

## PLAN ACOGIDA PROFESORADO 2009/2010

Tiene como finalidad el dar a conocer, al nuevo profesorado, las características propias de nuestro centro y las actividades que en él se desarrollan o se van a desarrollar.

1. **Identidad del centro** : Quienes somos, de donde venimos, que tipo de profesorado ( % fijo, interino) y alumnado ( % urbano, rural, inmigrante, acnee,...) tenemos.
2. **Planes de acogida**
  - a. Profesores : Actividades de presentación e información.
  - b. Alumnos 1º ESO : Actividades de presentación e información.
  - c. Alumnos Inmigrantes : Actividades de presentación e información específicas a sus características. ( Profesorado específico )
  - d. Padres : Actividades de presentación e información
3. **Programas de actuación específicos durante el curso, para los alumnos.**
  - a. ALISO
  - b. Programación Intercultural
  - c. Plan de Atención al Alumnado Extranjero y Minorías – ANEXO III
  - d. Adaptación Curricular de Grupo : Objetivos ....
  - e. Plan de Lectura
  - f. Plan de fomento de la Igualdad y contra la violencia de género.
4. **Programas de Formación para el profesorado**
  - a. Programa de las TIC : Desarrollo de las nuevas tecnologías en el centro ( Blogs, Wikis, Aula Virtual, Pagina Web, Pizarras Digitales,...)
  - b. Programa de Convivencia : Desarrollo del Plan de Convivencia y Actividades de Formación específica ( Educación Emocional, este curso )
  - c. Grupo de Trabajo : El Lazarillo
5. **Funcionamiento del Centro**
  - a. Clases de 50´ con descanso de 5´ entre clases. Vigilancia de los pasillos por conserjes durante los descansos. Los alumnos permanecerán en las clases hasta que suene el timbre, incluso en época de exámenes.
  - b. Ningún alumno permanecerá en el pasillo entre clases, sin control por expulsión del profesor. Tampoco en el recreo.
  - c. Las expulsiones leves irán al Aula 46 con tarea de la asignatura (el profesorado de guardia que será informado), mientras que las graves a Jefatura de Estudios. (en ambos casos, los expulsados irán acompañados por el profesor o el delegado).
  - d. Controlar los retrasos en los cambios de clase y anotarlos en la consola. En caso de repetición comunicar a Jefatura o al Tutor.
  - e. Se evitará enviar alumnos a la fotocopidora o a la biblioteca para realizar una tarea puntual. Se controlará que sean por tiempo limitado. Tampoco se dejará salir al servicio, salvo motivos muy excepcionales y controlando la salida. **¿Será responsabilidad del profesor los hechos producidos en este periodo.?**
  - f. Las actividades de enseñanza se realizarán en las aulas determinadas para cada materia. En el caso de necesitar aula, se apuntará en los cuadrantes correspondientes situados en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
  - g. Las puertas principales del centro se cierran a los 5´ de sonar el 1º timbre de la mañana, y no se dejará entrar a la primera hora, considerándose falta de asistencia. Los alumnos de la ESO se recogerán en el Aula 46 .
  - h. En los recreos, se cierran todas las puertas de instituto, excepto la principal. Solamente podrán salir los alumnos de Bachillerato. Los profesores de guardia de recreo controlarán estas salidas.
  - i. La biblioteca también dispondrá de un profesor de guardia para atender a los alumnos.
  - j. Está prohibido para los alumnos ir a la cafetería entre clases.
  - k. Está prohibido para los alumnos traer el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico que permita hacer fotos, grabar, etc.. **Los profesores no podrán usar el móvil mientras estén con alumnos en clase.**

- l. El turno de guardias, cuando haga falta sustituir a un compañero o hacerse cargo del aula 46, se reparte cada día entre los profesores de cada hora, mediante la voluntad de los implicados. Normalmente se realiza a partes iguales entre las diferentes ausencias.
- m. Existen cámaras de vigilancia en los pasillos y exteriores al recinto que graban de forma continuada las 24 h del día.
- n. Cuando algún alumnos sufra un accidente o se encuentre mal, se le acompañara o se dirigirá convenientemente acompañado, si la situación lo requiere, a los conserjes o al profesor de guardia, para su atención.

#### 6. Aulas Comunes

- a. Salas de Informática : Aula 27 (ESO), Aula 52(Bachillerato)
- b. Salas de Medios Audiovisuales : Aula 29 y 37
- c. Biblioteca : Grupos reducidos
- d. Sala de Conferencias : Aula 50

#### 7. Aulas singulares

- a. Laboratorios de Física y Química
- b. Laboratorios de Biología y Geología
- c. Aulas-Taller de Tecnología
- d. Aulas de apoyo singulares ( apoyo, integración, adaptación curricular de grupo, diversificación,.. )
- e. Pabellón e instalaciones deportivas
- f. Aulas de Música
- g. Aulas de Plástica y Dibujo

#### 8. Normas básicas de utilización de las Aulas

#### 9. Funcionamiento de la Biblioteca

#### 10. Página Web, Aula Virtual y Revista ActivaTic

- a. El centro posee una web que informa a toda la comunidad sobre los asuntos del centro, así como proporciona diversos recursos para su labor docente.
- b. El Aula Virtual es un espacio de aprovechamiento para difundir los contenidos propios de cada área, tanto durante el desarrollo de las clases, como para las tareas desarrolladas en casa.
- c. El centro posee una revista digital, a parte de la que se imprime a final de curso, donde nos informa a lo largo del curso, de todas las noticias relevantes de interés.

#### 11. Pizarras Digitales

- a. El centro posee aulas específicas con pizarras a disposición de los profesores para su labor docente. (Sala de informática, aulas de plástica y aula de tecnología)
- b. En el presente curso se prevé la adquisición de nuevas pizarras.

#### 12. Actividades de Convivencia

- a. Día en el campo con alumnos de 1º ESO a principio de curso
- b. Jornadas Gastronómicas de convivencia entre profesores.
- c. Viajes fin de estudios 1º Bachillerato
- d. Aulas de la Naturaleza 2º ESO
- e. Formación de alumnos mediadores

#### 13. Conserjes

- a. El centro tiene en plantilla 5 conserjes, 2 en la planta inferior ( mesa de de puerta de entrada y recepción ), 2 en planta superior ( fotocopiadora y mesa en sector opuesto de dicha planta) y 1 en la biblioteca.
- b. El edificio se divide en cuatro zonas dos arriba y dos abajo, separadas por las puertas de emergencias, que se cierran en caso que el sistema contra incendios salte. Los módulos quedan totalmente aislados del fuego en este supuesto ( se explica en el plan de emergencias ).
- c. Tienen establecido un sistema de rotación por puestos.
- d. Cada conserje solo atiende a los cometidos establecidos para el puesto designado.

- e. Cada puesto de conserje tiene solamente las llaves asignada a su zona.
- f. Las fotocopias se hacen en la planta superior o desde los departamentos o sala de profesores, directamente a esta fotocopidora. En el caso de ser muchas las fotocopias, deberá hacerse directamente en la fotocopidora multicopista de forma manual (conserjes).