

PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

- Presentación de la credencial: Preferentemente se subirá al formulario de [Ficha de datos del profesor curso 2020-21](#), donde, además, se rellenarán los datos personales y de contacto. En este caso el Director firmará digitalmente dicha credencial, se enviará copia al interesado, éste será visado en Itaca, y no será necesaria la presentación en el Centro hasta el día en que el profesor haya sido convocado por correo, según el calendario de septiembre.

Dicha credencial podrá entregarse también en la secretaría del centro el día 1 de septiembre, a partir de las 11:00 y se dejará para que la firme el director. Una vez firmada se podrá pedir una fotocopia de la misma.

- Consultas: La información sobre calendarios, horarios y jefes de departamento estará disponible en la web. Los jefes de departamento, a su vez y una vez enviados los datos del profesor mediante el mencionado formulario, le proporcionará toda la información necesaria: calendario de reuniones, de actividades, de evaluaciones, programaciones didácticas, etc. Para cualquier otra consulta se podrán dirigir a belenvaliente@cpmvalencia.com.

- Guía del profesor curso 2020-21 (en preparación): se le hará llegar por correo y en ella encontrará toda la información sobre el centro: localización, contacto, instalaciones, departamentos, actividades, última hora, documentos, etc.

Tutoría inicial con los alumnos y familias:

- **Comprobar los datos del alumno** en el listado. En caso de detectar alguna anomalía, debe comunicarse a la Jefatura de Estudios.
- En caso de **solicitud de cambios de horarios** o de turnos, debe informarse de que esa tarea corresponde a Jefatura de Estudios y se realiza mediante solicitud telemática, disponible en la web. No se admitirá ningún cambio realizado por los profesores sin previa consulta y autorización por parte de Jefatura de Estudios.

- Comprobar si tienen alguna **asignatura pendiente** o si repite curso.
- Indicar el **horario de tutoría** de alumnos y atención a padres que se acordará previa solicitud de cita mediante el correo del profesor publicado en la web. Una vez acordada dicha cita, deberá solicitarse espacio para la misma al Jefe de Estudios Ricardo Baixauli.
- Informar sobre las **faltas de asistencia**.
 - o Asignaturas con 1 sesión semanal: los alumnos deberán acudir al menos al 80% de las clases y solo podrán tener 6 faltas injustificadas durante el curso.
 - o Asignaturas con 2 sesiones semanales Los alumnos deberán acudir al menos al 80% de las clases. Solo podrán tener 12 faltas injustificadas durante el curso.
 - o En el caso de superarlos, se pierde el derecho a evaluación continua.
- Informar sobre la **agenda del alumno** y la **programación de aula** para todo el curso.
- Comprobar si hay alumnos que cursen 2º de bachillerato por si hay que adelantar la programación de las actividades de evaluación por la realización de las **Pruebas de acceso a la Universidad** así como las pruebas de acceso a los estudios superiores de las enseñanzas artísticas de Música.

Carnet del alumno/a

Informar de que con el carnet el alumnado podrá, además de acreditar su identidad, participar en:

- programa de cesión de aulas para estudio.
- préstamo de la biblioteca.
- acreditar su asistencia a las actividades.

La fotografía se realizará durante la matrícula y se subirá a la plataforma utilizada.

La Secretaría del Centro informará al alumnado de la disponibilidad del carnet en cuanto éste esté preparado.

Normas del Centro/aulas

- Las ventanas deberán quedar cerradas mientras se impartan clases en las que sea necesario que suene un instrumento.
- Los familiares no podrán permanecer en los pasillos mientras los alumnos asisten a clase.
- Ningún alumno puede salir del centro durante el horario de clase.

Conservación de documentos

Orden 32/2011, de 20 de diciembre. DOCV DE 28.12.2011. Artículo 4.7.: " Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice".

La Dirección