

# PLAN ACOGIDA DEL PROFESORADO C.P. BERDUCEDO



*Actualizado en junio de 2025*

# ÍNDICE

	<b>Página</b>
<b>1. Justificación.....</b>	<b>3</b>
1.1. Marco Legislativo.....	3
<b>2. Objetivos.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Contexto del centro.....</b>	<b>4</b>
<b>4. Organigrama del centro.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Fases del plan de acogida al profesorado.....</b>	<b>7</b>
5.1. Fase 1: Organización de la acogida del profesorado del curso siguiente.....	8
5.2. Fase 2: Acogida del profesorado que se incorpora a principio de curso.....	9
5.3. Fase 3: Acogida del profesorado que se incorpora iniciado el curso.....	11
5.4. Fase 4: Evaluación del plan de acogida.....	11
<b>6. Aspectos a tener en cuenta.....</b>	<b>12</b>
6.1. Materiales del centro.....	12
6.2. Solicitud de permisos y ausencias.....	12
6.3. Sustituciones.....	13
6.4. Preparación del almuerzo.....	13
6.5. Agua.....	13
6.6. Vigilancia de recreo.....	13

6.7. Entradas y salidas.....	14
6.8. Calefacción.....	14
6.9. Salidas del centro.....	14
7. Anexos.....	14
Anexo I. Información sobre el centro.....	14
Anexo II. Hojas de registro de datos del profesorado.....	18
Anexo III. Hoja de registro de datos del alumnado.....	20
Anexo IV. Hoja de registro datos de las familias.....	21
Anexo V. Cuestionario de evaluación del plan de acogida al profesorado.....	21

## 1. JUSTIFICACIÓN

Este plan de acogida del profesorado pretende ser un documento que oriente a los docentes de nuevo ingreso a nuestro centro, curso a curso.

La labor educativa que realizan los maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el maestro, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial de esta gran familia del C.P. Berducedo.

Es importante, destacar ya desde el inicio, la circunstancia de que únicamente hay una figura dentro del Equipo Directivo del centro (directora), la cual es la única definitiva, siendo el resto del profesorado itinerante o interino. Este hecho, indica la gran importancia de colaboración entre el profesorado dentro del centro, y por lo tanto la necesidad de establecer este Plan de Acogida.

El presente plan pretende ser un documento conciso y realista que recoja las actuaciones que, llevadas a cabo en los primeros momentos de la incorporación, permitan la consecución de los objetivos.

### 1.1. MARCO LEGISLATIVO

Como centro educativo de titularidad pública, debemos tener en cuenta las leyes, disposiciones, acuerdos y reglamentos que existen a tal efecto como son:

- La **Constitución española**, como norma suprema del ordenamiento jurídico español, a la que están sujetos los poderes públicos y los ciudadanos/as de España, en vigor desde el 29 de diciembre de 1978. Especialmente, en nuestro ámbito, el Art.27 de la citada Ley.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Resolución de 6 de agosto de 2001** de la Consejería de Educación por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Infantil y Colegios de E. Primaria
- Texto consolidado **Decreto 249/2007, de 26 de septiembre**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los

centros sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias (BOPA 246/2007 de 22 de octubre de 2007), desarrollado art. 6 6 por resolución de 27 de noviembre de 2007 (BOPA de 13 de diciembre de 2007), **modificado por Decreto 7/2019 de febrero.**

- **Circular de inicio de curso** para los centros docentes públicos.

## 2. OBJETIVOS

El Plan de Acogida para el profesorado tiene como objetivo primordial sistematizar el proceso de llegada y acogida de maestros y maestras en el centro educativo de la forma más óptima posible.

Por ello, con este documento se pretende:

- Establecer unas pautas de actuación claras, planteadas con antelación a la incorporación de los docentes en cada curso.
- Ofrecer una información realista y práctica para el recién llegado al centro.
- Acercar al profesorado a las características educativas del entorno del centro dentro del cual llevarán a cabo su labor docente.
- Facilitar el conocimiento del contexto natural, social y cultural del centro.
- Conocer el centro educativo y sus recursos principales.
- Presentar los documentos institucionales y pedagógicos del centro, así como las principales líneas metodológicas del centro.
- Crear un clima de confianza afectivo, colaborativo y respetuoso entre todos los miembros del Claustro que faciliten la labor docente.

## 3. CONTEXTO DEL CENTRO.

El **Colegio Público de Berducedo** se encuentra situado en el pueblo de Berducedo, perteneciente al Concejo de Allande. Berducedo es un pueblo pequeño, de unos 120 habitantes según el INE en 2021. Aunque la parroquia comprende otras poblaciones que le hacen llegar a unos 150. Además el centro educativo, recibía alumnado de la zona del Valledor.

La **localidad** está dedicada íntegramente a la ganadería y a la agricultura, aunque debido a que pasa por la localidad el Camino Primitivo de Santiago, también hay turismo. Esto hace que pese a ser una localidad pequeña, en ella se encuentren 4

albergues (uno público y 3 privados) y una casa de aldea, además de tres bares, uno de ellos con tienda. Destacar también que en la localidad hay un centro de salud recién reformado.

Aun así, la localidad no tiene oferta cultural alguna y además es difícil acudir a otras poblaciones, pues la situación geográfica del pueblo, situado tras el Puerto del Palo, hace que las comunicaciones sean complicadas, sobre todo en el invierno.

El centro se encuentra sorprendentemente dotado tanto en cuanto a instalaciones como a equipamiento, teniendo en cuenta que estamos hablando de un centro rural con poco alumnado.

El **Centro** fue inaugurado en 1993 y está distribuido en una sola planta, cuenta con dos aulas (la de Infantil y Primaria), el aula de Educación Física, una sala conjunta de comedor y biblioteca, un cuarto trastero, el despacho de dirección, aseos para los alumnos/as y otro para el profesorado. También dispone de una cocina (totalmente dotada) con un pequeño office. Además tiene un patio trasero con una cancha para fútbol y baloncesto y un patio delantero con juegos populares pintados en el suelo.

El **equipamiento** del centro es numeroso, tanto a nivel de equipamiento informático, como de otro tipo (libros, material fungible, mobiliario,...). La biblioteca del centro cuenta con un gran número de ejemplares, adquiridos por el centro y también, donados.

El C.P. Berducedo cuenta en la actualidad con una **matrícula** de 5 alumnas. Existe una unidad mixta, en la que conviven un alumno de infantil, uno de 1º de Primaria, dos de 2º y una de 5º. 4 de ellos viven en el pueblo y uno de ellos en un pueblo cercano.

La **plantilla** docente se compone de un total de 4 maestros. La tutora de Infantil y Primaria que asume a su vez las labores de equipo directivo (y es la única definitiva del centro); La especialista de Educación Física (a media jornada) que asume la docencia de C. de la naturaleza y el de inglés (a media jornada), que además imparte C. Sociales y Plástica; Un especialista de Pedagogía Terapéutica (PT) también a media jornada (asignado por el PROA+) que realiza labores de apoyo. Al centro también acuden las docentes itinerantes de Religión y Orientación (perteneciente al CPEB de Pola de Allande) y los especialistas de Música, Gallego-Asturiano y AL (del CPEB de Grandas de Salime).

La **jornada** escolar es continua y se desarrolla de lunes a viernes, en horario lectivo de 9:15 a 14:15.

Durante los meses de Septiembre y Junio nos acogemos a la reducción de jornada y por ello el horario escolar es de 9:30 h a 13:30 h para el alumnado y de 9:30 h a 15:00 h para el profesorado.

Como ya se ha mencionado, los **recursos socioculturales del entorno** son muy escasos. Contamos con la biblioteca del centro (que hace unos cursos se abrió a la comunidad) y con una asociación, la cual, lamentablemente no realiza nada más que una actividad a lo largo del año enfocada a los más pequeños (organiza la cabalgata de reyes), por lo que el centro educativo intenta abrirse a toda la comunidad en este sentido, proponiendo diversas actividades.

Otros recursos como la Biblioteca Municipal (a unos 30 min. de viaje en coche pasando el puerto, en Pola de Allande) o la Piscina cubierta (a unos 45min. de viaje en Cangas del Narcea), no son muy utilizados por la gente de la zona, debido a la distancia y el estado de las carreteras.

#### 4. ORGANIGRAMA DEL CENTRO.

El C.P. Berducedo es un centro pequeño, pero en él existen diferentes órganos colegiados, que son:

##### EQUIPO DIRECTIVO

Figura unipersonal que se encarga de la dirección, jefatura de estudios y secretaría.

(Única persona definitiva del centro)

##### CONSEJO ESCOLAR

Compuesto por la directora, una representante de familias y una representante del Ayuntamiento de Allande.

### CLAUSTRO

Formado por los especialistas de E. Infantil (directora), E. Física, Lengua extranjera y Primaria (PROA+). Además cuenta con especialistas de Música, Fala y AL (Itinerantes del C.P.E.B. El Salvador de Grandas de Salime) y Orientadora y Religión (itinerantes del C.P.E.B. Pola de Allande)

### AMPA

Al tener tan pocas familias no hay AMPA.

## 5. FASES DEL PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO.

El plan de acogida al profesorado tiene las fases que se describen a continuación, las cuales se llevarán a cabo en todas las situaciones posibles (al inicio de curso o con el curso ya iniciado).

FASE	RESPONSABLE	ACCIONES	TEMPORALIZACIÓN
1. Organización de la acogida del profesorado del curso siguiente.	Directora	Establece las fechas para las diferentes actuaciones y preparar los documentos necesarios, de cara a que al inicio del curso siguiente ya esté todo organizado.	Al finalizar el curso escolar.
2. Acogida del profesorado que se incorpora a	Directora	Contacto con los docentes desde el momento de la	Al inicio de curso

principio de curso.		adjudicación.  Realizar una reunión de Claustro inicial.  Cubrir los datos de docentes, alumnado y familias y poderlos a disposición de los docentes.	
3. Acogida del profesorado que se incorpora iniciado el curso.	Directora y Claustro	Reunión con el docente nuevo para explicar los aspectos organizativos del centro.	Iniciado el curso, con la llegada de un nuevo docente.
4. Evaluación del plan de acogida.	Directora y Claustro	Rellenar y observar los cuestionarios de los docentes, para ver posibles mejoras.	Al finalizar la acogida y a final de curso.

Las actuaciones de cada una de las fases se explican a continuación.

### 5.1. FASE 1: ORGANIZACIÓN DE LA ACOGIDA DEL PROFESORADO DEL CURSO SIGUIENTE.

Al finalizar el curso la directora planifica las actuaciones y organiza los documentos que servirán para acoger al profesorado el curso siguiente.

TEMPORALIZACIÓN: junio.

ACTUACIONES:

- Prestar atención a las fechas de adjudicación para estar disponible en caso de que el nuevo profesorado se ponga en contacto.
- Establecer fecha para la reunión de Claustro de inicio de curso.
- Imprimir la información sobre el centro para tenerla preparada (Anexo I).

## 5.2. FASE 2: ACOGIDA DEL PROFESORADO QUE SE INCORPORA A PRINCIPIO DE CURSO

TEMPORALIZACIÓN: finales de agosto/dos primeras semanas de septiembre.

### ACTUACIONES PREVIAS AL 1 DE SEPTIEMBRE:

Cuando el profesorado es adjudicado al centro, debe acudir al mismo, el 1 de septiembre (a excepción de algún docente tenga que hacer la firma de contratos en la Consejería de educación, ante lo cual ese día no se acudirá al centro, debido a las distancias). No obstante, la dirección estará atenta a la adjudicación, para estar a disposición de los nuevos docentes en la medida de lo posible, para proporcionar informaciones básicas (alojamientos, características del centro, redes sociales del centro el curso anterior, ...). En este sentido decir que, aunque no es un medio institucionalizado, existen grupos en Facebook (Foto DIA), en los que la directora se encuentra para ofrecer información y ayuda a todo el profesorado que lo necesita, ya que en el centro no hay nadie hasta el día 1 de septiembre.

### ACTUACIONES DEL DÍA 1 DE SEPTIEMBRE

- El día 1 de septiembre los docentes asignados al centro se encontrarán en el mismo en el horario acordado (si ha podido haber contacto previo). La directora enseñará las instalaciones del centro y sus recursos materiales, así como el pueblo y las posibilidades de vivienda que hay.
- Los docentes de nueva incorporación deberán entregar el documento aportado por la Consejería de Educación, a la directora, para proceder a su registro.
- Debe aclararse bien que la elaboración de horarios en este centro lleva su tiempo, ya que debemos ponernos de acuerdo con los dos centros de los que recibimos itinerancias (C.P.E.B. Pola de Allande y C.P.E.B. El Salvador, de Grandas de Salime). Se intentará en la medida de lo posible acortar el número de días que los docentes acuden al centro en el caso de las medias jornadas y tener en cuenta las situaciones personales de cada uno, prevaleciendo por supuesto los aspectos pedagógicos y de atención al alumnado. Destacar que se intentará tener los horarios elaborados durante la primera semana de septiembre.

- También debe explicarse que el hecho de que el equipo directivo sea unipersonal, hace que además de su especialidad, los docentes deban asumir la responsabilidad de impartir otras materias, las cuales se repartirán en función del horario.
- La directora proporcionará a los docentes el documento de información del centro (Anexo I) y el de recogida de datos personales (Anexo II) que quedará custodiado en el despacho y puesto que ésta tiene que ponerse en contacto con el resto de centros de los que se reciben itinerancias (para poder empezar a elaborar los horarios) los docentes darán un vistazo al centro de forma autónoma.
- Por supuesto, la directora intentará resolver todas aquellas dudas que asaltan a los docentes.

#### ACTUACIONES A PARTIR DEL DÍA 1 DE SEPTIEMBRE:

- Una vez que la directora se haya puesto en contacto con los centros de los que recibimos itinerancias creará un grupo de whatsapp del Claustro, si todo el mundo está de acuerdo.
- Se facilitará el acceso a las claves educativas. En el caso de que haya profesorado que nunca ha trabajado en centros educativos públicos del Principado de Asturias se realizarán las gestiones pertinentes a través de “educastur”, para generar las cuentas y contraseñas.
- Se planificará una reunión conjunta de todo el Claustro bien sea presencial o por Teams (en el caso de que no sea posible hacerla de forma presencial por incompatibilidad de horarios). El orden del día de dicha reunión será: el horario del centro y las horas complementarias, los datos del alumnado y sus familias, medios de comunicación con las familias y entre el profesorado (grupos whatsapp, grupos de Teams), información sobre programaciones, materiales que necesitan para las materias,...
- Cuando los horarios estén elaborados se informará al profesorado. Los horarios oficiales se firmarán una vez sean generados en la aplicación SAUCE y se dará una copia del mismo a cada docente.
- Los docentes en estos días previos al inicio de las clases, deberán organizar su actividad lectiva e ir elaborando las programaciones.

- Existe un modelo de cuaderno de profesor en el centro. La directora prepara las copias necesarias para los docentes que lo demanden.

### 5.3. FASE 3: ACOGIDA DEL PROFESORADO QUE SE INCORPORA INICIADO EL CURSO.

TEMPORALIZACIÓN: a lo largo del curso cuando llegue un docente nuevo.

ACTUACIONES:

- Se llevará a cabo un procedimiento similar al anterior, siendo las demás personas del Claustro, las encargadas en proporcionar la información sobre el funcionamiento del centro, las instalaciones, los materiales, ...
- La directora informará de los horarios y organizará, en caso de que ambas partes estén de acuerdo, la posibilidad de establecer contacto con la persona que sustituya y poder seguir con la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Debido a las características demográficas y sociales del entorno del centro, se orientará y asesorará al docente incorporado sobre posibilidades para el alojamiento, así como también cuestiones necesarias en caso de que sea además itinerante.
- Destacarse aquí que el personal que ya estaba en el centro ayudará en todo lo posible al nuevo docente.

### 5.4. FASE 4: EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.

El plan será aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar.

Al finalizar la acogida del profesorado (bien sea la primera semana de septiembre o iniciado el curso), los docentes implicados realizarán un cuestionario de satisfacción (Anexo V), el cual será analizado por la directora.

Finalizado el curso (junio), la directora revisará los cuestionarios realizados por los diferentes docentes e introducirá en el plan, las posibles mejoras y modificaciones oportunas que entrarán en vigor el próximo curso.

## 6. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

### 6.1. MATERIALES DEL CENTRO.

Los materiales del centro se encuentran en el almacén, en el armario de material que está en el despacho de dirección y en la zona de almacenaje del comedor. La norma del almacén es mantener el material ordenado y dar aviso a la directora cuando esté a punto de acabarse algo, para que dé tiempo a reponerlo. Dicho material es para uso en el centro (nunca para uso personal).

En las aulas hay mucho material personal de la directora, por lo que antes de usarlo, sería conveniente preguntar.

No hay restricción de impresión en la fotocopidora (blanco y negro) siempre que sea para uso en el centro. Por el contrario, la impresora a color sólo es para imprimir documentos institucionales y/o actividades puntuales del alumnado (trabajos, imágenes para alguna actividad, ...).

El ordenador del despacho es para uso exclusivo de la dirección. Para imprimir documentos debe utilizarse el ordenador que se encuentra encima de la fotocopidora.

Puedo utilizarse libremente la plastificadora, siempre que su uso no sea personal (solo para materiales que vayan a quedar en el centro).

Cuando se necesite algo de material, se le notificará a directora y ésta lo comprará o dará autorización para que el docente lo compre (siempre con pago en efectivo y entregando el ticket).

### 6.2. SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS

Las faltas de asistencia, permisos y licencias deberán ser notificadas con antelación a la directora, utilizando los documentos oficiales que proporciona la Consejería en la intranet y deberán justificarse con justificante por escrito una vez finalizada la ausencia.

Toda la documentación (información sobre permisos y licencias, grados de parentesco y documentos de solicitud) se encuentran en el corcho ubicado encima de la fotocopidora, en el despacho de dirección.

### 6.3. SUSTITUCIONES

En el caso de que algún docente falte la directora organizará, los horarios del resto de docentes para cubrir esas horas.

Es conveniente que cuando se sepa que se va a faltar se deje el trabajo organizado, de cara a facilitar la labor al compañero/a que va a estar en el aula con el alumnado.

### 6.4. PREPARACIÓN DEL ALMUERZO

El centro proporciona el almuerzo al alumnado. La directora se encarga de los lunes ir a la tienda del pueblo para comprar lo necesario para la semana.

La preparación del almuerzo (lavar y cortar la fruta, calentar leche, ...y recoger la cocina) es tarea de los docentes. Para una correcta organización, la directora elaborará un horario, que tendrá en cuenta las horas de docencia anteriores al recreo.

En el armario de la cocina se guardan tanto los alimentos que se utilizan para el almuerzo del alumnado, como para el café de los docentes. Están señalizados, ya que el almuerzo de los alumnos esta sufragado con dinero del centro y lo del profesorado no.

### 6.5. AGUA

El agua del centro es potable, pero puesto que las tuberías del centro son antiguas, sabe un poco a hierro, por eso el alumnado trae su agua en sus botellas. En el almacén hay botellas de agua para rellenar las de los alumnos cuando sea necesario.

El profesorado traerá su agua si la necesita.

### 6.6. VIGILANCIA DE RECREO

Para la vigilancia de recreos también existirá un horario. Esta tarea es realizada por los docentes que pertenecen exclusivamente al centro (nunca por profesorado itinerante) a excepción de la directora, que aprovechará estos momentos para realizar labores de dirección.

## 6.7. ENTRADAS Y SALIDAS

La entrada al centro se realizará unos minutos antes de que llegue el alumnado. Se procurará subir las persianas de las aulas y abrir las contraventanas de biblioteca y comedor.

A la salida, cada docente es responsable de la salida del alumnado que hay en el aula y de dejar el aula recogida (ordenadores apagados, sillas colocadas, ...). No es necesario bajar persianas o subir sillas, ya que de esto se encarga la limpiadora. Los alumnos saldrán a la hora y se deberá vigilar (en el caso de los más pequeños) que esté en el patio el adulto que viene a buscarles.

Los viernes, los docentes que estén en el centro se encargarán de que las regletas de los ordenadores queden apagadas (por si hay tormenta el fin de semana) y las aulas estén recogidas.

## 6.8. CALEFACCIÓN

La calefacción está programada, un determinado número de horas cada día, en el caso de que se note que no funciona se dará aviso a la directora para que abra una incidencia a la empresa. En caso de no estar la directora en el centro el contacto es: Basi Roca 985565588.

## 6.9. SALIDAS DEL CENTRO

Cuando se realice una salida a la que no acuda todo el profesorado del centro, éste deberá permanecer en el mismo, en su horario normal.

En el caso del profesorado itinerante, se quedará en el centro de referencia, sin tener que desplazarse.

## 7. ANEXOS

### ANEXO I. INFORMACIÓN SOBRE EL CENTRO.

El centro cuenta con un horario de jornada continua, de 9:15h a 14:15h siendo el recreo de 12h a 12:30h. Por tanto, el horario de clases se distribuye con tres antes del recreo y dos después.

Durante los meses de septiembre y junio, tenemos un horario reducido de 9:30h a 13.30h, siendo el recreo de 11:30h a 12h. De este modo, se imparten dos clases antes del recreo y dos después.

El alumnado está dispuesto en una única unidad.

En los recreos, el colegio proporciona a sus alumnos un almuerzo, del que asume su coste, preparado por los maestros. Al inicio de curso, junto con el horario lectivo, también se proporcionará un horario de recreos y almuerzos favoreciendo así la buena organización del centro.

Estos almuerzos forman parte de uno de los planes y programas que se llevan a cabo en el centro y que son los siguientes:

- PROA +.
- Plan director.
- Leche y fruta en la escuela.
- Aperitivo saludable.
- Préstamo de libros.
- Huerto escolar.
- Es-tírate al ejercicio.
- Programa “Gusarapo”.
- Campaña de Compostaje.
- Apertura de centros a la comunidad.
- Plan de formación del profesorado.

Junto los programas y planes anteriores, también realizamos una serie de actividades que son importante y que suelen repetirse con asiduidad año tras año:

- Participación en diferentes cross y olimpiadas deportivas.
- Actividades, talleres y fiesta de Halloween.
- Festival de navidad.
- Día de la paz.
- Actividades, talleres y fiesta de carnaval.
- Desayuno saludable.
- Semana del libro.
- Natación.
- Acampada.

Por último, gracias a esa apertura de centro a la comunidad mencionada anteriormente, en el centro se realizan una serie de actividades extraescolares para nuestro alumnado y para todo aquel que quiera participar. Estas actividades se realizan de lunes a jueves, con un horario de 16:15h a 17:15h, (pueden variar en función del profesorado disponible) y son:

- Talleres.
- Telecentro.
- Multideporte.

## **INFORMACIÓN DE INTERÉS.**

### MATERIALES DEL CENTRO.

Los materiales del centro se encuentran en el almacén, en el armario de material que está en el despacho de dirección y en la zona de almacenaje del comedor. La norma del almacén es mantener el material ordenado y dar aviso a la directora cuando esté a punto de acabarse algo, para que dé tiempo a reponerlo. Dicho material es para uso en el centro (nunca para uso personal).

En las aulas hay mucho material personal de la directora, por lo que antes de usarlo, sería conveniente preguntar.

No hay restricción de impresión en la fotocopidora (blanco y negro) siempre que sea para uso en el centro. Por el contrario, la impresora a color sólo es para imprimir documentos institucionales y/o actividades puntuales del alumnado (trabajos, imágenes para alguna actividad, ...).

El ordenador del despacho es para uso exclusivo de la dirección. Para imprimir documentos debe utilizarse el ordenador que se encuentra encima de la fotocopidora.

Puedo utilizarse libremente la plastificadora, siempre que su uso no sea personal (solo para materiales que vayan a quedar en el centro).

Cuando se necesite algo de material, se le notificará a directora y ésta lo comprará o dará autorización para que el docente lo compre (siempre con pago en efectivo y entregando el ticket).

## SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS.

Las faltas de asistencia, permisos y licencias deberán ser notificadas con antelación a la directora, utilizando los documentos oficiales que proporciona la Consejería en la intranet y deberán justificarse con justificante por escrito una vez finalizada la ausencia.

Toda la documentación (información sobre permisos y licencias, grados de parentesco y documentos de solicitud) se encuentran en el corcho ubicado encima de la fotocopiadora, en el despacho de dirección.

## SUSTITUCIONES.

En el caso de que algún docente falte la directora organizará, los horarios del resto de docentes para cubrir esas horas.

Es conveniente que cuando se sepa que se va a faltar se deje el trabajo organizado, de cara a facilitar la labor al compañero/a que va a estar en el aula con el alumnado.

## PREPARACIÓN DEL ALMUERZO.

El centro proporciona el almuerzo al alumnado. La directora se encarga de los lunes ir a la tienda del pueblo para comprar lo necesario para la semana.

La preparación del almuerzo (lavar y cortar la fruta, calentar leche, ...y recoger la cocina) es tarea de los docentes. Para una correcta organización, la directora elaborará un horario, que tendrá en cuenta las horas de docencia anteriores al recreo.

En el armario de la cocina se guardan tanto los alimentos que se utilizan para el almuerzo del alumnado, como para el café de los docentes. Están señalizados, ya que el almuerzo de los alumnos esta sufragado con dinero del centro y lo del profesorado no.

## AGUA.

El agua del centro es potable, pero puesto que las tuberías del centro son antiguas, sabe un poco a hierro, por eso el alumnado trae su agua en sus botellas. En el almacén hay botellas de agua para rellenar las de los alumnos cuando sea necesario.

El profesorado traerá su agua si la necesita.

## VIGILANCIA DE RECREO.

Para la vigilancia de recreos también existirá un horario. Esta tarea es realizada por los docentes que pertenecen exclusivamente al centro (nunca por profesorado itinerante) a excepción de la directora, que aprovechará estos momentos para realizar labores de dirección.

## ENTRADAS Y SALIDAS.

La entrada al centro se realizará unos minutos antes de que llegue el alumnado. Se procurará subir las persianas de las aulas y abrir las contraventanas de biblioteca y comedor.

A la salida, cada docente es responsable de la salida del alumnado que hay en el aula y de dejar el aula recogida (ordenadores apagados, sillas colocadas, ...). No es necesario bajar persianas o subir sillas, ya que de esto se encarga la limpiadora. Los alumnos saldrán a la hora y se deberá vigilar (en el caso de los más pequeños) que esté en el patio el adulto que viene a buscarles.

Los viernes, los docentes que estén en el centro se encargarán de que las regletas de los ordenadores queden apagadas (por si hay tormenta el fin de semana) y las aulas estén recogidas.

## CALEFACCIÓN.

La calefacción está programada, un determinado número de horas cada día, en el caso de que se note que no funciona se dará aviso a la directora para que abra una incidencia a la empresa. En caso de no estar la directora en el centro el contacto es: Basi Roca 985565588.

## SALIDAS DEL CENTRO.

Cuando se realice una salida a la que no acuda todo el profesorado del centro, éste deberá permanecer en el mismo, en su horario normal.

En el caso del profesorado itinerante, se quedará en el centro de referencia, sin tener que desplazarse.

# CP de Berducedo



## 1 Horario

Jornada continua de 9:15 a 14:15.



## 2 Planes y programas

- **PROA+**
- Plan Director
- Leche y fruta en la escuela
- Aperitivo saludable
- Préstamo de libros
- Apertura de centros a la comunidad
- Huerto escolar
- Estírate al ejercicio
- Proyecto NÁMANA
- Programa "Gusarapo"
- Campaña compostaje
- Plan Formación - profesorado



## 3 Actividades importantes

- Cross y olimpiadas
- Halloween
- Navidad
- Día de la paz
- Berdudesayuno
- Carnaval
- Desayuno saludable
- Semana del libro
- Natación
- Berduferia



## 4 Actividades extraescolares

Tardes de lunes a jueves, de 16:15 a 17:15

- Informática
- Talleres
- Telecentro
- Multideporte
- Inglés
- Pilates



## 5 Alumnado

- **Infantil**
- 1 alumno de 5 años
- **Primaria**
  - 1 alumno de 1º
  - 2 alumnos de 2º
  - 1 alumna de 5º



### CONTACTO

985 90 31 11

berduced@educastur.org

### REDES SOCIALES

@cpberducedo

CP\_Berducedo

## ANEXO II. HOJAS DE REGISTRO DE DATOS DEL PROFESORADO

### FICHA DATOS PERSONALES DEL PROFESORADO

**C.P. BERDUCEDO**

**CURSO:** \_\_\_\_\_

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/PASAPORTE	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO (Educastur)	
CORREO ELECTRÓNICO (Personal)	
ESPECIALIDAD	
CENTRO DEL QUE ITINERA	

## DATOS DOCENTES C.P. BERDUCEDO

NOMBRE Y APELLIDOS	TFNOS. CONTACTO	CORREO EDUCASTUR	OTRO CORREO	CENTRO ITINERA.

## ANEXO III. HOJA DE REGISTRO DE DATOS DEL ALUMNADO

### DATOS ALUMNOS C.P. BERDUCEDO

NOMBRE Y APELLIDOS	CURSO	TFNOS. CONTACTO FAMILIA	CORREO EDUCASTUR

## ANEXO IV. HOJA DE REGISTRO DE DATOS DE LAS FAMILIAS

### CONTACTOS FAMILIAS

La forma de contacto establecida con las familias es el grupo de Whatsapp. Aun así, aquí podéis encontrar otros medios de contacto que os pueden ayudar.

ALUMNOS	NÚMERO DE TELÉFONO FAMILIAR	E-MAIL

**NOTA:** Recordad que aquí la cobertura móvil no es buena. En el caso de enviar algo por correo avisadles también por Whatsapp, ya que no todos suelen entrar a diario.

## ANEXO V. CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

### CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

Durante la acogida la directora...	SÍ	NO	A veces
Fue fácil contactar con el centro y/o la directora en los primeros días.			
Te han informado de posibles lugares de alojamiento.			
Te han enseñado las instalaciones del centro.			
Se ha dado información sobre materiales a utilizar y dónde se encuentran.			

Se te ha informado sobre el horario y las horas complementarias.			
Te han proporcionado datos del alumnado/familias.			
Has sido informado sobre los documentos pedagógicos e institucionales del centro.			
Te han presentado al resto de profesorado del Claustro.			
Te han informado de los planes y programas más importantes del centro.			
Ves útil la información proporcionada.			

**GRADO DE SATISFACCIÓN CON EL PLAN DE ACOGIDA (valorar de 1 a 5):**

**OBSERVACIONES Y PROPUESTAS DE MEJORA:**

.....

.....

.....

.....

.....