

INSTRUCCIONS ACCÉS AL CENTRE IES JOAN LLOPIS MARÍ

Curs 2015-2016

1. Els responsables dels accessos al Centre són els conserges. En ells recau la funció d'identificar qui entra i qui ix del nostre Institut. Per consegüent, serà el personal de consergeria l'encarregat d'obrir i tancar les portes del Centre.
2. Una vegada l'alumnat haja accedit al Centre a l'inici de la jornada escolar, les portes romandran tancades i els/les alumnes menors d'edat no podran abandonar l'Institut sense autorització. **LA PORTA ES TANCARÀ A LES 8:10 h.**
3. Per tal d'evitar que s'altere el desenvolupament normal de les classes, l'alumnat que arribe després d'aquesta hora, i amb caràcter genèric, **HAURÀ D'ENTRAR AL CENTRE A LES 8:45 H.** Aquesta instrucció s'aplicarà per a les successives classes. Per tant, harà d'accedir al Centre en cas de retards a les següents hores:
 - 8:45 h.**
 - 10:40 h.**
 - 11:05 h.**
 - 11:55 h.**
 - 12:50 h.**
4. L'alumne/a que entre al Centre en alguna de les franges horàries referides en la instrucció N° 3 es presentarà davant del professorat de guàrdia. El professorat de guàrdia l'acompanyarà a l'aula corresponent.
5. En aquells casos en què l'alumne/a arribe al Centre amb retard i no puga esperar a entrar en les franges horàries referides en la instrucció N° 3, entrarà al centre i serà, però, acompanyat pel professorat de guàrdia a la Biblioteca fins que sone el timbre.
6. En qualsevol cas, l'alumne/a que arribe amb retard haurà de lliurar una justificació escrita (F6 - agenda) del pare, mare o tutor legal al professorat de guàrdia, al professor/a d'aula i al Tutor/a. (Formulari per a justificar retards-F6-: web del centre).
7. Si l'alumne/a no lliura la referida justificació al professorat de guàrdia es telefonarà immediatament als pares o tutors legals i se'ls informarà del retard.
8. D'acord amb el que diu la instrucció N° 1, serà el personal de consergeria qui obliga la porta a l'hora de l'esplai perquè puguen **sortir els alumnes majors d'edat**. L'alumnat major d'edat, prèvia identificació (exhibició del carnet escolar) per part del personal de consergeria, podrà eixir del Centre durant els esplais. Tot seguit, el personal de consergeria procedirà a tancar la porta. Cinc minuts abans de que finalitze l'esplai –i mai abans-, el personal de consergeria obrirà la porta i avisarà a l'alumnat que estiga en la porta perquè entre, a continuació la tancarà. Per a qualsevol altra casuística s'aplicarà la instrucció N° 3.
9. Qui només estiga matriculat en algunes assignatures o mòduls, i siga menor d'edat, podrà disposar d'un permís especial escrit de la Direcció o del Cap d'Estudis. (Formulari F4). L'alumne/a presentarà aquest escrit al personal de consergeria per tal que li obriguen la porta del Centre, sempre d'acord amb la instrucció N° 3.
10. L'alumnat menor d'edat que contingentment necessite absentar-se de l'Institut (visita mèdica, malaltia o indisposició, etc.), haurà de demanar justificadament al professorat de guàrdia o a Direcció o al Cap d'Estudis o a qualsevol professor/a el corresponent permís. El professorat de guàrdia –o qualsevol altre professor/a- telefonarà al pare, mare o tutor legal de l'alumne i li lliurarà el formulari **F1** quan vinga al Centre per tal de que el firme. **L'alumnat menor d'edat MAI SORTIRÀ DEL CENTRE DURANT L'HORARI LECTIU SENSE L'AUTORITZACIÓ ESCRITA DEL PARE, MARE O TUTOR LEGAL.**
11. El pare, mare o tutor legal podrà demanar a Direcció o al Cap d'Estudis un permís especial per al seu fill o filla (formulari **F5**) d'entrada o sortida irregular al Centre quan es tracte de visites mèdiques periòdiques, rehabilitacions, etc. L'alumne/a presentarà aquest escrit al professorat de guàrdia –o qualsevol altre professor/a el qual comunicarà al personal de consergeria que li obriga la porta del Centre.
12. **L' incompliment d'aquestes instruccions seran objecte de sanció en els termes previstos en la normativa vigent i en el Reglament de Règim Intern del Centre.**