



IES CAN PEU BLANC

ROF

**Reglament d'Organització i
Funcionament**

Curs 2017-18

IES CAN PEU BLANC
Camí de Gaieta s/n
07420 Sa Pobla (Mallorca)
Tel: 971540812
Fax: 971541365
iescanpeublanc@educaib.eu
www.iescanpeublanc.eduwebs.caib.es



ÍNDEX

1- NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.....	3
1.1.- JORNADA LECTIVA.....	3
1.2.- CRITERIS PER L'ELABORACIÓ DE GRUPS (ANNEX 1).....	3
1.3.- CRITERIS PER L'ELABORACIÓ D'HORARIS (ANNEX 2).....	3
1.4.- ORGANITZACIÓ DELS TUTORS I DELS DELEGATS.....	4
1.5.- FUNCIONS DEL PROFESSORAT.....	4
1.6.- EL CONSELL ESCOLAR.....	6
1.7.- LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA.....	6
2- REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ DE LES GUÀRDIES.....	6
2.1.- GUÀRDIES DE CLASSE.....	6
2.2.- GUÀRDIES D'ESPLAI.....	8
2.3.- GUÀRDIES DE DIRECCIÓ.....	8
2.4.- GUÀRDIES DE BIBLIOTECA.....	8
2.5.- ALUMNAT ACCIDENTAT O MALALT.....	8
3- NORMES DE COMPORTAMENT.....	9
3.1.- ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT.....	9
3.2.- ÚS I MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS.....	11
4- ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS.....	12
5- CONSULTA DEL MATERIAL AVALUABLE I RECLAMACIONS (ANNEX 3).....	12
6- MESURES DISCIPLINÀRIES.....	12
6.1.- CARNET PER PUNTS.....	12
6.2.- PROTOCOL D'AMONESTACIÓ.....	13
6.3.- AULA ZERO.....	13
6.4.- RESOLUCIONS PER CONFORMITAT.....	13
6.5.- EXPULSIONS.....	14
6.6.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.....	14
7- REGLAMENT I CRITERIS PER LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	14
7.1.- ACTIVITATS AL CENTRE.....	16
7.2.- ACTIVITATS FORA DEL CENTRE.....	16
8- COORDINACIÓ AMB PRIMÀRIA.....	18
9- COORDINACIÓ AMB LES ENTITATS LOCALS.....	18
10- SECRETARIA.....	19
10.1.- CUSTODIA, CONSERVACIÓ, ACCÉS I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS.....	19
10.2.- INVENTARI (ANNEX 4).....	20
10.3.- PROTOCOL DE COMPRES (ANNEX 5).....	20
11- PAS (ANNEX 6).....	20
12- APIMA.....	20
13- PROCEDIMENT D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES.....	20
14- ACOLLIDA.....	21
14.1.- DEL PROFESSORAT NOUINGUT.....	21
14.2.- DE L'ALUMNAT NOUINGUT.....	21
15- PLA D'EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ (ANNEX 7).....	22

1- NORMES D'ORGANITZACIÓ DEL CENTRE

A l'IES Can Peu Blanc es treballa de forma conjunta a través dels següents òrgans:

- Les reunions de la CCP seran d'una hora setmanal, on es consensuaran les propostes de l'Equip Directiu i s'aprovaran una vegada consultats els respectius departaments.
- Cada departament tindrà una hora setmanal de reunió on, a més d'altres qüestions, el Cap de Departament comunicarà els temes tractats a la CCP.
- Les reunions d'Equip Educatiu es realitzaran, preferiblement, en dilluns o en dimecres de 14:05 a 15:00 h. i es convocaran amb una setmana d'antelació. Si la reunió té caràcter d'urgència o és per tractar un tema puntual, excepcionalment es podran convocar a l'hora del pati.
- Els Tutors tindran una hora setmanal de coordinació amb un Cap d'Estudis i Orientació. Aquestes reunions es faran per nivells, llevat de Batxillerat que es farà conjunta 1r i 2n Batxillerat.
- Els Claustres es realitzaran els dimecres a partir de les 14:05h.
- Els membres de les diferents comissions disposaran d'una hora de reunió setmanal conjunta dins l'horari lectiu per coordinar totes les activitats de centre i poder fer-hi aportacions i participar-hi des de cada comissió.

1.1.- JORNADA LECTIVA

La distribució de l'horari lectiu setmanal:

	Hores 1rESO	Hores 2n ESO	Hores 3r ESO	Hores 4t ESO	Hores 1r BAT	Hores 2n BAT
Dilluns	6	6	6	6	6	6
Dimarts	6	6	6	6	7	7
Dimecres	6	6	6	6	6	6
Dijous	6	6	6	6	7	7
Divendres	6	6	6	6	6	6
Total	30	30	30	30	32	32

1.2.-CRITERIS PER L'ELABORACIÓ DE GRUPS (ANNEX 1)

1.3.-CRITERIS PER L'ELABORACIÓ D'HORARIS (ANNEX 2)



1.4.- ORGANITZACIÓ DE TUTORS I DELEGATS

Cada grup d'alumnes tindrà assignat un tutor de grup, que coordinarà l'acció acadèmica i de tutoria i presidirà les sessions d'avaluació del grup.

Cada grup tindrà igualment un delegat i un subdelegat elegits per els alumnes d'entre els alumnes del grup. L'elecció, presidida pel tutor del grup, es realitzarà en el primer mes de classes, a l'hora de tutoria. Fins a l'elecció d'aquests càrrecs, el tutor nomenarà un delegat i un subdelegat provisionals.

Els delegats i subdelegats serviran d'enllaç entre els alumnes del grup i els professors i canalitzaran les aspiracions, iniciatives i problemes del seu grup al tutor, cap d'estudis i direcció.

La junta de delegats estarà formada pels delegats i subdelegats de cada grup i els representants dels alumnes en el Consell Escolar. Entre ells elegiran un president i un secretari.

La junta de delegats tractarà assumptes relacionats amb les activitats generals del centre i el funcionament intern, elevant les propostes pertinents a l'equip directiu i/o al Consell Escolar.

La junta de delegats serà convocada com a mínim una vegada al trimestre i hi assistiran els delegats i subdelegats, els membres del consell escolar, i un membre de l'equip directiu.

Per resoldre tots els assumptes del curs, siguin individuals o col·lectius, el camí a seguir és: primer es parlarà amb el professor afectat, després amb el tutor i, en darrer cas, amb el cap d'estudis.

1.5.- FUNCIONS DEL PROFESSORAT

És necessari que tot el professorat, a més de les tasques pròpies derivades de l'ensenyament de la seva disciplina o matèria, s'impliqui en el treball en equip i participi activament en la resolució dels problemes i dels conflictes diversos que no estan directament o estrictament relacionats amb els processos d'ensenyament i aprenentatge, però que afecten el funcionament de l'institut.

Per aquest motiu, i per aconseguir millorar determinats aspectes de l'organització interna i del comportament de l'alumnat, pensam que tenim l'obligació de:

1. Observar una puntualitat absoluta a les hores d'entrada i de sortida de cada un dels períodes lectius i de les guàrdies (de pati, de biblioteca, ordinàries).
2. Prioritzar absolutament les activitats lectives amb alumnes davant qualsevol altra circumstància imprevista, com per exemple: visites de pares fora d'horari establert, reunions, etc.
3. Impartir sempre les classes, malgrat que el nombre d'alumnes que hi assisteixi o hi hagi d'assistir sigui molt reduït. En cas d'absència majoritària de l'alumnat, el professorat valorarà els canvis adients a la programació. Per exemple, en tots aquells casos en què, per motius relacionats amb activitats



extraescolars, vagues, etc. la majoria dels alumnes del grup-classe no hi sigui present.

4. Respectar sempre la seqüència i l'horari de les activitats lectives i, si s'hagués de fer alguna modificació, els canvis han de ser amb l'autorització expressa de Cap d'Estudis.

5. Col·laborar activament a fer que els alumnes mantinguin un comportament correcte en tot moment, a les aules, als passadissos i a qualsevol dependència del centre. El respecte i la tolerància són imprescindibles pel bon funcionament de tot el centre.

6. Exigir als alumnes el compliment de les normes de comportament establertes a l'aula: neteja, organització de les taules i cadires, prohibició de menjar o beure a la classe, etc. És important recordar que el seguiment d'aquestes normes de comportament és responsabilitat de tots els professors i no solament dels tutors o de l'Equip Directiu.

7. Llevat de casos molt excepcionals, no autoritzar la sortida dels alumnes de l'aula durant les activitats lectives si no és per a fer tasques relacionades amb la matèria.

8. Assegurar-se que, a les hores immediatament anteriors als esplais, tots els alumnes surtin de l'aula i que ho facin després de tancar les finestres (si estan a la planta baixa) i apagar els llums, l'ordinador, el projector i els altaveus.

9. Només es pot permetre la sortida dels alumnes de la classe abans que hagi acabat el corresponent període lectiu amb l'autorització dels pares o tutors.

10. Assegurar-se que l'aula queda tancada sempre abans dels esplais i entre hores lectives si el grup d'alumnes que hem tingut no continuen a la mateixa aula.

11. Col·laborar en l'organització de les activitats extraescolars i complementàries i complir la norma que estableix que els professors que quedin alliberats de participar en una determinada activitat d'aquestes característiques, han de restar al centre, en compliment del seu horari individual i de les possibles guàrdies assignades.

12. Avisar amb antelació de les absències que, per motius justificats, es puguin preveure, tot emplenant el full de sol·licitud d'absència, que entregaran a Cap d'Estudis. Adjuntar a la sol·licitud, sempre, les tasques que han de realitzar els alumnes durant l'absència prevista.

13. En cas d'absències imprevistes, comunicar-ho per telèfon al centre el més aviat possible, preferentment a primera hora del matí, posant-se en contacte amb qualsevol membre de l'Equip Directiu que en aquell moment estigui de guàrdia.

14. En cas de justificació d'una absència no prevista, emplenar el full corresponent i presentar-lo a Cap d'Estudis en el termini de tres dies, tot justificant documentalment el motiu de l'absència.



15. Seguir aquest protocol d'actuació en cas de conflictes dins l'aula:
- El professorat és el responsable de mantenir l'ordre dins les aules i de fer complir les normes de comportament aquí establertes. Cal remarcar la importància de la unanimitat de criteri i d'aplicació.
 - En cap cas s'ha expulsar cap alumne de l'aula, excepcionalment si la falta comesa és greu s'enviarà l'alumne a l'aula zero o a Cap d'Estudis.
 - Quan un alumne cometi un acte contrari a les normes de convivència es seguiran els protocols establerts al centre (carnet per punts, amonestació...)

1.6.- CONSELL ESCOLAR

Les reunions es realitzaran en dia i hora que possibilitin l'assistència de tots els membres.

1.7.-COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica està formada pels caps de departament i l'equip directiu a excepció de la secretària del centre.

Es celebraran reunions setmanals on es prendran acords i es consensuaran les decisions que tinguin a veure amb l'organització, el funcionament i la millora acadèmica.

Sempre que sigui possible el càrrec de cap de departament es mantindrà durant un mínim de dos anys.

2- REGLAMENT D'ORGANITZACIÓ DE LES GUÀRDIES

2.1.- GUÀRDIES DE CLASSE

El grup de professors de guàrdia variarà segons el moment del dia i la disponibilitat del centre. Els correspon vetllar per l'ordre i el bon funcionament del centre, atendre els alumnes que es trobin sense professor i anotar al "Full de Guàrdia" les absències i els retards dels professors juntament amb els corresponents grups afectats i les incidències que es produeixin. Depenent de la incidència, si es considera oportú, es comunicarà directament al directiu de guàrdia perquè adopti les mesures que cregui adients.

Durant els primers minuts TOTS els professors de guàrdia es passejaran per les dependències de l'institut per ajudar a mantenir un clima d'ordre durant els canvis de classes i comprovar que no falten més professors dels que hi ha anotats al full de guàrdia. Un cop tots els alumnes estiguin dins les aules, es distribuïran les tasques segons les zones previstes.

ZONES	
0	Aula Zero
1	Aules ordinàries per substituir els professors absents
2	Planta baixa. Aquest professor s'encarregarà d'obrir i tancar els banys i d'autoritzar, en cas necessari, la sortida d'un alumne del centre.
3	1r pis (taula de guàrdia de 1r pis).
4	Sala de professors

Durant tota l'hora de guàrdia, els professors han d'estar localitzables a la zona assignada.

En cas que falti un professor, el professor de guàrdia haurà de procedir de la següent manera:

- Els alumnes seran atesos obligatòriament dins l'aula pel professor assignat. Quan el professor absent sigui el d'educació física, el professor de guàrdia podrà optar per deixar-los estar al pati, segons el seu criteri, o quedar-se a la classe del grup, si aquesta no està ocupada, o sol·licitar una aula a direcció.
- Si el professor absent tenia previst l'absència haurà deixat feina preparada (veure full de feina), i el professor de guàrdia s'encarregarà de que la facin i, si cal, la recollirà al final de la guàrdia i la deixarà al caseller del professor absent.
- En cas que es tracti d'una absència imprevista, el professor haurà d'enviar la feina a través del correu: feina.iescanpeublanc@gmail.com i avisar telefònicament a un membre de la directiva del centre.

En cap cas els alumnes poden quedar pels passadissos o anar al bar.

Només pel que fa als alumnes de batxillerat, si un professor ha de faltar a primera hora i s'ha avisat els alumnes, podran entrar a segona hora, però no més tard. Igualment només en el cas dels alumnes de batxillerat, si falten els professors de les darreres hores podran sortir del centre a partir de les 12:55h. Sempre previ avís al directiu de guàrdia. El professor de la classe anterior o el de guàrdia passaran llista i els acompanyaran a la sortida.

Els professors de guàrdia han de tancar amb clau totes les aules on no s'hi fa classe.

Tots els professors, tant si estam de guàrdia com si no, hem de col·laborar durant tot el temps que estiguem al centre en el manteniment de l'ordre als passadissos i altres dependències. En cas de contemplar comportaments inadequats és molt important intervenir, acabar amb aquests comportaments i aplicar les correccions oportunes si fos necessari.

El coordinador de guàrdia

A cada hora hi haurà el coordinador de guàrdia, que variarà mensualment. En cas que aquest no hi sigui, ho serà el següent en l'ordre establert, o qualsevol altre que estigui disponible.



Serà la persona encarregada d'agilitzar la distribució dels professors de guàrdia entre les distintes zones.

Anotarà al quadern de registre (sala de professors) la distribució feta. L'objectiu d'aquesta feina no és altra que aconseguir que aquesta tasca de guardar sigui compartida.

També, ha d'anotar al full de guàrdia el grup que atén cada un i els avançaments de classe a l'apartat d'incidències.

2.2.- GUÀRDIES D'ESPLAI

Els professors de guàrdia de pati, a més d'atendre les incidències que es produeixin al centre durant l'esplai, té com a funció prioritària el manteniment d'un ambient adequat de respecte a les persones, a les instal·lacions i al mobiliari tant a l'interior com a l'exterior de l'edifici.

Cada un dels professors de guàrdia d'esplai té unes zones i tasques assignades. Els que tinguin assignada la zona interior obriran les aules d'aquells grups que venguin de classe d'una aula diferent i hi vulguin entrar abans d'anar al pati. Després les tornaran a tancar.

Durant l'esplai les aules romandran tancades i els alumnes podran anar al bar o al pati però no podran quedar als passadissos.

Els dies de pluja els alumnes romandran al hall de l'institut i al passadís de primer d'ESO durant l'hora de pati. En cap cas podran romandre a la resta de passadissos.

2.3.- GUÀRDIES DE DIRECCIÓ

A cada hora i també a l'hora d'esplai hi haurà, com a mínim, un membre de l'equip directiu de guàrdia. En cas que tinguin classe, s'indicarà on el podeu trobar a l'horari corresponent. La seva funció és atendre les incidències que li siguin comunicades.

2.4.- GUÀRDIES DE BIBLIOTECA

Hi haurà un professor de guàrdia de biblioteca durant els esplais. El professor responsable ha de vetllar pel manteniment de l'ambient adequat de lectura o estudi. També ha de tenir cura que els llibres quedin col·locats al seu lloc, i que es faci un bon ús del material informàtic que hi ha. Els alumnes només poden anar a la biblioteca per treballar o estudiar. En cap cas hi podran berenar o fer tertúlia. Els ordinadors només es podran emprar per fer tasques relacionades amb l'institut.

És molt important no deixar alumnes sense professor dins la biblioteca.

2.5.- ALUMNAT ACCIDENTAT O MALALT

Supòsits i procediment:

A. Un adult ve a recollir-lo.

El personal de consergeria del centre identifica l'adult i el fa signar al registre de sortides, permetent la sortida de l'alumne del centre.

B. Amb justificant signat pels pares/tutors; l'alumne ha de sortir sol.



El professor de guàrdia telefona i identifica l'adult (pren nota del DNI), confirma supòsit i deixa sortir l'alumne.

C. Indisposició imprevista o cita al metge sense justificant.

L'alumne informa que no es troba bé o que té cita al metge, però no duu un justificant signat, el professor de guàrdia telefona a casa perquè el vinguin a cercar. En cas que cap adult pogués venir a cercar-lo, el professor de guàrdia ho comunicarà a Direcció, que prendrà les mesures oportunes.

D. Accident escolar.

a) Lleu. El professor de guàrdia telefona a la família, els informa de la situació i sol·licita que el recullin per dur-lo al metge, si cal.

Si no el poden recollir i l'alumne té l'autorització pertinent signada, un professor l'acompanyarà al centre de salut.

Si no el poden recollir i l'alumne no té l'autorització pertinent signada, haurà d'esperar al centre fins a l'hora de sortida o fins que el puguin recollir.

En qualsevol cas, l'alumne serà atès amb els mitjans disponibles al centre.

b) Greu. El professor de guàrdia telefona a l'112 i informa tant a direcció com a la família de la situació.

Important: Els alumnes de 3r d'ESO a 2n de Batxillerat estan coberts per l'assegurança escolar obligatòria que paga el centre durant el mes d'octubre. Els alumnes de 1r i 2n d'ESO estan coberts per l'assegurança familiar: seguretat social i/o altres.

E. Sortides en temps de pati.

D'acord amb la normativa vigent tots els alumnes menors d'edat han de romandre al centre durant l'horari lectiu.

Només podran sortir del centre en temps de pati els alumnes majors d'edat que presentin el DNI a la sortida.

3- NORMES DE COMPORTAMENT

3.1.- ASSISTÈNCIA I PUNTUALITAT

La puntualitat és molt important a l'hora de començar i acabar les classes, guàrdies, esplais, etc. Es demana la col·laboració de tots, especialment a les primeres hores i després dels esplais. En cap cas, no hem de deixar sortir els alumnes de l'aula abans que toqui el timbre per evitar la distorsió de les altres classes.

S'exigirà la màxima puntualitat, tant a primera hora com entre classes.

Els alumnes han d'assistir a totes les classes i activitats complementàries del seu grup.

Els pares justificaran al tutor de grup dins el termini de tres dies lectius a partir de la reincorporació, amb el document que trobaran a la consergeria del centre o bé a través del Gestib.

Per evitar retards en el començament de les classes, quan un alumne acumuli 5 retards tindrà una amonestació i haurà de fer una permanència (un dia de 14:05 a 15 h.).

EN CAS D'ABSÈNCIA DELS PROFESSORS

Si passats 5 minuts de l'inici d'una classe el professor de l'assignatura o el professor de guàrdia no són a l'aula, el delegat del grup anirà a la sala de professors a comunicar-ho.

3.2.- ÚS I MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS

Biblioteca	1	Laboratori Química	1
Aula d'informàtica	3	Laboratori de Física	1
Aula de música	2	Pistes esportives exteriors	2
Aula de plàstica	2	Lab. d'audiovisuals	1
Aula de tecnologia	2	Aula polivalent	1
Laboratori Geologia	1	Poliesportiu cobert	1
Laboratori Biologia	1	Cantina	1

3.2.1- ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

A. SALA DE PROFESSORAT

Hi ha un tauler d'anuncis, amb informació diversa d'organització i funcionament: sessions d'avaluació, guàrdies, calendaris d'exàmens... A més, hi haurà una planificació mensual on s'hi anotaran les activitats extraescolars, les reunions i qualsevol altre tipus d'informació d'interès per al professorat. Convé consultar aquest tauler diàriament.

Cada professor disposa d'una casella particular dins la sala de professorat. Aquestes caselles s'utilitzen com a bústia per a correspondència i comunicacions per al professorat.

B. AULES

El manteniment de les aules és responsabilitat de tots els usuaris de la mateixa. En cas de desperfectes s'ha d'informar al full d'incidències de la sala de professors.

C. AULA POLIVALENT

Al tractar-se d'un espai multidisciplinar és imprescindible apuntar-se al quadern de reserva d'aules el dia i l'hora que es vol utilitzar.

Les cadires de braços de color negre han d'estar guardades i només es poden emprar quan l'aforament de la sala no permeti seure a les persones que hi assisteixen.

D. BIBLIOTECA

Romadrà oberta durant els esplais, no s'hi pot menjar ni beure. També s'hi farà el préstec de llibres.

E. PASSADISSOS

Quan els alumnes són als passadissos esperant un professor, hauran de tenir una actitud adequada de respecte i facilitar el pas dels altres alumnes i dels professors.

F. BANYS

BANYS INTERIORS



Els banys de les nines estaran sempre oberts, tot i que només hi podran anar amb el permís d'un professor.

Els banys dels nins estaran sempre tancats i només podran fer ús dels banys exteriors durant els esplais.

Tot i això, si és imprescindible que un nin utilitzi els banys interiors, es podrà utilitzar el bany dels nins durant les classes (mai entre classes) i demanant permís al professor.

El professor de guàrdia de la zona 2 serà qui gestionarà les emergències (obrir, vigilar i tancar el bany). No s'haurà de dur un registre escrit dels alumnes. Per evitar aglomeracions dins el bany, i els possibles desperfectes, només hi podrà haver un alumne dins.

En cas de no haver professors disponibles a la zona 2, s'haurà de cercar algun membre de l'equip directiu del centre.

BANYS EXTERIORS

Només estaran oberts durant el temps dels esplais.

G. CANTINA

La cantina està oberta des de les 07.30 fins a les 13.30 h. El servei de bar per a alumnes està disponible exclusivament durant els esplais i, abans de començar la jornada escolar. Per tant, els alumnes no poden anar al bar ni entre ni durant les classes.

TOTS els professors tenim l'obligació de fer respectar aquesta norma.

En dies extraordinaris l'equip Directiu pot aprovar un altre horari.

H. PATI

Els alumnes sortiran al pati sempre que no plougui, el dia que plougui es permetrà als alumnes estar al hall i al passadís de primer d'ESO.

3.2.2- MANTENIMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

L'IES Can Peu Blanc, com tots els centres d'ensenyament públic, té recursos molt limitats per al seu manteniment. Per això, i ja que tots formam part de la comunitat educativa que en fa ús, ens hem de fer responsables de la seva bona conservació. Per tal d'evitar desperfectes, s'estableix aquest protocol.

A. MANTENIMENT D'AULES

Tots els usuaris de les aules del centre són els responsables del seu manteniment, i de complir les normes següents:

- No està permès menjar ni beure dedins les aules.
- No està permès pintar les taules, les parets o les cortines.
- No està permès fer un mal ús de l'ordinador de l'aula.

B. ESPAIS COMUNS

Quan un grup d'alumnes usi qualsevol espai compartit (banys, aula polivalent, aula de música, biblioteca, tallers, etc.) l'ha de deixar net i endregat. Si observa algun desperfecte en les instal·lacions i/o mobiliari ho ha de comunicar immediatament a direcció. En cas de no poder saber-ne els autors, tots els usuaris de l'espai en seran responsables subsidiaris.

C. TANCAMENT D'AULA



Totes les dependències de l'institut romanen habitualment tancades amb clau. Cada professor disposarà d'una clau d'aula-grup i s'encarregarà de tancar les aules abans dels esplais o quan acabi una classe amb un grup que a l'hora següent hagi de sortir de la seva aula. Quan necessiteu utilitzar una dependència del centre de la qual no en teniu la clau s'ha de demanar a consergeria. No l'agafeu vosaltres mateixos.

És molt important complir aquest punt per evitar robatoris i desperfectes a les aules.

4- ÚS D'APARELLS ELECTRÒNICS

Per decisió unànime del Consell Escolar, es prohibeix a l'alumnat la utilització de telèfons mòbils en les instal·lacions del centre. Si se'n detecta l'ús, es requisaran i es duran a caporalia d'estudis i se n'informarà a les famílies.

El professor d'aula podrà sol·licitar/autoritzar l'ús del mòbil o d'algun altre aparell electrònic per a la realització d'alguna pràctica didàctica específica.

El professorat només el podrà fer servir a la sala de professors, als departaments i al bar, llevat dels temps de pati, així com a l'hora de passar les faltes per sessió a dins la classe en qüestió.

El centre no es fa responsable de possibles desperfectes o robatoris d'aquests aparells.

En cas de fer-ne un mal ús, la direcció prendrà les mesures oportunes per evitar que torni a passar, remetent-se a les normes de convivència.

5- CONSULTA DEL MATERIAL AVALUABLE I RECLAMACIONS (ANNEX 3)

6- MESURES DISCIPLINÀRIES

Hem de procurar resoldre les situacions conflictives de manera immediata i positiva. La funció de cada professor no només és comunicar les conductes disruptives dels alumnes a direcció sinó, sobretot, evitar-les i corregir-les.

(Veure normes de convivència del centre)

6.1.- CARNET PER PUNTS (CARNET DE CONVIVÈNCIA)

Tots els alumnes disposaran d'un "Carnet de Convivència" amb 6 punts, els quals aniran perdent a mesura que vagin acumulant amonestacions de caràcter lleu o greu (un per cada amonestació). Els punts perduts es podran recuperar, sempre i quan l'alumne no sigui objecte de cap altra amonestació, en un termini de dues setmanes.

El cap d'estudis corresponent, juntament amb els tutors s'encarregaran de dur el control dels punts dels alumnes.

La pèrdua dels 6 punts suposarà l'aplicació d'una Resolució per conformitat que implica la suspensió del dret d'assistència al Centre per un període de 3 dies.

La pèrdua del segon carnet suposarà l'obertura d'un expedient disciplinari.



La pèrdua de punts pot donar lloc a la suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries del Centre.

En el cas que un alumne esgoti els seus punts per una falta greu, aquest serà sancionat per aquesta falta i després per la pèrdua dels punts.

En cas de cometre una falta greu, l'alumne podrà ser expulsat del centre amb caràcter d'urgència per la direcció del centre durant un període d'1 a 3 dies. (veure normes de convivència)

6.2.- PROTOCOL D'AMONESTACIÓ

Quan un professor amonesta un alumne per una conducta contrària a les normes de convivència:

1. Introduir l'amonestació al GESTIB: Alumnat > Sancions de l'alumnat > Alta de sancions.
2. En cas que es tracti d'una falta greu, a més de sancionar l'alumne amb una amonestació, el professor pot enviar immediatament l'alumne al cap d'estudis o directiu de guàrdia, qui aplicarà la correcció oportuna segons les normes de convivència.
3. El cap d'estudis s'encarregarà de comunicar-ho al tutor i a les famílies.

6.3.- AULA ZERO

Els professors no poden expulsar els seus alumnes de l'aula. Així doncs, l'aula Zero és un "recurs" extraordinari i per això s'ha d'entendre com una mesura excepcional. Hi podem enviar un alumne després d'haver utilitzat i esgotat altres recursos adients per fer canviar l'actitud de l'alumne.

El professor que envia un alumne a l'aula Zero ha d'emplenar el full corresponent que teniu a la vostra disposició a la sala de professors, on s'indicarà el nom de l'alumne, el motiu i la feina assignada. El professor de guàrdia no admetrà cap alumne sense aquest full i s'encarregarà de passar aquesta informació al GESTIB.

El professor de guàrdia a l'aula zero introduirà la sanció al Gestib especificant dins el camp "Observacions internes" el nom del professor que ha amonestat l'alumne. A més, també emplenarà el registre en paper que hi ha a l'aula zero.

Abans que acabi la seva jornada lectiva, el professor que envia l'alumne, haurà de passar obligatòriament a comprovar l'assistència dels alumnes enviats.

Un membre de la comissió de convivència revisarà diàriament els alumnes que han estat enviats a aquesta aula per prendre les mesures oportunes.

Així doncs, l'alumne que sigui enviat a l'aula zero tindrà una amonestació, perdrà un punt del carnet i segons l'actitud mostrada a l'aula Zero, haurà de complir una permanència dilluns de 14h a 15h.

El professor/a de guàrdia a l'aula zero intentarà reconduir la mala actitud de l'alumne, per poder facilitar la posterior xerrada de l'alumne amb el professor/a que l'ha amonestat.

6.4.- RESOLUCIONS PER CONFORMITAT

Una vegada l'alumne hagi perdut tots els punts del primer carnet, se li tramitarà una resolució per conformitat. La resolució per conformitat està contemplada

com una de les mesures disciplinàries del decret 121/2010 dels drets i deures dels alumnes.

6.5.- EXPULSIONS

Quan un alumne hagi comès una falta greu es procedirà a l'expulsió de fins a tres dies.

6.6.- CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

CONDUCTA	CONSEQÜÈNCIA	OBSERVACIONS
PÈRDUA DEL 1r CARNET	- RESOLUCIÓ PER CONFORMITAT (3 DIES D'EXPULSIÓ, amb resolució o sense)	* La tramitarà l'Equip Directiu. S'enviarà un missatge a l'Equip Docent informant de les dates d'expulsió. * Quan l'alumne es reincorpori se li farà un seguiment conductual d'una setmana (Equip Directiu). Es consensuaran els ítems de la graella de seguiment amb el tutor durant els dies que l'alumne està expulsat.
PÈRDUA DEL 2n CARNET	- EXPEDIENT ACADÈMIC Excepcionalment: - RESOLUCIÓ PER CONFORMITAT (en els casos en què no s'hagi aplicat en la pèrdua del 1r carnet)	Resolució per conformitat: * Si durant el seguiment conductual hi ha una amonestació se li obrirà directament un expedient disciplinari. * Després del seguiment, una amonestació greu o incompliment dels compromisos assumits a la resolució per conformitat implicarà un expedient disciplinari.
PÈRDUA DEL 3r CARNET	- 3 DIES D'EXPULSIÓ	

7- REGLAMENT I CRITERIS PER LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

1. A la programació didàctica cada departament detallarà el màxim possible totes les activitats que cregui oportunes per a cada curs. En cas que un departament consideri oportú dur a terme una activitat no programada, aquesta haurà de tenir l'aprovació de l'equip directiu i, si s'escau, del Consell Escolar. Si a causa de motius o circumstàncies imprevistes s'han de modificar els cursos o grups destinataris d'una activitat ja aprovada, cal que la decisió oportuna sigui presa pel departament corresponent i obtenir el vistiplau del Consell Escolar.

2. A finals de setembre, cada departament ha d'entregar al Departament d'ACE la previsió d'activitats i sortides programades per trimestres.

3. Amb la matrícula es sol·licitarà als pares dels alumnes l'autorització per a realitzar les activitats complementàries previstes en la PGA que es desenvolupen dins l'horari lectiu

habitual. Si els pares no han signat aquesta autorització anual, hauran de signar una autorització expressa per a cada activitat complementària que realitzen al llarg del curs.

4. Els tutors de cada grup han de revisar quins alumnes tenen signada l'autorització anual per a les sortides complementàries i deixar un llistat a direcció.

5. A 1r ESO es farà una activitat complementària de caràcter tutorial a l'inici de curs amb la finalitat de cohesionar el grup. Es coordinarà entre tutors, departament d'orientació, departament d'extraescolars i caps d'estudis.

6. Les activitats han de tenir uns objectius didàctics clars.

7. El professor organitzador de la sortida serà l'encarregat de proposar a direcció els professors acompanyants. Es seguiran els següents criteris de selecció: professor/s organitzador/s, professors de l'equip educatiu que tenen classe amb el grup aquest dia i la resta de professors de l'equip educatiu (es tindrà en compte els professors que imparteixen classe a 2n de batxiller).

8. No es podran fer sortides ni activitats complementàries:¹

- a. Dues setmanes abans de les juntes d'avaluació.
- b. Per a 2n de batxillerat, a partir del 30 d'abril, per a 1r de batxillerat i ESO a partir del 31 de maig.²
- c. Quan coincideixi amb activitats programades per a tot el Centre.
- d. Els dos darrers dies anteriors a Jornades de fi de trimestre.
- e. Hi ha un límit d'activitats per a cada trimestre. 1r, 2n i 3r ESO podran fer un màxim de tres activitats per trimestre i 4t ESO i Batxillerats, un màxim de dues per trimestre.

¹ Les activitats amb data indefugible que incideixin en aquestes circumstàncies es podran autoritzar o no puntualment.

² Els darrers dies del curs, després de les recuperacions, sí que es podran organitzar sortides de centre.

9. Les activitats realitzades dins l'horari lectiu són de caràcter obligatori. Les activitats realitzades fora de l'horari lectiu són de caràcter voluntari i no són qualificables. A totes les activitats segueixen vigents les normes de convivència del centre.

10. L'organització d'una sortida o d'altres activitats complementàries implicarà complimentar la sol·licitud pertinent, entregar-la a través del correu intern o personalment a un dels membres al departament d'extraescolars i esperar la confirmació expressa des del departament d'extraescolars.

11. Cada sortida haurà de generar un expedient de valoració de la mateixa. S'ha d'entregar a través de correu gmail o personalment a un dels membres del departament i, posteriorment, s'ha d'arxivar al departament d'extraescolars.

12. Tota la informació d'activitats que vagi arribant al centre s'anirà distribuït als Caps de departament, per tal que aquesta es faci arribar a la resta del professorat.



7.1.- ACTIVITATS AL CENTRE

- 1- 15 dies abans de la data de l'activitat, l'organitzador confirmarà al cap d'extraescolars la data, el curs, professors afectats, horari i espai sol·licitat.
- 2- El cap d'extraescolars en dona una còpia de la informació recollida a cap d'estudis i ho penja al calendari de la sala de professors.
- 3- Per a activitats on hi hagi despesa econòmica per als alumnes, l'organitzador informará al cap d'estudis amb antelació d'aquells que tenguin dificultats econòmiques i que el centre hagi d'assumir part de l'import a pagar. Aquest temps és necessari per recopilar informació de Serveis Socials, Tutor... i poder designar l'import final que haurà de pagar l'alumne.
- 4- Dos dies abans de l'activitat com a mínim l'organitzador entregará a cap d'estudis el llistat d'assistents i els doblers si escau (especificant-ne l'import per als alumnes amb dificultats econòmiques)...
- 5- Aquest llistat servirà
 - a) Per preparar les guàrdies amb alumnes que no hi assisteixin
 - b) Per preparar les guàrdies dels professors assistents a l'activitat
 - c) Per reservar l'aula en qüestió
 - d) Per bloquejar l'hora anterior si es tracta de la polivalent
 - e) Per anul·lar la falta al GESTIB des de secretaria

7.2.- ACTIVITATS FORA DEL CENTRE

A. Procediment per organitzar activitats complementàries:

- Descarregar de DIAC i omplir el full de sol·licitud amb el nombre d'alumnes, data, horari, objectius i lliurar-lo al responsable d'extraescolars. **(Antelació mínima de dues setmanes)**
- El Departament d'ACE realitza les oportunes gestions de reserva d'autocars i comunica el pressupost de transport al professor, és a dir, el que haurà de pagar cada un dels alumnes.
- Cada activitat que impliqui cost econòmic o sortir del centre requerirà informació per als pares (model d'imprès). A més, els alumnes que no hagin signat l'autorització per a les sortides complementàries a la matrícula requeriran una autorització expressa. (Model autorització).
- El professor que organitza l'activitat ha de cercar professorat acompanyant i l'ha de comunicar a Prefectura d'estudis amb 3 dies d'antelació com a mínim. També ha d'indicar clarament quins alumnes participen a l'activitat i quins queden al centre.
- Tots els professors que participen en la sortida hauran de deixar feina preparada per als grups que deixen d'atendre a l'IES. S'utilitzarà el FULL DE FEINA (podem trobar-lo a Cap d'Estudis) i s'entregarà al Cap d'estudis amb un dia d'antelació com a mínim.
- Els doblers destinats al transport s'han d'entregar, en el termini d'una setmana, al Departament d'ACE un cop s'hagi realitzat la sortida i després de comprovar que no cal retornar-ne per causes plenament justificades.

B. Si les activitats comencen abans o finalitzen després de l'horari lectiu s'han de preveure les incidències en el servei de transport escolar.

C. Les activitats, preferentment, han de començar a l'inici d'un període lectiu i s'ha de procurar que finalitzin en acabar la jornada lectiva.



D. El Centre disposa d'un telèfon mòbil per a les urgències que es puguin presentar durant les activitats complementàries i sortides escolars.

E. En general, totes les activitats comencen i acaben a l'institut, tant per als alumnes com per als professors.

En el cas dels alumnes, qualsevol adaptació o flexibilització d'aquest criteri ha de comptar amb l'autorització prèvia del pare, mare o tutor de l'alumne i igualment amb l'autorització del Cap d'Estudis.

Quant als professors, que algun s'incorpori al grup en el lloc de destí de l'activitat dependrà de:

- Que les necessitats de transport quedin cobertes segons els següents criteris:
 - Per 1r, 2n i 3r d'ESO hi ha d'haver 2 professors dins l'autocar.
 - Per 4t ESO, 1r Batx i 2n Batx hi ha d'haver 1 professor dins l'autocar.
- Que hi hagi consens entre els professors participants a l'activitat.
- Que es compti amb l'autorització de Cap d'Estudis.

En el cas que l'activitat impliqui desplaçar-se en tren:

- Es convocarà els alumnes a l'institut i d'allà es partirà caminant cap a l'estació de tren.

Tot el professorat que participa dins una activitat, ja sigui acompanyant o organitzador, n'és igualment responsable.

F. Tot l'alumnat té el dret i el deure de participar en les activitats organitzades pel centre. No pot ser discriminat per raons econòmiques ni per qualsevol altra circumstància personal o social. No obstant, si per motius extraordinaris o de força major (malaltia, expedient disciplinari, desautorització paterna...) un alumne no assisteix a les sortides o activitats complementàries i es queda al centre, ha de tenir una tasca acadèmica per realitzar i ha d'estar sempre atès pel professorat.

G. L'alumnat menor d'edat no pot utilitzar un altre servei de transport que no sigui el d'una empresa autoritzada per l'autoritat competent per al transport de menors. **En cap cas es pot utilitzar transport particular.**

H. L'alumnat que hagi pagat el preu del transport i el dia de la sortida no hi assisteixi per causes justificades imprevisibles, tindrà dret a recuperar la quantitat satisfeta.

I. El Departament d'ACE durà la comptabilitat de les entrades i sortides referents al servei de transport i informarà de l'estat de comptes als òrgans competents del centre sempre que aquests ho requereixin.

J. Sempre que l'alumnat surti del centre per realitzar una activitat, el professorat responsable ha de deixar constància de l'assistència (passar llista i comunicar les absències a Prefectura d'estudis).

K. El professor organitzador junt amb la resta de professors acompanyants podran decidir que un alumne no participi de l'activitat degut al seu mal comportament.

L. El professorat que lliuri alguna hora de classe per motius d'activitat extraescolar ha d'estar disponible a la sala de professors per cobrir les guàrdies (tant si es tracta de guardar grups com per cobrir espais) que no puguin assumir els companys que tinguin

assignada la guàrdia aquesta hora. Es portarà un registre de les guàrdies de suport realitzades pel professorat.

M. Per a les sortides escolars, que són aquelles activitats de durada superior a un dia i que es realitzen fora del centre (viatges d'estudis, colònies, intercanvis...) s'han de seguir amb rigor les "Instruccions de la Direcció General de Planificació i Centres" que a tal efecte es publiquen cada nou curs escolar. És important tenir present que a més d'elaborar el projecte didàctic corresponent i d'estar en possessió de la documentació exigida, s'haurà de sol·licitar l'autorització escrita corresponent a la Direcció d'Inspecció Educativa amb una antelació mínima de 30 dies a la data de realització.

8- COORDINACIÓ AMB PRIMÀRIA

Amb la finalitat de facilitar la transició des de l'educació primària a l'educació secundària obligatòria, s'ha de prestar una atenció especial a la coordinació entre les dues etapes per salvar les diferències pedagògiques i organitzatives i els desajustos que es puguin produir en el progrés acadèmic de l'alumnat, per a la qual cosa s'ha de tenir en compte, entre altres mecanismes, l'informe indicatiu del nivell obtingut en l'avaluació final d'etapa així com els processos d'aprenentatge.

La participació dels membres dels equips directius com a màxim responsables de la gestió pedagògica dels centres és indispensable per donar validesa als acords que es prenguin. Tot i això la presència d'altres professors (tutors, coordinadors, caps de departaments, professorat de suport, orientadors) en funció de l'estructura organitzativa de cada centre, contribuirà a l'èxit de la coordinació primària-secundària.

És per això que durant el primer trimestre de curs, des de la direcció del centre es convocarà una primera reunió amb els responsables de les escoles adscrites a l'institut i s'elaborarà un calendari de treball per a tot el curs.

Una temporització realista i consensuada entre els centres afavorirà que la informació i les taques a realitzar es facin en un clima de col·laboració entre iguals.

9- COORDINACIÓ AMB LES ENTITATS LOCALS

La coordinació amb les entitats és primordial pel bon funcionament del centre, es mantindran reunions de coordinació periòdiques amb els serveis socials dels ajuntaments als quals pertanyen els nostres alumnes.

També es mantindran relacions fluides amb els ajuntaments i amb les entitats socials dels pobles.

10- SECRETARIA

10.1.- CUSTODIA, CONSERVACIÓ, ACCÉS I DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTS

- Els **documents oficials d'avaluació** es custodien en el centre, sota la responsabilitat del secretari o secretària, a qui correspon emetre les certificacions que se sol·licitin. Aquests documents es conserven en el centre en la carpeta expedient de cada alumne, excepte l'històric acadèmic d'educació secundària obligatòria, que s'ha de lliurar a l'alumne en els termes establerts.
- Les dades associades a l'alumnat NESE requereixen un **nivell alt de protecció**, en conseqüència, el departament d'Orientació, responsable del tractament d'aquestes dades, el custodiarà durant el curs escolar, i garantirà aquesta especial protecció.
- Els **expedients de l'alumnat** poden ser consultats pel professorat però en cap cas poden extreure's de la secretaria, i en tot cas s'haurà d'anotar en el pertinent registre la data, la signatura i...
- S'ha de **conservar** al centre tot el material d'avaluació que hagi pogut contribuir a atorgar una qualificació (proves escrites, treballs i qualsevol altra producció de l'alumnat). Aquest material s'ha de conservar almenys fins a tres mesos després d'atorgades les qualificacions finals, excepte si forma part d'una reclamació; en aquest cas s'ha de conservar fins que s'hagi resolt el procés de reclamació, de la qual cosa l'equip directiu informará al cap de departament.

El cap de departament serà el responsable de coordinar la custòdia de les proves i els documents que hagin servit per valorar l'alumnat:

- Durant el curs, el responsable de la conservació i custòdia serà cada professor, sota la coordinació del cap de departament.
- El curs següent, i en tot cas fins transcorreguts tres mesos amb caràcter general, el cap de departament serà la persona responsable de conservar el material d'avaluació del curs anterior.
- Pel que fa a la **destrucció del material d'avaluació** del curs anterior, el cap de departament serà el responsable de coordinar la seva destrucció, sempre passat el temps a què ens acabam de referir. En tot cas, haurà de procedir-se a la seva destrucció o esborrat, mitjançant l'adopció de mesures dirigides a evitar l'accés a la informació continguda en el mateix o la seva recuperació posterior. En cap cas pot reciclar-se el material de forma íntegra. El cap de departament podrà fer arribar als ordenances el material per a procedir a la seva destrucció.
- Quant a l'**accés al material d'avaluació**, els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a accedir i a obtenir còpia de les proves, dels exercicis, els exàmens, els treballs i altres informacions que



tenguin incidència en l'avaluació de les distintes matèries, i a rebre una explicació raonada de la qualificació.

Quan el material d'avaluació es trobi en format electrònic, els alumnes o, si són menors d'edat, els seus pares o tutors tenen dret a obtenir-ne còpia, si ho sol·liciten, a través dels mitjans electrònics. Si aquest es troba en format paper, el professorat pot digitalitzar-lo per facilitar l'accés als interessats quan aquests ho sol·licitin.

10.2.- INVENTARI (ANNEX 4)

10.3.- PROTOCOL DE COMPRES (ANNEX 5)

11- PAS (ANNEX 6)

12- APIMA

Es realitzaran reunions periòdiques amb l'apima per coordinar les accions conjuntes de l'associació de les famílies i el centre.

13- PROCEDIMENT D'INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES

Tot el professorat del centre té una hora assignada dedins del seu horari d'atenció a pares. Per tal de poder concertar una cita es pot cridar per telèfon al centre i deixar un encàrrec que el personal de consergeria farà arribar al professor/a en qüestió i aquest retornarà la cridada per poder establir una cita.

També es pot concertar una visita enviant un missatge de GESTIB al professor/a en qüestió.

ENTREVISTA AMB EL TUTOR

Per facilitar el traspàs d'informació del tutor a la família, els tutors legals hauran de demanar cita amb uns dies d'antelació i així aquest demanarà a la resta de membres de l'equip docent la informació relativa al procés d'aprenentatge de l'alumne i la facilitarà als seus tutors legals quan es reuneixin.

De les reunions de tutoria se'n farà una acta que firmaran els assistents abans d'abandonar el centre, on hi quedaran reflectits els temes tractats a la reunió i els acords presos

ENTREVISTA AMB QUALSEVOL PROFESSOR

En cas de necessitar resoldre dubtes sobre el procediment d'aprenentatge d'una àrea concreta, les famílies han de concertar una visita amb aquell professor/a que desitgin xerrar. Seguint el procediment esmentat anteriorment, o bé utilitzant la plataforma GESTIB, també esmentada anteriorment.

ENTREVISTA AMB UN MEMBRE DE L'EQUIP DIRECTIU

Al llarg de tota la jornada lectiva sempre hi ha un membre de l'equip directiu de guàrdia, que en cas d'urgència atindrà a les famílies en qualsevol moment que ho necessitin, o bé les famílies poden concertar visita cridant amb anterioritat.



CALENDARI DE REUNIONS DE PARES

Al llarg dels mesos d'Abril-Maig i seguint el calendari del procés d'adscripció, es celebra una reunió de presentació del centre amb els pares dels alumnes que cursen 6^è de primària.

Reunions d'inici de curs: per tots els nivells, presentació del tutor i explicació del funcionament del centre.

Reunions al llarg del curs: sempre que s'ha d'informar als pares o bé de canvis en la normativa educativa que afectin als seus fills/es o bé d'informacions rellevants.

14- ACOLLIDA

14.1.- DEL PROFESSORAT NOUINGUT

Quan un professor s'incorpora nou al centre és rebut per un membre de l'equip directiu (Director o Cap d'Estudis) i es segueix el següent protocol:

1. Ha d'emplenar un seguit de documents: dades personals, autoritzacions...
2. Se li facilita la documentació necessària per conèixer el funcionament del centre (ROF; plànol del centre; llistat dels membres de l'equip directiu, els caps de comissions, caps de departaments...) i s'explica i es comenta aquesta documentació.
3. Se li dona el seu horari personal i es comprova que tot està entès.
4. Se l'acompanya a fer un recorregut per tot el centre, per tal de facilitar la seva incorporació.
5. Se li donen les claus necessàries, el comandament del pàrquing...
6. Se'l presenta als membres del seu departament.
7. Durant els primers dies, des de Cap d'Estudis se li fa un seguiment per comprovar que s'ha integrat adequadament i que no té cap dificultat en concret.

14.2.- DE L'ALUMNAT NOUINGUT

L'acollida de l'alumnat nouingut es fa en coordinació amb Serveis Socials amb uns objectius molt clars: que la família s'integri a al poble, facilitar la integració dels nins a l'IES, fer l'acostament de la família al centre i fer-ne un seguiment. Seguiments.

Tots els alumnes que arriben i demanen plaça escolar, fora de termini són considerats nouinguts, encara que vinguin d'un altre municipi de Mallorca i, per tant, passen sempre a SS.SS. Tots tenen seguiment d'acollida per defecte.

Des de SS. SS. es valorarà la necessitat o no d'acompanyar la família a les reunions amb l'IES i se'ns comunicarà.

Cada principi de curs es fixara el dia i l'hora més adequats per a fer les acollides que necessiten de l'acompanyament de SS.SS, amb intèrpret o sense.

PLA D'ACOLLIDA

1. Primera reunió de presa de contacte per facilitar al comunicació i la integració. Assistents: SS.SS., si s'escau, tutor i alumne nouingut i la seva família.



2. El tutor es reuneix amb l'alumne i li dona l'horari i la informació necessària per incorporar-se al curs.
3. El company-tutor serà l'encarregat d'acompanyar l'alumne nouvingut durant les primeres setmanes per tal que s'ubiqui dins el centre i comenci a establir relacions amb els seus companys.
4. En els casos en què es consideri necessari, també hi intervindrà la figura del voluntari lingüístic.
5. A la primera reunió d'acollida es fixarà una data per a la següent setmana per reunir la família amb el departament d'orientació del centre. L'IES serà l'encarregat de citar la família.
6. La 1a reunió de seguiment es fixarà per a un mes després de la reunió amb el departament d'orientació, amb SS.SS., si s'escau, famílies, tutor i orientació. L'IES serà l'encarregat de citar la família. Des de SS.SS. S'enciarà una fitxa perquè l'empleni l'equip docent abans d'aquesta reunió, per tal de tenir tota la informació que necessiten.
7. En el Programa d'acollida de SS.SS es fa un màxim de 3 seguiments (6 mesos). Després ja es dona per acabat el programa per a aquella família. Però es pot interrompre abans si es considera que no és necessari.

15- PLA D'EMERGÈNCIES I EVACUACIÓ (ANNEX 7)