

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

(NOFC)



Resolució	4
1. INTRODUCCIÓ	5
2. QUI SOM?	5
3. COM ENS ORGANITZEM	5
3.1. SOCIOCRÀCIA	5
3.2. ORGANIGRAMA	7
3.3. CONSELL ESCOLAR	7
3.4. CLAUSTRE DE DOCENTS	9
3.4.1. EQUIP DIRECTIU	9
3.4.2. EQUIP DOCENT	9
3.4.3. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA	10
3.4.4. COORDINACIÓ DE CICLE	10
3.4.5. COMISSIONS	10
3.4.6. COORDINACIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA I INCLUSIVA	11
3.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ	12
3.5.1. TUTOR/A	12
3.5.2. COORDINADOR/A BATXILLERAT	12
3.5.3. ORIENTADOR/A	13
3.5.4. COCOBE (Coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional)	13
3.5.5. COORDINADOR/A DE MEDIACIÓ	14
3.5.6. COORDINADOR/A LIC	15
3.5.7. COORDINADOR/A DIGITAL	15
3.5.8. COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓ	16
3.5.9. ALTRES COORDINACIONS	16
3.5.10. ADMINISTRACIÓ DE SECRETARIA	17
3.5.11. CONSERGERIA	18
4. NORMES DE FUNCIONAMENT	19
4.1. HORARI MARC ALUMNAT	19
4.2. HORARI MARC PROFESSORAT	19
4.3. GUÀRDIES DE CLASSE	19
4.4. ORGANITZACIÓ DE L'ESPAI D'ESBARJO	20
4.5. ASSISTÈNCIA	20
4.6. ADHESIÓ A UNA CONVOCATÒRIA DE NO ASSISTÈNCIA A CLASSE PER PART DE L'ALUMNAT	21
4.7. GESTIÓ DELS LAVABOS	22
4.8. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE	22
4.9. SEGURETAT I SALUT	23
4.10. TRANSPORT	23
4.10.1. TRANSPORT ESCOLAR	23
4.10.2. BICICLETES I ALTRES MITJANS DE TRANSPORT	24
4.11. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE	24
5. USOS DIGITALS	25

5.1. CORREU DE CENTRE	25
5.2. CAPTACIÓ D'IMATGES	26
5.3. TELÈFONS MÒBILS	26
5.4. ORDINADORS	27
5.4.1. NORMES D'ÚS DELS ORDINADORS	28
5.5. ESPAIS VIRTUALS	29
5.6. ALTRES DISPOSITIUS	29
6. GESTIÓ ECONÒMICA	29
6.1. APORTACIONS DE LES FAMÍLIES	29
6.2. SORTIDES I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE	30
6.3. PROTOCOL DE COMPRES	30
6.4. RETORN D'APORTACIONS REALITZADES	30
7. COMUNICACIÓ ENTRE MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	31
7.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	32
7.2. COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT I FAMÍLIES	32
7.3. TRACTAMENT DE LES FOTOGRAFIES	33
8. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT	33
8.1 PARTICIPACIÓ EN EL CONSELL ESCOLAR	33
8.2 LÍDERS I REPRESENTANTS D'AULA	33
9. AVALUACIÓ	34
9.1. CRITERIS D'AVALUACIÓ GENERAL DEL CENTRE	34
9.2. AVALUACIÓ ESO	34
9.3. AVALUACIÓ BATXILLERAT	34
9.4. PROMOCIÓ	35
9.5. TITULACIÓ	35
9.6. SESSIONS D'AVALUACIÓ	36
9.7. CONSELL ORIENTADOR	36
10. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT	36
10.1 PLANS INDIVIDUALITZATS	37
10.2 VETLLADORA	37
11. PROJECTES DE CENTRE	38
11.1. PROGRAMES D'INNOVACIÓ	38
11.1.3. MUFPS	38
11.2. PROJECTES DE MOBILITAT ESTATAL I INTERNACIONAL	39
11.2.1. ERASMUS	39
12. MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA	40
13. DE L'AVALUACIÓ, LA REVISIÓ I L'AMPLIACIÓ DE LES NOFC	40
14. ANNEXOS	41
ANNEX 14.1	42
ANNEX 14.2	43
ANNEX 14.3	46
ANNEX 14.4	49

Resolució

Resolució del director del centre educatiu Institut Manresa Sis, de Manresa, per la qual aproven les NOFC.

Com a directora de l'Institut Manresa Sis, de Manresa, i en aplicació de les competències que estableix l'article 132 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa, d'acord amb la Resolució, per la qual s'aproven els documents per a l'organització i la gestió dels centres per al curs 2024-2025, i d'acord amb el parer del Consell Escolar del centre, segons consta a l'acta de la sessió del 8 de maig de 2025.

RESOLC

- Aprovar les NOFC de l'Institut Manresa Sis, que s'adjunta a aquesta resolució.
- Comunicar aquesta resolució al Consell Escolar del centre i donar-la a conèixer a tota la comunitat educativa. Així mateix, aquesta programació estarà a disposició de l'Administració educativa.

Manresa, 8 de maig de 2025

La directora

Dolors Gordó Samper

1. INTRODUCCIÓ

L'institut Manresa Sis inicia el seu recorregut el setembre de 2017 i obre les portes a un grup de 54 alumnes i un equip de 9 professors, implicats, il·lusionats i amb ganes d'iniciar un nou projecte pedagògic i humà. Tot i que el nostre centre depèn del departament d'Ensenyament i, per tant, en segueix les directrius, el nostre Projecte Educatiu explica com entenem l'educació i com volem definir el nostre caràcter propi.

El nostre PEC descriu la nostra filosofia de centre i com entenem l'educació; el Projecte de Convivència, com volem que siguin les relacions humanes, la manera de resoldre els conflictes i la importància de la participació de tots els membres de la Comunitat Educativa; i les NOFC contenen els acords i les decisions relacionades amb l'estructura organitzativa i el funcionament de centre, que es podran modificar i actualitzar segons les necessitats del nostre centre. Tots els membres de la comunitat educativa tenen el compromís i responsabilitat de respectar i seguir aquestes normes d'organització i funcionament. Aquestes normes d'organització i funcionament s'elaboren d'acord amb el que estableix el Decret 102/2010, d'autonomia dels centres educatius.

Tot seguit explicarem el nostre funcionament i com ens organitzem per aconseguir que el nostre centre sigui un espai d'oportunitats i d'experiències, un espai acollidor, participatiu i obert a tothom: un centre de persones per a persones.

2. QUI SOM?

L'equip de docents de l'Institut Manresa Sis està format per 35 docents, 28 a jornada completa, 3 a mitja jornada i 4 a $\frac{2}{3}$ de jornada.

Tenim quatre orientadores educatives i 8 places de perfil per poder donar resposta al nostre projecte educatiu.

L'equip directiu està format per la directora, la cap d'estudis, la coordinadora pedagògica i la secretària.

3. COM ENS ORGANITZEM

3.1. SOCIOCRÀCIA

La sociocràcia és un marc de treball que facilita la gestió d'equips i l'assoliment d'objectius, alhora que millora la implicació i la cohesió de les organitzacions. És un recurs a l'abast del professorat, una eina útil per al treball a l'aula i dins el mateix claustre.

Els principis de la sociocràcia són:

- 1. EQUITAT:** les decisions es prenen en cercles i basades en el Consentiment. No es busca que tothom digui que sí, es busca que ningú digui que no.
- 2. TRANSPARÈNCIA:** per poder prendre decisions entre totes, la informació ha de fluir i ser accessible, no pot ser una forma de poder.
- 3. EFICÀCIA:** a través del feedback l'organització és capaç d'adaptar-se a cada moment, aprendre i gestionar-se millor davant dels canvis imprevisibles.

Els motius pels quals l'apliquem són:

- Per trobar una metodologia per horitzontalitzar l'organització
- Per recuperar el poder i acostar la presa de decisions
- Interès en una altra visió de com organitzar-nos, implicant un canvi de mentalitat
- Cerca d'una forma de gestió més participativa
- Interès en el nou paradigma d'organitzacions més conscients i que augmentin la capacitat de col·laboració
- Voluntat de millorar en l'auto-organització

El funcionament a nivell de claustre és el següent:

- **en Cercles Semi- Autònoms:** cada cercle s'autogestiona i té un abast de decisions i una capacitat d'influència a nivell operatiu, organitzatiu o estratègic (en elaboració).
- **amb doble enllaç:** dues persones de cada cercle fan de pont d'informació entre els altres cercles, anomenades Líder i Representant. La informació més rellevant circula per un sistema en xarxa.
- **amb decisions per consentiment:** decidim si “puc viure o no amb una proposta” valorem si és “prou bona per ara i prou segura per intentar-ho” integrem totes les veus només ho accepta qui s'hi veurà afectat.
- **sense elecció de candidats:** per escollir la persona candidata per consentiment: definim tasca; definim qualitats; definim període; proposem candidata.

El funcionament a nivell d'alumnat és el següent:

- cada grup aula escull un/a líder i un/a representant (es poden presentar o votar entre els diferents membres del grup). Poden ser les mateixes persones o no al llarg del curs.
- les sis o quatre persones de cada nivell poden assumir tasques concretes dins el nivell (a determinar pels equips docents. Vegeu també el punt 8.2)
- participació en el cercle de líders i representants d'alumnes del centre mínim un cop per trimestre en què també hi ha participació del professorat.

3.3. CONSELL ESCOLAR

- En cas que passats dos anys des de les darreres eleccions ningú finalitzi el seu mandat es procedirà de la següent forma:
- Finalització mandat voluntària. Aquells membres que vulgui finalitzar
- Renovació de la meitat de membres. Finalitzaran mandat aquells/es que faci més temps que formen part del consell. Tants membres com sigui convenient per a cada sector. Així i tot, poden tornar a presentar candidatura.

Les eleccions per a la constitució o renovació de membres del consell escolar, les convoca el director del centre, amb quinze dies d'antelació, dintre del període que fixa el Departament d'Ensenyament.

Les vacants que es produeixin en el consell escolar s'han d'ocupar per la següent candidatura més votada en les darreres eleccions. Si no hi ha més candidats o candidates per cobrir-la, romandrà sense cobrir fins a la següent renovació del consell escolar. La condició de membre del consell escolar es perd quan es deixa el càrrec que comporta ser-ne membre, quan es deixa de complir algun dels requisits per ser elegible o quan l'òrgan que l'ha designat en revoca la designació.

- Composició:

Directora, secretari, cap d'estudis, membre del PAS, representant ajuntament, 2 representants de famílies, 2 representants d'alumnes, 1 representant de l'AFA i 5 docents.

- Funcions:

- Participar en l'aprovació del Projecte Educatiu i les seves modificacions. El consell escolar ha de ser consultat pel director/a de manera preceptiva per valorar la proposta del projecte educatiu i manifestar el seu suport amb una majoria de les tres cinquenes parts dels membres.
- Participar en l'aprovació de la programació general anual, de les normes de funcionament i de la gestió econòmica del centre. El consell escolar ha de ser consultat de manera preceptiva per valorar cada una de les propostes i manifestar el seu suport per majoria simple dels membres.
- Avaluar l'aplicació del projecte educatiu i de les seves modificacions així com de la resta de documents de gestió del centre.
- Aprovar el calendari de cada curs escolar.
- Intervenir en el procediment d'admissió d'alumnes.
- Participa en el procediment de selecció i en la proposta de cessament del director o directora.
- Intervenir en la resolució de conflictes i, si s'escau, revisar les sancions als alumnes.
- Aprovar les directrius per a la programació d'activitats escolars complementàries i d'activitats extraescolars, i avaluar-ne el desenvolupament.
- Participar en l'anàlisi i les avaluacions del funcionament general del centre i conèixer l'evolució del rendiment escolar.

- Aprovar els criteris de col·laboració amb altres centres i amb l'entorn.
- Qualsevol altre que li sigui atribuïda per les normes legals o reglamentàries.

Del consell escolar se'n desprèn el subcercle de l'AFA el qual opera a través de comissions per donar suport a diferents aspectes del centre.

3.4. CLAUSTRE DE DOCENTS

El claustre del professorat és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Està integrat per tot el professorat.

3.4.1. EQUIP DIRECTIU

- Composició: Directora, Secretari, Cap d'estudis i Coord. pedagògica
- Funcions:
 - Vetllar per la línia Pedagògica que s'ha consensuat en l'Institut i dotar de les eines necessàries per poder treballar en aquesta línia, garantint el bon funcionament del centre, tant pel que fa a l'àmbit curricular, com a la convivència amb tota la Comunitat Educativa.
 - El lideratge del Projecte Educatiu del centre i de la Programació General Anual.
 - La coherència dels enfocaments metodològics, les concrecions i les programacions curriculars i materials didàctics.
 - La qualitat en els procediments i els criteris d'avaluació.
 - El treball en Equip dels docents i de la resta de personal de la comunitat escolar educativa.
 - El suport i establir els mecanismes d'acollida als docents de nova incorporació.
 - L'ús eficient dels recursos, les instal·lacions, les aules i els materials específics.
 - La transició correcta de l'alumnat entre etapes educatives prèvies i posteriors.
 - La inclusió de tot l'alumnat durant el procés d'aprenentatge i la vida del centre.
 - Gestió dels recursos humans del centre
 - Recollir les necessitats formatives del claustre i donar-hi resposta.
 - Promoure la Innovació Pedagògica en tots els àmbits: curriculars, de convivència ...
 - Prendre decisions sobre l'estructura del centre.
 - Elaboració i de la programació general de l'Institut.

3.4.2. EQUIP DOCENT

- Composició: docents del nivell
- Funcions: Els equips educatius treballaran en dos grans eixos:
 - a) A nivell curricular i competencial
 - Donar coherència i coordinar el currículum dels diferents àmbits d'aprenentatge des de 1r d'ESO fins a 2n de Batxillerat.
 - Compartir les competències dels diferents àmbits curriculars
 - Avaluar de forma competencial a l'alumnat, acordant criteris i unificant el disseny dels informes trimestrals.
 - Compartir, relacionar i coordinar els enfocaments metodològics de l'aula, les programacions didàctiques i l'avaluació formativa i formadora.
 - b) A nivell tutorial
 - Fer el seguiment de l'aprenentatge dels alumnes.
 - Fer el seguiment del creixement personal dels alumnes: aspectes relacionats amb l'autoconeixement, i hàbits i actituds davant l'aprenentatge.
 - Detectar les necessitats dels grups-classe i planificar estratègies per donar-hi resposta.
 - Informar del treball assembleari i de les dinàmiques tutorials (PAT)
 - Detecció i seguiment de les necessitats educatives, ajustaments curriculars, plans individualitzats i derivacions a la CAEI.

Els Equips Educatius es reuneixen una tarda a la setmana.

3.4.3. COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

- Composició: Formada per líders i representants de cada un dels subcercles de claustre.
- Funcions: Abast de decisions en procés d'elaboració.

3.4.4. COORDINACIÓ DE CICLE

- Composició: Formada per líders i representants de cada un dels equips docents.
- Funcions: Abast de decisions en procés d'elaboració.

3.4.5. COMISSIONS

- Composició: membres del claustre
- Funcions:
 - Desenvolupar una proposta concreta per a l'objectiu per al qual ha estat creada cada comissió al llarg del curs.

3.4.6. COORDINACIÓ D'ATENCIÓ EDUCATIVA I INCLUSIVA

- Composició: membres del claustre
- Funcions:
 - Establir els trets bàsics de les formes organitzatives, metodològiques i didàctiques d'aula que, en el context del centre, es considerin més idonis per atendre la diversitat dels alumnes.
 - Organitzar, ajustar i fer el seguiment de l'aplicació dels recursos de què disposa el centre i de les mesures adoptades per aplicar els criteris (determinats en el PEC) i les actuacions per a l'atenció a la diversitat.
 - Proposar els procediments i criteris que empraran els equips docents per fer les adaptacions o els plans individualitzats (PI) que corresponguin.
 - Supervisar la proposta de plans individualitzats dels equips docents i planificar les actuacions i reunions necessàries per al seu desenvolupament i concreció.
 - Col·laborar amb l'entorn escolar o, si escau, amb els plans educatius d'entorn o altres programes socioeducatius en els quals participi el centre, per dissenyar, planificar i desenvolupar accions de suport escolar i educatiu per atendre la diversitat dels alumnes.
 - Fer l'avaluació de l'aplicació de les mesures de l'atenció a la diversitat en el centre i del progrés dels alumnes.
 - Posar en comú les dificultats que sorgeixen a les aules amb relació a la diversitat i als alumnes que troben barreres en l'aprenentatge i la participació.
 - Establir els mecanismes per garantir el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives especials i altres necessitats específiques de suport educatiu (NESE).
 - Fer el seguiment dels alumnes que han passat de sisè de primària a primer d'ESO i valorar les ajudes pedagògiques emprades, en el marc de la coordinació entre primària i secundària.
 - Fer el seguiment i la valoració de les decisions que es vagin prenent en el marc de la CAEI.
 - Fer la prevenció i el seguiment dels alumnes absentistes i amb risc d'abandó escolar.
 - Prioritzar les avaluacions psicopedagògiques que s'han de fer, així com fer-ne el seguiment per ajustar la resposta educativa.

- Elaborar i revisar el pla d'actuació centre-EAP i fer propostes de millora.

3.5. ÒRGANS UNIPERSONALS DE COORDINACIÓ

3.5.1. TUTOR/A

Vetllar pel bon funcionament del grup classe, pel que fa a les activitats acadèmiques i les relacions humanes i també pel material, l'ordre i la neteja de l'aula.

- Dirigir i dinamitzar les sessions de tutoria ([POEAT](#)) que es programin conjuntament amb la resta de tutors/es de grup.
- Assistir a les reunions de la junta d'avaluació i responsabilitzar-se de recollir tota la informació del seu grup.
- Compartir, juntament amb el cotutor o la cotutora, les reunions amb les famílies.
- Fer d'interlocutor/a entre les informacions d'equip docent i l'alumnat.
- Lliurar l'informe d'avaluació a l'alumnat i comentar-ne els resultats i valoracions de l'equip docent.
- Fer seguiment de l'alumnat en situacions de conflicte, fer un seguiment dels processos de les actuacions restauratives proposades.
- Coordinació amb la comissió de convivència, coordinador de mediació i equip d'orientació sempre que sigui necessari.
- Seguiment de l'alumnat absentista.
- Incidències d'Alumnat: Tenint en compte el marc teòric i pràctic de l'Enfocament Restauratiu Global (ERG), l'equip de tutors/es amb l'assessorament d'orientació, per tractar cadascuna de les incidències cal oferir espais d'escolta. En aquests espais, es duran a terme les entrevistes restauratives pertinents per tal de pensar conjuntament amb l'alumnat les accions restauratives dels danys causats, programar i dur a terme dites accions i fer un seguiment d'aquestes.

3.5.2. COORDINADOR/A BATXILLERAT

- Control en la matriculació de l'alumnat, fent especial èmfasi en la tria de les matèries optatives.
- Vetllar per la continuïtat, coherència i correlació de les accions educatives al llarg del Batxillerat.
- Coordinar les tasques dels tutors i de les tutores de Batxillerat.
- Elaborar les programacions de les sessions de tutoria conjuntament amb els tutors i tutores de grup (i si escau segons els interessos i/o peticions de l'alumnat).
- Coordinar i portar les reunions de professorat d'aquest nivell per tal d'unificar criteris docents.
- Coordinar i planificar el treball de recerca.
- Fer arribar a l'alumnat i professorat tota la informació que calgui sobre les PAU. Coordinar tant l'orientació universitària com la professional de cicles superiors.
- Fer l'acompanyament per a la matrícula de les PAU.
- Controlar la correcció dels canvis de modalitat, recuperació de matèries suspeses i convalidacions.

- Vetllar, conjuntament amb coordinació pedagògica, perquè es prioritzi el sentit pedagògic de les sortides i el seu bon funcionament (durada, actitud, assistència dels alumnes i del professorat acompanyant).
- Valorar els resultats de les avaluacions amb l'equip docent.
- Fer l'orientació en la preinscripció universitària.
- Acompanyar l'alumnat a les PAU i actuar com a vocal de centre.

3.5.3. ORIENTADOR/A

- Coordinació del procés d'avaluació psicopedagògica de l'alumnat en el marc de la Comissió d'atenció educativa inclusiva (CAEI) i, si escau, amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Col·laboració amb els equips dels centres en la planificació, implementació i avaluació de les diferents mesures i suports universals, addicionals i intensius d'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
- Assessorament en relació amb la funció docent orientadora a tot el professorat i equips del centre.
- Assessorament al professorat en aspectes pedagògics per al disseny d'entorns d'aprenentatge afavoridors d'una resposta educativa singularitzada per a tot l'alumnat.
- Suport a la planificació, implementació i avaluació de les actuacions específiques relacionades amb la projecció dels aprenentatges i amb l'orientació acadèmica i professional per a la continuïtat formativa de l'alumnat
- Lideratge del procés d'avaluació psicopedagògica d'un alumne o grup de l'alumnat en el marc de la Comissió d'atenció educativa inclusiva o òrgan equivalent del centre i, si escau, en col·laboració amb l'equip d'assessorament psicopedagògic (EAP).
- Participació en les entrevistes personals amb l'alumnat, famílies i altres agents implicats per al retorn de l'avaluació psicopedagògica.
- Suport en l'elaboració, implementació i avaluació dels plans de suport individualitzats (PI).
- Suport i promoció de l'Enfocament Restauratiu Global (ERG) al docent per a la resolució positiva dels conflictes.
- Coordinació i planificació amb els professionals i serveis de la xarxa de suport a l'educació inclusiva, en especial amb el o la professional de l'equip d'assessorament psicopedagògic, de les actuacions i els recursos per al seguiment i avaluació de l'alumnat vinculat a aquests serveis.

3.5.4. COCOBE (Coordinadora de coeducació, convivència i benestar emocional)

- Coordinar amb la direcció del centre educatiu el projecte de convivència i totes les actuacions relacionades amb el desplegament de les seves funcions.
- Promoure dins el projecte de convivència mesures que assegurin el màxim benestar per als infants i adolescents, així com la cultura del bon tracte envers aquests.

- Fomentar entre la comunitat educativa la utilització de mètodes de resolució pacífica de conflictes amb enfocament restauratiu.
- Garantir el respecte de tot l'alumnat, especialment amb el que presenta circumstàncies d'especial vulnerabilitat o diversitat.
- Donar a conèixer i proposar activitats formatives adreçades a la comunitat educativa en relació amb la coeducació, la convivència i el benestar emocional.
- Informar la comunitat educativa sobre els protocols en matèria de prevenció i protecció de qualsevol forma de violència.
- Promoure estratègies per identificar possibles situacions de risc o de violència contra l'alumnat i impulsar l'adopció de mesures d'intervenció en el marc dels protocols previstos pel Departament d'Educació.
- Identificar-se davant la comunitat educativa com a referent per les comunicacions relacionades amb possibles casos de violència al centre mateix o al seu entorn.
- Garantir l'adequada confidencialitat en les intervencions i promoure mesures per evitar l'estigmatització de qualsevol dels membres de la comunitat educativa.
- Ser el referent de coeducació i perspectiva de gènere del claustre del pla Les escoles lliures de violències.
- Fer un seguiment de l'aplicació de l'Enfocament Restauratiu Global en la convivència del centre, en la resolució de conflictes.
- Formar part de l'equip motor de la implementació de l'Enfocament Restauratiu Global al centre.

3.5.5. COORDINADOR/A DE MEDIACIÓ

- Coordinar l'equip de mediació amb l'alumnat voluntari.
- Assignar els mediadors/es en els casos que puguin aparèixer fent el seu seguiment.
- Formar l'alumnat i professorat voluntari en matèria de mediació i resolució de conflictes.
- Organitzar les sessions de mediació quan sigui necessari i el registre d'aquestes.
- Preparació de material restauratiu (preguntes restauratives, full de registre, targetes de les emocions i de les necessitats, full de compromís).
- Incorporar, en el marc de l'acció tutorial, formació bàsica adreçada a l'alumnat sobre conflictes i mediació.
- Assessorar o ajudar en casos concrets en què la situació que es planteja ho permet i les parts implicades estan d'acord a fer servir la mediació.
- Animar l'alumnat a formar part de l'equip de mediació.
- Establir el protocol de mediació del centre.
- Fer seguiment de reunions, programes, jornades... relacionades amb la mediació escolar, resolució de conflictes, millora de la convivència... que des del Departament d'Ensenyament es puguin proposar.
- Fer un seguiment de l'aplicació de l'Enfocament Restauratiu Global en la convivència del centre, en la resolució de conflictes.
- Formar part de l'equip motor de la implementació de l'Enfocament Restauratiu Global al centre.

3.5.6. COORDINADOR/A LIC

- Promoure en la comunitat educativa, coordinadament amb l'assessor/a LIC, actuacions per a la sensibilització, foment i consolidació de l'educació intercultural i de la llengua catalana com a eix vertebrador d'un projecte educatiu plurilingüe.
- Assessorar l'equip directiu i col·laborar en l'actualització dels documents d'organització del centre (PEC, PLC, NOFC, Pla d'Acollida i Integració, Programació General Anual del Centre, etc.) i en la gestió de les actuacions que fan referència a l'acollida i integració de l'alumnat nouvingut, a l'atenció a l'alumnat en risc d'exclusió i a la promoció de l'ús de la llengua, l'educació intercultural i la convivència en el centre.
- Promoure actuacions en el centre i en col·laboració amb l'entorn, per potenciar la convivència mitjançant l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural, afavorint la participació de l'alumnat i garantint-ne la igualtat d'oportunitats.
- Col·laborar en la definició d'estratègies d'atenció a l'alumnat nouvingut i/o en risc d'exclusió, participar en l'organització i optimització dels recursos i coordinar les actuacions dels professionals externs que hi intervenen.
- Participar amb l'equip directiu en les actuacions que es deriven del Pla educatiu d'entorn, si escau.
- Assumir funcions que es deriven del Pla per a la llengua i la cohesió, per delegació de la direcció del centre.

3.5.7. COORDINADOR/A DIGITAL

- Elaborar l'estratègia digital de centre (EDC).
- Potenciar que les tecnologies digitals impregnin les programacions curriculars amb una mirada inclusiva.
- Vetllar pel desplegament curricular de la competència digital de l'alumne o alumna.
- Promoure l'ús de les tecnologies digitals en la pràctica educativa a l'aula, especialment en les activitats STEAM.
- Vetllar per l'optimització de l'ús dels recursos tecnològics del centre.
- Vetllar perquè es garanteixi la inclusió digital de tot l'alumnat en els centres, tant pel que fa a l'accés als equipaments tecnològics com a les fonts d'informació i comunicació.
- Promoure l'aplicació de mesures de protecció de continguts inadequats en l'accés a internet, tant dels equipaments del centre com dels dispositius de l'alumnat.
- Dinamitzar la presència a Internet del centre utilitzant, dins del que és possible, plataformes de programari lliure que siguin respectuoses amb la privacitat de les dades (portal, EVA, blog, etc.).
- Establir el sistema de comunicació digital del centre amb les famílies i vetllar perquè es compleixi.
- Vetllar per l'aplicació de les polítiques de privacitat i seguretat de les dades i per les infraestructures digitals del centre educatiu.
- Vetllar perquè les famílies rebin la informació sobre les normes del centre pel que fa als dispositius digitals (usos, control parental, bona preservació, etc.).

- Tenir cura que els materials digitals que difon el centre siguin accessibles en línia, respectin els drets d'autoria i les llicències d'ús dels diferents elements que els integren (imatges, esquemes, textos, àudio, vídeo, etc.), en què cal donar prioritat a l'ús de materials amb llicències lliures o que permetin un ús compartit dels materials, i vetllin per l'ús d'un llenguatge plural que respecti la diversitat de gènere.

3.5.8. COORDINADOR/A DE COMUNICACIÓ

- Dissenyar i implementar estratègies de comunicació social per difondre externament i internament les activitats i programes relacionats amb el centre a través dels mitjans de comunicació i xarxes socials:
- Col·laboració en la jornada de portes obertes (Batxillerat, ESO, Batxillerat Internacional) amb vídeos promocionals, disseny de fulletons informatius, pancarta, etc. Es pot demanar ajuda als companys d'Educació Visual i Plàstica, Tecnologia, Revista digital...
- Col·laboració puntual en projectes de centre.

3.5.9. ALTRES COORDINACIONS

3.5.9.1. Coordinació riscos laborals

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació dels treballadors i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixen en el centre.
- Col·laborar amb el personal tècnic del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

3.5.9.2. Comissió de coeducació

- La promoció d'un llenguatge verbal i gràfic que tracti equitativament ambdós sexes.
- L'ús no sexista dels espais educatius del centre.
- La utilització de llibres de text i materials didàctics i curriculars que promoguin un tracte no sexista.
- La incorporació als continguts curriculars de la perspectiva de gènere, dels sabers de les dones al llarg de la història i de les tasques de cura envers les persones i els espais indistintament per part d'ambdós sexes.
- L'orientació professional i acadèmica no estereotipada i sense discriminacions sexuals ni socials.
- La constitució d'un entorn amable i segur perquè tant l'alumnat com el professorat puguin viure de manera natural la seva orientació sexual, identitat de gènere o expressió de gènere.
- La potenciació d'una educació afectiva que afavoreixi la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- La gestió positiva i proactiva de situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista o per motiu d'identitat de gènere o d'orientació afectivosexual.

3.5.9.3. Altres coordinacions

- En cas de necessitat, el centre posarà en marxa altres coordinacions que puguin ser necessàries.

3.5.10. ADMINISTRACIÓ DE SECRETARIA

Corresponen, com a funcions, al personal funcionari del cos auxiliar d'administració (o cos administratiu) adscrit als centres educatius:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació de l'alumnat;
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificats, diligències, etc.;
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes del centre.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Arxivament i classificació de la documentació del centre;
- Despatx de la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, franqueig, etc.);
- Transcripció de documents i elaboració i transcripció de llistes;
- Gestió informàtica de dades (domini de l'aplicació informàtica corresponent);
- Atenció telefònica i personal sobre els assumptes de la secretaria administrativa del centre;
- Recepció i comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències del personal (baixes, permisos, etc.);

- Comandes de material, comprovació d'albarans, etc., d'acord amb l'encàrrec rebut pel director o directora o el secretari o secretària del centre;
- Manteniment de l'inventari;
- Control de documents comptables simples;
- Exposició i distribució de la documentació d'interès general que estigui al seu abast (disposicions, comunicats, etc.).

3.5.11. CONSERGERIA

Corresponen al personal funcionari del cos subaltern adscrit als centres educatius, com a funcions:

- Vigilar les instal·lacions del centre;
- Controlar els accessos i rebre les persones que accedeixen al centre;
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre;
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars;
- Atendre l'alumnat;
- Donar suport al funcionament i a l'estructura del centre i també a l'equip directiu.

Aquestes funcions comporten les tasques següents:

- Cura i control de les instal·lacions, equipaments, mobiliari i material del centre;
- Comunicació a la secretaria de les anomalies que es puguin detectar en l'estat, l'ús i el funcionament del centre;
- Engegada i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions d'aigua, llum, gas, calefacció i aparells que calgui, i cura del seu funcionament correcte;
- Obertura i tancament dels accessos del centre, aules, despatxos, patis, instal·lacions esportives i altres espais;
- Cura i custòdia de les claus de les dependències del centre;
- Control d'entrada i sortida de persones al centre (alumnat, públic, etc.);
- Recepció i atenció de les persones que accedeixen al centre;
- Cura i control del material (recepció, lliurement, recompte, trasllat, etc.);
- Trasllat de mobiliari i d'aparells que, per volum o pes, no requereixen la intervenció d'un equip especialitzat;
- Posada en funcionament dels aparells (fotocopiadores, material audiovisual, etc.);
- Fotocòpia de documents i seguiment de les fotocòpies que es fan en el centre;
- Enquadernacions senzilles, transparències, etc., sobre material de l'activitat del centre;
- Col·laboració en el manteniment de l'ordre de l'alumnat en les entrades i sortides;
- Intervenció en els petits accidents de l'alumnat, segons el protocol d'actuació del centre;
- Recollida i distribució dels justificants d'absència de l'alumnat i col·laboració en el control de la puntualitat i assistència de l'alumnat;
- Participació en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau;
- Primera atenció telefònica i derivació de trucades;
- Recepció, classificació i distribució del correu (cartes, paquets, etc.);

- Encàrrecs, dins i fora del centre, relacionats amb les seves activitats i el seu funcionament (tràmits al servei de correus, etc.);
- Tasques imprevistes per evitar la pertorbació del funcionament normal del centre, en absència dels especialistes o encarregats.

4. NORMES DE FUNCIONAMENT

L'organització dins el marc horari ve determinada per la decisió de l'Equip de professors de repartir els alumnes de cada curs en tres grups classe (reduïm la ràtio a 20 alumnes per classe aproximadament). Justifiquem aquesta estructura a causa del nombre elevat d'alumnes amb NEE i la voluntat, tal com es diu en el PEC, de treballar amb grups heterogenis i la inclusió de tots els nois i noies en els aprenentatges, respectant els seus ritmes i les seves capacitats.

4.1. HORARI MARC ALUMNAT

El marc horari de l'alumne s'estructura de 8 h a 14:30 h de dilluns a divendres, de la següent manera:

Alumnat d'ESO: 3 franges de 2 hores cada dia, repartides en:

1 franja de tutoria, 4 franges d'experiencials, 4 franges d'acció, 6 franges de guiat.

Alumnat de batxillerat: 6 franges d'1 h cada dia.

L'esbarjo/pati: el realitzen tots els alumnes del centre de 10 h a 10.20 h i de 12.20 h a 12.40 h. Cada dia de la setmana 3 docents, distribuïts en diferents zones, tenen cura d'aquest espai i atenen les necessitats dels nostres alumnes.

4.2. HORARI MARC PROFESSORAT

El marc horari dels professors s'estableix entre les 8 h i les 14.40 h amb els alumnes i dues tardes, la de dijous és fixa en l'horari i la de dimarts en funció de les necessitats del centre.

Durant les tardes de reunió es contemplen les sessions d'avaluació així com les reunions de pares per tal d'informar del seguiment i de l'evolució de l'alumne així com dels resultats al final del curs.

4.3. GUÀRDIES DE CLASSE

A cada sessió hi ha designats 3 docents de guàrdia que han de vetllar perquè l'alumnat resti a l'aula fins a l'arribada del professor. En cas que aquest no pugui assistir al centre farà l'acompanyament de l'alumnat durant tota la sessió.

Durant aquesta franja de guàrdia es contempla la possibilitat de fer un acompanyament dels professors i de l'alumnat segons les necessitats.

En cas que falti més d'un professor farà les tasques de guàrdia:

- Professor de suport a l'aula, si n'hi ha.
- Professor que tingui en aquella hora una coordinació.
- Equip Directiu

4.4. ORGANITZACIÓ DE L'ESPAI D'ESBARJO

En acabar les classes abans del pati, el professorat recordarà a l'alumnat que no pot romandre als passadissos i tancarà les portes de l'aula.

Durant les hores de pati, hi haurà professorat de guàrdia que vetllarà per la bona convivència en les zones d'esbarjo.

Distribució del professorat:

- Un/a professor/a a la zona dels lavabos
- Un/a professor/a a la zona de les pistes esportives
- Un/a professor/a a la zona del voltant del mòdul de 3r i 4t d'ESO.

L'alumnat de Batxillerat pot sortir del centre durant el pati.

Durant la vigilància de 20' al pati, cal tenir en compte:

- Puntualitat en l'inici del pati per tal que els alumnes no estiguin sols al pati.
- El professorat de guàrdia no abandonarà i s'organitzarà per assegurar que tot l'alumnat torna a les aules un cop acabat el temps d'esbarjo
- Els dies de pluja, l'alumnat podrà romandre als espais comuns de l'edifici i al vestíbul del mòdul de 3r i 4t d'ESO (no podran quedar-se dins les aules), el professorat de guàrdia es repartirà per mantenir la calma en els espais.

4.5. ASSISTÈNCIA

En cas que l'alumne arribi tard de forma reiterada el tutor individual trucarà a la família per saber-ne els motius i buscar una solució conjunta. En cas de no obtenir resposta o predisposició per part de la família, amb la col·laboració de l'orientadora del nivell, s'activarà el protocol d'absentisme.

Es demana a les famílies que comuniquin les absències dels seus fills/es a través del telèfon del centre 93 856 45 66 o al correu: consergeria@institutmanresasis.cat

A les 8 h els professors/es del centre passaran llista a cada classe i passaran les absències al conserge i aquest trucarà a les famílies que no hagin justificat l'absència.

Es treballarà el tema de la puntualitat de l'alumnat a l'hora de tutoria grupal.

- Assistència del professorat

En cas que el professorat no pugui assistir al centre haurà d'avisar amb l'antelació que sigui possible a la persona responsable de l'equip directiu, per via mail o WhatsApp.

En cas d'arribar tard o de ser una absència immediata caldrà trucar al telèfon del centre per donar avis a consergeria 93 856 45 66.

Sempre que sigui possible, en cas de no poder assistir al centre, cal portar justificant oficial en cas d'absència i fer-lo arribar a la persona de l'equip directiu responsable.

4.6. ADHESIÓ A UNA CONVOCATÒRIA DE NO ASSISTÈNCIA A CLASSE PER PART DE L'ALUMNAT

L'Institut és un espai d'aprenentatge i a l'Institut Manresa Sis creiem que, com a tal, hem de treballar amb els alumnes la capacitat de tenir un esperit crític, de desenvolupar-se de forma autònoma i de preparar-se per afrontar tot allò amb què es trobaran quan surtin del centre.

En l'exercici del dret de vaga l'alumnat de tercer i quart d'ESO poden prendre la decisió col·lectiva de no assistir a classe sense que tingui consideració de falta. Tenint en compte que són menors d'edat i que estan sota la tutela dels pares, aquests, sempre tenen la responsabilitat final sobre la decisió dels seus fills/es de fer o no vaga, i també són ells, sota la seva responsabilitat els que signen l'autorització.

Per l'alumnat de batxillerat, s'apliquen les mateixes condicions que a l'alumnat d'ESO. Ara bé, per part de les famílies o representants no és necessària una autorització explícita.

La decisió de fer vaga és individual, no depèn d'una decisió col·lectiva. En cas de no adherir-se a la vaga, l'alumnat haurà d'assistir al centre o si no constarà com a falta injustificada.

- Procediment per realitzar la "inassistència col·lectiva al centre":

1. A través d'un cercle a la tutoria i amb l'acompanyament dels líders i representants, els alumnes disposen d'un espai setmanal per poder informar, assessorar-se, debatre totes les possibles actuacions que es poden fer (fora i dins del centre) i valorar finalment, si la vaga és l'opció escollida.
2. Des del cercle de tutoria es durà a terme una votació (preferiblement secreta) i els líders i representants hauran d'aixecar acta sobre el resultat d'aquesta i la decisió que s'ha pres. A l'acta s'haurà d'explicar quin és el motiu de la vaga i a quines conclusions s'ha arribat des de l'assemblea. (veure **ANNEX 14.1**)
3. Els líders i representants lliuraran a la direcció del centre amb 2 dies naturals d'antelació l'acta amb la decisió de cada grup-classe.

4. La Direcció podrà autoritzar o denegar la petició, en cas que el procediment no sigui correcte.
5. Els alumnes que vulguin adherir-se a la vaga hauran de portar l'autorització de la família a exercir la inassistència al centre com a màxim el dia abans de la data. Aquest document és important per tal que el professorat sàpiga quins alumnes exerciran aquest dret amb el consentiment dels pares/tutors legals. Les famílies seran informades de la decisió que ha pres cada grup via mail.
6. En cas d'inassistència col·lectiva al centre, es respectarà el dret dels alumnes, que així ho vulguin, a venir al centre i exercir el seu dret d'assistència i a ser degudament atesos.
7. En cas d'inassistència col·lectiva al centre, mínim el 60% d'alumnat de l'aula, el professorat no avançarà matèria ni realitzarà exàmens.

- Dret de vaga per part del professorat

En cas d'una convocatòria de vaga del professorat, el centre informarà les famílies dels serveis mínims, per la qual cosa no està garantit el funcionament normal de les classes. Per norma general, Direcció no demanarà qui vol exercir el seu dret de vaga, excepte aquelles convocatòries en què un gran nombre de professors s'adhereixi, donat que cal garantir els serveis mínims.

4.7. GESTIÓ DELS LAVABOS

Al nostre centre els lavabos són mixtes i cada nivell educatiu té els seus respectius lavabos. L'alumnat podrà utilitzar-los sempre que ho necessiti amb el permís del professor/a de l'aula.

4.8. ENTRADES I SORTIDES DEL CENTRE

Durant l'horari lectiu sovint es produeixen situacions que impliquen la sortida del centre d'algun alumne/a (trobar-se malament, anar al metge...). En aquests casos, hauria de ser la família qui ve a buscar-los, però no sempre és possible. Tot seguit, es concreta el protocol a seguir.

- Si el ve o la ve a buscar la mare o el pare o tutor/a:
Haurà d'identificar-se a consergeria mostrant el DNI/NIE, justificant per què s'emporta l'alumne/a. Consergeria apuntarà el motiu de la marxa i qui ho autoritza.
- Si es tracta de visites programades periòdiques i l'alumne/a ha de marxar sol:
Abans que comencin les visites la família haurà d'aportar la documentació que acrediti aquestes sortides i una autorització signada concretant els dies i les hores de sortida del centre. L'alumne/a es presentarà a consergeria i els/les conserges comprovaran que pot sortir i en donarà el consentiment, apuntant el motiu de la marxa i qui ho autoritza.
- Si l'alumne/a es troba malament i la família no el/la pot venir a buscar:

Si el professorat del centre valora que l'alumne/a no està en condicions de marxar sol/a cap a casa i la família no pot venir, el centre pot optar per trucar al 061 perquè l'atenguin.

- Si la família demana que l'alumne/a marxi sol/a cap a casa:

Caldrà que enviïn un correu electrònic al centre a8067636@xtec.cat autoritzant a l'alumne/a a marxar a casa. En aquest missatge o correu haurà de constar el nom, cognoms i DNI/NIE de la persona que autoritza, i si el pare, la mare o tutor/a autoritza la sortida de l'alumne/a sol/a. L'alumne/a podrà marxar quan es comprovi la recepció del correu electrònic. Consergeria apuntarà el motiu de la marxa i qui ho autoritza.

4.9. SEGURETAT I SALUT

4.9.1. PLA D'EMERGÈNCIA

El centre elaborarà, revisarà i actualitzarà periòdicament el pla d'emergència, i es farà un simulacre durant el curs escolar, preferiblement durant el primer trimestre. (Vegeu document adjunt: [Pla emergència centres](#))

4.9.2. ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Per poder administrar medicació als alumnes cal que el pare, mare o tutor legal aporti una recepta o informe del metge o metgessa on consti el nom de l'alumne, la pauta i el nom del medicament que ha de prendre.

Així mateix, el pare, mare o tutor legal omplirà l'autorització corresponent on es demani i s'autoritzi al personal del centre educatiu que administri al fill o filla la medicació prescrita, sempre que sigui imprescindible la seva administració en horari lectiu. Aquest document (**ANNEX 14.4**) es pot trobar a consergeria i a la web del centre.

4.9.3. PROGRAMA SALUT ESCOLA

El centre està adscrit al programa Salut i Escola, que impulsen conjuntament el departament de salut i el d'educació, té per objectius millorar la salut dels joves i adolescents mitjançant la realització d'accions d'educació i promoció de la salut, atendre de manera precoç problemes relacionats amb la salut i prevenir situacions de risc, potenciant la col·laboració entre els centres i serveis educatius i els serveis de salut comunitària presents al territori.

El departament de salut assigna a cada centre un o una professional de referència de l'equip d'atenció primària de la zona i facilita el suport dels serveis sanitaris especialitzats. Aquesta persona realitzarà setmanalment una consulta oberta i confidencial disponible pels alumnes en un espai reservat, procurant que interfereixi el mínim en l'horari de les classes.

Aquest programa també permet organitzar activitats amb grups d'alumnes o adreçades a les famílies.

4.10. TRANSPORT

4.10.1. TRANSPORT ESCOLAR

(Vegeu document adjunt: [24-25 Pla funcionament transport escolar](#))

4.10.2. BICICLETES I ALTRES MITJANS DE TRANSPORT

Els alumnes que decideixin venir al centre amb bicicleta o patinet poden aparcar-los a la zona habilitada sota l'entrada principal, usant els aparca-bicicletes i aparca-patinets. Si es produeix un desperfecte o furt de la bicicleta o patinet sense que ens n'adonem, el centre no es fa responsable d'aquesta situació.

4.11. ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

4.11.1. SORTIDES AMB I SENSE PERNOCTACIÓ

Per tal de mantenir la bona convivència i experiència d'aprenentatge de totes les sortides organitzades pel centre, l'alumnat i famílies hauran d'acceptar les normes de convivència facilitades pel tutor/a o docent organitzador de la sortida i facilitar la informació relativa a l'alumne/a demanada per a cada sortida.

Volem fer constar que si, es produeixen desperfectes als autobusos, a l'allotjament, etc. i l'entitat afectada passa una factura a l'institut, la família de l'alumne/a implicat/da s'haurà de fer càrrec del cost.

4.11.2. SORTIDES AMB PERNOCTACIÓ

Volem deixar constància que el professorat acompanyant és qui pren les decisions en tot moment. Per tant, si hi hagués algun problema greu de comportament, el professorat pot decidir fer tornar l'alumne/a abans d'acabar el viatge amb pernoctació, tenint en compte que aquesta tornada forçada la pagaria l'alumne/a.

Atès que no hi ha cap llei que alliberi el professorat de la responsabilitat civil en cas d'algun accident, encara que es demostrï que ha estat per culpa de la desobediència d'un alumne/a, els demanem molt seriosament que responsabilitzin al màxim els seus fills i les seves filles sobre el comportament que han de tenir i les greus conseqüències que podrien derivar-se'n si sorgissin problemes d'aquest tipus.

Considerem motius greus de mal comportament que podrien comportar un retorn forçat:

- a) Desvincular-se del grup, és a dir, fer vida a part del grup.
- b) Incomplir reiteradament els horaris de trobada de tot el grup per anar a menjar o agafar l'autocar, etc.
- c) Fer xivarri durant la nit a l'allotjament afectant el descans d'altres hostes, i que aquest comportament pugui suposar que la direcció del centre avisi el professorat.
- d) Desaparèixer sense dir res al professorat.
- e) Incomplir aquelles indicacions que el professorat hagi donat explícitament en un moment determinat.
- f) Ingerir qualsevol mena de substància (alcohol o drogues) que puguin perjudicar l'alumne/a o alterar el seu comportament, fer "botellons" o fumar a les habitacions o altres llocs prohibits.
- g) Fer autostop, utilitzar el transport públic sense el grup ni vehicles de lloguer. Barallar-se o

faltar al respecte.

h) Canviar-se d'habitació una vegada han estat assignats/des a una concreta.

i) Realitzar alguna acció temerària que posi en risc la seva integritat física o la dels altres.

j) Realitzar algun furt.

4.11.3. SORTIDES SENSE PERNOCTACIÓ I RETORN AL CENTRE

L'alumnat d'ESO haurà de retornar sempre fins al centre escolar si la sortida duta a terme comporta que l'hora d'arribada a l'institut és anterior a les 14:30 h, a menys que l'equip docent proporcioni a l'alumnat una autorització per no retornar al centre, la qual ha d'estar signada per la família el dia de la sortida.

L'alumnat de Batxillerat, poden retornar directament a casa seva des del lloc de finalització de l'activitat sense haver d'arribar al centre sempre que la família hagi signat l'autorització genèrica de principis de curs.

4.11.4. RESTRICCIONS A LES SORTIDES ESCOLARS

Per suspendre del dret de les sortides a l'alumnat, caldrà analitzar de forma individual cada cas, tot escoltant l'opinió de l'equip docent i tutor/a o altres membres de l'equip de mediació i d'orientació que puguin conèixer la situació. Aquestes decisions seran consensuades.

En determinades situacions es pot prohibir la realització d'una sortida escolar a algun/a alumne/a si:

1. Ha tingut un comportament greu/molt greu en alguna sortida escolar prèvia que s'hagi realitzat.
2. El seu comportament a l'aula ha estat disruptiu, molest i ha generat diverses amonestacions/expulsions.
3. Podrà anar a les sortides aquell alumnat al corrent de pagament o bé que les famílies hagin contactat amb la secretaria i s'hagin compromès a abonar la totalitat dels imports abans que acabi el curs
4. A les sortides lúdiques podrà anar aquell alumnat que assisteixi a les sortides curriculars, ja que són de caràcter obligatori i no es vegi sancionat pels apartats mencionats anteriorment.

5. USOS DIGITALS

La presència de l'Institut Manresa Sis a internet: Instagram i web té com a objectiu aprofitar el potencial comunicatiu d'aquests mitjans.

L'ús de les xarxes socials pot complementar els canals ordinaris de comunicació.

5.1. CORREU DE CENTRE

Per afavorir un entorn d'aprenentatge segur, protegint la privacitat dels membres de la comunitat educativa, s'assignaran a cada alumne/a els següents comptes corporatius:

- Compte de Google Workspace

- Domini: @manresasis.cat

- El compte és personal i intransferible. Es considerarà una falta greu facilitar i oferir accés a terceres persones no autoritzades al compte personal, així com l'ús de comptes d'altres usuaris, amb (o sense) el seu consentiment.
- El seu ús queda limitat a tasques relacionades amb l'activitat educativa.
- La publicació i distribució de qualsevol mena de contingut mitjançant els serveis i aplicacions als comptes de l'institut s'ha de fer d'acord amb la legislació vigent sobre protecció de dades de caràcter personal, i respectant les normes d'aquest document.
- Els usuaris i les usuàries o representants legals són responsables de totes les activitats dutes a terme amb aquests comptes, i els seus serveis associats.
- Els comptes de l'alumnat que marxa quedaran actius fins a l'inici del següent curs, moment en què seran eliminats definitivament i no podran ser recuperats (cal que l'alumnat faci còpia dels continguts si són del seu interès).
- És responsabilitat de l'alumnat recordar i guardar les contrasenyes dels seus comptes digitals a un lloc segur preferiblement custodiades per la família. Malgrat tot és recomanable dirigir-se a Coordinació Digital pel seu restabliment, abans de bloquejar els comptes i/o dispositius per massa intents erronis.

5.2. CAPTACIÓ D'IMATGES

És important destacar que la captació de fotografies o gravacions dins de les classes, ja sigui de professorat o altres estudiants, sense l'aprovació explícita i prèvia de les persones involucrades, està totalment prohibit. Aquesta acció no només pot constituir una violació de la privacitat, si no que també podria ser considerada una intrusió en l'àmbit educatiu i formatiu de l'institut.

És imperatiu respectar la confidencialitat de les sessions d'ensenyament-aprenentatge i evitar la captura o difusió d'imatges que puguin comprometre la privacitat o la integritat de qualsevol membre de la comunitat educativa. La captació, emmagatzematge o difusió no autoritzada d'imatges dins del recinte educatiu podria ser considerada com a violació de la privacitat, amb conseqüències legals d'acord amb les lleis i regulacions de protecció de dades i privacitat vigents. Cal destacar la Llei de Protecció de Dades Personals i garantia

5.3. TELÈFONS MÒBILS

L'ús del mòbil a l'institut queda prohibit en totes les instal·lacions del centre i durant tot l'horari lectiu. Des de consergeria, cada dia es recullen els mòbils en unes caixes de cada aula tutoria i es custodien a direcció fins a l'hora de plegar, que tornen a ser repartits a cada

aula, els quals són retornats als alumnes per part del professor responsable de l'aula. Si durant la jornada lectiva, algun alumne en necessita fer ús, tant a nivell personal com acadèmic, ha de demanar permís al professor/a responsable que tingui en aquell moment.

En cas de sortida educativa amb pernoctació o sense, s'aplicarà la mateixa normativa del centre sobre l'ús dels telèfons mòbils.

L'alumne/a és l'únic/a responsable de tot allò que pugui afectar a l'aparell (avaries, trencament, pèrdues, furt o robatoris, etc.). Per tant, en tot allò que afecti l'aparell, el centre declina qualsevol mena de responsabilitat.

En cas que un/a alumne/a en faci un ús sense prèvia autorització caldrà actuar de la següent manera:

1- El/la professor/a retirarà el mòbil etiquetant-lo amb nom i cognom de l'alumne/a i grup classe i el portarà a direcció. El professor/a deixarà constància del fet al full de seguiment de l'alumne. El mòbil només podrà recollir-lo la família de l'alumne/a dins de l'horari del centre.

2- En cas que l'alumne/a es negui a donar el mòbil i no hi hagi més incidents, el/la professor/a omplirà el full d'expulsió i trucarà a la família el mateix dia comunicant que l'endemà l'alumne s'haurà de quedar a casa per aquest motiu.

L'ús del mòbil només serà permès per activitats curriculars que així ho requereixin i sempre amb el permís del professor/a de l'alumne.

Cal remarcar que en cap cas l'alumnat pot fer fotografies, vídeos o enregistraments de so dels companys/es o del professorat/PAS, sense consentiment previ o per indicació d'alguna activitat acadèmica, ja que vulnera el dret a la intimitat de les persones.

5.4. ORDINADORS

- Els ordinadors aportats pel departament a través del Pla d'Educació Digital de Catalunya (PEDC) seran custodiats i gestionats pel centre seguint els protocols establerts amb aquesta finalitat.
- A través del document de demanda específic i de la petició al correu de centre, les famílies podran sol·licitar un ordinador per l'alumnat.
- Seguint criteris pedagògics i metodològics, el centre es reserva el dret de mantenir els ordinadors del PEDC a l'aula, en armaris adequats a aquesta finalitat, i fer-ne una gestió compartida entre l'alumnat de l'aula.
- Els dispositius electrònics s'han de portar al matí al centre amb la bateria carregada al màxim.

- Els dispositius de préstec poden ser reclamats en qualsevol moment per la Coordinació Digital del centre, per falta d'ús, ús inadequat, o per altres necessitats del centre. Els dispositius de préstec s'han de retornar en perfecte estat, amb tots els seus accessoris.
- L'alumnat és l'únic responsable de l'estat, contingut i la localització dels seus dispositius. El centre no es farà responsable de les incidències derivades de la falta de supervisió dels dispositius per part de l'alumnat.
- És responsabilitat del centre, gestionar els comptes corporatius i les reparacions dels dispositius propis quan no funcionin correctament, sempre que el mal funcionament no sigui conseqüència d'un mal ús per part de l'alumnat. En aquest cas la reparació anirà a càrrec de la família.
- No és responsabilitat del centre la reparació de dispositius propis de l'alumnat. No obstant això, i en la mesura del possible, es donarà suport a l'alumnat en la gestió de les incidències.
- La Coordinació Digital del centre no gestionarà incidències de cap mena, en el cas d'incompliment d'alguna de les normes d'aquest document.

5.4.1. NORMES D'ÚS DELS ORDINADORS

- L'ordinador és una eina d'estudi i només s'ha de fer servir quan el professor el demani i sempre sota les pautes del professorat.
- Tothom ha de respectar els ordinadors i el material dels altres.
- Mai s'ha de compartir contrasenyes ni posar noms usuari i contrasenyes en dispositius que no són propis.
- L'ordinador es podrà utilitzar quan el professorat ho indica i s'ha de respectar la configuració indicada per l'institut.
- És molt recomanable no compartir dispositius externs.
- L'alumnat i la família han de conèixer les contrasenyes de llicències digitals i correu.
- La connexió a les xarxes socials està totalment prohibida. El centre té potestat per filtrar continguts. En cap cas es podrà descarregar cap contingut que no sigui demanat o autoritzat pel professorat. Qualsevol professor del centre pot inspeccionar l'ordinador de qualsevol alumne si hi ha indicis que conté descàrregues fetes en horari lectiu, connexió a webs/apps no autoritzades i/o amb continguts racistes, xenòfobs, ofensius, violents o similars. En aquests casos es requirirà l'ordinador i s'actuarà segons les NOFC.
- En cas d'ús indegut, reiterat i/o greu, de l'ordinador o de les eines digitals, es retirarà el dispositiu i/o es tancarà el correu.

5.5. ESPAIS VIRTUALS

El centre disposa d'un espai virtual on accedir a les diferents caixes d'aprenentatge que es treballen a les aules a través de la web de l'institut per tal que l'alumnat pugui treballar des de casa si així ho requereix.

5.6. ALTRES DISPOSITIUS

El centre, si en té disponibilitat, pot cedir material (instruments, ordinadors, llibres...) sempre que la família ho sol·liciti raonadament amb una instància a direcció i una vegada fet el pagament de la fiança que es retornarà quan es retorni el material / dispositiu i es comprovi que està en bon estat.

No serà permesa la utilització de rellotges intel·ligents en activitats avaluatives.

6. GESTIÓ ECONÒMICA

6.1. APORTACIONS DE LES FAMÍLIES

1. Per al desenvolupament de l'activitat del centre es pot requerir una aportació econòmica per part de les famílies. Per aquestes aportacions, s'informarà amb antelació i es detallaran els períodes concrets de pagament.

2. El pagament d'aquestes aportacions s'efectuarà, preferentment, per transferència bancària o ingrés al compte del centre, tot i que també es proporcionarà l'opció de fer el pagament en efectiu en horari d'oficines del centre.

3. En el moment de formalitzar la matrícula de l'alumnat, se sol·licitarà a les famílies d'ESO i Batxillerat general una aportació econòmica per cobrir les despeses derivades del material i part de les sortides i activitats curriculars del centre. L'import d'aquesta aportació es detallarà en la documentació de matrícula del centre i quedarà desglossat de la següent manera:

- 48% destinat a impressions del material didàctic i curricular necessari pel seguiment de les classes, reposició de material fungible i compra de material necessari per als projectes, aules d'activitats artístiques, laboratoris, tallers, gimnàs, etc.
- 52% destinat a activitats i tallers de tutoria, activitats curriculars a l'aula, sortides curriculars a la ciutat de Manresa o rodalies, etc.

4. Aquestes aportacions podran fraccionar-se en dos pagaments segons les necessitats de cada família. Des del centre es vetllarà per facilitar el pagament a aquelles famílies que, per la seva situació socioeconòmica, puguin requerir una major flexibilitat.

6.2. SORTIDES I ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

1. Al llarg del curs hi ha previstes una sèrie de sortides, activitats i tallers per a l'alumnat. Un cop aprovades pel Consell Escolar, s'informarà les famílies de les sortides, activitats i tallers que s'organitzaran en el seu nivell educatiu.
2. Tal com es detalla a l'apartat 6.1, una part d'aquestes activitats i sortides es cobriran amb les aportacions realitzades en el moment de formalitzar la matrícula.
3. El cost econòmic de la resta d'activitats i sortides que no puguin recollir-se dins de les aportacions de matrícula, haurà de ser assumit per les famílies. El detall del cost i el període i formalitats de pagament s'informarà oportunament amb circulars informatives o comunicacions electròniques. Colònies i viatges podran pagar-se en diferents terminis.
4. Les activitats i sortides que requereixen una aportació econòmica addicional podran ser alguna de les següents:
 - Sortides curriculars sense pernoctació.
 - Sortides de caràcter lúdic o entreteniment sense pernoctació.
 - Viatges amb pernoctació i caràcter curricular, normalment a Batxillerat.
 - Viatges d'intercanvi amb altres centres educatius, nacionals i internacionals.
 - Colònies, amb pernoctació, de 1r a 3r d'ESO.
 - Viatge de final d'etapa, amb pernoctació.
5. Només podrà participar en les sortides i activitats detallades en l'apartat anterior aquell alumnat que també estigui al corrent de pagament de les aportacions de l'apartat 6.1. En el cas que hi hagi alguna aportació pendent de pagament l'alumnat haurà de romandre al centre i no podrà gaudir de la sortida.

6.3. PROTOCOL DE COMPRES

1. El professorat i el PAS tenen a la seva disposició un document de *Gestió econòmica al Manresa Sis* ([enllaç](#)) que conté el protocol per gestionar les compres del centre. Aquest protocol es donarà a conèixer a principi de curs a tot el personal nouvingut i s'anirà actualitzant quan sigui necessari.

6.4. RETORN D'APORTACIONS REALITZADES

1. No es fa cap retorn econòmic d'ofici. Tots els retorns s'hauran de sol·licitar per escrit o per correu electrònic a la secretaria del centre. Qualsevol retorn haurà de ser autoritzat per direcció i, per tant, no és immediat. El termini per sol·licitar el retorn econòmic és fins al final del curs acadèmic vigent. Passat aquest termini s'entendrà que es renuncia al retorn.
2. En el cas de la no continuïtat d'un/a alumne/a al centre, es podrà sol·licitar el retorn d'una part proporcional de les aportacions realitzades en el moment de formalitzar la matrícula. Segons el moment de formalitzar aquesta baixa, l'import a retornar serà el següent:

- Durant el 1r trimestre 60% de l'import.
 - Durant el 2n trimestre 30% de l'import.
 - Durant el 3r trimestre 10% de l'import.
3. En el cas de la no assistència per motius justificats a activitats, colònies o viatges, el retorn de la quantitat econòmica aportada estarà condicionat al retorn que l'empresa amb la qual s'ha contractat l'activitat pugui fer al centre. En el cas que el centre no rebí cap import econòmic per la no assistència d'un alumne/a, no es podrà retornar a la família.
4. Quan, seguint els protocols recollits en el Projecte de convivència, un alumne/a es vegi privat del dret d'assistència a una sortida o viatge, no es garanteix el retorn de cap import aportat en concepte d'aquesta sortida o viatge.
5. En tots els casos, el centre no retornarà la part proporcional que s'hagi aportat destinada a cobrir el transport de les sortides (autocars, transport públic, etc.).

7. COMUNICACIÓ ENTRE MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

1. D'acord amb l'article 4 del Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius, el projecte educatiu contribuirà a impulsar la col·laboració entre els diversos sectors de la comunitat educativa i la relació entre el centre i l'entorn social.
2. La implicació de les famílies en el procés escolar i educatiu dels seus fills és imprescindible per assolir l'èxit educatiu i contribuir a la millor integració escolar i social de l'alumne.
3. L'institut promourà la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i la participació en el funcionament del centre, a través de l'acollida a les famílies, de la carta de compromís educatiu i de la informació relativa al seguiment escolar dels fills i del funcionament del centre.
4. L'institut també facilitarà la participació de l'associació de famílies d'alumnes (AFA) en el projecte educatiu i en el funcionament del centre, afavorint les seves activitats i reunions. També els oferirà la possibilitat de difondre la seva informació en els taulers d'anuncis del centre i en la pàgina web, i els garantirà els contactes necessaris amb el professorat.
5. En aquest sentit, el projecte educatiu del centre impulsarà la participació dels alumnes en la gestió del centre, l'associacionisme i el voluntariat, donant-los a conèixer aquells projectes associatius d'entitats juvenils que estiguin vinculats a l'entorn del centre.

7.1. CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

La carta de compromís educatiu (**ANNEX 14.2**) del nostre institut vol fer manifest els compromisos que famílies, alumnat i centre acorden de manera individual, i per afegit col·lectivament, amb la idea de fer i practicar els principis que la inspiren. La finalitat d'aquest compromís és la participació col·lectiva en les activitats i accions que al voltant del desenvolupament de les activitats del centre impliquen tots els agents esmentats.

La carta de compromís, tal com pot ser consultada en els annexos d'aquestes NOFC, serà signada per totes les parts (tutor/a de l'alumne, família o representants de l'alumne/a i l'alumne/a) a inicis de curs.

7.2. COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT I FAMÍLIES

A inici de curs se celebraran reunions entre les famílies i els tutors i les tutores.

En la primera reunió, cal recordar que l'ensenyament és un procés compartit juntament amb el professorat.

Per millorar la convivència es demanarà a les famílies:

- Que valorin i donin suport a la tasca del professorat dins l'aula.
- Que inculquin als seus fills i les seves filles valors com el respecte, la responsabilitat i la tolerància.
- Que els estimulin a dedicar un temps a l'estudi.
- La signatura de la Carta de compromís (es pot consultar a l'**ANNEX 14.2**)

Als pares i les mares que no hi assisteixin, se'ls enviarà per correu tota la informació escrita que s'hagi repartit en la reunió. La convocatòria de la reunió es publicarà a la web del centre. En la reunió, a més de les qüestions específiques del grup, el tutor/a donarà a les famílies informacions de caràcter general relatives al funcionament del centre.

Aquestes reunions són especialment importants per les famílies de l'alumnat que s'incorporen per primera vegada a l'institut.

Al llarg del curs, el tutor/a mantindrà com a mínim dues reunions amb les famílies o els seus representants legals per tal d'informar-los de l'evolució tant acadèmica com personal dels seus fills/es.

El tutor/a procurarà mantenir un contacte personal, telefònic o per altres mitjans amb les famílies per tal d'informar-los del seguiment de l'alumne/a, i tractarà d'aconseguir que les famílies s'impliquin en tot aquest procés i, així, col·laborar més estretament amb el professorat.

Les famílies també es poden entrevistar amb un professor o amb direcció quan les circumstàncies així ho aconsellin, tot i que sempre s'haurà de comunicar primer al tutor del

fill/a. Per concertar una entrevista amb un professor pot fer-ho avisant al tutor per escrit o trucant al centre. El tutor contactarà la família amb el professor o direcció.

Si les famílies necessiten una comunicació directa amb direcció cal trucar al centre i concertar visita.

7.3. TRACTAMENT DE LES FOTOGRAFIES

El centre respecta el dret d'imatge de tothom qui en forma part.

A l'inici de curs l'alumnat rep un document d'autorització per tal que els pares o tutors legals autoritzin o no que les imatges (fotografies, filmacions...) puguin ser vistes en l'entorn del centre (exposicions, web de l'institut, projeccions...)

Les imatges o enregistraments de les activitats de l'alumnat tant dins com fora del centre només es compartiran a través de la web o de les xarxes socials del centre, sempre que els alumnes tinguin signada l'autorització específica.

8. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT

La participació individual i col·lectiva dels alumnes en la vida del centre es concreta a través del consell escolar, i dels líders i els representants de cada grup. Independentment d'això, els alumnes poden impulsar la creació d'altres possibles associacions.

8.1 PARTICIPACIÓ EN EL CONSELL ESCOLAR

Els alumnes estaran representats al Consell Escolar tal com preveu la normativa vigent, mitjançant un procés democràtic. En el cas de l'Institut Manresa Sis hi ha 2 representants que són elegits cada 4 anys i renovats, la meitat cada 2 anys, que es convoquen les eleccions.

8.2 LÍDERS I REPRESENTANTS D'AULA

A cada grup classe hi ha un líder i un representant, que són escollits per la resta de companys i companyes, els quals tenen les funcions següents:

- Funcions del líder: Fer de portaveu de l'Assemblea d'alumnes i procurar que les informacions i demandes es tinguin en compte en el cercle d'aula.
- Funcions del representant: Fer de portaveu del cercle d'aula, procurant que les necessitats del seu cercle es tinguin en compte a l'Assemblea d'alumnes.

Els líders i els representants de les diferents aules són escollits a inici de curs. Aquests es reuneixen en l'Assemblea d'alumnes un mínim de 3 vegades al curs, per exposar les demandes dels seus cercles i fer seguiment de les propostes que ja estan funcionant.

9. AVALUACIÓ

9.1. CRITERIS D'AVALUACIÓ GENERAL DEL CENTRE

El centre porta a terme un procés d'avaluació contínua, individualitzada i de caràcter competencial.

Disposem del Mandala d'avaluació on queden reflectits els diferents àmbits i competències bàsiques del currículum de l'educació secundària obligatòria (ESO) i de l'Arbre de competències del Batxillerat que ens serveixen per guiar el procés d'avaluació dels alumnes.

Abans de les activitats d'aprenentatge el professorat comparteix amb els alumnes els objectius d'aprenentatge i quines competències es treballaran.

Per avaluar el progrés competencial utilitzem instruments diversos com: proves de competència, exposicions orals, exercicis individuals i en grup, etc.

Per poder realitzar aquesta avaluació continuada i de progrés competencial hem de desenvolupar una didàctica d'aula que incorpora el procés avaluador com a part del procés d'aprenentatge. D'aquesta manera, moltes activitats que realitzem a l'aula tenen aquest caràcter avaluador. La coavaluació i autoavaluació són procediments que els alumnes acostumen a dur a terme. Tenint en compte aquest model, moltes de les correccions de les activitats es fan a l'aula, amb els alumnes participant-hi.

9.2. AVALUACIÓ ESO

En cada curs es faran tres moments d'avaluació:

Al primer trimestre l'alumnat i les famílies rebran un informe qualitatiu i el mandala d'assoliments de tots els àmbits elaborat per l'equip docent.

Al segon trimestre l'alumnat elaborarà el seu propi Avaluòmetre, on podrà expressar en quin moment del seu procés d'aprenentatge es troba a través de diferents preguntes de reflexió sobre el dia a dia al centre. També en aquest moment de l'avaluació, l'equip docent elaborarà el mandala d'assoliments del 2n trimestre.

Al tercer trimestre l'alumnat i les famílies rebran un informe qualitatiu i el mandala d'assoliments de tots els àmbits elaborat per l'equip docent.

9.3. AVALUACIÓ BATXILLERAT

Al batxillerat es duran a terme 3 moments d'avaluació corresponents a cada trimestre.

Cada trimestre l'alumnat rebrà un informe amb l'avaluació numèrica de cada mòdul.

Al 1r i al 3r trimestre, l'alumnat rebrà l'arbre de les competències amb els diferents nivells d'assoliment i un informe qualitatiu.

Cada trimestre, l'alumnat podrà recuperar o millorar les notes de cara a l'avaluació extraordinària.

9.4. PROMOCIÓ

La permanència en el mateix curs es considera una mesura de caràcter excepcional que s'ha de prendre un cop esgotades les mesures ordinàries de reforç i suport per superar les dificultats d'aprenentatge de l'alumne o alumna. Aquesta mesura s'ha de considerar de manera col·legiada per l'equip docent en funció de l'evolució acadèmica de l'estudiant, considerada globalment.

De manera excepcional es podrà romandre un any més a quart curs, encara que s'hagi esgotat el màxim de permanència, sempre que l'equip docent consideri que aquesta mesura afavoreix l'adquisició de les competències establertes per a l'etapa.

A batxillerat, en el pas de 1r a 2n, es pot promocionar amb dues matèries suspeses, tenint la possibilitat de recuperar-les al 1r trimestre de 2n.

Hi haurà la possibilitat, tal com contempla el nou Decret del Batxillerat, d'allargar el Batxillerat a 3 anys per aquell alumnat que vulgui o necessiti viure el procés de forma més pausada, o vulgui incloure el projecte de viatge en aquesta etapa educativa

9.5. TITULACIÓ

Obtindran el títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria els i les alumnes que, en acabar l'educació secundària obligatòria, segons el parer de l'equip docent, hagin adquirit les competències establertes i hagin assolit els objectius de l'etapa, sense perjudici del que estableix l'article 3.3 del Reial decret 984/2021, de 16 de novembre, en el cas de l'alumnat amb necessitats educatives especials: els referents de l'avaluació durant l'educació bàsica seran inclosos en les corresponents adaptacions del currículum, sense que aquest fet pugui impedir la promoció al curs següent o etapa, o l'obtenció del títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria.

La decisió sobre l'obtenció del títol s'ha d'adoptar de forma col·legiada pel professorat de l'alumne o alumna, i ha de garantir l'adquisició dels objectius generals de l'etapa, de manera que permeti a l'alumne o alumna continuar el seu itinerari acadèmic.

El títol de graduat o graduada en educació secundària obligatòria és únic i s'expedeix sense qualificació.

Els i les alumnes que, un cop finalitzat el procés d'avaluació de quart curs d'educació secundària obligatòria, no hagin obtingut el títol i hagin superat els límits d'edat establerts a l'article 4.2 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, tenint en compte la prolongació excepcional de la permanència a l'etapa que preveu la mateixa Llei a l'article 28.5,1 podran fer-ho en els dos cursos següents mitjançant la realització de proves o activitats personalitzades extraordinàries de les matèries que no hagin superat, d'acord amb el currículum establert.

9.6. SESSIONS D'AVALUACIÓ

1. L'equip docent, integrat pel professorat del grup d'alumnes i coordinat pel professor o professora que exerceixi la tutoria, ha d'actuar com a òrgan col·legiat, en tot el procés d'avaluació i en l'adopció de les decisions que en resultin.
2. Cada professor o professora ha d'aportar informació sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.
3. També poden participar en les sessions d'avaluació altres professors amb responsabilitats de coordinació pedagògica i altres professionals que intervinguin en el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
4. La persona tutora ha de coordinar i presidir les reunions d'avaluació del seu grup d'alumnes, aixecar acta del seu desenvolupament, fer-hi constar els acords presos, i vehicular l'intercanvi d'informació amb els pares, mares o representants legals de cadascun dels alumnes.

9.7. CONSELL ORIENTADOR

En finalitzar l'etapa, s'ha de lliurar el consell orientador als pares, mares o tutors legals de cada alumne.

Aquest consell ha d'incloure un informe sobre el grau d'assoliment dels objectius i d'adquisició de les competències corresponents, així com una proposta a pares, mares o tutors legals, que ha d'incloure una proposta sobre l'opció o opcions acadèmiques, formatives o professionals que es consideren més convenients.

Aquest consell orientador té per objecte que tot l'alumnat trobi una opció adequada per al seu futur formatiu.

10. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT

L'Institut Manresa Sis compta amb dos recursos específics per l'atenció a la diversitat, un SIEI dotat de personal específic, psicopedagoga i educadora; i també d'una aula d'acollida amb un docent a dedicació completa.

L'equip psicopedagògic del centre compta amb 4 psicopedagogues repartides en els 4 nivells de l'ESO.

El model pedagògic adoptat a l'Institut Manresa Sis té com a eix vertebrador l'atenció a la diversitat en el grup heterogeni. Això fa que tots els recursos per tractar amb alumnat amb NESE s'apliquen dins l'aula ordinària. Les úniques intervencions individualitzades que es porten a terme són els seguiments individualitzats corresponents al seguiment tutorial del qual se'n beneficia tot l'alumnat i l'atenció a l'aula d'acollida que rep l'alumnat nouvingut, la resta de suports es duen a terme durant el transcurs de les activitats ordinàries i amb el grup aula.

L'equip psicopedagògic també pot ajudar en aquest seguiment al tutor en casos específics que requereixen una atenció més especialitzada, però en cap cas fem agrupaments d'alumnes per poder treballar aspectes d'aprenentatge de forma regular.

10.1 PLANS INDIVIDUALITZATS

Per atendre la diversitat a l'Institut, a l'alumnat amb NESE que ho necessita, se'ls elabora un pla de suport individualitzat, es pot consultar el model a l'**Annex 14.3**, el qual permet adaptar l'aprenentatge de l'alumne a les seves necessitats específiques, tant de caràcter curricular, com metodològic, com emocional.

La decisió d'elaborar un pla de suport individualitzat correspon a la CAEI i la seva elaboració i el seguiment anirà a càrrec del tutor/a individual de l'alumne, el qual podrà comptar amb el suport de les orientadores del centre. Els tutors hauran d'elaborar-lo en el termini màxim de dos mesos des del moment en què se'n determini la necessitat.

Els pares, mares o tutors legals i l'alumne han d'estar informats del procés i han de col·laborar en l'elaboració dels acords del PI i en el seguiment d'aquest.

En el cas dels alumnes amb necessitats educatives especials, l'elaboració del PI es fonamenta en l'informe de l'EAP de reconeixement de necessitats específiques de suport educatiu.

10.2 VETLLADORA

El Departament d'Educació assigna unes hores de vetlladora a l'Institut. Aquest servei de monitoratge de suport a alumnes amb necessitats educatives de suport educatiu associat a l'autonomia i a la regulació de la conducta té per objectiu poder satisfer les necessitats del centre i ajudar a aconseguir una bona inclusió de l'alumnat a l'aula i al centre. Des de la CAEI es concretaran les funcions de la vetlladora que més puguin ajudar a l'alumnat a tirar endavant la seva escolarització.

11. PROJECTES DE CENTRE

11.1. PROGRAMES D'INNOVACIÓ

11.1.1. FAIG

A l'Institut Manresa Sis participem al programa FAIG que és un programa intensiu per a la transformació educativa. Els eixos d'innovació del programa són:

- Vincular els projectes de treball amb els reptes i desafiaments socials de les persones i el planeta, perquè esdevinguin projectes d'aprenentatge amb sentit per a l'alumnat
- Aprofundir i consolidar l'Aprenentatge per Projectes com a línia pedagògica de centre
- Integrar el "maker" i les possibilitats creatives de la fabricació digital en els projectes, possibilitant que l'alumnat doni respostes innovadores a les necessitats i reptes de l'entorn

11.1.2. ENFOCAMENT RESTAURATIU GLOBAL (ERG)

A l'Institut Manresa Sis participem en el programa d'innovació pedagògica Enfocament Restauratiu Global (ERG) el qual proporciona als centres educatius els recursos i formació per promoure la necessitat de canvi cap a una comunitat educativa restaurativa tenint en compte els valors i principis de l'Enfocament Restauratiu Global, les noves habilitats a aprendre per construir relacions i crear comunitat, donar resposta positiva al conflicte, reparar danys i restaurar relacions definint els elements estructurals i organitzatius dins del projecte de convivència de centre.

11.1.3. MUFPS

L'Institut Manresa Sis participa del Programa d'innovació pedagògica de Pràctiques del Màster Universitari de Formació del Professorat d'educació secundària obligatòria i batxillerat, Formació professional i Ensenyament d'idiomes (MUFPS), impulsat per la Direcció General d'Innovació, Digitalització, Currículum i Llengües, que té com a finalitat millorar i avançar en el model de pràctiques dels estudiants universitaris amb la implicació directa de la universitat i del centre formador en relació amb els aspectes qualitatius que caracteritzen la formació inicial dels nous docents.

Els objectius del programa són els següents:

- Assignar valor als centres formadors com a institucions clau en la formació inicial de la funció docent.
- Professionalitzar i reconèixer la tasca d'acompanyament dels mentors de centre i dels tutors de les universitats.

- Incorporar l'estudiant universitari al centre formador com a agent actiu que col·labora en el desenvolupament del projecte educatiu de centre, alhora que es retroalimenta per millorar el desenvolupament professional i personal.
- Promoure la col·laboració en projectes de recerca i de transformació educativa entre les universitats i els centres formadors.

Recursos humans: designació de professionals mentors i coordinació

Com a norma general, un mentor acollirà un/a alumne/a en pràctiques per curs escolar. Per tant, a l'aplicatiu s'oferirà només una plaça per mentor. Excepcionalment, i sempre de manera motivada per part de la universitat i amb acord del mentor, se'n podrà ampliar aquest nombre fins a dos alumnes per curs.

Criteris per determinar professionals mentors

Per tal de garantir el millor acompanyament a l'alumnat de pràctiques pensem que els professionals mentors han de ser persones:

- Que coneguin el centre. Per tant, com a norma general i si no hi ha una demanda extraordinària o excepcional, podran ser mentors del centre aquell professorat amb una antiguitat mínima d'un curs escolar al centre.
- Amb la fase d'interins novells de primer any superada (formació + avaluació).
- Implicades amb el centre i el PEC.
- Empàtiques i proactives.
- Que es coordinin i promoguin el treball interdisciplinari.

El professorat mentor de cada curs escolar es determina a finals del curs anterior, en què des de coordinació es demana qui vol tutoritzar pràctiques el curs següent.

Tasques de la tutoria / mentoria:

1. Acollir a l'alumnat en pràctiques.
2. Oferir una visió de centre.
3. Possibilitar la participació en diferents activitats i espais.
4. Fer-ne el seguiment i coordinació amb el tutor de la universitat.
5. Omplir els documents d'avaluació i altres que es requereixin des de la universitat.

Al professorat en pràctiques, en el moment d'arribada al centre se'ls fa arribar el [Pla d'acollida mufps](#), el qual serveix de guia inicial per l'adaptació a l'Institut Manresa Sis.

11.2. PROJECTES DE MOBILITAT ESTATAL I INTERNACIONAL

11.2.1. ERASMUS

L'Institut Manresa Sis participa del programa Erasmus de la Unió Europea que ofereix oportunitats per a totes les persones, en tots els seus àmbits i sectors educatius.

L'objectiu del programa és promocionar la mobilitat educativa de les persones i els col·lectius, tant de l'alumnat com del personal, així com la cooperació, la qualitat, la inclusió i l'equitat, l'excel·lència, la creativitat i la innovació en l'àmbit de les organitzacions i les polítiques a través de l'aprenentatge permanent, el desenvolupament educatiu, professional i personal de les persones en els àmbits de l'educació i la formació, la joventut i l'esport.

11.2.2. AGRUPACIONES

L'Institut Manresa Sis ha participat del projecte "Agrupaciones 23-25" el qual consisteix en una convocatòria del "Ministerio de Educación" que promou l'agrupació de diversos centres educatius de comunitats autònomes diferents entorn d'un projecte comú que afavoreixi l'educació inclusiva, la innovació pedagògica i la creativitat. Aquesta convocatòria ha girat entorn "Agua, vida y bienestar".

Des de l'Institut seguirem presentant-nos a les convocatòries que apareixen cada dos anys per seguir participant.

11.2.3. INTERCANVI ALEMANYA

L'Institut Manresa Sis com a 2a llengua estrangera ofereix experiències de llengua alemanya de 1r a 4t d'ESO. Per aquest motiu i per afavorir l'aprenentatge vivencial de la llengua, cada curs s'organitza un intercanvi amb l'alumnat de 3r i 4t d'ESO que cursa l'experiència d'alemany a Oyten (Bremen).

L'objectiu d'aquest intercanvi és conèixer en família i practicar la llengua alemanya.

12. MESURES PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

La filosofia del centre quant a convivència, els valors que les regeixen i tot allò que té a veure amb la comunitat educativa està escrit en el [Projecte de Convivència](#).

13. DE L'AVALUACIÓ, LA REVISIÓ I L'AMPLIACIÓ DE LES NOFC

És competència de tots els sectors de la Comunitat Educativa de l'Institut Manresa Sis la participació en l'elaboració i aprovació de les NOFC que han de regir les relacions entre els seus membres en forma de normes.

Aquest document és complementari del projecte educatiu de centre, que igualment vincula a tota la comunitat educativa de l'Institut en la seva definició i redacció. Tots dos documents conformen la base sobre la qual es plasmaran els grans objectius educatius que volem assolir i es regularà la convivència en el centre perquè puguin prendre forma.

Aquestes consideracions venen al cas perquè si volem que les NOFC siguin un instrument útil cal que tothom n'assumeixi l'autoria. Es pot simplificar el contingut, fer-lo més lleuger i entenedor per a tothom, es pot treballar en la seva revisió formant grups de treball, però

l'essencial és que tothom pugui entendre i assumir les normes que el formen com a necessàries, ajustades a la realitat, desitjables i fruit del consens i no de la imposició.

Tothom s'hi ha de veure reflectit.

A fi de garantir que les NOFC s'adeqüen a les modificacions legals que es vagin produint al llarg del temps i a la realitat canviant del nostre centre es constituirà una comissió permanent que vetllarà per traslladar al redactat de les NOFC les modificacions pertinents.

14. ANNEXOS

- 14.1. CERTIFICAT DE VAGA**
- 14.2. CARTA DE COMPROMÍS**
- 14.3. MODEL DE PLA INDIVIDUALITZAT**
- 14.4. AUTORITZACIÓ PER ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS**

ANNEX 14.1

Certificat de Vaga

Aquest document serveix per certificar qui fa vaga de la classe de En cas de voler fer vaga, si et plau omple el formulari.

- ⇒ Dia:
- ⇒ Sindicats implicats:
- ⇒ Classe:
- ⇒ Motiu de vaga:

Nom	Cognoms	DNI	Firma

--	--	--	--

ANNEX 14.2

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

Volem un centre educatiu acollidor, agradable, amb ambient inclusiu, que afavoreixi el màxim aprenentatge de l'alumnat i el màxim benestar de tots els membres de la comunitat educativa que en formem part.

Conscients tots que l'educació dels joves implica l'acció conjunta de la família, del centre educatiu i la implicació i participació activa de l'alumne/a, signem aquesta carta de compromís educatiu amb els següents compromisos, detallats a continuació, assumits per totes tres parts.

El centre es compromet a:

- A impartir el tipus d'educació definit en el Projecte Educatiu i es tenen en compte els seus principis: convivència, confiança, límits, acompanyament, autonomia, comunicació, realitat. Volem ser un centre de persones per a persones.
- Informar a la família del Projecte Educatiu del centre, de les normes d'organització i funcionament i del Projecte de Convivència.
- Tenir cura i respectar el projecte educatiu i les normes de convivència del centre.
- Respectar i tenir cura de les persones de la comunitat educativa, vetllant pels seus drets i deures.
- Procurar una formació integral de l'alumnat per tal que puguin desplegar tot el seu potencial.
- Fer un acompanyament individualitzat a cada alumne/a segons les seves necessitats, implicant a la seva família en el procés.
- Fomentar un ambient adequat i inclusiu entre les persones de la comunitat educativa.
- Treballar en favor de la convivència al centre i afavorir una gestió positiva dels conflictes a partir del diàleg, la conversa restaurativa i la mediació.
- Mantenir l'alumne/a i la seva família informada del procés evolutiu en tots els àmbits d'aprenentatge.
- Fomentar la participació de les famílies i de l'entorn com a part del procés educatiu de l'alumnat.
- Cuidar la participació de la comunitat educativa per col·laborar en la vida del

centre a través del Consell Escolar, l'AFA i d'altres espais que es puguin constituir.

- Impulsar el treball i la coordinació en xarxa dels serveis, les institucions i altres professionals, per donar una resposta coherent a les necessitats detectades.
- Fomentar la implicació social de tota la comunitat educativa.

La família es compromet a:

- Respectar el caràcter propi del centre que s'inclou en el Projecte Educatiu, així com les normes d'organització i funcionament i el seu Projecte de convivència.
- Reconèixer el suport i l'acompanyament professional del professorat i de l'Equip Directiu i abordar les possibles diferències des del diàleg i el respecte mutu.
- Respectar totes les persones que formen part de la comunitat educativa.
- Atendre a les peticions d'entrevista o de comunicació.
- Afavorir l'intercanvi d'informacions amb altres professionals externs al centre en relació amb l'alumnat.
- Vetllar per una bona alimentació, higiene i uns hàbits de descans del seu fill/a, així com l'assistència regular al centre i amb el material necessari per desenvolupar la tasca acadèmica.
- Buscar un espai de diàleg per poder transmetre i compartir neguits i qüestions relacionades al procés evolutiu del fill/a.
- Participar en les reunions i activitats per a les famílies que es proposin des del centre.

Jo, _____, com a alumne/a de l'Institut Manresa SIS, em comprometo a:

- Expressar els pensaments, opinions, emocions i necessitats, cuidant el benestar del grup. (Comunicació Saludable)
- Actuar de manera que les altres persones se sentin respectades. (Construir i cuidar vincles)
- Adquirir uns bons hàbits que equilibrin cos i ment: alimentació, descans, moviment... (Hàbits saludables).
- Desenvolupar habilitats per mantenir un ambient virtual segur. Concentrar-me en els aprenentatges, aprendre a utilitzar més èticament i amb responsabilitat les eines digitals i fer-ne un bon ús.
- Mantenir net i ordenat el centre (materials i espais), i també a moure'm amb cura per mantenir un ambient acollidor.
- Acceptar com a eina de convivència el diàleg, l'autoreflexió i la responsabilitat per fer possible la gestió positiva dels conflictes.
- Conèixer i respectar l'eina de convivència del centre.

Les famílies, l'alumne/a i el tutor individual compartim aquesta carta de compromís educatiu i per fer-ho constar, signen aquests compromisos de l'Institut Manresa SIS.

ALUMNE/A

PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL.....

TUTOR INDIVIDUAL.....

Alumne/a
individual

Pare, Mare o Tutor/a Legal

Tutor/a

Manresa....., de de 20...

La Llei d'Educació de Catalunya preveu la confecció de la Carta de Compromís Educatiu, i el decret 102/2010 d'Autonomia del centre educatiu, a l'art.7 la regula.

ANNEX 14.3

PLA INDIVIDUALITZAT INSTITUT MANRESA SIS

1. DADES PERSONALS:

Alumne:
Data naixement:
Nivell:
Tutor/a:
Motivat per: ☐ Dictamen d'escolarització ☐ Informe de necessitats educatives específiques derivades de situacions socials desfavorides ☐ Avaluació psicopedagògica de l'EAP ☐ Resultat de l'avaluació inicial de l'alumnat nouvingut ☐ Proposta del centre (director/ Comissió d'Atenció a la diversitat)
Necessitats educatives derivades de: ☐ Diversitat funcional ☐ TEA ☐ Trastorn d'aprenentatge ☐ Alteracions greus de la conducta ☐ Altes capacitats ☐ Alumnat nouvingut ☐ Altres. Especificar:

2. INTERESSOS I POTENCIALITATS: (En què destaco? En quins àmbits sóc més hàbil? Autonomia personal, comunicació, autonomia social, competència cognitiva...)

--

3. NECESSITATS EDUCATIVES: (En quins aspectes tinc més dificultats?)

aprendre a ser (Què necessito per sentir-me còmode...?):	aprendre a fer (Què necessito per treballar a l'aula?...):
---	---

aprendre a conèixer i descobrir el món (Què necessito per aprendre a aprendre?...):	aprendre a conviure: (Què et fa sentir bé quan et relaciones amb els iguals?....)

4. PROPOSTA EDUCATIVA: (Com l'ajudem?)

ACORDS:

5. SEGUIMENT DEL PLA INDIVIDUALITZAT: (Com podem millorar el pla?)

ACORDS	SEGUIMENT TRIMESTRAL		
	1r	2n	3r

- ALTRES ASPECTES QUE CAL DESTACAR DEL SEGUIMENT DEL PLA:

1r trimestre:

2n trimestre:

3r trimestre:

En data ... de de 20... la directora del centre signa aquest pla individual amb el vistiplau de la comissió d'atenció a la diversitat.

Signatura de la directora

En data ... de de 20... es lliura còpia a la família.

Signatura del pare, mare o tutor

ANNEX 14.4

AUTORITZACIÓ PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Nom i cognoms alumne/a:

Curs:

Nom, cognoms i DNI dels progenitors o tutors legals:

-
-

Com a progenitor o tutor/a legal, AUTORITZEM el personal de l'Institut Manresa sis, que no són professionals sanitaris, a administrar a l'alumne/a en qüestió el medicament segons la pauta descrita, alliberant-lo de tota responsabilitat, i assumint els riscos de la seva actuació.

Patologia:

Nom del medicament:

Via d'administració (oral, injectable,...):

Dosis:

Horari d'administració:

Període d'administració (data): Des de:

Fins:

Pel que fa als medicaments que requereixen prescripció facultativa, aquesta autorització ha d'anar acompanyada d'una còpia de l'autorització mèdica corresponent que inclogui tots els detalls del subministrament (recepta mèdica i, en els casos d'alumnes amb risc d'anafilaxi o patologia crònica, informe mèdic).

Manresa, a

de 20

Signat: