

Reglament d'organització i
funcionament

Reglament d'organització i funcionament

L'Organització pràctica de la participació de tots els membres de la comunitat educativa.

I.1 Director

Actua col·legiadament amb la resta de la Junta Directiva: Caps d'Estudis i Secretària: sempre es consulten les decisions. Per aquest motiu es reuneix setmanalment durant dues hores seguides la Junta Directiva, però així i tot el seu horari permet un contacte constant, que en el cas de la Cap d'Estudis Nocturns, a part de la reunió setmanal ha d'ésser a la CCP o per contacte telefònic, i si és necessari es fan les reunions que siguin pertinents per tal de solucionar els problemes.

La Junta Directiva requereix la col·laboració del departament d'Orientació, tant en assumptes acadèmics com disciplinaris o psicològics.

El Director reuneix la comissió permanent del Consell Escolar per tal d'informar-la i escoltar-la en la resolució d'expedients disciplinaris, encara que normalment es reuneix tot el Consell Escolar.

I.2 -Caps d'Estudis

Cuiden de l'organització del Centre: horari general, de classes, d'exàmens extraordinaris i de recuperació de pendents, sortides, excursions i viatges, configuració de grups, suports, organització de guàrdies i mesures correctives i disciplinàries. Per a tot això, que no és poc, compten sempre amb la col·laboració de la resta de l'equip directiu i dels departaments, especialment el departament d'Orientació i d'Activitats Extraescolars.

I.3 –Secretària

La seva tasca és molt complexa i abarca molt de camps distints: cuida de l'administració econòmica del pressupost de l'Institut, de la conservació dels edificis, dels espais i les instal·lacions, de l'inventari dels diferents materials i documents que pertanyen al centre. Té la responsabilitat de coordinar els actes administratius de l'Institut: matrícula, llistes, dades, censos, transport escolar, etc... A més a més, és la responsable del personal no docent: consergeria, personal de neteja i personal administratiu de les oficines.

Es natural que la infinitat de tasques que duu a terme o coordina la secretària siguin consensuades amb la resta de membres de l'equip directiu, tant en l'administració del personal no docent, com en la col·laboració de documents; així i tot, la seva feina és ingent i quasi inquantificable.

I.4 Personal no docent

Tenen un representant dins el Consell Escolar del Centre i fan arribar les seves peticions, reivindicacions i queixes a través d'aquest representant. Així i tot quan tenen qüestions i problemes puntuals, els traslladen directament a

la secretària, i si és necessari es reuneix amb el director o l'equip directiu que donen la solució que creuen adequada.

I.5 Alumnat

Els alumnes participen bàsicament a través de la Junta de Delegats, i els seus representants en el Consell Escolar. La Junta de Delegats es reunida per petició de la Junta Directiva o a petició dels mateixos alumnes segons la gravetat de la problemàtica que s'ha de tractar, per tal que existeixin efectivament els canals de comunicació entre l'alumnat i la direcció del centre. Els alumnes representants en el Consell Escolar assisteixen també les reunions de la Junta de Delegats,

Els delegats o subdelegats de cada grup estan presents al principi de les sessions d'avaluació, per tal d'expressar les opinions del grup als professors dels equips educatius i a l'enreves, rebre les opinions dels professors reunits col·legiadament; evidentment aquesta reunió els delegats la preparen amb els tutors i els companys a l'hora de tutoria, orientats pels tutors i pel departament d'orientació.

I.6 Professorat

La comunicació amb els professors es du a terme a través dels Caps de Departament, reunits a la CCP, les reunions d'equips educatius, els claustres i les reunions del Consell Escolar del Centre on aquests estan representats. Els claustres es convoquen com és preceptiu al manco una vegada per trimestre, o quan hi ha necessitats perentòries, i el mateix passa amb els consells escolars. En canvi, les reunions de CCP i de Departament estan fixades setmanalment a dins horari i són un canal d'anada i tornada d'informació.

Els professors tutors tenen reunió setmanal amb els caps d'estudis corresponents on també assisteix la Cap del Departament d'Orientació, per tal de prendre decisions i mesures adients en la marxa formativa i acadèmica dels alumnes. Quan es creu necessari es convoca reunió dels equips educatius on han d'assistir preceptivament els professors d'aquests equips.

I.7 Mares i pares d'alumnes

Perquè funcioni el sistema educatiu, és indispensable la implicació de les mares i els pares o tutores/tutors dels/les alumnes, és a dir, de les famílies; per aquest motiu és bo fomentar la participació, a través principalment de l'Associació de Mares i Pares (AMPA). S'ha de fomentar la seva intervenció dins la comunitat educativa del centre, dotant a l'Ampa d'espais per reunir-se, assistint la Junta Directiva a les seves reunions si és necessari i ho sol·liciten, i possibilitant la seva presència en el Consell Escolar del Centre. La participació de les famílies en l'Ampa possibilita actuacions complementàries en benefici dels alumnes i la comunitat educativa en general.

II- Normes de convivència i resolució de conflictes.

II .1. Normes generals.

Es demana correcció i respecte en les relacions interpersonals per part de tots els membres de la comunitat educativa. Així mateix es demana mantenir silenci en les proximitats dels llocs on es duen a terme activitats lectives.

II 1.1. Normativa per als fumadors.

Està prohibit fumar dins tot el recinte de l'institut.

II 1.2. Normativa sobre menjar i beure.

Només està permès menjar i beure als patis, porxadades, halls i cantina . Els residus (bosses, papers, llaunes,...) s'han de dipositar a les papereres o contenidors a l'efecte

Per la brutor que generen, no es permet menjar fruits secs amb closca. Els alumnes no poden beure ni introduir al centre begudes alcohòliques.

El temps de canvi de classe els alumnes no poden baixar al bar a comprar aliments ni begudes.

II 1.3. Normativa sobre telèfons mòbils.

Es recomana que els alumnes no duguin telèfons mòbils, aparells reproductors, discmans, mp3.... En cas de necessitat poden telefonar des de prefectura d'estudis.

Els telèfons mòbils, aparells reproductors, discmans, mp3... no es poden treure ni tenir connectats durant qualsevol període lectiu. Si sona els hi confiscaran.

En cap cas el centre es responsabilitzarà del robatori d'aquests aparells.

II 1.4 Normativa sobre la indumentària.

Cap alumne pot usar indumentària amb objectes que puguin ésser perillosos per a ell o per els altres membres de la comunitat educativa: perns, agulles, tatxes,...

Tampoc podrà usar símbols totalitaris, nazis o feixistes ni símbols que incitin a la violència.

II 2. Alumnes.

II 2.1. Conductes que afavoreixen la convivència al centre.

II 2.1.1. Normes de respecte.

- Saluda en entrar i sortir de classe.
- Parla sempre amb amabilitat i amb un to de veu adequat.
- Sigues amable i educat amb els companys i professors.
- Tracta els teus companys i professors amb respecte i solidaritat.
- Sigues sincer amb els companys i professors.
- Segueix les instruccions dels professors a les excursions i sortides.
- Deixa el mòbil, jocs, discman i objectes de valor a casa teva.

II 2.1.2. Normes d'ordre

- Menja i beu el temps d'esplai, no ho facis dins l'aula ni entre classes.
- Tingues la classe i la teva taula ordenada i neta, no siguis descuidat.
- Vés al bany abans d'entrar a classe o durant l'esplai.
- Tingues cura del teu material (llibres, quadern, agenda...) i també del material del centre (taula, cadira...) i fes-ne un bon ús.

- Manté l'aula i el material del centre (taules, cadires, suro...) net i ordenat; fes-ne un bon ús.
- Sigues puntual a l'hora d'entrar i sortir de classe, les interrupcions destorben la classe.
- En el canvi d'hora de classe queda dins l'aula amb la porta oberta esperant que arribi el professor.
- Ves pels passadissos i puja i baixa les escales correctament (camina i no corris, parla amb un to de veu adequat sense cridar, no empenyis...).
- Dóna als pares les circulars, butlletí de notes i altres informacions d'hora.
- Compleix amb les teves responsabilitats d'aula.
- Baixa al pati el temps d'esplai.
- Vine a l'Institut vestit i endreçat adequadament.

II 2.1.3. Normes de treball.

- Du el material que necessites per cada assignatura.
- Fes els deures cada dia.
- Estudia cada dia les lliçons, no ho deixis pel darrer dia.
- Presenta els treballs ordenats i el dia acordat.

II 2.1.4. Transport escolar.

- Fes un bon ús del transport escolar.

Els actes realitzats en el transport escolar es consideren realitzats en període lectiu.

Accessos al centre: no impedeix el lliure accés o sortida del centre.

II 2.1.5. Mecanismes de coordinació.

- Si tens un dubte o qualsevol problema comunica-ho al teu tutor/a. Ell està per ajudar-te.
- Si com a grup classe teniu alguna suggerència, dubte o problema el delegat és el representant del grup i com a tal l'encarregat de comunicar-ho al tutor.
- Però sempre hi haurà l'equip directiu.

II 2.1.5.1. Elecció de delegats

- L'elecció de delegat es realitzarà a cada grup a les sessions de tutories quan el tutor ho trobi convenient com a màxim durant el primer trimestre.
- El delegat i el subdelegat seran elegits per votació directa i secreta.
- Un cop electes, el tutor comunicarà l'elecció a la prefectura d'estudis i entregará l'acta de l'elecció.
- En el cas que un delegat o un subdelegat demostràs no estar prou capacitat per exercir el càrrec o desvirtuas amb la seva conducta la finalitat del càrrec, el tutor, prèvia consulta i acceptació de l'equip educatiu i prefectura d'estudis tindrà el dret i el deure de cessar-lo del seu càrrec i convocar noves eleccions. Mentre, el tutor designarà la persona que consideri adient per dur a terme les funcions del càrrec, fins a la celebració de les eleccions.

II 2.2. Conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Es consideren conductes inadequades i contràries a les normes de convivència del centre:

- Manca reiterada de puntualitat.
- Sortida injustificada del centre.
- Inobservança de les orientacions del professorat tant en aspectes pedagògics com en aspectes disciplinaris dins i fora de l'aula.

- Pertorbar el normal desenvolupament de les classes.
- Apropiar-se o agafar material o coses d'altres companys sense el seu consentiment.
- Ofendre (insultar, riure-se'n, utilitzar un llenguatge groller...) als altres membres de la comunitat educativa.
- Amençar o desafiar a un alumne, professor o membre de la comunitat educativa.
- Agressió física o moral lleu a un alumne, professor o membre de la comunitat educativa.
- Manca de respecte per les conviccions ètiques, religioses, polítiques... dels altres membres de la comunitat educativa.
- Discriminació dels altres membres de la comunitat educativa per motiu de raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Falsificar firmes de documentació no oficial (full de seguiment, agenda escolar...).
- Danys als materials o instal·lacions del centre.
- Menjar, beure o fumar o utilitzar els telèfons mòbils o altres aparells als llocs no permesos.
- Incomplir les sancions lleus.
- Qualsevol altra conducta que a judici dels implicats pugui distorsionar el normal funcionament del centre.
- Escopir per terra o tirar brutícia.
- Destorbar el lliure accés a l'institut.

Els actes contraris a les normes de convivència realitzats durant el transport escolar es consideren fets en període lectiu.

Els actes contraris a les normes de convivència realitzats durant el període lectiu realitzats fora de l'institut es tipificaran igual que si fossin realitzats al centre.

Quan aquestes conductes es produeixin dins l'aula, entenent com a aula tot aquell espai on s'estigui duent a terme una activitat lectiva, el professor amonestarà oralment als implicats i tan aviat com sigui possible comunicarà el cas a la prefectura d'estudis. Si considera que el normal funcionament de la classe es pot veure afectat pels fets, pot expulsar als implicats remetent-los sempre a la prefectura d'estudis i tan aviat com sigui possible notificarà els fets als caps d'estudis. Quan aquestes conductes es produeixin fora de l'aula qualsevol membre de la comunitat educativa té el dret i el deure d'informar a la prefectura d'estudis.

Correspon a la prefectura d'estudis el control i sanció d'aquests fets. La prefectura d'estudis informará dels fets al tutor del grup i als pares o responsables legals dels alumnes.

II 2.2.1. Sancions de les conductes contràries a les normes de convivència del centre.

Es consideraran circumstàncies paliatives:

- el reconeixement espontani de la conducta incorrecta
- la manca d'intencionalitat.

Es consideraran circumstàncies agravants:

- la premeditació de la conducta

- la reiteració de la conducta
- causar danys, injúries o ofenses als companys de menor edat o als recents incorporats al centre.

La realització de les conductes esmentades anteriorment serà sancionada pel professor, pel tutor o l'equip directiu.

Depenent de la gravetat podrà ésser sancionada amb:

- La realització de tasques que contribueixin a la millora de les activitats del centre.
 - La reparació dels danys causats.
 - La supressió del dret de participació a activitats complementàries (sortida, excursió, teatre, viatge d'estudis...) o extraescolars del centre.
 - Canvi de grup de l'alumne durant un període màxim d'una setmana.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període màxim de tres dies. Durant aquest període l'alumne haurà de realitzar els deures i treballs que es determinin.
- Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període màxim al centre de tres dies lectius. Durant aquest període l'alumne haurà de realitzar els deures i treballs que es determinin.

II 2.3. Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- La reiteració, en un mateix curs acadèmic, de conductes contràries a les normes de convivència del centre.
- Qualsevol conducta contrària a les normes de convivència del centre que sigui considerada com a greu o premeditada.
- L'agressió física o moral greu contra els altres membres de la comunitat educativa.
- La suplantació de personalitat en els actes de la vida docent (presentar-se a un examen en lloc d'un altre alumne).
- La falsificació o sostracció de documents acadèmics (falsificació de notes, sostracció d'exàmens...)
- Els danys intencionats als materials o instal·lacions del centre, o als béns dels altres membres de la comunitat educativa.
- Robar.
- L'incompliment de les sancions.
- Actuar contra la llibertat, salut o la integritat personal dels membres de la comunitat educativa o incitar a fer-ho.
- Qualsevol altra conducta, que a judici dels implicats, pugui distorsionar greument el normal funcionament del centre.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades durant el transport escolar es consideren fetes en període lectiu.

Les conductes greument perjudicials per a la convivència realitzades durant el període lectiu fora de l'institut es tipificaran igual que si fossin realitzades al centre.

Si aquests fets es produeixen en una activitat lectiva, els causants seran expulsats d'aquesta activitat, i enviats a la prefectura d'estudis.

Aquestes conductes seran denunciades a la prefectura d'estudis i comunicades després al tutor del grup i als pares, als representants legals dels alumnes o al propi interessat.

II 2.3.1. Sancions de les conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

La realització de les conductes esmentades anteriorment serà sancionada pel professor, pel tutor o l'equip directiu.

Depenent de la gravetat podrà ésser sancionada amb:

- La realització de tasques que contribueixin a la millora de les activitats del centre.
- La reparació dels danys causats.
- La supressió del dret de participació a activitats complementàries (sortida, excursió, teatre, viatge d'estudis...) o extraescolars del centre.
- Canvi de grup.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes durant un període superior a cinc dies i inferior a dues setmanes. Durant aquest període l'alumne haurà de realitzar els deures i treballs que es determinin.
- Suspensió del dret d'assistència al centre durant un període superior a tres dies lectius i inferior a un mes. Durant aquest període l'alumne haurà de realitzar els deures i treballs que es determinin.
- Instrucció d'un expedient disciplinari.
- Canvi de centre.

II 2.3.1.1. Realització de tasques que contribueixin a la millora de les activitats del centre.

Els alumnes que hagin estat sancionats amb tasques d'aquest tipus sempre les realitzaran dins el recinte de l'institut i suposaran un benefici pel centre.

Aquestes activitats poden ésser:

- Neteja de jardins, patis, aules...
- Neteja de taules, cadires, material de laboratori...
- Transport de materials.
- Condicionament d'aules i jardins.
- Ajuda a les tasques de la biblioteca.
- Altre tipus de treball que suposi una millora pel centre.

Sempre que sigui possible els períodes de treball seran dins l'horari lectiu ja que tenen un major caràcter d'exemplaritat.

Les tasques no podran ésser mai vexatòries ni perilloses per a la integritat física dels alumnes. Per exemple si un alumne per problemes de salut no pot realitzar determinades tasques ho pot alegar i s'estudiarà el cas.

II 2.4. Faltes d'assistència

II 2.4.1. Faltes d'assistència a ESO

Els alumnes tenen el deure d'assistir a classe. En cas que no hi puguin assistir hauran d'entregar un justificant de faltes al tutor.

En cas que l'alumne no justifiqui les faltes s'avisarà als pares.

La reiteració de faltes pot implicar que l'alumne hagi de realitzar treballs pel centre.

- a) En cada sessió lectiva el/la professor/a corresponent passarà llista i registrarà les absències de l'alumnat de cada grup.
- b) El/la tutor/a de cada grup, setmanalment, recollirà i revisarà les absències no justificades.
- c) Si el nombre de faltes setmanals no justificades supera les 14 sessions lectives (dos dies) es comunica el cas al cap d'estudis. Al mateix temps, el/la tutor/a mantindrà, en primera instància, si és possible, una entrevista personal amb l'alumne/a per tal de corregir aquesta conducta posant els recursos que estiguin al seu abast per solventar la situació. A més, el/la tutor/a es posarà en contacte amb els pares o representants legals, bé per telèfon o bé per escrit amb acusament de rebut, en cas de no poder contactar amb ells; per comunicar-los la situació i assegurar que en tinguin constància.
- d) Si l'alumne/a continua faltant a classe i supera els 28 períodes lectius, és a dir 4 dies, el/la cap d'estudis i tutor/a, amb la col·laboració del Departament d'Orientació, sol·licita una entrevista amb els pares o el/la tutor/a legal de l'alumne, si cal, mitjançant una carta certificada o per telegrama amb acusament de rebut a fi de posar els recursos necessaris per solventar la situació. El Departament d'Orientació, conjuntament amb el/la tutor/a, recollirà la informació pertinent i farà les intervencions necessàries per fer una valoració de la situació, establint un pla d'intervenció per resoldre la situació d'absentisme amb l'alumne i la seva família, a més de l'equip educatiu, tutor/a i altres professionals que es considerin adients.
- e) Si la situació no es resol, aproximadament a les 42 absències, és a dir 5 dies, d'haver detectat el problema o la família no vagi a les entrevistes, no justifiqui suficientment les absències de l'alumne, les justificacions no siguin acceptables o aquesta no es compromet a solventar la situació, o incompleixi els compromisos, que en el seu cas, hagués assumit, s'ha de derivar el cas als serveis socials de l'ajuntament corresponent.

II 2.4.2. Faltes d'assistència a Batxillerat

Els alumnes tenen el deure d'assistir a classe. En cas que no hi puguin assistir hauran d'entregar un justificant de faltes al tutor.

En cas que l'alumne no justifiqui les faltes s'avisarà als pares.

La reiteració de faltes pot implicar l'obertura d'un expedient que pot suposar la pèrdua al dret d'avaluació contínua.

Faltes d'assistència dels alumnes de batxillerat	Acció
-15 faltes d'assistència injustificades	avís als pares
- 10 faltes més d'assistència injustificades	Entrevista amb els pares. Comunicació que a les properes 10 faltes se li obrirà un expedient que pot suposar la pèrdua al dret d'avaluació contínua
- 10 faltes més d'assistència injustificades	Avís als pares i l'alumne de que se li obri un expedient que pot suposar la pèrdua al dret d'avaluació contínua.

II 2.4.3. Justificació de faltes d'assistència.

a) En cas de consulta mèdica:

-S'ha de dur un justificant mèdic (no cal que sigui oficial) i adjuntar un justificant signat pel pare, recollit abans a la porteria.

b) Altres casos:

-Justificant dels pares i, si cal, el tutor farà confirmació telefònica (els impresos per justificar les faltes es poden recollir a la porteria).

c) Faltes d'assistència a exàmens:

-En cas de malaltia o consulta mèdica s'ha de dur un justificant mèdic.

-Els viatges i els exàmens de conduir no són considerats justificació per faltar a un examen

-En cas que no es presenti aquesta justificació, l'alumne perd el dret a fer l'examen i el professor decidirà com l'avalua.

II 2.5. Termini i mètodes per sol·licitar canvis de règim, d'optativa o modalitat o petició de baixa.

II 2.5.1.Per efectuar el pas de diürn a nocturn.

S'han de tenir en compte dos casos:

- Si l'alumne és menor d'edat, s'ha d'entregar un contracte de feina a la secretaria i una autorització firmada del pare.

- Si l'alumne és major d'edat no és necessari presentar el contracte de feina ni l'autorització paterna.

El canvi de règim es pot sol·licitar a oficines fins dia 31 de gener. L'equip directiu valorarà la sol·licitud i informarà a l'alumne de la decisió presa.

II 2.5.2. Canvi d'optativa i de modalitat.

Es presentarà una instància a la secretaria exposant els motius de la sol·licitud durant la primera setmana de classe.

En cas extraordinari s'acceptaran sol·licituds fins dia 15 d'octubre.

L'equip directiu valorarà la sol·licitud i informarà a l'alumne de la decisió presa.

II 2.5.3. Petició de baixa.

- ESO: l'alumne ha d'haver complit 16 anys, ho ha de comunicar al tutor i al cap d'estudis i ha de realitzar la sol·licitud escrita a oficines.

- 1r i 2n Batxillerat: l'alumne ho ha de comunicar al tutor i al cap d'estudis i ha de realitzar la sol·licitud escrita a oficines abans del 31 de març.

* Si l'alumne és menor d'edat la sol·licitud ha d'anar signada pel pare, mare o tutor legal.

II 2.6. Qualificacions i reclamacions.

* Comentar a l'equip directiu si aquest apartat ens correspon.

II 2.6.1. Butlletins.

- Seran lliurats tres vegades durant el curs, després de cada sessió d'avaluació.

- Per ésser vàlids han de portar el segell del centre i la firma del tutor.

- En cas que es trobi algun alumne amb un butlletí falsificat (fotocòpia, correcció...) serà considerat com a falta greu i serà sancionat com a tal.

- Els alumnes han de retornar, abans d'una setmana, els butlletins o el justificant de haver-lo rebut als tutors, firmats pel pare, la mare o tutor legal. En cas contrari, seran sancionats com a tal.

II 2.6.2. Exàmens.

II 2.6.2.1. Planificació:

- Hi haurà un full al tauler d'anuncis de cada aula per a la planificació dels exàmens.

II 2.6.2.2. Reclamacions:

- Els exàmens es revisaran a l'aula .

- Els professors mostraran els exàmens o proves als alumnes i aquests revisaran la nota i els resultats.

- Per als resultats d'avaluació finals s'establirà un dia per revisió d'exàmens.

II 2.6.2.3. Normativa a seguir en cas de reclamacions de notes finals de juny i setembre:

- L'alumne demanarà revisió d'examen al professor.

- L'alumne presentarà una instància al director, on s'especifiqui l'assignatura, el professor i el motiu de la reclamació....

- El departament de l'assignatura es reunirà i una vegada revisat l'examen decidirà si la nota ha de ser rectificada o no.

- Si l'alumne no està conforme amb la decisió del departament, pot adreçar una reclamació a la Conselleria d'Educació i Cultura, que prendrà la darrera decisió sobre la nota. Aquesta reclamació es presentarà a la secretaria del centre, i anirà dirigida al Director General d'Administració i Inspecció Educativa.

II 2.6.3. Esplais.

La duració dels esplais serà:

Des de les 10.45 fins a les 11.05 el primer, i de les 12.55 a les 13.10 el segon.

Llocs d'esplai: pati, jardins, cantina i vestíbuls.

Les aules romandran tancades durant tot el temps que duri l'esplai i els alumnes no podran accedir-hi ni romandre-hi, excepte casos justificats.

II 2.8. Absència dels professors.

En cas de faltar algun professor:

- Els alumnes esperaran al professor de guàrdia.
- Els alumnes d'ESO romandran a l'aula amb el professor de guàrdia i faran feina.
- Els alumnes de 1r i 2n de Batxillerat hauran d'abandonar l'aula en silenci per tal de no molestar les altres classes i aniran a la biblioteca.

II 3. Pares.

II 3.1. Entrevistes amb el tutor, professors o el departament d'Orientació.

Per concertar qualsevol entrevista se sol·licitarà amb antelació.

Cada professor tindrà una hora setmanal en el seu horari per rebre els pares.

Els pares han de concertar l'entrevista telefònicament.

També està a disposició dels pares el departament d'orientació.

II 3. Disposicions transitòries

Les normes d'aquest centre han de ser complertes tant pels alumnes que estan cursant ESO com pels que estan cursant Batxillerat diürn i nocturn i Cicles, exceptuant aquelles normes on s'hi especifiquen diferències.

* Disposicions addicionals (al final de tot el document).

III Canals de coordinació entre els òrgans de govern i els caps de departament, tutors, coordinadora d'activitats extraescolars, comissió lingüística, Claustre i Consell Escolar

III.1 Amb els Caps de Departament

A través de la CCP, que té establerta una hora setmanal dins l'horari per a aquest efecte; es reuneix la comissió de coordinació pedagògica quan la junta directiva té qüestions per decidir o consultar: horaris, decisions curriculars, recuperacions de pendents, etc... També presideixen els Caps de Departament les reunions per la elecció d'horaris dels professors, dins d'un claustre extraordinari i així mateix es pot reunir un departament en presència del director, caps d'estudis i inclòs inspector, per temes puntuals, reclamacions, etc...

III.2 Tutors

Amb els tutors i dins l'horari, es programen reunions setmanals per tal de a través dels Caps d'Estudis i el Departament d'Orientació, donar directrius o instruccions als alumnes, recabar informació, donar informació acadèmica o professional, preparar sortides didàctiques o viatges d'estudis, etc...

III.3 Coordinadora d'activitats extraescolars

Aquesta coordinadora assistirà a la CCP i podrà assistir a les reunions de l'equip directiu quan sigui requerida, per tal d'organitzar i coordinar sortides, excursions i viatges, de la manera més eficient possible.

III.4 Comissió Lingüística

Per a reunir-se te una hora setmanal assignada a l'horari general del centre i estableix accions pertinents dedicades a la normalització lingüística, així com accions dedicades a fomentar la inserció del centre dins la cultura local i de les illes: fomentar l'ús de l'idioma propi, i diverses activitats culturals fomentant la lectura i la literatura pròpies: tallers de glosat, diada de Sant Jordi i festa del llibre, etc...

IV- L'ORGANITZACIÓ I REPARTIMENT DE RESPONSABILITATS NO DEFINIDES EN LA NORMATIVA VIGENT, MITJANÇANT LA CONSTITUCIÓ DE COMISSIONS, SI ESCAU.

Tasques i funcions del professorat a les hores de guàrdia

Guàrdia d'hores lectives.

En cas d'absència d'un professor a un curs d'ESO, un dels professors de guàrdia quedarà dins la classe amb els alumnes, per tal de mantenir l'ordre i coordinar la feina a realitzar que podrà recollir de les carpetes de la sala de professors.

Els professors d'ESO que prevegin una absència deixaran als caps d'estudis qualche tasca a realitzar durant aquesta absència. Aquestes feines seran el més autònomes i el més interdisciplinàries possible, per evitar el màxim que el professor de guàrdia es vegi obligat a dirigir una feina relacionada amb uns continguts específics que no coneix.

Si l'absència d'un professor es produïx en una hora en què el grup estigui desdoblant, l'encarregat de guardar el grup serà el professor de desdoblament. Quan l'absència d'un professor impliqui cursos de batxillerat diürn, els alumnes seran dirigits cap a la biblioteca, en cap cas podran romandre a la seva aula. El professorat de guàrdia serà l'encarregat de mantenir l'ordre.

Tots els professors de guàrdia faran rondes de vigilància pels passadissos per tal de preservar-hi l'ordre i el silenci, un quedarà al bloc sud i un altre al nord. Els alumnes de primer cicle d'ESO s'hauran de guardar dins l'aula a totes les hores (inclosa la darrera). Els alumnes de segon cicle d'ESO i de batxillerat podran sortir a la darrera hora, per tal cosa el centre obrirà les barreres a partir de:

dilluns i dimarts a les 14:05 h

dimecres, dijous i divendres a les 13:15 h

Sempre hi ha un directiu de guàrdia per comunicar-li qualsevol incidència

Guàrdies de pati

Els professors de guàrdia de pati es distribuïran devora els W.C. del bloc nord, del bloc sud i pel pati. Faran baixar els alumnes i tancaran el llum i les portes de les aules buides. Controlaran especialment les portes de sortida, sense deixar pujar ningú a les aules. S'ha de fer guàrdia també al bloc dels laboratoris

i al gimnàs i fer sortir els alumnes i després tancar. I Atenció als accessos del centre.

Autoritzacions per sortir del centre

Si algun alumne necessita sortir del centre i té un motiu justificat per fer-ho, el professor de guàrdia present a la sala de professors, autoritzarà la sortida signant un volant que l'alumne haurà recollit a porteria i estarà signat pels pares o tutors legals.

Atenció a l'alumnat en cas d'accidents

A l'inici del curs (en la matrícula) els pares han de signar una autorització de la sortida cap al centre mèdic en cas d'accident.

En cas d'accident o de trauma greu en horari escolar, un professor de guàrdia ha d'acompanyar l'alumne afectat a la MUTUA BALEAR i, en cas de necessitat ha d'avisar els pares. Abans d'anar-hi ha de passar per les oficines de l'institut a recollir i emplanar un volant d'assistència que s'ha de presentar a la MUTUA BALEAR. Si l'accident es produeix després de les 19:00h s'ha d'anar a urgències de l'Ambulatori de la Seguretat Social (Zona plaça Indústria-carrer Simó Ballester).

Si la dolència no es traumàtica s'avisarà els pares i en cas de no localitzar-los s'anirà a l'ambulatori i no a la MUTUA. En aquest cas s'avisarà un taxi.

Si la naturalesa de la situació aconsellés no moure el malalt es cridarà a l'112.

En tot cas avisau sempre al directiu de guàrdia.

IV 3.- Sortides extraescolars

Hi ha d'haver una assistència d'un 90% per realitzar una sortida.

S'ha de comunicar amb 20 dies d'antelació la sortida al responsable d'extraescolars.

S'han de restringir les sortides 15 dies abans de les sessions d'avaluació corresponents.

En el cas de segon de batxillerat no se'n faran després de l'1 d'abril.

El nombre màxim de sortides per grup i per avaluació serà de dues.

Els departaments s'han de fer responsables de les sortides programades per ells a principi de curs.

Sempre que sigui possible, s'han de fer sortides interdepartamentals per tal d'aprofitar el temps i el trajecte.

Els alumnes amb expedients oberts o anotacions al llibre d'incidències, no podran assistir a les activitats extraescolars

Els professors que quedin sense classe a causa de les sortides extraescolars del seus grups, passaran a fer guàrdia:

guardaran els cursos que estiguin sense professor perquè aquest és un acompanyant

guardaran abans que els professors de guàrdia els grups que no tinguin professor

El pagament del transport s'ha de fer amb un mínim de 5 dies d'antelació
El tercer trimestre no es faran sortides ni excursions sense el permís explícit del consell escolar .

V

a) Mesures amb famílies i alumnes:

- Pla d'acolliment de l'alumnat, que inclourà l'organització d'activitats per a l'alumnat que s'incorpora per primera vegada a l'institut al principi o al llarg del curs.

Per tal d'aconseguir la integració amb els alumnes al centre i al grup s'organitzen tota una sèrie d'activitats d'acollida. Aquestes activitats són especialment necessàries pels alumnes que arriben nous al centre per tal de prevenir possibles problemes d'adaptació. En aquestes activitats el tutor explica les seves funcions, dóna l'horari del grup, analitzen el ROF del centre... A més, als alumnes de primer d'ESO, ja que és la primera vegada que vénen al nostre institut, se'ls entrega una carta de benvinguda del director, un plànol del centre i s'hi fa un recorregut amb el tutor.

- Mesures amb les famílies de l'alumnat que s'incorpora per primera vegada a l'institut al principi o al llarg del curs, procedent de centres de la nostra comunitat o d'altres comunitats de l'Estat o de l'estranger (Pla d'acolliment lingüístic i cultural i Taller de llengües).

Els alumnes disposen d'un programa per integrar-los a la comunitat lingüística i cultural, per la qual cosa surten un nombre flexible d'hores setmanals per adaptar-se a la llengua i al sistema acadèmic que varia segons la situació de cada alumne fins que la integració és total o pel seu perfil se'l pot incloure directament al grup classe amb classes de suport en cas que siguin necessàries.

Els objectius d'aquest pla són:

- Proporcionar la competència lingüística en la llengua pròpia del centre a aquell alumnat que no la posseeix, sigui de l'Estat Espanyol o de l'estranger.
- Aconseguir una més ràpida i millor integració d'aquest alumnat a través de la tutorització que durà a terme el professor dedicat al taller de llengües.
- Optimitzar els recursos humans i materials dels que disposam.

Els agrupaments d'alumnes que s'acullen a aquestes mesures es realitzen en funció de les necessitats detectades a l'inici de curs i de la disponibilitat horària. Trimestralment s'avalua l'assoliment dels objectius de cada alumne i en funció d'això es reestructuren els grups i els horaris dels alumnes.

- Millora de les relacions amb les famílies a partir del foment de les reunions, a principi de curs i periòdicament al llarg del curs, amb els diferents professors que incideixen en el procés educatiu de l'alumne, amb la finalitat d'augmentar el grau d'implicació de les famílies en aquests processos.

Durant el mes d'octubre es fan reunions d'acollida amb les famílies. Es convoca a tots els pares d'un mateix curs que són rebuts pel tutor de cada grup. Cada tutor dirigeix la reunió dels seu grup. En aquesta reunió es dóna la benvinguda als pares, la informació general del centre i la informació concreta del grup.

El contacte amb els pares es continua a través d'altres reunions de pares per a temes puntuals (viatges d'estudis, programa de prevenció de

drogodependències, etc.) i visites concertades (tutor-alumnes, tutor-pares, professor-pares, Departament d'Orientació-pares i Equip Directiu-pares, entre d'altres). Per una altra banda, s'empren dos recursos més per mantenir la comunicació amb el pares d'alumnes: les notes a l'agenda i les converses telefòniques o el correu.

b)

- Globalització del currículum a determinats grups dels dos primers cursos de l'educació secundària obligatòria amb integració de determinats continguts per àmbits, per tal de reduir la dispersió d'àrees i de professorat.

Per tal de poder donar desposta educativa més adequada a les necessitats de determinats alumnes amb un perfil determinat el curs 2005-06 s'ha seguit amb els programes d'acollida lingüística per als alumnes nous (a càrrec del departament de Llengua Catalana i Literatura) i de suport flexible en les assignatures instrumentals per als alumnes amb mancances curriculars significatives (per part del Departament d'Orientació); a més, s'ha posat en marxa un programa d'agrupaments flexibles al primer curs d'ESO per atendre millor la diversitat a l'aula i els alumnes de manera individualitzada (de 7 grups inicials de primer, s'han fet 14 desdoblaments a les instrumentals).

A més, durant el segon trimestre hi ha un intent de crear un taller de jardineria per alumnes amb problemes de motivació i de disciplina de primer cicle d'ESO. Aquests grups estan oberts de manera que durant el primer trimestre hi poden entrar nous alumnes o sortir-ne, depenent de les seves necessitats i el seu rendiment.

- Priorització d'actuacions tendents al domini de les competències bàsiques.

A nivell de centre donam molta importància al domini de les habilitats lingüístiques. Tot el professorat avalua a la seva àrea els objectius generals que fan referència al domini de les llengües (objectiu a) i l'objectiu de domini del maneig d'informació i de la selecció d'estratègies (objectiu b). Cada un d'aquests objectius es puntua i té repercussió damunt la nota final de l'àrea.

Evidentment els Departaments de Llengües del centre fan especial èmfasi en el domini per part del alumnes de les habilitats bàsiques complint la normativa perquè els alumnes en acabar l'ESO hagin assolit les capacitats lingüístiques mínimes per a la seva vida acadèmica i/o laboral.

- Pla d'enfocament de l'ensenyament de les llengües catalana i castellana des d'un currículum integrat i d'acord amb les orientacions que es dictaran oportunament.

El curs 2001-02 es va realitzar al centre un Seminari de Formació referit a l'elaboració d'un currículum integrat de llengües. Durant el curs 2002-03 es va aplicar a primer d'ESO i, per altra banda, es va crear un seminari vinculat al CEP de Manacor per tal d'elaborar una programació conjunta de les àrees de llengües a segon i a tercer d'ESO i aplicar-la el curs 2003-04.

Durant els cursos 2004-05 i 2005-06 la llei del CIL ha estat derogada i al centre es disposa d'una documentació comuna als Departaments de Llengua Castellana i Llengua Catalana per cal·licar les habilitats bàsiques, de la qual disposa cada professor per aplicar-la segons el seu criteri: criteris de correcció d'exposicions orals i redaccions, entre d'altres.

VI Normes de funcionament dels serveis educatius del centre

VI.1 Transport escolar

El centre disposa actualment de transport escolar; seguint les instruccions de l'Honorable Conseller d'Educació i Cultura, escoltat el Consell Escolar, el centre ha introduït dins el Reglament de Règim Intern que els alumnes han d'observar bona conducta dins els busos escolars, creure les indicacions dels conductors o vigilants de l'empresa adjudicatària i no protagonitzar actes violents o de vandalisme que seran degudament sancionats i si és necessari s'obriran expedients disciplinaris. També es contempla l'obstrucció a les entrades o sortides del centre així com esperar per tenir bregues o amenaçar qualsevol persona que vulgui accedir o sortir del centre.

VI.2 Servei de cantina

Actualment l'IES Mossèn Alcover no disposa de servei de menjador escolar per als alumnes, ja que totes les classes (diürn i nocturn), s'imparteixen en jornada continuada; en canvi, disposa de servei de cantina, on es serveixen entrepans i begudes a alumnes i professors a les dependències separades per atendre-los. No es poden servir begudes alcohòliques a la cantina, ni fumar. Fumar està prohibit dins tot l'espai del centre.

VI.3 Activitats extraescolars

Existeix una coordinadora d'activitats extraescolars, que treballa conjuntament amb la junta directiva i assisteix a les reunions dels caps de departament (CCP), i en casos puntuals a les reunions de la junta directiva, per tal d'organitzar les diverses activitats: sortides, excursions i viatges, assignar professors acompanyants, supervisar llistes d'alumnes assistents d'acord amb els caps d'estudis, organitzar dies d'activitats especials, com la festa de Mossèn Alcover, dia del llibre, etc...

3. Disposicions transitòries

Les normes d'aquest centre han de ser complertes tant pels alumnes que estan cursant ESO com pels que estan cursant Batxillerat diürn i nocturn i Cicles, exceptuant aquelles normes on s'hi especifiquen diferències.

ESPAIS, INSTAL·LACIONS I PLA D'EVACUACIÓ I DE PREVENCIÓ DE RISCOS

1. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS

1.1. - Espais comuns

El centre disposa d'uns espais comuns per a l'ús de tota la comunitat educativa, que no estan gestionats per un únic departament, com són: sales d'audiovisuals, sales d'exàmens, sala de reunions, sales d'ordinadors...

L'accés als espais comuns estarà restringit a la presència d'un professor, que serà l'encarregat de fer la reserva. Aquest serà el responsable de controlar que l'espai utilitzat no pateixi desperfectes i quedi net.

A la sala de professors hi haurà uns fulls destinats a fer les reserves. Hi haurà especificades les hores disponibles i el màxim de grups/persones que hi poden accedir. Només en casos excepcionals es podrà anular una reserva feta per un altre professor, comunicant-l'hi amb la màxima antelació possible.

Els alumnes no poden accedir a la sala de professors.

1.2.- Gestió de serveis

Fotocopiadores

Es disposarà d'una fotocopiadora per als alumnes que funcionarà amb targeta, que es podrà comprar a porteria.

També, el personal administratiu disposarà d'una fotocopiadora a les oficines del centre i, així mateix, el professorat en tindrà una a la consergeria, per a muntatjes. Només en casos excepcionals es podrà fer un ús diferent del que està assignat a cada fotocopiadora.

En cas de no funcionar la fotocopiadora del alumnes, podran sol.licitar fotocòpies a porteria, sempre que no interfereixi en les seves tasques habituals. Les còpies es pagaran segons el preu estipulat.

Biblioteca i videoteca

Podran accedir a la biblioteca i utilitzar-ne els serveis, alumnes, ex-alumnes, pares i mares d'alumnes.

Per consultar els diversos documents, llibres, discos compactes, cintes de vídeo, CD-ROM... s'hauran d'emprar les fitxes corresponents, situades damunt la taula de la persona responsable de la biblioteca.

No es podran sol.licitar en préstec les obres de caràcter general (enciclopèdies, diccionaris, manuals...)

És obligatori guardar silenci a la biblioteca.

No es pot beure, menjar ni fumar a la biblioteca.

En cas de pèrdua del document, l'usuari està obligat a adquirir-ne un d'igual o bé pagar-ne l'import.

Tots els usuaris de la biblioteca hauran de respectar el temps màxim de préstec dels diversos materials.

Horari de centre i d'oficines

L'institut romandrà obert de les 7.45 a les 15.00 i de les 16.00 a les 22.30 durant els dies de classe; el els mesos de juliol i setembre i durant les vacances de Nadal i Pasqua, l'horari d'obertura serà de les 9.00 a les 13.00.

L'horari lectiu del centre es de 8.00 a 15.00 per al diürn i de les 16.30 a les 22.30 per al vespertí/nocturn.

L'horari d'oficines és de 9.00 a 13.30 de dilluns a divendres i de 17.00 a 21 els dimecres. Als mesos de juliol, setembre i vacances de Nadal i Pasqua, l'horari d'atenció al públic serà de 9.00 a 13.30.

El centre romandrà tancat durant el mes d'agost.

Canals d'informació

La informació als alumnes se transmetrà mitjançant els delegats i els tutors. També hi ha per a aquesta finalitat taulers d'anuncis a cada aula classe i a cada bloc, d'accés lliure per a tota la comunitat educativa.

A les vidrieres, vitrines, tauló d'oficines i a la sala de professors s'exposarà la documentació i informació oficial del centre.

La informació als professors se transmetrà mitjançant els taulers d'anuncis situats a la sala de professors i a la reunió de la Comissió de Coordinació Pedagògica, on els caps de departament recolliran la informació i la transmetran als seus companys de Departament.

2. PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE I DE PREVENCIÓ DE RISCOS

2.1.- Consideracions generals

La senyal d'alarma o avís d'evacuació que es fa efectiu quan el timbre habitual sona intermitentment indica a totes les persones del centre que han de dirigir-se cap el punt de reunió: el camp de futbol del pati. El cap d'emergència és el responsable de donar l'ordre d'evacuació i de fer el recompte final.

Durant el curs es durà a terme un simulacre d'evacuació per entrenar al personal habitual del centre i a qualsevol altre que es trobi en el seu recinte. Amb antelació, el tutor treballarà amb els alumnes les instruccions a seguir definides mes avall.

La junta directiva informarà al responsable de qualsevol altre activitat (EOI, escola de mallorquí, activitats extraescolars,...) que es realitzi en el centre del compliment d'aquest pla d'evacuació i de prevenció de riscos. Si s'escau, quest s'haurà de modificar i adaptar a la tipologia de l'activitat.

2.2.- Instruccions a seguir pels professors

1.- Cada professor s'ha de responsabilitzar de controlar els moviments dels seus alumnes a càrrec seu, d'acord amb el Pla d'evacuació.

2.- En el moment d'escoltar l'avís d'evacuació, cada professor ha de seguir el següent protocol:

Comprovar que totes les finestres de l'aula estan tancades.
Comptar els alumnes i endur-se'n la llista

Manar als alumnes que recullin i ordenin els seus objectes personals a fi de no entorpir l'evacuació.

Comprovar que cap alumne no s'endugui els seus objectes personals.

Ajudar als alumnes que presentin algun tipus de discapacitats.

Dirigir-se juntament amb els alumnes al seu càrrec cap el punt de reunió: camp de futbol. La ruta d'evacuació està indicada per cartells estratègicament situats.

Comprovar que no queda cap alumne a l'aula i que les portes queden tancades.

Comprovar que no queden alumnes als lavabos.

3.- Per complir amb el protocol anterior el professor podrà assignar funcions concretes als alumnes més responsables.

4.- Si durant el recorregut d'evacuació es troba alguna porta bloquejada o inaccessible, ha de cercar una alternativa segura per guiar els alumnes del seu grup cap a l'exterior fins al punt de trobada.

5.- Criteris a seguir per a l'evacuació ordenada:

Evacuar en primer lloc la planta baixa de l'edifici.

Simultàniament, les plantes superiors s'han de mobilitzar cap a les escales, però sense descendir a les plantes inferiors fins que no s'hagin desallotjat.

El desallotjament de cada planta s'ha de fer per grups. En primer lloc, s'han d'evacuar els més pròxims a les escales i en seqüència ordenada, de manera que no es mesclin els grups.

6.- Tenint en compte la tendència instintiva dels alumnes a dirigir-se cap a les sortides i escales que usen habitualment, serà el professor l'únic responsable de conduir els alumnes per les rutes establertes.

7.- Els professors han de procurar no incórrer en comportaments que denotin precipitació o nerviosisme, ja que es podrien transmetre als alumnes.

8.- En el moment d'arribar a zona segura, els alumnes han de romandre concentrats en els seus respectius grups. El professor ha de fer un recompte dels alumnes al seu càrrec amb les llistes i si es detecta alguna absència s'ha d'avisar al cap d'emergència, en cas contrari s'ha d'esperar el recompte final.

9.- Els professors de guàrdia i els que no tinguin alumnes al seu càrrec acudiran al punt de trobada procurant deixar les portes tancades de les instàncies que es trobin en la seva ruta.

10.- Una vegada que tothom ha arribat al punt de trobada, l'equip coordinador ha d'inspeccionar el centre a fi de detectar possibles anomalies o desperfectes que s'hagin pogut produir.

11.- El cap d'emergència ha de fer el recompte final.

2.3- Instruccions pels alumnes

1.- Els alumnes de cada grup seguiran les indicacions del seu professor sense seguir iniciatives pròpies.

2.- Els alumnes als quals el professor hagi encomanat funcions concretes, s'han de responsabilitzar de complir-les i de col·laborar amb el professor a mantenir l'ordre del grup.

3.- En el moment d'escoltar l'avís d'evacuació, els alumnes han de seguir el següent protocol:

Recollir i ordenar els seus efectes personals per tal de no entorpir l'evacuació.

No endur-se'n els objectes personals en l'evacuació, a fi d'evitar obstacles i demores.

Els alumnes que es trobin als lavabos, bar o a la biblioteca es dirigiran cap el camp de futbol per incorporar-se amb tota rapidesa al seu grup.

4.- Els alumnes iniciaran l'evacuació quan el professor ho indiqui i es dirigiran cap el punt de reunió seguint la ruta establerta.

5.- El desallotjament dels edificis es fa per plantes i per grups. En primer lloc, s'han d'evacuar els grups més pròxims a les escales i en seqüència ordenada. La planta superior s'evacuarà quan s'hagi evacuat la planta inferior.

6.- Comportaments a seguir:

Els moviments s'han de fer de pressa, però sense córrer, ni atropellar o empènyer als altres.

No s'ha d'aturar cap alumne al costat de les portes de sortida.

L'exercici s'ha de fer en silenci i prestant atenció a les indicacions del professor.

S'ha d'actuar amb sentit de l'ordre i ajuda mútua, per evitar atropellaments i lesions, i ajudar als qui tinguin dificultats, sofreixin caigudes o tinguin alguna discapacitat.

S'ha de respectar el mobiliari i l'equipament escolar.

En el cas que algun objecte obstrueixi les vies d'evacuació i dificulti la sortida, els alumnes l'han d'apartar, si es possible, de manera que no provoqui caigudes de les persones.

En cap cas els alumnes han de tornar enrere.

7.- Una vegada en zona segura, els alumnes han de romandre agrupats per classes per facilitar el recompte i control al respectiu professor.

2.3.- Instruccions pel personal no docent

2.3.1- les ordenances.

- 1.- Les ordenances faran sonar el timbre intermitentment i sol·licitaran ajuda a l'exterior quan el Cap d'Emergència els doni l'avís corresponent.
- 2.- Les ordenances acudiran a obrir les vidrieres d'entrada/sortida dels edificis per tal de facilitar l'evacuació i d'entrada/sortida del centre per facilitar l'entrada dels equips auxiliars (bombers, ambulàncies, policia local,...)
- 3.- A porteria i en lloc visible hi haurà un llistat dels telèfons dels serveis d'ajuda externa i un manat amb les claus d'entrada/sortida del centre i dels edificis.
- 4.- Degut a que porteria és el centre de comunicació es procurarà que hi hagi una ordenança.

2.3.2- responsable de la biblioteca

En el moment d'escoltar l'avís d'evacuació el responsable de la biblioteca seguirà les següents indicacions:

Comprovar que totes les finestres de la biblioteca estan tancades.

Manar als alumnes que recullin i ordenin els seus objectes personals a fi de no entorpir l'evacuació.

Comprovar que cap alumne no s'endugui els seus objectes personals.

Ajudar als alumnes que presentin algun tipus de discapacitats.

Dirigir-se juntament amb els alumnes al seu càrrec cap el punt de reunió: camp de futbol. La ruta d'evacuació està indicada per cartells estratègicament situats.

Comprovar que no queda cap alumne a la biblioteca i que les portes queden tancades.

2.3.3- personal auxiliar

El personal de secretaria, de neteja i del bar acudiran al punt de trobada quan sentin el senyal d'evacuació. Procuraran deixar les seves instàncies amb les finestres i les portes tancades.

El personal de secretaria comprovarà que la biblioteca queda tancada i buida.

PROTOCOL PER SOL·LICITAR CÒPIES D'EXÀMENS

El procediment serà el següent:

1. Per a poder sol·licitar la còpia d'un examen és condició indispensable que l'alumne o la família, si aquest és menor d'edat, s'hagi reunit prèviament amb el professor o professora de la matèria i hagi manifestat explícitament que sol·licitarà la còpia, una vegada haver vist l'examen corregit.
2. Els pares o tutors legals o el propi alumne, en el cas que sigui major d'edat, han d'emplenar una instància amb el format de l'ANNEX 1 per a cada examen que demani. Les instàncies s'han d'entregar a oficines i tendran un registre d'entrada.
3. Els responsables d'oficines informaran de la sol·licitud al professor o professora, al cap de departament i al cap d'estudis, per correu electrònic, amb un adjunt de la sol·licitud.
4. El professor o professora deixarà la còpia a oficines en un termini de 10 dies naturals o 7 dies hàbils després de ser notificada la sol·licitud.
5. Els pares o tutors legals o el propi alumne, en cas que sigui major d'edat, rebran notificació per correu electrònic que poden recollir la còpia de l'examen.
6. Els pares o tutors legals o el propi alumne, en cas que sigui major d'edat, ha de signar que ha rebut l'examen una vegada que se li entregui. L'entrega es farà a oficines del centre.
7. Es lliurarà una sola còpia.
8. Termini per poder sol·licitar còpies: Quinze dies hàbils després de l'entrega de notes de cada avaluació
9. En cap cas es lliuraran còpies per correu electrònic.

ANNEX 1.



SOL·LICITUD DE CÒPIA DE DOCUMENTS D'AVALUACIÓ

Sr./Sra., amb DNI,
pare/mare/tutor/a de l'alumne del curs
..... grup

SOL·LICITA còpia del següent document d'avaluació:

Matèria:

Professor/a:

Avaluació:

Material del qual vol còpia:

Motiu:

Per la següent manifest que estic assabentat de que:

- Aquesta sol·licitud és per 1 sol document d'avaluació.
- Com tota la documentació acadèmica de l'alumnat del centre, heu de saber que el document que sol·licitau és confidencial en virtut del nou reglament europeu de protecció de dades de caràcter personal i de la llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Aquest document del seu expedient no pot ser mostrat a altres persones ni fer-ne exhibició pública en cap plataforma.

Una vegada tenir aquesta documentació, em comprometo a fer-ne bon ús i no difondre-ho mitjançant cap mitjà.

Manacor, de de

Signat:

PROTOCOL DE VIATGES EXTRAESCOLARS

1. Durant la setmana del viatge no es poden fer proves d'avaluació. Ni els dos dies naturals posteriors a la tornada del viatge.
2. Es poden posar exàmens fins el mateix dia de la sortida.
3. Es pot avançar matèria els dies que els alumnes són de viatge, exceptuant el viatge d'estudis de 4t d'ESO, perquè és el viatge oficial del centre ofertat a tot l'alumnat de 4t d'ESO.
4. S'haurà de sol·licitar el viatge d'estudis abans del dia 31 de maig del curs anterior mitjançant un projecte que justifiqui els objectius.
5. La CCP analitzarà durant el mes de juny la viabilitat dels viatges i emetrà un informe per al Consell Escolar.
6. Quan hi hagi intercanvis hi ha d'haver flexibilitat en l'exigència de fer deures, atès que els nostres alumnes tenen alumnat estranger residint a casa seva.