

MANUAL BREU PROFESSORAT NOVA INCORPORACIÓ

MANUAL BREVE PROFESORADO NUEVA INCORPORACIÓN



1 Benvinguts

L'IES Misteri d'Elx et dona la benvinguda al teu nou lloc de treball, i t'anima que sigues part del nostre projecte des del primer dia, que no és més que un treball en equip. Volem que estigues a gust, i creem que este breu document et pot ajudar a iniciar-te en el coneixement del funcionament del centre. Tant l'equip directiu, com els companys/as que porten més temps amb nosaltres, estarem encantats d'ajudar-te en el que necessites i en qualsevol moment del curs. Benvingut/a.

1 Bienvenidos

El **IES Misteri d'Elx** te da la bienvenida a tu nuevo puesto de trabajo, y te anima a que seas parte de nuestro proyecto desde el primer día, que no es más que un trabajo en equipo. Queremos que estés a gusto, y creemos que este breve documento te puede ayudar a iniciarte en el conocimiento del funcionamiento del centro. Tanto el equipo directivo, como los compañeros/as que llevan más tiempo con nosotros, estaremos encantados de ayudarte en lo que necesites y en cualquier momento del curso. Bienvenido/a.

2 Configuració del centre

2 Configuración del centro

Guia de Centres Docents

INSTITUT D'EDUCACIÓ SECUNDÀRIA MISTERI D'ELX				
Codi: 03014538	Règim: PÚBLIC			
				
	Adreça:	Avinguda DE LA UNIVERSITAT D'ELX, 1		
	Telèfon:	966 91 22 90		
	Fax:	966 91 22 91		
	E-Correu:	03014538@gva.es		
	Localitat:	03202 - ELX	Lat:	38.273324
	Titular:	GENERALITAT VALENCIANA	Long:	-0.689698
			PL: Val	
NIVELLS AUTORIZATS BATXILLERAT CICLES ADSCRIPCIONS PROGRAMES LINGÜÍSTICS MÉS INFORMACIÓ				

ENSENYANCES DE RÈGIM GENERAL

NIVELL EDUCATIU	UNITATS AUTORIZADES
BATXILLERAT	10
CICLES FORMATIUS	6
EDUCACIÓ SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA	1ESO 7 / 2ESO 9 / 3ESO 8+2 / 4ESO 8+1

Adscrit:	Al Centre:
A EFECTES DE LA PROVA D'ACCES A UNIVERSITAT	Universitat Miguel Hernández de Elche. ELX
Té Centres adscrits:	El Centre:
A EFECTES D'ESCOLARITZACIÓ PER A E.S.O. (1/2)	CEIP LA GALIA (03004429) ELX - ALTABIX
A EFECTES D'ESCOLARITZACIÓ PER A E.S.O. (1/2)	CEIP LUIS CERNUDA (03005173) ELX
A EFECTES D'ESCOLARITZACIÓ PER A E.S.O. (1/2)	CEIP CANDALIX (03005151) ELX
A EFECTES D'ESCOLARITZACIÓ PER A E.S.O. (1/2)	CEIP BAIX VINALOPÓ (03009622) ELX

Dirección web: <https://portal.edu.gva.es/iesmisteridelx/> **Email:** 03014538@edu.gva.es

3 Equip Directiu

3 Equipo Directivo

DIRECCIÓ / DIRECCIÓN

María Aránzazu Martín-Martín

VICEDIRECCIÓ / VICEDIRECCIÓN

Daniel Cortés Mollá

SECRETARIA / SECRETARÍA

Noelia Pérez Tolmos

DIRECCIÓ D'ESTUDIS / DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Salomón Martínez García

DIRECCIÓ D'ESTUDIS / DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Estefanía Botella Pelegrín

VICESECRETARI / VICESECRETARIO

Benjamín Carmona Contreras

**CAP D'ESTUDIS DE CICLES FORMATIUS/JEFA DE ESTUDIOS DE CICLOS
FORMATIVOS**

Ana Quintero Balboa

COORDINACIÓ 1r ESO / COORDINACIÓN 1ESO

Núria Sánchez López

COORDINACIÓ 2n ESO / COORDINACIÓN 2ESO

Andrés Alarcón García / José Manuel Casas Ruiz

COORDINACIÓ 3r ESO / COORDINACIÓN 3ESO

María Candela Verdú

COORDINACIÓ 4t ESO / COORDINACIÓN 4ESO

Cristina Trujillo González

COORDINACIÓ 1r BAT / COORDINACIÓN 1BACH

Emilio Vílchez Martínez

COORDINACIÓ 2n BAT / COORDINACIÓN 2BACH

Josep Enric Escribano Hellín

DEPT. D'ORIENTACIÓ / DEP. DE ORIENTACIÓN

Héctor Palazón Oliver

CONSERGERIA / CONSERJERÍA

Juan Pablo Gómez Gómez

ADMINISTRACIÓ / ADMINISTRACIÓN

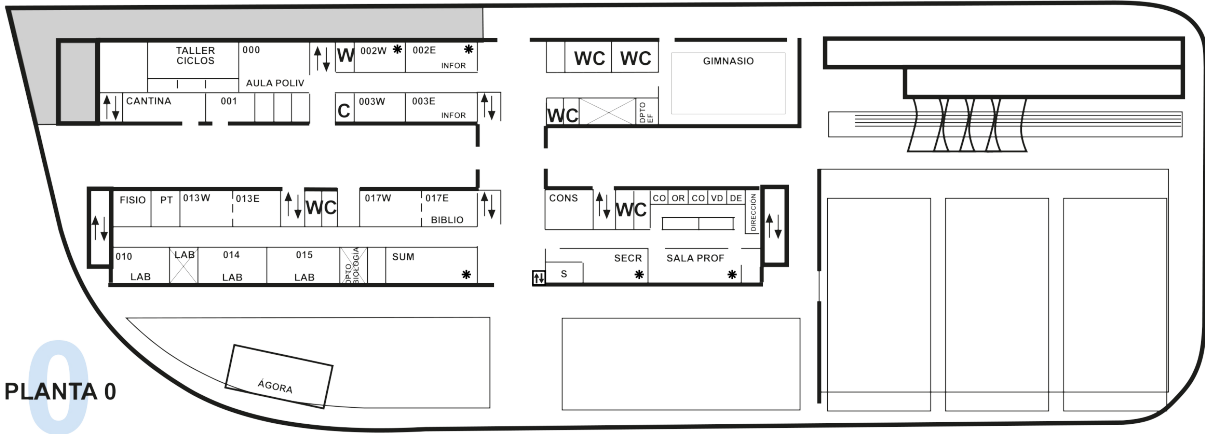
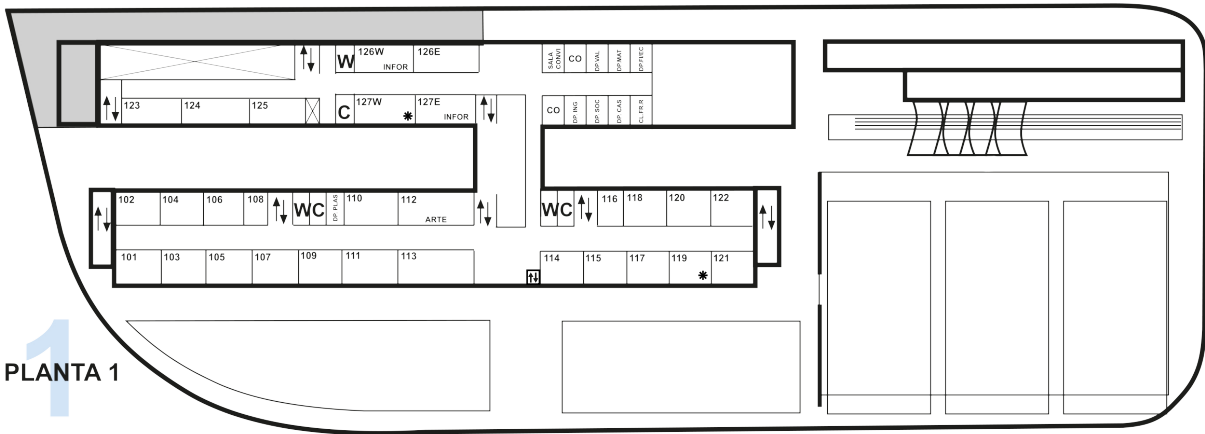
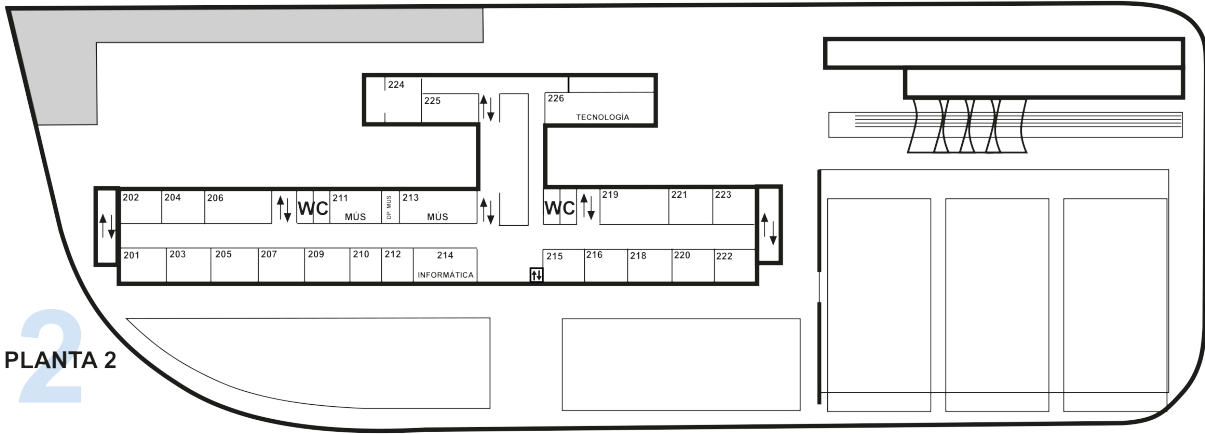
Antonio Carvajal Ferrández / Laura Pomares González

Es penjarà una orla a la sala de professors amb el personal del centre per a facilitar el coneixement del companys.

Se colgará una orla en la sala de profesores con el personal de centro para facilitar el conocimiento de los compañeros.

4 Planol del centre

4 Plano del Centro



5 Funcionament

Absències

a) Absència prevista. Si es preveu una absència amb dies d'antelació, cal comunicar-ho a la prefectura d'estudis personalment (o TEAMS) i **solicitar permís i autorització** a la secretaria del centre. Caldrà també deixar faena per als alumnes.

b) Absències imprevistes. Si es preveu una absència el dia abans de fer classe (i per tant no s'ha pogut comunicar personalment), caldrà dir-ho per **TEAMS** a prefectura d'estudis; el mateix docent s'anotàrà al comunicat de guàrdies. Caldrà que deixi faena per als alumnes.

c) Si es preveu una absència o retard en l'hora d'arribada a l'institut, es comunicarà telefònicament al Centre, així com l'hora aproximada d'arribada, perquè els professors de guàrdia es facen càrrec dels alumnes mentre dure el retard.

Sala de Professorat

D'ús exclusiu del professorat. De cap manera s'ha de permetre l'entrada d'alumnes a la sala de professors i menys citar-los en ella.

Gestió Docent

El registre diari de les absències i de les incidències de comportament de l'alumnat és imprescindible per al seguiment acadèmic dels alumnes i la comunicació amb les famílies a través de Itaca Docent.

La gestió de les notes de les avaluacions es fa amb el programa ITACA. És necessari que tots els professors tinguin les seues dades d'accés. Si no és el cas, el professorat haurà de contactar amb el servei SAI de Conselleria.

Comunicacions

TEAMS. Totes les comunicacions del centre es realitzaran a través de la plataforma Teams (Microsoft 365), que és el canal oficial que la Conselleria ha posat a la nostra disposició per a garantir la protecció i preservació de dades de tota la comunitat educativa.

En classe

El professorat s'atindrà estrictament a la duració de les classes. El timbre marca el final d'una sessió i el començament de la següent. Per tant, es vetlarà per l'escurpols compliment de l'horari, procurant ser a l'aula quan sone la sirena (o música) per a evitar tumults en els passadissos.

5 Funcionamiento

Ausencias

a) Ausencia prevista. Si se prevé una ausencia con días de antelación, hay que comunicarlo a la jefatura de estudios personalmente (o TEAMS) y **solicitar permiso y autorización** en la secretaría del centro. Se debe dejar también tarea para el alumnado.

b) Ausencias imprevistas el día antes. Si se prevé una ausencia el día antes de clase (y por tanto no se ha podido comunicar personalmente), se debe comunicar por **TEAMS** a jefatura de estudios; el mismo docente se anotará el comunicado de guardias. Se debe dejar tarea para el alumnado.

c) Si se prevé un retraso en la hora de llegada al instituto, se comunicará telefónicamente al Centro, así como la hora aproximada de llegada, para que el profesorado de guardia se haga cargo del alumnado mientras dure el retraso.

Sala de Profesorado

De uso exclusivo del profesorado. De ninguna forma se tiene que permitir la entrada de alumnos en la sala de profesores y menos citarlos en ella.

Gestión Docente

El registro diario de las ausencias y de las incidencias de comportamiento del alumnado es **imprescindible** para el seguimiento académico de los alumnos y la comunicación con las familias a través de Itaca Docent.

La gestión de las notas de las evaluaciones se hace con el programa ITACA. Es necesario que todos los profesores tengan sus datos de acceso. Si no es el caso, el profesorado tendrá que contactar con el servicio SAI de Conselleria.

Comunicaciones

TEAMS. Todas las comunicaciones del centro se realizarán a través de la plataforma Teams (Microsoft 365), que es el canal oficial que la Conselleria ha puesto a nuestra disposición para garantizar la protección y preservación de datos de toda la comunidad educativa.

En clase

El profesorado se atenderá estrictamente a la duración de las clases. El timbre marca el final de una sesión y el comienzo de la siguiente. Por lo tanto, se velará por el escurpols cumplimiento del horario, procurando estar en el aula cuando suene la sirena (o música) para evitar tumultos en los pasillos.

En cas d'haver d'abandonar l'aula per una necessitat inevitable, es cridarà el professor de guàrdia perquè es faça càrrec dels alumnes el temps que siga necessari. Els alumnes **MAI** han de romandre sols en l'aula.

La disposició de l'aula ha de ser ordenada en tot moment. Si algun professor/a realitza canvis haurà de deixar-la ordenada en acabar la classe. Els pupitres han d'estar nets de pintades; hem de vigilar el seu estat i ordenar-ne la neteja a l'alumnat quan siga necessari.

Horari

L'assistència a classe és obligatòria. El centre obri les portes a les 7.45, sona el timbre a les 7.55 i **les classes donen principi a les 8.00**. La porta del centre es tanca a les 8.00 i fins a les 8.05 l'alumnat podrà pujar a l'aula. A partir de ací, els alumnes que arriben tard seran atesos pel professorat de guàrdia a la biblioteca, anotant la incidència en el registre existent en consergeria.

La mateixa situació es produïx a segona hora per als grups que entren a les 08.55. Les portes s'obren a les 8.50, sona el timbre a les 8.55 i fins a les 9.00 podran pujar a l'aula. A partir d'eixa hora ja romandran a la biblioteca amb el professorat de guàrdia.

L'alumne pot entrar a partir d'esta hora i aportarà justificant del motiu. Accedirà a classe si la situació està justificada. Serà atés pel professor de guàrdia.

Cap alumne menor d'edat pot eixir del centre sense ser arplegat per un membre de la seua família o personal autoritzat. En el cas d'estudiants majors d'edat podran abandonar el centre per raons justificades de malaltia o necessitat urgent, prèvia crida del professor de guàrdia a les famílies per a informar-les.

Guàrdia

Guàrdia de classe. Són quatre els objectius:

Que existisca normalitat en les instal·lacions del centre. Que l'alumnat estiga en l'aula que li corresponga i mai donant voltes pel recinte. Que no hi haja grups sense professor. Que no deambulen persones alienes a l'institut per l'interior del centre.

Guàrdia de Pati. Són tres els objectius:

Que hi haja normalitat en el Centre durant els esplais. Que no isquen alumnes del centre, i que no hagen persones alienes a l'interior. En el temps d'esplai no està permesa l'entrada al centre per seguretat. S'haurà d'esperar que acabe el mateix.

En caso de tener que abandonar el aula por una necesidad inevitable, se llamará al profesor de guardia para que este se haga cargo de los alumnos el tiempo que sea necesario. El alumnado **NUNCA** puede permanecer solo en el aula.

La disposición del aula tiene que ser ordenada en todo momento. Si algún docente realiza cambios tendrá que dejarla ordenada al finalizar la clase. Los pupitres tienen que estar limpios de pintadas; tenemos que vigilar su estado y ordenar la limpieza al alumnado cuando sea necesario.

Horario

La asistencia a clase es obligatoria. El centro abre las puertas a las 7:45, suena el timbre a las 7.55 y **las clases dan comienzo a las 8.00**. La puerta del centro se cierra a las 8.00 y hasta las 8:05 el alumnado podrá subir al aula. A partir de aquí, los alumnos que lleguen tarde serán atendidos por el profesorado de guardia en la biblioteca, anotando la incidencia en el registro existente en conserjería.

La misma situación se produce a segunda hora para los grupos que entran a las 08.55. Las puertas se abren a las 8.50, suena el timbre a las 8.55 y hasta las 9.00 podrán subir al aula. A partir de esa hora ya permanecerán en la biblioteca con el profesorado de guardia.

El alumno puede entrar a partir de esta hora y aportará justificante del motivo. Accederá a clase si la situación es justificada. Será atendido por el profesor de guardia.

Ningún alumno menor de edad puede salir del centro sin ser recogido por un miembro de su familia o personal autorizado. En el caso de estudiantes mayores de edad podrán abandonar el centro por razones justificadas de enfermedad o necesidad urgente, previa llamada del profesor de guardia a las familias para informarlas.

Guardia

Guardia de clase. Son cuatro los objetivos:

Que exista normalidad en las instalaciones del centro. Que el alumnado esté en el aula que le corresponda y nunca dando vueltas por el recinto. Que no haya grupos sin profesor. Que no deambulen personas ajenas al instituto por el interior del centro.

Guardia de Patio. Son tres los objetivos:

Que haya normalidad en el Centro durante los recreos. Que no salgan alumnos del centro, y que no haya personas ajenas en el interior. En el tiempo de recreo no está permitida la entrada al centro por razones de seguridad. Se deberá esperar a que termine el mismo.

Mòbils

L'ús d'aparells electrònics, mòbils, auriculars, etc. queda prohibit. El mòbil estarà apagat i en la motxilla durant tota la jornada lectiva. En cas de detectar un ús inapropiat d'estos aparells en qualsevol espai del centre, el professorat té l'obligació de sol·licitar-li'l, comprovar que està apagat i depositar-ho en direcció d'estudis. Després, telefonarà a casa per a explicar la incidència i el procediment de devolució del mòbil. La família podrà vindre a arregar-ho a partir de les 15.00 o l'endemà.

La regulació de l'ús de dispositius mòbils en els centres educatius recolza l'autoritat del personal docent. Les Normes d'Organització i Funcionament del centre arreglen que els docents han de fer un ús raonable d'este. S'ha de recordar que la seua principal funció és la de guàrdia, custòdia i vigilància de l'alumnat. Per això, es tindrà especial cura a **no fer ús del mòbil durant les guàrdies de pati**.

Lavabos

Acostumarem a l'alumnat al fet que el moment per a anar al bany siga durant els esbarjos. Durant les classes, i en casos **excepcionals** que autoritzarà el professorat, l'alumnat anirà al bany identificat amb el passe de passadís.

Escales

Per raons de seguretat, els alumnes no poden fer servir l'escala més pròxima a la porta d'entrada, **reservada per al professorat**. Han d'utilitzar la del fons i les dels patis.

Cantina

És una dependència més del centre i consegüentment, regixen les mateixes normes. Només podrà acudir l'alumnat a la cantina en hores d'esplai.

Disciplina

El professorat solucionarà, en primera instància, els possibles problemes i corregirà les faltes, considerades **infraccions simples o lleus**, i les registrarà en el mòdul ITACA.

Davant conductes lleus, contràries a la convivència s'usarà el **Comunicat Groc**: el professorat envia a la sala de guàrdia a l'alumne amb tasca de la matèria indicant en el comunicat groc la possibilitat que l'alumne torne a classe. Anirà acompanyat pel delegat (amb passe de passadís). El professor que ha posat el comunicat groc crida a la família de l'alumne per a informar de la incidència al més prompte possible i de la mesura correctora que aplicarà.

Móviles

El uso de aparatos electrónicos, **móviles**, auriculares, etc. queda **prohibido**. **El móvil estará apagado y en la mochila durante toda la jornada lectiva**. En caso de detectar un uso inapropiado de estos aparatos en cualquier espacio del centro, el profesorado tiene la obligación de solicitárselo, comprobar que está apagado y depositarlo en jefatura de Estudios. Después, llamará a casa para explicar la incidencia y el procedimiento de devolución del móvil. La familia podrá venir a recogerlo a partir de las 15:00 o al día siguiente.

La regulación del uso de dispositivos móviles en los centros educativos respalda la autoridad del personal docente. Las Normas de Organización y Funcionamiento del centro recogen que los docentes deben hacer un uso razonable del mismo. Se ha de recordar que su principal función es la de guardia, custodia y vigilancia del alumnado. Por esto, se tendrá especial cuidado en **no hacer uso del móvil durante las guardias de patio**.

Aseos

Acostumbraremos al alumnado a que el momento para ir al baño sea durante los recreos. Durante las clases, y en casos **excepcionales** que autorizará el profesorado, el alumnado irá al baño identificado con el pase de pasillo.

Escaleras

Por razones de seguridad, los alumnos no pueden usar la escalera más próxima a la puerta de entrada, **reservada para el profesorado**. Tienen que utilizar la del fondo y las de los patios.

Cantina

Es una dependencia más del centro y como tal, rigen las mismas normas. Solo podrá acudir el alumnado a la cantina en horas de recreo.

Disciplina

El profesorado solucionará, en primera instancia, los posibles problemas y corregirá las faltas, consideradas **infracciones simples o leves**, y las registrará en el módulo ITACA.

Ante conductas leves, contrarias a la convivencia se usará el **Parte Amarillo**: el profesorado envía a la sala de guardia al alumno con tarea de la materia indicando en el parte amarillo la posibilidad de que el alumno vuelva a clase. Irá acompañado por el delegado (con pase de pasillo). El profesor que ha puesto el parte amarillo llama a la familia del alumno para informar de la incidencia lo antes posible y de la medida correctora que aplicará.

En cas de conductes greus s'usarà el **Comunicat Blanc**.

El professor envia a la sala de guàrdia a l'alumne juntament amb el delegat (amb passe de passadís). El professor que ha posat el comunicat blanc es dirigirà al coordinador de nivell per a determinar la mesura correctora, i telefonarà a casa per a explicar la incidència i la mesura correctora (en què consistix i els dies de compliment).

Esta és una guia breu que et pot ajudar en els teus primers dies. Si tens algun dubte acudix a la Guia del Professorat, una mica més extensa, o a qualsevol membre de l'Equip Directiu o professorat amb més experiència en el centre. **Estem per a ajudar-te**, i perquè el teu treball i estada amb nosaltres resulte tan bé com siga possible.

En caso de conductas graves se usará el **Parte Blanco**.

El profesor envía a la sala de guardia al alumno junto con el delegado (con pase de pasillo). El profesor que ha puesto el parte blanco se dirigirá al coordinador de nivel para determinar la medida correctora, y llamará a casa para explicar la incidencia y la medida correctora (en qué consiste y los días de cumplimiento).

Esta es una guía breve que te puede ayudar en tus primeros días. Si tienes alguna duda acude a la Guía del Profesorado, algo más extensa, o a cualquier miembro del Equipo Directivo o profesorado con más experiencia en el centro. **Estamos para ayudarte**, y para que tu trabajo y estancia con nosotros resulte lo mejor posible.