

ANNEX A LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE PER AL CURS 24-25

Normativa de l'ús del mòbil i altres aparells electrònics

Seguint les directrius del Departament d'Educació, publicades al gener de 2024, **l'ús de telèfons mòbils i altres aparells electrònics està prohibit a l'alumnat de tots els nivells, en tots els espais del centre educatiu** i en totes les activitats educatives que puguin tenir lloc fora del centre. L'alumne/a que porti un telèfon mòbil l'ha d'apagar en entrar al centre i ha de garantir que resti guardat i apagat de manera que no es pugui accedir a les dades personals que el dispositiu emmagatzema.

Aquestes indicacions també s'han de complir en les activitats efectuades fora del centre que complementen i/o formen part de la programació general anual. S'inclouen, per tant, sortides, colònies, viatges, activitats amb entitats de l'entorn, etc. Es considera que els espais del centre com la biblioteca, el pati, els passadissos, els laboratoris, el gimnàs, les aules específiques, els tallers i anàlegs, són espais on habitualment es duen a terme activitats lectives i, per tant, s'hi ha d'aplicar la mateixa indicació.

L'ús o exhibició d'un telèfon mòbil o un altre aparell electrònic (incloent auriculars) per part d'un alumne/a es considera una conducta contrària a la convivència que serà registrada com a **incidència greu**. Comportarà l'**expulsió d'un dia** l'endemà dels fets o, en cas que no sigui possible, el següent dia lectiu.

Aquesta normativa modifica el punt 9 de les NOFC.

Horari d'entrada

La porta del carrer Granollers i la d'accés al vestíbul s'obren a les 7.45h i es tanquen a les 8h. L'alumnat que arribi més tard de les 8h, pot accedir al recinte però no a l'interior de l'edifici (roman al pati d'entrada). A les 8.15h es permet l'accés de l'alumnat, que es registra a consergeria. A continuació, l'alumnat de l'ESO va a l'aula corresponent, mentre que l'alumnat de batxillerat va a l'aula de guàrdia.

L'alumnat que porti un justificant de tipus oficial (mèdic, policial, etc.) pot accedir en qualsevol moment.

Aquesta normativa modifica el punt 2.1 de les NOFC.

Sortides de pernoctació i convivència

Per a l'INS Angeleta Ferrer és de cabdal importància que tota la comunitat educativa gaudeixi d'un bon clima de convivència.

Amb l'objectiu de desincentivar la reiteració de conductes que alteren la bona convivència, us fem saber que per aquest curs s'ha aprovat que, a 2n, 3r i 4t d'ESO, que tenen previstes sortides amb pernoctació a final de curs, l'acumulació de 3 incidències greus comportarà la pèrdua del dret a participar en aquesta sortida. Aquesta decisió, que correspondrà en últim terme a l'equip responsable del nivell, tindrà sempre en compte la individualitat de l'alumne/a així com els factors atenuants o agreujants que es puguin donar.

Aquesta normativa modifica el punt 7.4.1 de les NOFC.

Carta de compromís

Per part del centre

- 1.- Facilitar una formació que contribueixi al desenvolupament integral de la personalitat de l'alumnat.
- 2.- Vetllar per fer efectius els drets de l'alumnat en l'àmbit escolar.
- 3.- Respectar les conviccions religioses, morals i ideològiques de la família i l'alumnat, sempre que no se'n faci ostentació i que no afectin negativament la convivència al centre.
- 4.- Donar una atenció específica a les diferents tipologies d'alumnat, d'acord a les necessitats i característiques personals de cada persona. El centre ha de ser capaç de bastir un procés d'ensenyament-aprenentatge adequat.
- 5.- Compartir amb les famílies informació sobre l'organització, les concrecions del currículum, les opcions metodològiques, els criteris d'atenció a la diversitat i d'avaluació i de pas de curs que es formulen en el projecte educatiu, i el caràcter propi del centre, les normes de funcionament i els serveis que s'hi ofereixen.
- 6.- Establir una sèrie d'acords i decisions sobre l'ordre, el silenci i el clima de treball a les aules i al centre en general, per garantir el correcte desenvolupament dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
- 7.- Involucrar, des de l'inici de cada curs, tota la comunitat educativa (professorat, alumnat, famílies i entorn educatiu) en el compliment i manteniment d'aquestes condicions que permeten un correcte aprofitament dels ensenyaments que s'imparteixen al centre.

- 8.- Fer una avaluació objectiva del procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat i informar la família dels resultats de les avaluacions.
- 9.- Mantenir comunicació presencial amb la família, mínim una vegada al llarg del curs, en una reunió de tutoria, per informar de l'evolució acadèmica i personal de l'alumnat.
- 10.- Comunicar a les famílies les absències no justificades de l'alumnat al centre, i qualsevol altra circumstància que sigui rellevant per al seu desenvolupament acadèmic i personal.
- 11.- Atendre, al més aviat possible, les peticions d'entrevista o de comunicació que formuli la família, intentant de conciliar l'horari laboral de la família amb l'horari del centre.
- 12.- Col·laborar amb els estaments de l'entorn (ajuntaments, regidories de Joventut, Serveis Socials, etc.) per treballar conjuntament en temes d'educació i joventut.
- 13.- Implicar l'alumnat i fer-lo particip actiu, tant del seu procés d'aprenentatge, com dels aspectes relacionats amb la vida del centre.
- 14.- Oferir mecanismes efectius de participació de la comunitat escolar a través dels òrgans col·legiats.
- 15.- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).

Per part de la família

- 1.- Respectar el caràcter propi del centre, l'autoritat del professorat i dipositar la confiança en els professionals de l'educació i, més específicament, en l'equip directiu.
- 2.- Entendre que l'educació de la filla o fill és una tasca compartida entre la família i el centre.
- 3.- Desenvolupar i afavorir les complicitats que són necessàries per aplicar el projecte educatiu del centre.
- 4.- Vetllar pel compliment i respecte de les normes específiques de funcionament de centre, especialment les que afecten la convivència escolar i el desenvolupament normal de les classes.
- 5.- Conèixer i complir els mecanismes de comunicació amb el centre (demanda d'entrevista, justificació de faltes d'assistència, etc.).
- 6.- Respectar les mesures correctores i restauratives que estableixi el centre i atendre el seu compliment.
- 7.- Vetllar perquè la filla o fill compleixi el deure bàsic de l'estudi i l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques, i també perquè faci les tasques encomanades pel professorat per fer a casa.

- 8.- Ajudar el fill o filla a organitzar el temps i l'espai d'estudi a casa i a disposar del material escolar necessari per a l'activitat escolar.
- 9.- Adreçar-se, en cas que sigui necessari, al tutor o tutora per fer reclamacions o suggeriments en relació amb l'aplicació del projecte educatiu en la formació de la filla o fill.
- 10.- Facilitar al centre les informacions que siguin rellevants per al procés d'aprenentatge de l'alumnat i el seu desenvolupament personal.
- 11.- Atendre, amb la major rapidesa possible, les demandes d'entrevista o de comunicació que formuli el centre.
- 12.- Adoptar criteris i mesures que puguin afavorir el rendiment escolar de la filla o fill.
- 13.- Comunicar al centre educatiu qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, i/o suposi la vexació i humiliació de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 14.- Implicar-se activament en la vida del centre i participar en les activitats per a les famílies organitzades des de l'institut.
- 15.- Vetllar pel compliment del compromís pedagògic del bon ús del dispositiu portàtil.
- 16.- Vetllar pel compliment de la prohibició d'ús dels dispositius mòbils, auriculars i altres dispositius digitals, i respectar les mesures sancionadores que se'n derivin de l'incompliment.
- 17.- Fer-se càrrec de les despeses derivades del mal ús del mobiliari, els espais i el material del centre per part de l'alumnat.
- 18.- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- 19.- Informar el fill o filla del contingut dels compromisos d'aquesta carta.

Per part de l'alumnat

- 1.- Treballar per aprendre i obtenir el millor rendiment acadèmic possible.
- 2.- Respectar els criteris d'organització de la convivència al centre i mostrar una actitud de respecte envers qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 3.- Respectar l'autoritat del professorat.
- 4.- Complir les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- 5.- Complir amb l'obligació de l'assistència regular i puntual a les activitats acadèmiques.
- 6.- Tenir cura de les instal·lacions, del mobiliari, dels estris i del material del centre, i col·laborar amb el bon ús de l'espai, en el manteniment de la neteja de l'institut, especialment dels lavabos.
- 7.- Responsabilitzar-se de les tasques que se li encomanin.

- 8.- Participar en trobades de mediació com a mitjà per resoldre conflictes.
- 9.- Col·laborar per fer del centre un lloc segur i no discriminar ningú pel seu origen, aspecte, idees, creences, identitat, etc.
- 10.- Generar un ambient favorable a l'estudi i un clima d'ordre i silenci, tant a l'aula com a altres espais del centre (passadissos, biblioteca, menjador, espais d'esbarjo, vestidors, lavabos, transports, etc.).
- 11.- Fer servir l'agenda per organitzar-se les tasques, els exàmens, les sortides, etc.
- 12.- Informar a un adult (família, tutor/a, psicopedagogues, equip directiu, etc.) de qualsevol situació que posi en perill la integritat física o psicològica, o que suposi qualsevol tipus de vexació o humiliació de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- 13.- Respectar les propietats dels altres.
- 14.- No excloure ningú de participar en les activitats del grup.
- 15.- Fer un bon ús del dispositiu portàtil i respectar les mesures sancionadores que se'n derivin de l'incompliment d'aquest compromís.
- 16.- Complir la prohibició d'ús dels dispositius mòbils, rellotges intel·ligents, auriculars i altres dispositius digitals, i respectar les mesures sancionadores que se'n derivin de l'incompliment.

Sant Cugat del Vallès, 1 de setembre de 2024

Aquesta carta substitueix la del punt 11.2 de les NOFC.

Justificació de faltes d'assistència de l'alumnat

Les famílies han de justificar les absències i els retards de l'alumnat mitjançant el document de justificació que es troba a la pàgina web del centre. Aquesta justificació s'ha de lliurar via iEduca (fins que no estigui en funcionament, es pot enviar al correu incidencies@insangeletaferer.com). El termini de justificació de faltes és de 7 dies. Transcorregut aquest temps, la falta ja no es podrà justificar. Sempre que sigui possible, es recomana adjuntar un document oficial (mèdic, policial, etc.).

Aquesta normativa modifica el punt 2.3 de les NOFC.

Modificacions aprovades al Consell Escolar del dia 17/9/2024