l'alumne té dret a romandre matriculat en règim d'ensenyament oficial, modalitat presencial, durant un màxim de cursos acadèmics equivalents al doble dels cursos de què consta el nivell per a l'idioma corresponent.

L'alumne que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic i no el supera o que cursa per tercera vegada el primer curs del nivell avançat i no el supera, no pot tornar a cursar aquest curs una altra vegada.

Per cursar per tercera vegada el primer curs del nivell bàsic o avançat, l'alumne ha de sol·licitar-ho a la directora del centre, que resoldrà la sol·licitud considerant les circumstàncies de l'alumne i el procés d'aprenentatge seguit per l'alumne al llarg dels dos cursos realitzats. Si l'alumne tampoc supera el curs en aquesta convocatòria, no es podrà tornar a matricular d'aquell curs en règim oficial. Només es podrà examinar en règim lliure de les proves de certificat del cicle corresponent.

Només es podrà concedir una convocatòria addicional per nivell. L'alumne que accedeix directament al segon curs del nivell bàsic o al segon curs del nivell avançat el pot cursar un màxim de dues vegades.

1.8.2. RENÚNCIES A UN CURS

Qualsevol persona que tingui un expedient acadèmic obert en una escola oficial d'idiomes podrà sol·licitar a la directora de l'escola la renúncia a un dels cursos acadèmics superats en aquell idioma, sempre que no siguin cursos que hagin comportat l'obtenció d'un certificat. L'escola la podrà concedir un cop obtinguts els informes oportuns del departament d'aquell idioma. El curs a què ha renunciat computarà a efectes de repetició.

1.9. QUEIXES I RECLAMACIONS

Els escrits de queixa sobre l'exercici professional d'una persona que presta serveis en un centre públic del Departament d'Ensenyament han d'adreçar-se a la directora del centre i han de contenir la identificació de la persona o persones que el presenten, el contingut de la queixa, la data i la signatura, i, sempre que sigui possible, les dades, documents o altres elements acreditatius dels fets, actuacions o omissions a què es fa referència.

La directora del centre ha de traslladar còpia de la queixa al professor o treballador afectat i, directament o per mitjà d'altres membres de l'equip directiu del centre, obtenir informació sobre els fets exposats. Obtinguda la informació i escoltat l'interessat, la directora ha de prendre les decisions que consideri pertinents i comunicar per escrit a la persona o persones que han presentat la queixa la solució adoptada o, si escau, la desestimació motivada, fent constar en l'escrit l'òrgan al qual poden recórrer si no queden satisfets per la resolució adoptada.

2. RECURSOS PER L'ALUMNAT

2.1. BIBLIOTECA EN LÍNIA

El servei de préstec de la biblioteca és exclusiu per a l'alumnat matriculat a l'EOI d'Osona. Aquest servei és en línia, no presencial. L'alumnat ha de consultar el catàleg i demanar el material a través de la pàgina web de l'escola. El professor portarà el material demanat en préstec per l'alumne a l'aula.

A TENIR EN COMPTE!

- El catàleg es va actualitzant durant el curs.
- És important retornar els materials dins els terminis establerts perquè hi poden haver alumnes esperant per a un nou préstec.
- No es poden tenir en préstec més de tres materials al mateix temps.
- Els llibres i revistes es poden tenir en préstec un màxim de 15 dies i els DVD un màxim de 7 dies.
- No es pot renovar un préstec si hi ha llista d'espera.
- Quan es fa la devolució d'un DVD cal comprovar que el DVD és efectivament dins la caixa.
- És important, al reproduir un DVD de la biblioteca, si té algun defecte, es comprovi en un altre reproductor. Si el defecte persisteix, si us plau, comuniquen-ho.
- No es pot guixar cap material imprès (llibres, revistes, etc.), ni tan sols a llapis.
- Es resoldran les peticions al més aviat possible.
- És responsabilitat de l'alumne demanar al professor el material que ha demanat en préstec.
- No es donarà cap material en préstec fora d'horari lectiu

FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE PRÉSTEC

- Els alumnes accediran al servei a través de la pàgina web www.eoiosona.cat
- Al web trobaran com accedir al catàleg.
- A través del catàleg faran la tria dels materials.
- Si la petició s'ha fet correctament, el sistema ho indicarà.
- L'alumnat rebrà el material demanat del seu professor/a a la classe.
- El material es guardarà a classe fins que l'alumnat el reculli i no es prorrogarà el préstec.
- En rebre el material, els alumnes tindran cura de respectar-ne el termini de retorn i el retornaran als seus professors incloent sempre el full del préstec.
- Els professors comprovaran en el moment de rebre el material que està en bon estat i, si no és així, ho faran constar en el full en presència de l'alumnat.
- Els professors escriuran en el full de préstec la data de retorn del material.
- Els professors dipositaran el material retornat a la capsa corresponent a la sala de professors
- La coordinadora de la biblioteca registrarà el material com a retornat.

SANCIONS

SITUACIÓ En el cas de retornar tard un material

SANCIÓ No podra demanar cap material en préstec durant el mes següent.

SITUACIÓ En el cas de retornar un material en mal estat

SANCIÓ L'alumnat abonarà el seu cost segons el preu actual de mercat.

SITUACIÓ En el cas de no retornar un material

SANCIÓ L'alumnat no podrà utilitzar el servei de biblioteca fins que hagi abonat l'import del mateix.

No es podrà utilitzar el servei de biblioteca si hi ha alguna sanció pendent.

2.2. AULA D'AUTOAPRENENTATGE

L'aula d'informàtica de la nostra escola es un espai compartit amb l'ajuntament de Vic. Allà hi trobareu no només ordinadors, sinó també llibres de consulta amb els quals podreu treballar d'una forma autònoma.

El telèfon de l'aula es el 93 886 65 88

El correu electrònic aulavic@vic.cat

Els horaris poden no coincidir amb els de la nostra escola:

De dilluns a divendres de 10 a 13 i de 15 a 19

<http://aulaformaciocontinuada.blogspot.com.es>

2.3. PÀGINA WEB

La pàgina web de l'escola s'actualitza segons la necessitat. Gràcies a la pàgina, tant els nostres alumnes com la resta de persones interessades en l'aprenentatge d'idiomes poden trobar eines i informació útil.

Al web els alumnes poden trobar també les dades de contacte dels seus professors, així com els horaris de visita i atenció al públic.

La nostra pàgina web esdevé imprescindible en els períodes de matriculacions durant els mesos de juliol i setembre i és referent per a l'alumnat i els interessats en general.

Des de la mateixa web al menú de **Contacta** totes les persones poden enviar un missatge de correu electrònic a l'escola.

2.4 MOODLE

El mot Moodle és un acrònim de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment. Es tracta d'una plataforma que té com a objectiu gestionar cursos basats en Internet.

En aquest espai interactiu, l'alumnat podrà:

- Practicar els continguts de classe
- Participar en fòrums i xats
- Fer exercicis per practicar, reforçar i/o millorar
- Rebre *feedback* individual del professor o professora

Per poder utilitzar aquest sistema d'aprenentatge, l'alumnat s'haurà de registrar.

2.5 CLASSES DE CONVERSA

Les classes de conversa són organitzades per l'Associació d'Alumnes i ex-Alumnes de l'EOI Osona i es fan a l'escola en horari no lectiu. Tota la informació sobre les classes de conversa es trobarà publicada al web properament.

2.6 SERVEI DE WIFI

Els alumnes disposen de wifi gratuïta. Aquest servei és únicament per l'alumnat de l'escola i podrà fer-ne ús a l'aula sempre que sigui per fer activitats dirigides pel professor. Queda totalment prohibit qualsevol ús inadequat d'aquest servei.

3. COL·LABORACIÓ I PARTICIPACIÓ DELS SECTORS DE LA COMUNITAT ESCOLAR

3.1. DELEGATS

A la nostra escola cada grup d'alumnes del centre tindrà un delegat/da i un subdelegat/da per a cada curs acadèmic. El centre els atorgarà unes funcions concretes que seran aprovades pel Consell Escolar.

3.1.1 ELECCIONS

L'elecció de delegats i subdelegats tindrà lloc en els primers 30 dies lectius del curs. En el dia de l'elecció el professorat demanarà al seu grup classe a dos voluntaris de la classe que ho vulguin ser. En el cas d'haver més de dos candidats, es farà una votació. Si no hi hagués voluntaris, el delegat i subdelegat seran la persona més gran i la més jove de la classe.

En acabar, el professor/a aixecarà acta de la votació, de la qual lliurarà còpia a la directora. Tan bon punt les classes disposin de delegats/des, l'equip directiu els convocarà per rebre aportacions i idees que puguin servir per millorar el funcionament de l'escola en general i de les classes en particular. Serà per tant de vital importància que els delegats/des recullin dels seus grups classe les peticions i aportacions de la resta d'alumnes.

3.1.2 SUBSTITUCIONS, RENÚNCIES I REVOCACIONS

- El delegat serà substituït en cas d'absència i ajudat en tot cas pel subdelegat, que serà qui hagi quedat en segon lloc en la votació.
- El delegat pot en qualsevol moment del mandat, presentar la dimissió irrevocable. En aquest cas, es convocaran noves eleccions fins a la resta de curs.
- El delegat pot ser cessat en el seu càrrec quan incompleixi greument les seves funcions. La renovació pot ser en qualsevol moment del curs i sempre en votació secreta per majoria simple de la classe. En aquest cas es farà una nova elecció immediatament. La proposta de revocació pot ser feta per un mínim del 25% dels alumnes o pel professor/a.

3.1.3 FUNCIONS

Els delegats tenen una funció dinamitzadora dins el conjunt de l'escola. Així algunes de les seves funcions són:

- Facilitar el contacte responsable i dialogant entre els alumnes del seu grup i el professor/a.
- Recollir queixes i propostes dels alumnes i fer de portaveu de la classe per transmetre-les a l'estament adequat: professor/a, Cap de Departament, directora o Consell Escolar. En aquest sentit els professors/es informaran les seves classes de les dates pròximes dels consells escolars.
- Recollir les iniciatives per dur a terme diferents activitats i fer-les arribar a l'Associació d'Alumnes.
- Coordinar activitats dins el grup classe: sopars de Nadal, final de curs entre d'altres.
- Coordinar iniciatives concretes dins l'espai Moodle, com per exemple, enquestes o fòrums a petició del professor/a.

3.2 CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre.

La participació dels alumnes en el Consell Escolar vol dir, fer una tasca de representació. Això significa que, com a membres del Consell, la seva participació no és a títol individual sinó en representació de tots els alumnes del centre, donant veu a les seves peticions, preocupacions i iniciatives.

Els representants del Consell Escolar són escollits per un període de quatre anys, però cada dos anys es convoquen eleccions per renovar la meitat dels seus membres.

Les vacants del Consell Escolar s'ocupen segons els resultats de les eleccions. Si un membre deixa el consell, passarà a ocupar el seu lloc la candidatura següent més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats per cobrir la plaça, queda vacant fins a la propera renovació.

En aquest moment aquesta és la composició del nostre Consell Escolar.

- Presidenta: Vanesa Campillejo
- Secretària: Eva Machio
- Representants del professorat: Lidia Falomí
- Representants de l'alumnat: Montserrat Salvans i Montserrat Coll
- Representant del personal d'administració i serveis (PAS): Lourdes Roca
- Representant de l'Ajuntament: Àlvar Solà

Durant el curs escolar, es preveuen els Consells Escolars ordinaris següents:

- Durant el mes d'octubre per aprovar la programació general anual.
- Durant el mes de gener per l'aprovació del pressupost de l'exercici econòmic 2018.
- Durant el mes de març per fer la liquidació del pressupost de l'exercici 2017.
- Durant el mes de juny per aprovar la memòria del curs.

PARTICIPACIÓ DELS ALUMNES

- Un cop les classes tinguin escollits els seus delegats i delegades, els dos representants dels alumnes al Consell Escolar, podran recollir propostes dels alumnes mitjançant els delegats de classe.
- Els representants dels alumnes al Consell Escolar presentaran les propostes durant la sessió del Consell Escolar. Un cop finalitzada la sessió els representants dels alumnes han de tenir en compte que cal fer arribar tota la informació als delegats sobre els temes tractats. Aquests informaran a les seves classes dels acords presos.

3.3 L'ASSOCIACIÓ D'ALUMNES I EX-ALUMNES

Els alumnes dels centres docents de nivell no universitari de l'àmbit territorial de Catalunya tenen reconegut i garantit el dret i la llibertat d'associar-se, en funció de la seva edat i dins el marc establert a la normativa.

Les associacions d'alumnes han de representar l'instrument adequat de cohesió, actuació i participació de l'alumnat en els diferents organismes educatius d'àmbit territorial, així com en els consells escolars, òrgans de govern col·legiats dels centres on cursen els seus estudis.

En el cas de la nostra escola, l'Associació d'Alumnes i Ex-alumnes tenen un paper rellevant amb unes funcions adaptades a les necessitats pròpies del nostre entorn educatiu entre d'altres més genèriques.

Les finalitats pròpies i generals de les associacions d'alumnes dels centres d'ensenyament no universitari són:

- Estudiar, considerar i conèixer tot el que afecti la seva situació en el centre al qual pertanyen i poder expressar, alhora, l'opinió i els criteris dels alumnes en aquest respecte
- Facilitar l'exercici dels drets que la legislació vigent reconeix en favor dels alumnes i, en especial, els assenyalats a l'article 6 de la Llei orgànica reguladora del dret a l'educació.
- Impulsar la participació i la col·laboració activa dels seus membres en les tasques educatives que formin part del projecte educatiu dels seus centres, així com en les activitats complementàries que es puguin organitzar
- Promoure la informació i la participació dels alumnes en els consells escolars dels centres i en els diversos òrgans consultius i de participació previstos a la Llei 25/1985, de 10 de desembre, dels consells escolars de Catalunya.
- Informar-los sobre activitats culturals i d' altra mena, organitzar-ne i participar-hi.
- Promoure tota mena de relacions amb d'altres organitzacions i associacions d'alumnes, així com la creació de federacions i confederacions, d'acord amb el que estableix la legislació vigent.
- Qualsevol altra finalitat concreta prevista en els seus estatuts dins el marc establert als apartats anteriors.

En el moment de constituir l'Associació d'Alumnes de l'Eoi Osona aquests són els seus membres:

President: Joan Iborra

Vicepresidenta: Alicia Campo

Secretària: Montse Pujol

Tresorera: Laia Carrera Riera

L'equip directiu expressa la necessitat d'incorporar més vocals a l'Associació. Qualsevol alumne interessat, pot contactar amb l'Associació i formar part activa en qualsevol moment durant el curs.

4. DE L'ALUMNAT

Els drets i deures de l'alumnat es regeixen pel Decret 279/2006, de 4 de juliol. Aquest decret regula els drets i deures de l'alumnat així com la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.

4.1 DELS DRETS

- **Dret a la formació de l'idioma estranger que estudiï**

L'alumnat té dret a rebre una formació que li permeti aconseguir un domini de la llengua segons està establert al currículum de les EOI.

- **Dret a la valoració objectiva del rendiment escolar**

L'alumnat oficial té dret a una valoració objectiva del seu progrés personal i rendiment escolar, per la qual cosa se l'ha d'informar dels criteris i procediments d'avaluació, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyament segons el currículum de les EOI. El mateix en el cas de l'alumnat lliure que serà valorat amb criteris objectius durant les proves de certificació.

Tot els alumnes i, quan és menor d'edat, els seus tutors, tenen dret a sol·licitar aclariments del professorat respecte de les qualificacions amb què s'avaluen els seus aprenentatges en les avaluacions parcials o les finals de cada curs.

Tot els alumnes poden reclamar contra les decisions i qualificacions que, com a resultat del procés d'avaluació, s'adoptin al final d'un curs, cicle o etapa d'acord amb el procediment establert.

- **Dret al respecte de les pròpies conviccions**

L'alumnat té dret al respecte de les seves conviccions religioses, morals i ideològiques, a la llibertat de consciència i al respecte a la seva intimitat en relació amb aquelles creences i conviccions.

L'alumnat té dret a rebre informació prèvia i completa sobre el projecte educatiu o, en el seu cas, el caràcter propi del centre.

L'alumnat té dret a rebre un ensenyament que fomenti el respecte a les persones sense manipulacions ideològiques o propagandístiques.

- **Dret a la integritat i la dignitat personal**

L'alumnat té els drets següents:

- a) Al respecte de la seva identitat, integritat física, la seva intimitat i la seva dignitat personal.
- b) A la protecció contra tota agressió física, emocional o moral.
- c) A dur a terme la seva activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene adequades.
- d) A un ambient que fomenti el respecte i la solidaritat entre els companys.
- e) Al fet que els centres educatius guardin reserva sobre tota aquella informació de què disposin, relativa a les seves circumstàncies personals i familiars, sens perjudici de satisfer les necessitats d'informació de l'administració educativa i els seus serveis, de conformitat amb l'ordenament jurídic, i de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent totes aquelles circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures establerts per les lleis de protecció del menor.

- **Dret de participació**

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i la vida del centre en els termes que preveu la legislació vigent.

El diferents mecanismes que garanteixen la participació de l'alumnat; l'Associació d'Alumnes, el Consell escolar, els delegats i delegades fan possible que l'alumnat exerceixi el dret de conèixer i consultar la documentació administrativa del centre necessària per a l'exercici de les seves activitats, a criteri del director o de la directora del centre, sempre que no pugui afectar el dret a la intimitat de les persones.

El centre promourà i fomentarà el funcionament d'aquests mecanismes i protegirà l'exercici de les funcions dels implicats facilitant els diferents processos.

- **Dret de reunió**

L'alumnat té dret a reunir-se en el centre. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i tenint en compte el normal desenvolupament de les activitats docents.

L'alumnat té dret a associar-se, així com a la formació de federacions i confederacions pròpies. Les associacions que constitueixin poden rebre ajuts d'acord amb la legislació vigent.

- **Dret d'informació**

L'alumnat ha de ser informat pels seus representants i pels de les associacions d'alumnes tant sobre les qüestions pròpies del seu centre com sobre aquelles que afectin altres centres educatius.

L'alumnat té dret a saber en qualsevol moment del nombre de faltes d'assistències acumulades ja que aquestes condicionen l'avaluació contínua.

- **Dret a la llibertat d'expressió**

L'alumnat té dret a manifestar les seves opinions, individualment i col·lectiva, amb llibertat, sens perjudici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa i del respecte que, d'acord amb els principis i drets constitucionals, mereixen les persones.

- **Dret a la protecció social**

L'alumnat té dret a protecció social en supòsits d'infortuni familiar, malaltia o accident. En els casos d'accident o de malaltia prolongada, l'alumnat té dret a rebre l'ajut que necessiti mitjançant l'orientació, material didàctic i els ajuts imprescindibles per tal que l'accident o malaltia no suposin un detriment del seu rendiment escolar.

- **Dret a la protecció dels drets de l'alumnat a queixar-se, denunciar i/o reclamar**

L'alumnat té dret a presentar una queixa, denúncia o reclamació al centre o als Serveis Territorials.

4.2 DELS DEURES

- **Deure de respecte als altres**

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat escolar.

- **Deure d'estudi**

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat que comporta el desenvolupament de les seves aptituds personals i l'aprofitament dels coneixements que s'imparteixen, amb la finalitat d'assolir una bona preparació humana i acadèmica.

Aquest deure bàsic es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- a) Assistir a classe, participar en les activitats formatives previstes a la programació general del centre i respectar els horaris establerts.

- b) Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seves funcions docents.
- c) Respectar l'exercici del dret a l'estudi i la participació dels seus companys i companyes en les activitats formatives.

- **Deure de respectar les normes de convivència**

El respecte a les normes de convivència dins el centre docent, com a deure bàsic de l'alumnat implica les obligacions següents:

- a) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques, com també la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- b) No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- c) Respectar el caràcter propi del centre, quan existeixi, d'acord amb la legislació vigent.
- d) Respectar, utilitzar correctament i compartir els béns mobles i les instal·lacions del centre i dels llocs on dugui a terme la formació pràctica com a part integrant de l'activitat escolar.
- e) Complir el reglament de règim interior del centre.
- f) Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats i del personal del centre, sens perjudici que pugui impugnar-les quan consideri que lesionen els seus drets, d'acord amb el procediment que estableixi el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- g) Participar i col·laborar activament amb la resta de membres de la comunitat escolar, per tal d'afavorir el millor desenvolupament de l'activitat educativa, de la tutoria i l'orientació i de la convivència en el centre.
- h) Propiciar un ambient positiu i respectar el dret de la resta de l'alumnat al fet que no sigui pertorbada l'activitat normal en les aules.

4.3 CONTROL D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT

L'Escola Oficial d' Idiomes d'Osona ha establert un sistema de seguiment i control d'assistència de l'alumnat. Aquest sistema s'aplica a tots els cursos i és especialment vinculant en el cas dels cursos de primer, segon i quart en què s'aplica l'avaluació contínua.

Els alumnes que tinguin absències superiors al 35 % del temps lectiu, només podran presentar-se a l'examen del segon quadrimestre com a prova final de curs.

Cada dia de classe els alumnes signen el full d'assistència. Tot l'alumnat pot consultar l'estat de les seves faltes d'assistència a la web www.eoiosona.cat.

4.4 MENORS D'EDAT

En entrar i sortir de l'escola, els alumnes menors d'edat han de signar en un full al taulell de recepció. També, com tots els altres alumnes, hauran de signar la llista d'assistència a l'aula. Els alumnes menors d'edat han de portar un justificant dels pares o tutors si preveuen que no podran assistir a classe o si han de marxar abans.

Si no vénen a classe se'n comunicarà l'absència als pares o tutors. Les absències es comunicaran mensualment a l'adreça de correu electrònic proporcionada pels pares o tutors o bé per telèfon el mateix dia de la falta, segons l'opció que els pares o tutors dels menors hagin fet constar al document d'autorització de menors d'edat que lliuren a l'escola. No es comunicarà l'absència si els pares o tutors així ho han indicat.

4.5 DRETS D'IMATGE

D'acord amb la Llei orgànica 1/1982, el dret a la pròpia imatge no impedeix la informació gràfica sobre un esdeveniment públic quan la imatge d'una persona determinada aparegui com a merament accessòria dintre de l'esdeveniment o quan les persones que hi apareguin no es puguin identificar. Si les imatges identifiquen persones, és necessari obtenir el consentiment exprés de les persones afectades o dels representants legals, en què cal explicitar la finalitat concreta de la captació. El director no és responsable de les captacions d'imatges efectuades en espais públics externs al centre.

En decisió aprovada per claustre s'acorda no lliurar individualment el model "Autorització relativa als alumnes" sobre les fotos que es facin i es pengin al web o a les xarxes socials. Si es vol penjar una foto determinada, es demanarà autorització als alumnes que hi apareguin sempre i quan sigui una foto dins de l'escola. Si la foto s'ha fet en un espai públic o al carrer, en principi no caldria l'autorització de dades.

5. DE LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

5.1 MARC LEGAL

L'article 19 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius explica el contingut de les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i en concret l'apartat que diu que en les NOFC s'ha de determinar l'aplicació de mesures per a la promoció de la convivència i dels mecanismes de mediació, així com la definició de les irregularitats en què pot incórrer l'alumnat quan no siguin greument perjudicials per a la convivència i l'establiment de les mesures correctores d'aquestes irregularitats i les circumstàncies que poden disminuir o intensificar la gravetat de la conducta de l'alumnat.

Llei 12/2009, de 10 de juliol, Llei d'Educació de Catalunya (LEC) regula els drets i deures de l'alumnat, les normes de convivència; Capítol V (articles 30-38) la mediació escolar com a procés educatiu de gestió de conflictes i el règim disciplinari en els centres educatius no universitaris de Catalunya. Es reforça el caràcter educatiu dels processos i les accions que s'emprenquin, tant per prevenir com per corregir conductes inadequades, amb la finalitat de satisfer tant el dret al desenvolupament personal com el deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat.

Decret 279/ 2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya
Drets i deures de l'alumnat, llei d'Educació de Catalunya (LEC)- article 21-22

Procediment a seguir en el cas de queixes en la prestació del servei en un centre docent públic (Resolució del 24 de maig de 2004 Núm. 1006)

Tanmateix es respecta l'autonomia del centre i, en conseqüència, deixa que les Normes d'organització i funcionament (NOFC) de cada centre precisin i concretin la majoria de les qüestions de procediment.

LEC Capítol V. La convivència

ARTICLE 30. DRET I DEURE DE CONVIVÈNCIA

L'aprenentatge de la convivència és un element fonamental del procés educatiu i així ho ha d'expressar el projecte educatiu de cada centre.

Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a convida en un bon clima escolar i el deure de facilitar-lo amb llur actitud i conducta en tot moment i en tots els àmbits de l'activitat del centre.

Correspon a la direcció i al professorat de cada centre, en exercici de l'autoritat que tenen conferida, i sens perjudici de les competències del consell escolar en aquesta matèria, el control i l'aplicació de les normes de convivència. En aquesta funció, hi ha de participar la resta de membres de la comunitat educativa del centre. La direcció del centre ha de garantir la informació suficient i crear les condicions necessàries perquè aquesta participació es pugui fer efectiva.

Els centres han d'establir mesures de promoció de la convivència, i en particular mecanismes de mediació per a la resolució pacífica dels conflictes i fórmules per mitjà de les quals les famílies es comprometin a cooperar de manera efectiva en l'orientació, l'estímul i, quan calgui, l'esmena de l'actitud i la conducta dels alumnes en el centre educatiu.

ARTICLE 31. PRINCIPIS GENERALS

La resolució de conflictes, que s'ha de situar en el marc de l'acció educativa, té per finalitat contribuir al manteniment i la millora del procés educatiu dels alumnes.

Els procediments de resolució dels conflictes de convivència s'han d'ajustar als principis i criteris següents:

- a) Han de vetllar per la protecció dels drets dels afectats i han d'assegurar el compliment dels deures dels afectats.
- b) Han de garantir la continuïtat de les activitats del centre, amb la mínima pertorbació per a l'alumnat i el professorat.
- c) Han d'emprar mecanismes de mediació sempre que sigui pertinent.

Les mesures correctores i sancionadores aplicades han de guardar proporció amb els fets i han de tenir un valor afegit de caràcter educatiu.

Les mesures correctores i sancionadores han d'incloure, sempre que sigui possible, activitats d'utilitat social per al centre educatiu.

Correspon al Departament, en l'àmbit dels centres públics, i als titulars dels centres, en l'àmbit dels

centres privats, l'adopció de mesures i iniciatives per a fomentar la convivència en els centres i la resolució pacífica dels conflictes.

ARTICLE 32. MEDIACIÓ

La mediació és un procediment per a la prevenció i la resolució dels conflictes que es puguin produir en el marc educatiu, per mitjà del qual es dona suport a les parts en conflicte perquè puguin arribar per si mateixes a un acord satisfactori.

El Departament ha d'establir les normes reguladores del procediment de mediació, que han de definir les característiques del procediment i els supòsits bàsics en què és procedent d'aplicar-lo.

ARTICLE 33. PROTECCIÓ CONTRA L'ASSETJAMENT ESCOLAR I CONTRA LES AGRESSIONS

1. El Govern i el Departament han d'adoptar les mesures necessàries per a prevenir les situacions d'assetjament escolar i, si s'escauen, afrontar-les de manera immediata, i per a assegurar en tot cas als afectats l'assistència adequada i la protecció necessària per a garantir-los el dret a la intimitat.

2. El Departament ha de posar a disposició dels centres els mitjans necessaris per a atendre les situacions de risc d'assetjament escolar. En cas que resulti imprescindible, es poden adoptar mesures extraordinàries d'escolarització, i el Departament pot adoptar també, en l'àmbit del personal al seu servei, mesures extraordinàries de mobilitat.

3. El Govern ha d'adoptar les mesures normatives pertinents per a assegurar, davant les agressions, la protecció del professorat i de la resta de personal dels centres educatius i de llurs béns o patrimoni. En el cas que les agressions siguin comeses per menors escolaritzats al centre, si fracassen les mesures correctores o de resolució de conflictes, s'han d'aplicar les mesures establertes per la legislació de la infància i l'adolescència.

4. L'Administració educativa ha d'assegurar l'opció d'assistència lletrada gratuïta al professorat i a la resta de personal dels centres públics i dels centres privats sostinguts amb fons públics que siguin víctimes de violència escolar, sempre que els interessos dels defensats i els de la Generalitat no siguin oposats o contradictoris.

ARTICLE 34. ÀMBIT D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

1. Les disposicions d'aquesta llei relatives a les infraccions i a les sancions només són aplicables als centres que presten el Servei d'Educació de Catalunya.

2. Els centres privats no sostinguts amb fons públics disposen d'autonomia per a definir les infraccions i les sancions. La regulació que en fa aquesta llei constitueix un marc de referència. Tanmateix, els és directament aplicable el que estableixen els apartats 1 i 2 de l'article 36.

ARTICLE 35. TIPOLOGIA I COMPETÈNCIA SANCIONADORA

Les irregularitats en què incorrin els alumnes, si no perjudiquen greument la convivència, comporten l'adopció de les mesures que estableixin la carta de compromís educatiu i les normes d'organització i funcionament del centre.

Les conductes i els actes dels alumnes que perjudiquin greument la convivència es consideren faltes i comporten la imposició de les sancions que aquesta llei determina.

Les conductes i els actes contraris a la convivència dels alumnes són objecte de correcció pel centre si tenen lloc dins el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars o la prestació de serveis escolars de menjador i transport o d'altres organitzats pel centre. Igualment, comporten l'adopció de les mesures correctores i sancionadores que escaiguin els actes dels alumnes que, encara que tinguin lloc fora del recinte escolar, estiguin motivats per la vida escolar o hi estigui directament relacionats i afectin altres alumnes o altres membres de la comunitat educativa.

ARTICLE 36. CRITERIS D'APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I SANCIONS

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.

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.

Les normes de desplegament d'aquesta llei han de regular els criteris per a la graduació de l'aplicació de les mesures correctores i les sancions, i el procediment i els òrgans competents per a aplicar-les.

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.

5.2 TIPOLOGIA DE FALTES

Per a la descripció del tipus de faltes ens referim al Decret 279/ 2006, de 4 de juliol, sobre els drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya. En el capítols 2 i 3 la distinció entre conductes contràries a la convivència en el centre i faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre es la que utilitzarem.

Es considera que són **conductes contràries a la convivència en el centre les següents:**

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o d'assistència a classe.
- b) Els actes d'incorrecció o desconsideració amb els altres membres de la comunitat escolar.
- c) Els actes injustificats que alterin el desenvolupament normal de les activitats del centre.
- d) Els actes d'indisciplina i les injúries o les ofenses contra membres de la comunitat escolar.
- e) El deteriorament, causat intencionadament, de les dependències del centre, o del material d'aquest o del de la comunitat escolar.
- f) Qualsevol altra incorrecció que alteri el normal desenvolupament de l'activitat, que no sigui conducta greument perjudicial per a la convivència en el centre.
- g) Fumar a totes les zones del centre, ja siguin interiors o exteriors.

Es considera que són faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- a) L'agressió física contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- b) Les injúries i ofenses contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) Actuacions perjudicials per a la salut i integritat personal o incitació a les mateixes.
- d) Vexacions o humiliacions, particularment si tenen un component sexual, racial o xenòfob.
- e) Les amenaces o coaccions contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- f) Suplantació de personalitat en actes de la vida docent i falsificació o sostracció de documents acadèmics.
- g) Deteriorament greu de les instal·lacions, recursos materials o documents, o en les pertinences dels altres, així com la sostracció de les mateixes.
- h) Reiteració en un mateix curs de conductes contràries a les normes de convivència.
- i) Qualsevol acte dirigit directament a impedir el normal desenvolupament de les activitats.
- j) L'incompliment de les correccions imposades.
- k) Les conductes atemptatòries de paraula o obra contra els representants en òrgans de govern o contra l'equip directiu.
- l) Els atemptats a la intimitat, l'enregistrament i la difusió per qualsevol mitjà de reproducció de la resta de conductes mereixedores de correcció.

5.3 MESURES CORRECTORES I SANCIONADORES

La imposició a l'alumnat de les mesures correctores i de les sancions que preveu aquesta normativa ha de tenir en compte les seves circumstàncies personals, familiars i socials, ha de ser proporcionada a la seva conducta i ha de contribuir al manteniment i la millora del seu procés educatiu. Per aquest motiu als efectes de graduar les mesures correctores i les sancions, s'han de tenir en compte les següents circumstàncies que poden disminuir la gravetat de l'actuació de l'alumnat:

- a) El reconeixement espontani de la seva conducta incorrecta.
- b) No haver comès amb anterioritat faltes ni conductes contràries a la convivència en el centre.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.

Règim corrector i sancionador aplicable a les conductes contràries a la convivència en el centre.

Si les conductes contràries a la convivència tenen lloc a l'aula, serà el professor corresponent en primera instància qui intentarà corregir la conducta. Els alumnes que interfereixin en el normal desenvolupament de la classe podran ser expulsats de l'aula, i passaran la resta del període lectiu d'aquell dia a la biblioteca (si són menors) o fora del centre.

Si el problema no ha pogut ser resolt pel professor, aquest remetrà el cas a la direcció del centre. En aquest cas, es podrà optar per imposar una de les mesures següents:

- a) Amonestació verbal: consistirà en avisos verbals o en crida d'atenció sobre la conducta constitutiva de falta de l'alumne. En la mesura del possible, s'intentarà que sigui privada.

- b) Avís als pares (en el cas de menors): consistirà a demanar a l'alumne que comuniqui als pares l'amonestació verbal que se li ha fet, a través d'una carta que se li donarà, sobre la conducta objecte de falta i que aquests es donin per avisats de l'amonestació signant en el document enviat. Amb això es persegueix la informació i la implicació dels pares en la correcció de les conductes.
- c) Amonestació escrita: la direcció informa per escrit a l'alumne, (en el cas de menor, als pares o tutors) sobre la falta comesa per l'alumne, utilitzant el model preparat per a aquests casos. Les amonestacions per escrit seran acumulables i dues constituïran falta greu.
- d) Canvi de grup i/o de professor: consistirà a canviar l'alumne, sempre que sigui possible, de grup i/o professor per a un període de temps concret que podrà abastar el període de temps que resti per a l'acabament del curs acadèmic.
- e) Suspensió del dret d'assistència a classe: consistirà a no permetre l'assistència de l'alumne a classe durant un període màxim de cinc dies lectius.

L'òrgan competent per imposar la mesura correctora o la sanció en aquests casos serà la directora del centre. Les conductes contràries a la convivència en el centre prescriuran en el termini d'un mes, si direcció no actua, comptat a partir de la data de la seva comissió, excloent els períodes no lectius i de vacances. Les mesures correctores i sancions prescriuen en el termini d'un mes des de la seva imposició, amb exclusió també dels períodes lectius i de vacances.

Règim corrector i sancionador aplicable a faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Les conductes que constitueixin faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre només podran ser sancionades després de tramitar-se el corresponent procediment, que s'iniciarà d'ofici mitjançant acord de la directora del centre, a iniciativa pròpia o de qualsevol membre de la comunitat escolar, en un termini no superior a dos dies lectius des del coneixement dels fets.

No obstant el que indica el paràgraf anterior, la directora podrà, com a mesura cautelar, canviar l'alumne de grup o privar del dret d'assistència a classe durant un màxim de cinc dies lectius, període que, si s'escau, es descomptarà de la sanció a complir.

El contingut i instrucció de l'expedient es formalitzaran d'acord amb el previst en els articles 41 i següents del Decret 279/2006, i les mesures disciplinàries, en cas d'adoptar-se, podran ser:

- a) Assumpció dels costos econòmics. El pagament dels costos de la reparació del dany causat a les instal·lacions i material del centre a les pertinences dels altres membres de la comunitat escolar.
- b) Canvi de grup i/o de professor. El canvi de grup de l'alumne/a durant un període comprès entre 16 dies lectius i la finalització del curs escolar.
- c) Suspensió del dret d'assistència a classe. 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 que l'alumne hagi de realitzar determinats treballs acadèmics fora del centre. El professor haurà de lliurar a l'alumne un pla de treball de les activitats que hagi de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no assistència al centre per tal de garantir el dret a l'avaluació contínua. Per fer això, farem ús de la plataforma Moodle.
- d) Inhabilitació temporal. 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.
- e) Inhabilitació definitiva. Inhabilitació definitiva per a cursar estudis al centre en el que s'ha comès la falta.

Les faltes greument perjudicials per a la convivència en el centre prescriuran en el termini de tres mesos, comptats a partir de la data de la seva comissió, excloent els períodes no lectius i de vacances. Les mesures correctores i sancions prescriuen en el termini de tres mesos

L'òrgan competent per imposar la mesura correctora o la sanció en aquests casos serà la directora del centre.

Disposició final

En el cas que es consideri necessari introduir modificacions en aquestes Normes de Convivència, s'acceptaran propostes de modificació iniciades per l'equip directiu, pel claustre, per qualsevol dels altres sectors representats en el Consell Escolar o per un terç dels membres d'aquest òrgan.

Un cop presentada la proposta, la directora fixarà un termini d'almenys un mes per al seu estudi per tots els membres del Consell Escolar. La proposta de modificació podrà ser aprovada per aquest consell en el tercer trimestre del curs i entrarà en vigor al començament del curs següent.

5.4 NORMES DE CONVIVÈNCIA A L'EOI OSONA

L'alumnat de l'EOI OSONA serà informat a l'inici de cada curs escolar de les normes de convivència aprovades pel consell escolar, així com dels seus drets i deures i les mesures sancionadores en cas d'incompliment. Com a normes bàsiques de funcionament general dins el recinte trobem:

- Respectar a tots els membres de la comunitat educativa.
- Es prega puntualitat.
- Està prohibit fumar a tot el recinte escolar.
- Els mòbils han d'estar apagats o en silenci a l'hora de classe. En exàmens oficials i/o finals els mòbils hauran d'estar totalment desconnectats.
- Es demana mantenir tots els espais del centre nets i ben conservats. En especial a l'acabament de les classes que s'ha de deixar la taula neta així com el calaix.
- L'aparcament de dins el recinte del centre és exclusivament per a bicicletes. Està totalment prohibit aparcar motos i cotxes. S'aconsella utilitzar cadenats forts per lligar les bicicletes. L'Escola no es fa responsable de les bicicletes robades al recinte. En cas de robatori cal avisar a l'escola i fer denúncia al Mossos.
- Recordem a l'alumnat que la nostra escola està ubicada en un edifici compartit amb dues institucions; l'Ajuntament de Vic i el Consorci de Normalització Lingüística. Per a les gestions de l'Escola Oficial d'Idiomes d'Osona, cal adreçar-se únicament al taulell de l'entrada o a l'oficina de l'administrativa de l'escola.

En cas de conductes contràries a les normes de convivència del centre s'aplicaran les mesures correctores recollides en les Normes de Funcionament del centre (NOFC)