

ACCÉS AL CENTRE

ENTRADES AL CENTRE

- Pel matí el centre obrirà almenys 10 minuts abans de l'entrada oficial (8:00) i tancarà quinze minuts després (8:15).
- Les portes d'accés al centre han de romandre tancades durant la jornada lectiva del matí.
- Per la vesprada el centre romandrà obert fins que acabe la jornada escolar.
- Consergeria té l'accés per l'apertura de la porta principal i permetrà l'accés i control dels visitants que arriben al centre on la persona encarregada de la consergeria rebrà als visitants i els indicarà on poden ser atesos.
- Les persones alienes al Centre que desitgen accedir a ell hauran d'acreditar-se degudament en Consergeria, informar algun membre de l'Equip Directiu i justificar el motiu de la visita (cas de representant sindical, del comitè d'empresa, etc.).

EIXIDES DEL CENTRE

- L'alumnat menor d'edat no pot eixir del centre sense autorització familiar.
- Quan l'alumnat menor d'edat vulga eixir del Centre en la franja horària de les 08:15 fins les 13:55 ha de tindre un permís d'eixida escrit que li facilitarà la Direcció del Centre i que lliurarà al conserge perquè li pugui obrir la porta.
- El permís d'eixida el pot fer el professorat de guàrdia o desde direcció.
- Als casellers blancs de la sala de professorat hi ha fulls de permís perquè el professorat de guàrdia els emplei. Quan es tracte d'alumnat menor d'edat és preceptiu confirmar el permís d'eixida amb una telefonada a les famílies. El llistat de telèfons de l'alumnat estarà disponible en la sala de professorat, direcció i consergeria. Després acompanyarà l'alumnat a consergeria (aquest full no porta foto i els/les conserges no coneixen l'alumnat) i deixarà aquest full als conserges.
- Si el pare/mare venen a pel fill/a no caldrà full de permís d'eixida. En consergeria anotaran nom de l'alumne, dia, hora i DNI del familiar i amb qui s'en va l'alumne i localitzaran a l'alumne en la classe corresponent per baixar-lo a consergeria.
- Pel que fa a les peticions per eixir provisionalment de l'aula per anar als serveis, queden òbviament a criteri del professorat que ha de valorar les circumstàncies concretes i les hores en què es produeix la petició.
- L'alumnat menor d'edat que curse tercer, quart d'ESO i batxillerat, cicle de grau mitjà o superior, podrà eixir en l'última classe/mòdul de la jornada, davant l'absència del professor i si compta amb l'autorització familiar corresponent.

El procediment serà el següent:

- 1r. Comptar amb l'autorització per escrit del representant legal, entregada en formalitzar la matrícula o al tutor/a.
- 2n. Esperar en la classe al fet que el professor/a de guàrdia confirme l'absència, li facilite el treball a realitzar i acompanye el grup a l'eixida.
- En el temps de pati es permetrà l'eixida a l'alumnat major d'edat, mostrant el DNI o el CARNET ESCOLAR a requeriment del professorat de guàrdia

- L'alumnat usuari del transport escolar que no utilitzi aquest servei perquè finalitza les seues activitats lectives una hora abans, podrà eixir del centre amb el seu tutor/a legal o amb la persona autoritzada per aquell prèvia autorització del responsable.
- En cas que falte algun professor o professora a la darrera hora del matí d'un grup de 1r i 2n d'ESO, el professorat de guàrdia no pot enviar-los a casa. Ha de quedar-se amb el grup.

ENTRADES I EIXIDES DE COTXES I ALUMNES

El centre disposa de dos accesos, la porta principal i la porta lateral (zona cicles).

Durant les franges horàries de més afluència (En horari general: 8:00, 13:55, 15:00 i horari especial estiu: 08:00, 12:55, 16:00) es segregará l'accés dels cotxes i dels vianants, sent la porta principal la d'accés per als vianants i la lateral (zona cicles) per a l'entrada i sortida de cotxes.

Durant el moment d'eixida de l'alumnat no es pot transitar amb cotxe per la part del pàrquing del centre que queda davant de la porta principal.

La resta d'hores, l'accés serà indistint.

PUNTUALITAT I RETARDS

- A les hores establides en l'horari del centre, alumnat i professorat entraran en les seues respectives aules amb puntualitat. Es considera una conducta contrària a la convivència en el centre el retard reiterat quan el professorat ja ha iniciat la classe.
- Si un alumne arriba tard al centre, se'l deixarà sempre entrar i el profesor/a i el tutor/a li demanaran el justificant.
- Els retards injustificats que excedisquen els 10 minuts tindran la consideració d'absència injustificada.
- A criteri del professor l'alumnat podrà entrar a la classe a la que ha arribat tard o haurà d'esperar-se a l'hora següent. En este cas un professor de guàrdia es farà càrrec d'ell treballant en un aula fins l'hora lectiva següent.
- L'alumnat de batxillerat o cicles formatius que cursen matèries o mòduls solts podran estar en la biblioteca del centre les hores que no tinguen classe lectiva però no podran estar pels corredors ni al bar del centre.

INCORPORACIÓ AL CENTRE D'ALUMNAT, FAMÍLIES, PROFESSORAT

INCORPORACIÓ D'ALUMNAT

- Pel que fa al procés d'acollida de l'alumnat, el sistema de gestió qualitat descriu els passos a seguir en la incorporació d'alumnat al centre.
- Abans de començar el curs es comunica a través de la web del centre la data, hora i lloc de la jornada d'acollida, en la qual els tutors reben als alumnes del seu curs.
- Abans de la jornada d'acollida, Direcció realitza una reunió amb els tutors on indica la informació a tractar en esta primera jornada d'acollida al centre.
- En la jornada d'acollida es presenta el tutor/a i quan siga possible l'equip educatiu al grup classe i s'expliquen les normes d'organització i funcionament més importants. Es posa a disposició de l'alumnat i/o famílies la guia de l'alumnat, que es matindrà convenientment actualitzat durant el curs.
- Al llarg del curs, per a l'alumnat que s'incorpora al centre, Direcció informa al departament d'orientació i caps d'estudis, els quals concreten reunió amb la família i el nou alumne i li assignen un grup-classe.
- S'analitza per part d'orientació el lloc de procedència per si necessita entrar en el programa de nouvinguts, si no entén la llengüa (castellà/valencià), i les possibles necessitats

educatives. S'informa al nou alumne/a en esta reunió de les normes de funcionament més importants, i tota la informació acadèmica necessària per poder començar i se li entrega la documentació per poder formalitzar la matrícula. S'informa a l'equip docent de la incorporació d'un nou alumne al grup. En aquells casos que es considere necessari, es realitza una reunió d'equip docent per traslladar la informació de l'alumne.

- El primer dia que comença es acompanyat a la seua classe i es presentat a la resta de companys.

INCORPORACIÓ PROFESSORAT

- Abans de començar el curs, Direcció realitza una reunió amb el professorat nou i els reparteix una guia amb la informació i les normes del centre.
- Tot el professorat emplena una fitxa amb les seues dades personals i l'entrega a secretaria per poder obrir un expedient amb tota la seua documentació.
- Durant el curs, quan arriba professorat nou al centre, Direcció li entrega la guia i seguint el document d'acollida al professorat nou, se li explica el funcionament del centre, els horaris, les normes i l'acompanya al departament on el seu cap de departament li explica el funcionament del departament i on impartirà les classes.

FAMÍLIES

- Si una família entra al centre, els conserges pregunten si té cita prèvia amb algun docent o amb la Direcció.
- Si la resposta és afirmativa, la família s'espera a ser recollida pel professorat en el punt d'encontre, que és l'entrada principal o davant de consergeria.
- En cas contrari, si no ha quedat prèviament amb el docent o la Direcció, els conserges revisen l'horari i comproven si el docent té disponibilitat. Busquen al docent i li pregunten si pot reunir-se amb la família.
- Si la família vol reunir-se amb Direcció, cal que pregunten a l'Equip Directiu, el qual en base a la urgència del tema a tractar amb la família, li indicarà la seua disponibilitat horària