



IES Madina Mayurqa

DOSSIER INFORMATIU PER ALPROFESSORAT NOU

(CURS 2022-23)

Setembre 2022

CONTINGUT

EQUIP DIRECTIU	3
CALENDARI SETEMBRE 2022	3
GUIÓ DE LA REUNIÓ INFORMATIVA DE PRINCIPI DE CURS	4
1. L'IES Madina Mayurqa:	4
2. Projectes i documentació:	4
3.- Funcionament de les guàrdies:.....	5
4.- Disciplina:	6
6. Altres	7
7. Precs i preguntes	7
CRITERIS D'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (ROF).....	8
CRITERIS PER AL FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES.....	9
PLÀNOLS DEL CENTRE	13
ANNEXOS	14

EQUIP DIRECTIU

Director:	Miquel Cereceda Reus
Cap d'estudis:	Ma Luz Esun
Cap d'estudis adjunta:	Xisca Arbós Mir
Cal d'estudis adjunta:	Carmen Parra Sanchis
Secretària:	Glòria Coll Sabrafin

CALENDARI SETEMBRE 2022

- Dijous dia 1 i divendres dia 2

8:00-18:00 h: Exàmens de 1r de Batxillerat

- Dilluns dia 5:

8:00-12:00 h: Exàmens de 1r de Batxillerat

10:00-11:00 h: Claustre per tractar les programacions del curs 2022-23 (biblioteca).

11:00-13:00 h: Reunions de departaments.

13:00-14:30 h: Avaluacions de 1r de Batxillerat.

19:00 h: Publicació de notes de 1r de Batxillerat.

- Dimarts dia 6:

9:00-13:00 h: Reclamacions de 1r de Batxillerat.

9:00-11:00 h: Reunions de departament.

11:00-12:30 h: Reunió de professors nous (Biblioteca).

12:30-13:00h: Reunió de coordinadors de comissions (Biblioteca).

- Dimecres dia 7:

9:00-13:00 h: Reclamacions de 1r de Batxillerat.

9:00-11:00 h: Reunions de departament.

11:00-12:00 h: Reunió de tutors (1r i 2n ESO- Biblioteca; 3r i 4t ESO- Aula 3; 1r i 2n- batxillerat Aula 5).

12:00-13:00 h: CCP (Biblioteca).

13:00 h: Reunions extraordinàries per resoldre reclamacions.

- Dijous dia 8:

9:00-12:00h: Reunions de departament

12:00 h: Claustre.

- Divendres dia 9:

8:00-9:00 h: Reunió equips docents 1r ESO (Biblioteca).

9:00-10:00 h: Reunió equips docents 2n ESO (Biblioteca).

10:00-11:00 h: Reunió equips docents 3r ESO (Biblioteca).

11:00-12:00 h: Reunió equips docents 4t ESO (Biblioteca).

12:00-13:00h: Reunió equips docents 1r Batxillerat (Biblioteca).

13:00-14:00h: Reunió equips docents 2n Batxillerat (Biblioteca).

14:30h: Dinar d'acomiadament al professorat que ens deixa i de benvinguda al professorat que arriba nou al centre.

- Dilluns dia 12:

8:00- 9:50 h Presentacions de tots els grups amb el tutors.

9:50 h Inici classes.

GUIÓ DE LA REUNIÓ INFORMATIVA DE PRINCIPI DE CURS

11:00-12:30 h: Reunió de professors nous (Biblioteca).

1. L'IES Madina Mayurqa:

- Context
- Espais i infraestructures
- Professorat estabilitat
- Alumnat
- Tutories
- Pla de digitalització
- Comissions i projectes
- Claus. Aparcament
- Pàgina web: <https://redols.caib.es/c07007371/>

2. Projectes i documentació:

- Calendari setembre 2021-22
- Google calendar de claustre i d'activitats a la pàgina web

- [Normativa i documentació](#)
- [Plataforma digital EDUTECA de préstec de llibres electrònics.](#)
- [Programa d'anglès, alemany i francès EOI](#)
- [Llibres de text curs 2022 2023](#)
- [Calendari Chromebooks 1r ESO](#)
- [Moodle IES](#)
- [Programa de reutilització de llibre de text](#)
- [Catàleg de la biblioteca](#)
- [Tinta. Blog de la biblioteca](#)
- [Web del Departament d'Orientació](#)
- [Servei de mediació](#)
- [Web d'activitats extraescolars i complementàries](#)
- [Programa de medi ambient](#)

3.- Funcionament de les guàrdies:

Quan es fa una guàrdia cal anotar-se al full de registre de guàrdies (veure directrius adjuntes).

L'alumnat sense professor ha de romandre a l'aula. El professor de guàrdia és fa càrrec del grup. No és pot sortir al pati, ja que altres grups estan realitzant les classes d'educació física.

Si el professorat de guàrdia troba alumnes que no han assistit a classe els posarà una amonestació segons el model establert (Gestib>Alumnat>Sancions de l'alumnat>Alta de sancions) i ho comunicarà a caporalia d'estudis.

Els alumnes no poden anar al bar en temps de classe, i només poden estar

a la biblioteca si compten amb permís del professor de l'assignatura.

A les dues darreres hores, si falta un professor, el professorat de guàrdia pot autoritzar l'alumnat a marxar a ca seva a partir de la 6è hora, llevat dels alumnes de **primer i segon** d'ESO. Cal comprovar que tots els alumnes tenen les autoritzacions de les famílies.

A part d'això, només podran sortir del centre els alumnes de batxillerat i exclusivament durant els esplais, sempre que els pares hagin signat l'autorització corresponent si són menors d'edat.

Si falten professors a les hores intermèdies, tots els alumnes, inclosos els de batxillerat, han de romandre a l'aula amb un professor de guàrdia.

Si un alumne es fa mal o està malalt es crida a ca seva i, si no hi ha ningú, s'acompanya al seu PAC, però mai en el vehicle particular del professor. Si la situació és greu cal cridar a l'112 i avisar un membre de l'equip directiu. I consultar el registre d'alumnes donats d'alta al 061.

Els alumnes només poden sortir del centre si duen l'autorització degudament signada del pares o tutor legal, en ocasions és recomana la comprovació telefònica amb la família.

Els alumnes que no és troben bé no poden sortir del centre si no els ve a recollir algun familiar.

Si un familiar ve a cercar un alumne, o se'l deixa sortir del centre amb autorització **escrita** dels pares, s'ha d'anotar al llibre de registre de la sala de professorat.

El cap de guàrdia o coordinador ha d'encarregar-se d'organitzar el repartiment d'aules i comprovar que es fan les rondes pel centre i que el professor sense aula assignada queda a la primera sala de professors, per a poder atendre qualsevol emergència.

4.- Disciplina:

Important llegir **ROF**, Reglament Orgànic i de funcionament del centre, que defineix les normes per a la bona convivència. Enguany s'actualitzarà i aprovarà durant el mes de setembre.

No es poden imposar sancions no contemplades en el ROF.

Per amonestar un alumne s'utilitza el GESTIB. (Gestib>Alumnat>Sancions del'alumnat>Alta de sancions). Convé explicar de manera clara el motiu de la sanció.

Si s'ha d'expulsar un alumne de l'aula s'ha d'avisar al professor de guàrdia per a què vingui a cercar-lo, i se li ha de donar feina que farà a la biblioteca. No es pot expulsar ningú sense amonestar-lo ni tampoc no es pot impedir que entri a classe.

Els telèfons mòbils i altres aparells electrònics no es poden fer servir dins el centre, a excepció de dins l'aula, si és per raons educatives, sempre amb permís previ del professor. Veure normes d'ús dels mòbils a l'agenda dels alumnes o a [la web](#).

5. Control de les faltes d'assistència:

L'assistència de l'alumnat es controlarà per mitjà del Gestib.

Es requereix la màxima puntualitat en l'inici i en l'acabament de les classes. No es pot deixar sortir els alumnes de l'aula fins que no soni el timbre que indica l'acabament de la classe.

Els professors que no puguin venir, han de telefonar per comunicar-ho a **l'equip directiu, preferentment la direcció**. Hi ha un quadernet on s'expliquen els permisos que es poden demanar i com s'han de justificar. Sempre s'ha d'adjuntar justificant a la sol·licitud o lliurar-lo posteriorment (veure models de sol·licitud adjunts). Per absències per malaltia d'un dia s'ha d'adjuntar justificant mèdic, i a partir de tres dies, s'ha de dur una baixa mèdica oficial.

6. Altres

Dades d'usuari de la xarxa ordinadors i pissarres digitals. Adreça @iesmadinamayurqa.net

Eines GSuite de Google for Education.

Possibilitat de disposar de cursos a l'aula virtual del centre. Emplenar fitxa secretaria i dur foto carnet.

Manteniment de la neteja i conservació de les aules.

És obligatori informar als alumnes, per escrit, dels criteris d'avaluació i qualificació a principi de curs.

Coordinacions

7. Precs i preguntes

CRITERIS D'ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (ROF)

Les activitats complementàries i extraescolars són una prolongació de l'activitat acadèmica i tenen com a funció complementar les activitats de l'aula i són per tant una obligació per part de l'alumnat i del professorat, sempre que es realitzin durant l'horari escolar en el cas de les activitats complementàries.

Per a poder dur a terme una activitat extraescolar s'ha d'haver inclòs en la PGA i ha d'haver estat aprovada. Si es tracta d'una activitat sobrevinguda caldrà l'aprovació de la Comissió de la Coordinació Pedagògica.

Qualsevol activitat extraescolar o complementària que impliqui que els alumnes abandonin el centre, haurà de comptar amb el corresponent permís dels pares i mares o tutors legals.

En cap cas no es podrà traslladar alumnes amb el vehicle particular d'un professor. Si heu d'utilitzar transport públic o privat ho podeu comunicar a Secretaria.

En cas d'activitats extraescolars que impliquin sortida de l'illa o pernoctació fora del domicili familiar és preceptiva, a més de la seva inclusió a la PGA, l'aprovació del Departament d'Inspecció Educativa, al qual s'ha de presentar el projecte, el full de sol·licitud d'autorització i la documentació corresponent amb una antelació mínima d'un mes abans de l'inici de l'activitat. Aquesta informació cal introduir-la al Gestib.

Per a les activitats que han estat aprovades, el professorat responsable lliurarà el full de sortides a la coordinació d'activitats extraescolars amb una antelació mínima de 15 dies, per tal de no interferir en la programació de la resta de professorat i també n'han d'informar els alumnes amb prou temps. Si són els coordinadors d'alguna comissió o membres del departament d'Orientació qui organitzin la sortida o activitat i no tenen els alumnes a classe, ho han de comunicar als tutors perquè aquests ho diguin als alumnes i, sempre que sigui possible, aquestes activitats s'han de fer a les hores de tutoria.

Els organitzadors poden presentar una proposta de professorat acompanyant, que hauran de fer tenint present el requisit de distorsionar el menys possible el normal funcionament del centre i el desenvolupament de les classes, per tant, haurien de ser professors que tinguin i coneguin els grups que fan la sortida i que deixin d'impartir el mínim de classes. En tot cas, la coordinació d'activitats extraescolars i la Caporalia d'estudis faran la designació definitiva del professorat acompanyant.

El departament que l'organitza s'ha de responsabilitzar de la recollida de doblers, si és el cas, i de tenir el llistat d'alumnes participants (si és una sortida fora del centre) i anotar els alumnes que falten amb o sense justificació. Els qui no hi assisteixen han de quedar al centre i fer l'horari normal. El llistat dels alumnes que queden al centre s'ha de penjar en el suro de la sala de professors, al costat del full de guàrdies, o donar a Caporalia.

Es procurarà limitar al màxim les activitats complementàries i extraescolars dels alumnes de quart d'ESO i de batxillerat al tercer trimestre, i molt especialment en el cas dels alumnes de 2n de batxillerat. En qualsevol cas no es podran dur a terme en període d'exàmens.

Totes les activitats es penjaran amb prou temps al calendari de la pàgina web del centre per tal que comproveu quins dies i quines hores ja estan ocupats, quins cursos hi participen i quines setmanes estan bloquejades per exàmens.

CRITERIS PER AL FUNCIONAMENT DE LES GUÀRDIES

Guàrdies d'aula

Al començament de la guàrdia s'ha de reunir tot el professorat que té assignada aquella guàrdia a la sala de professorat per tal de comprovar si ja consta al full de guàrdies alguna absència prevista i així poder atendre els grups el més aviat possible.

Després el professorat de guàrdia ha de passar per tots els passadissos per detectar si hi ha algun altre grup sense professor/a que s'hagi d'atendre. També ha de sortir al pati per veure si hi ha alumnes que no hi han de ser.

Tot el professorat de guàrdia ha de signar el full de guàrdies corresponent, i indicar qualsevol incidència que es produeixi durant la guàrdia. Així mateix, en cas de fer la substitució d'algun professor/a, s'ha d'anotar al llibre de registre de guàrdies quin dels professors de guàrdia se n'ha encarregat de fer-la.

La guàrdia dels grups sense professor/a s'ha de fer a l'aula amb l'objectiu que hi hagi un aprofitament acadèmic d'aquest període. Per aconseguir aquest objectiu, el professorat encarregat d'un curs ha de romandre tota la guàrdia amb aquest grup.

Excepcionalment es podran fer torns d'un màxim de dos professors/es de guàrdia amb el grup, i en qualsevol cas s'haurà de tenir esment que l'alumnat faci alguna de les tasques següents:

- Tasques encomanades per el professor absent, cas que l'absència fou previsible (el professor serà l'encarregat de deixar les tasques a caporalia d'estudis).
- Deures d'altres assignatures.
- Llibre de lectura, que haurà de dur el propi alumne.
- Tasques elaborades pels departaments per al cas d'absències de llarga durada o imprevistes (cada departament didàctic haurà d'elaborar un conjunt de tasques de reforç o d'ampliació per nivells, en darrer terme el cap de departament serà el responsable de coordinar aquest procés) i

que estaran disponibles en un prestatge de la sala de professorat.

Només en el cas de les dues darreres hores, o si el grup ja ha tingut alguna altra hora de guàrdia, es pot deixar als alumnes anar al pati, sempre acompanyats del professorat de guàrdia i sempre que no pertorbin el desenvolupament de les classes d'educació física, a criteri del professorat d'aquesta matèria.

La resta de professorat de la guàrdia ha de romandre a la sala de professorat per si hi ha alguna emergència, i passar pels passadissos i patis almenys dues vegades durant el transcurs de la guàrdia per comprovar que tot està en ordre.

El professorat que està de guàrdia s'ha d'ocupar dels alumnes expulsats de les classes.

Aquest alumnat ha d'anar a la biblioteca a fer la feina que li encomani el professor/a de l'aula.

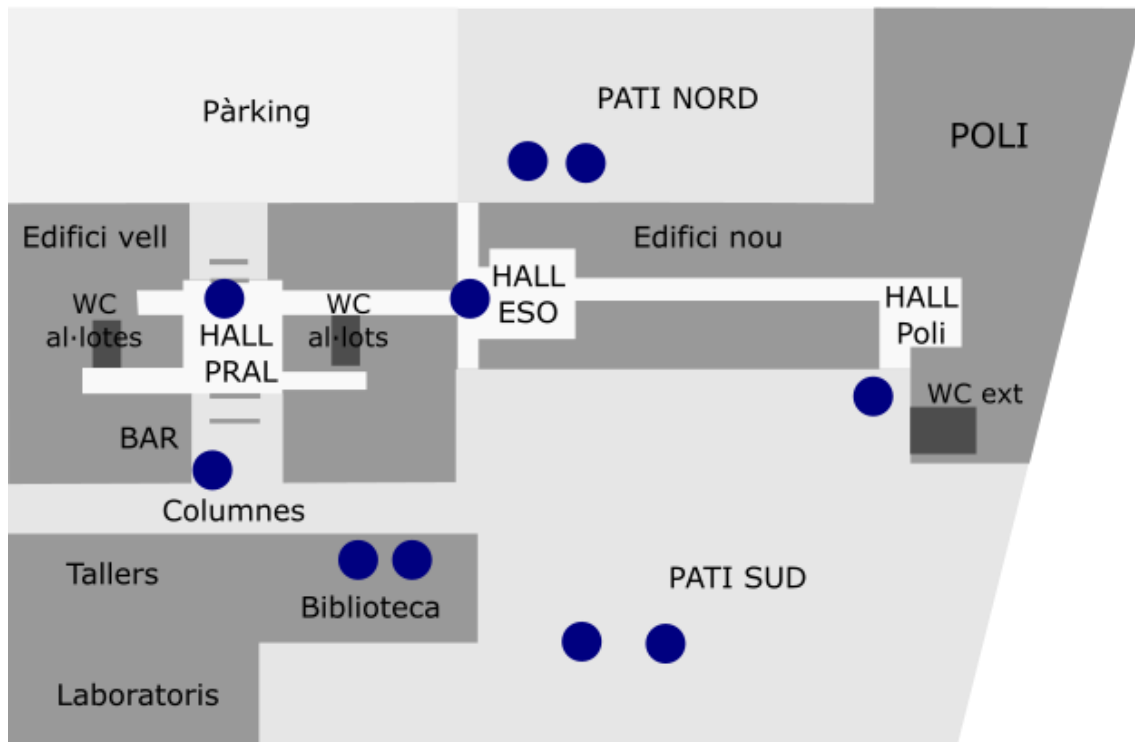
El/la professor/a que sàpiga amb antelació que ha de faltar a classe, ha d'avisar a caporalia d'estudis i ha de deixar feina preparada perquè el/la professor/a de guàrdia pugui atendre el grup classe o bé comprovar si se pot fer algun canvi horari amb un/a altre/a professor/a.

Si un professor/a ha de faltar a l'institut per un motiu imprevist ha de telefonar al centre tan aviat com pugui, tot indicant, quan sigui possible, la durada prevista de l'absència. El personal de consergeria traslladarà la informació al membre de l'equip directiu que estigui de guàrdia en aquell moment i avisarà així mateix al professorat de guàrdia corresponent per tal que se'n faci càrrec dels alumnes i anoti l'absència al full de guàrdia.

Guàrdies d'esplai

● Guàrdia mòbil E Dir

● **1r PIS!** C/Miquel Arcas



Les ubicacions dels professors de guàrdia de pati canvien a cada avaluació!

● **Hall entrada**

Recordeu que tot l'alumnat ha de sortir dels edificis durant el pati, excepte per a consultes puntuals al professorat, secretaria o consergeria. Els alumnes de Batxillerat, mitjançant la presentació del seu carnet d'estudiant, poden sortir del centre en temps de pati, però que ho facin tot d'una.

Els alumnes poden emprar els lavabos de la planta baixa i els exteriors del pati sud. Els alumnes que vulguin anar d'un pati a un altre, ho poden fer per defora, travessant el Hall d'ESO.

No deixeu pujar alumnes fins que soni el timbre.

Excepcionalment, si plou, els alumnes poden romandre a la planta baixa.

● **Primer pis**

Feu baixar tots els alumnes, tanqueu les aules que puguin haver quedat obertes, així com els lavabos del primer pis. No deixeu pujar cap alumne fins que soni el timbre.

● **Hall ESO**

Els alumnes poden creuar el Hall per anar d'un pati a un altre, però de manera puntual. Per anar al bar, consultes a professorat o al·lots que vulguin anar al lavabo, ho poden fer anat per defora, no cal que creuin pel passadís. Excepcionalment, els al·lots sí poden fer-ho per anar al lavabo.

No deixeu pujar alumnes fins que soni el timbre.

Excepcionalment, si plou, els alumnes poden romandre a la planta baixa.

- **Pati nord**

Per evitar incidents, estiguedu atents i en lloc visible per als alumnes. Eviteu que els alumnes s'acostin a les barreres del carrer i contactin amb persones alienes al centre. Si ho trobeu necessari, aviseu tot d'una un membre de l'equip directiu.

- **Pati sud (zona central)**

Per evitar incidents, estiguedu atents i en lloc visible per als alumnes.

Per evitar angles morts, recordeu vigilar també l'espai davant els laboratoris.

Eviteu que els alumnes s'acostin a la barrera posterior i contactin amb persones alienes al centre. Si ho trobeu necessari, aviseu tot d'una un membre de l'equip directiu.

- **Pati sud/ poliesportiu**

Comproveu que els vestuaris estiguin tancats, que cap alumne queda en el Hall d'entrada al poliesportiu, i després situeu-vos a la part de pati sud més propera a aquesta entrada. Vigileu la zona de les taules de fusta i lavabos exteriors.

- **Bar/ columnes**

Vigileu la part de columnes que dona als tallers i la zona de cafeteria. Comproveu que els alumnes esperen el seu torn en fila, i eviteu embussos davant de la cafeteria.

- **Biblioteca**

Un dels professors ha de tenir formació en el tema del préstec de llibres. El segon, l'ajudarà en el manteniment dels necessaris ordre i silenci.

Guàrdies de biblioteca

El professorat que està de guàrdia s'ha d'ocupar de l'alumnat que ha de romandre a la biblioteca: perquè o no tenen classe, tenen permís explícit o estan sancionats. Els alumnes que tenen classe poden romandre a la biblioteca si tenen l'autorització expressa del professor de la matèria.

A la taula del professorat de la biblioteca hi ha el registre d'alumnes sancionats, amb la informació dels dies i les hores de la sanció.

Es tasca del professorat mantenir l'ordre i el silenci a la biblioteca i fer complir les normes d'ús segons el que estableix al Reglament de la biblioteca.

Els ordinadors i la impressora de la biblioteca estan a disposició de l'alumnat únicament per a la realització de tasques de tipus acadèmic, i això

implica que no es poden fer servir els ordinadors per a altres activitats.

La biblioteca no pot quedar sense professor. Si als canvis de classe no ve el professor següent, cal que els alumnes surtin i que la biblioteca quedi tancada.

Per fer servir la impressora els alumnes ho han de notificar al professorat de guàrdia, que anotarà el nom i llinatges, curs i grup de l'alumne/a i el nombre de fulls impresos, per tal que es faci càrrec de la despesa corresponent.

A la biblioteca no podrà haver un nombre d'alumnes superior al de seients existents per tal de facilitar el manteniment de l'ordre i del silenci requerits.

Es important arribar puntual a fer la guàrdia, especialment al temps de pati, que és quan es concentren més alumnes.

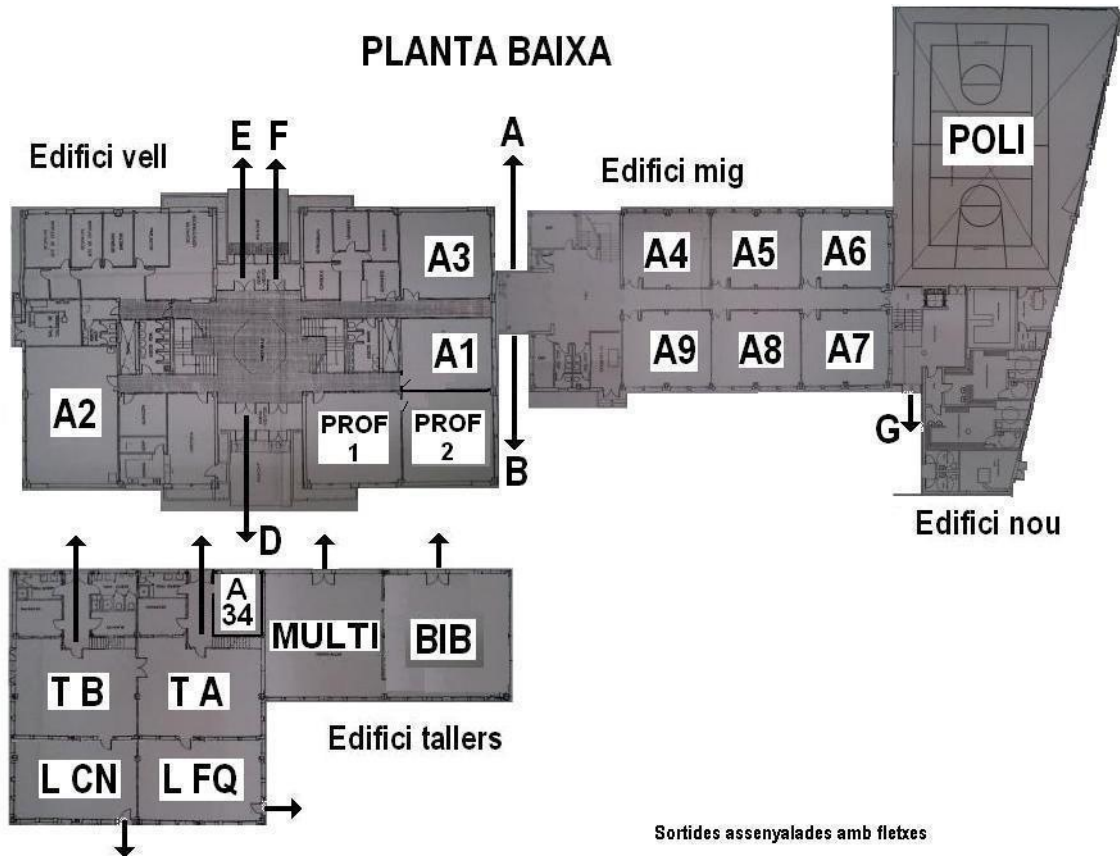
Convé no deixar la porta de la biblioteca ni les prestatgeries obertes.

Tasques de suport a la coordinació de la biblioteca:

- Encarregar-se del préstec dels llibres.
- Introduir les dades dels llibres al programa informàtic.
- Ajudar a les tasques de dinamització de la lectura.

PLÀNOLS DEL CENTRE

PLANTA BAIXA



PRIMERA PLANTA



ANNEXOS

- [Projecte educatiu de centre \(PEC\)](#)
- [Reglament d'organització i funcionament \(ROF\)](#)
- [Projecte lingüístic curs 2020-21](#)

- [Pla de convivència](#)
- [Pla d'acció tutorial](#)
- [Pla d'intervenció de l'absentisme escolar 2021-22](#)
- [Programació General Anual \(PGA\) curs 2021-22](#)
- [Programacions didàctiques curs 2021-22](#)
- [Ajuda digital IES Madina Mayurqa](#)
- [Criteris d'avaluació i qualificació](#)
- [Pla de pendents 2021-22](#)
- [Fitxa pla individual de pendents 2021-22](#)
- Programa de millora de l'aprenentatge i rendiment PDC 3r d'ESO
- [Programació d'ambientalització del centre 2021-2022](#)
- [Projecte de biblioteca 2021-2022](#)
- [Projecte de coordinació amb els centres de primària 2021-2022](#)
- [Pla d'emergència i d'evacuació del centre](#)
- [Memòria del curs 2021-2022](#)