



PLAN DE ACOGIDA 2024-25

IES TIERRA DE CIUDAD RODRIGO

Contenido

1- Plan de Formación Inicial.....	2
2- Llaves y aulas	3
3- Puertas.....	3
Cada vez que salgas de tu aula, incluyendo el tiempo de recreo, apaga los dispositivos digitales (no lo dejes en modo suspensión de un día para otro), las ventanas cerradas (salvo que quieras ventilar), las luces apagadas y la puerta cerrada. Asegúrate de que el alumnado deja el aula limpia y ordenada.	
4- Horario y tiempos de descanso.....	4
5- Faltas.....	5
6- Teléfono.....	5
7- Comunicación con las familias y el alumnado.....	5
8- Fotocopias.....	6
9- Material informático.....	6
10- Guardias	7
12- Personal de limpieza	9
13- Comunicación del centro con el claustro.....	9
a) Grupo de email: IES TIERRA 24-25.....	10
b) Teams: CLAUSTRO IES TIERRA 24-25.....	10
c) Moodle: Curso TCR 25 (IES TIERRA DE CIUDAD RODRIGO 24-25).....	10
a. Documentos de Evaluación:.....	10
b. Utilización de Paneles Digitales:.....	10

c.	Documentos de centro:	10
d.	Formularios solicitud permisos:.....	10
d)	Calendario de actividades extraescolares y complementarias:.....	10
e)	Pendientes:	10
f)	TIC:.....	10
14-	Distribución de aulas	10
15-	Exposición de la información: uso de los tabloneros y otros.....	12
16-	Cafetería: comienza el curso 2024-25. Espero que sea de vuestro agrado. LA responsable se llama María.	12
17-	¡Error! Marcador no definido.
18-	Permisos del alumnado.....	12
19-	Salidas del instituto entre clases.....	12
20-	Tutores.....	13
21-	Actividades extraescolares y complementarias	13
22-	Reuniones durante el curso 2024-25:.....	14
23-	AMPA Tierra.....	14
24-	Instrucciones de evacuación	14

1- Plan de Formación Inicial

El IES Tierra de Ciudad Rodrigo tiene Certificación TIC Nivel 5. Llevamos varios años trabajando por la digitalización de la comunidad educativa lo que implica una serie de actuaciones clave:

- Reducir la utilización de papel
- Desarrollar la competencia digital del alumnado trabajando de manera coordinada en todas las asignaturas. Así se recoge en las programaciones didácticas y en el Plan TIC.
- Análisis periódico de la situación digital de los distintos miembros de la comunidad educativa. Este curso 2024-25 debemos aplicar la encuesta Selfie for Students al alumnado.
- Medios digitales: paneles digitales, ordenadores, impresoras 3D, equipo de radio, otros.
- Reserva de medios digitales a través de la aplicación Booking Microsoft o similar (en proceso).

El plan de formación de centro trabaja los itinerarios principales:

- Plan de dinamización de la biblioteca y fomento de la lectura: grupo de trabajo
- Metodología: Radio: grupo de trabajo
- Bilingüismo e internacionalización: grupo de trabajo
- Herramientas digitales: formación

El centro desarrolla dos proyectos de centro

- AstroTierra: relacionado con el Sistema Solar a escala de Ciudad Rodrigo. Poco a poco vamos realizando actuaciones. Cualquier idea es bienvenida.
- Instituto Sostenible: Cualquier pequeña acción cuenta. Lo importante es que se mantengan en el tiempo.

PLAN DE ACOGIDA

Para favorecer la integración del profesorado en las actuaciones de centro se desarrollarán pildoras formativas en tres días del mes de septiembre sobre Moodle, Teams, Stilus, Paneles digitales, Audacity y equipo de radio, y Excel (hojas de evaluación). La asistencia es gratuita y serán cursos prácticos. Si hiciesen falta más horas se dispondrán a lo largo del curso.

2- Llaves y aulas

Tendrás un llavero con las llaves de tus aulas habituales y el departamento. Puedes solicitar más llaves previa autorización de la Secretaria. Las llaves debes pedir las en Conserjería y devolverlas a final de curso.

Existen aulas-materia, es decir, cada departamento tiene un número de aulas a repartir entre sus profesores. El objetivo es que cada profesor disponga de una aula donde trabajar de manera continua y sean los alumnos los que se desplacen durante los 5 minutos.

Por problemas de espacio, las asignaturas optativas y algunos departamentos unipersonales dependerán de los huecos que queden en el reparto. Es más fácil ubicar a un profesor con un grupo que a un departamento entero. También influye el número de alumnos.

3- Puertas

Cada vez que salgas de tu aula, incluyendo el tiempo de recreo, apaga los dispositivos digitales (no lo dejes en modo suspensión de un día para otro), las

ventanas cerradas (salvo que quieras ventilar), las luces apagadas y la puerta cerrada. Asegúrate de que el alumnado deja el aula limpia y ordenada.

Los alumnos/as no pueden quedarse solos en las aulas. Es responsabilidad del profesor que eso no ocurra.

4- Horario y tiempos de descanso

HORARIO
8:30-9:25
9:25-10:15
10:15-11:10
RECREO
11:40-12:30
12:35-13:25
13:25-14:20
DESCANSO BRITISH
14:20-15:30

El timbre suena para avisar del final de la clase y del comienzo de la siguiente. **El timbre no es el momento de ir a clase sino de comenzarla.**

Los 5 minutos entre clases son para que el alumnado cambie de asignatura, ya sea desplazándose o cambiando el material. En ningún caso se podrá comer, usar el móvil, jugar o pasear por el instituto innecesariamente.

El alumnado de 1º y 2º de ESO (aunque hubieran repetido curso) no puede salir del centro en el Recreo. El alumnado de 3º y 4º podrá salir si sus familias firmaron el consentimiento al hacer la matrícula.

El resto del alumnado podrá salir del centro durante el recreo sin autorización.

El alumnado que permanezca en el centro en el recreo podrá estar:

- A) En el hall y pasillo hacia el gimnasio o en el patio. Podrá acceder al baño junto al taller de madera en el recreo. SÓLO se puede comer o pasar con comida o bebida por las zonas habilitadas (Imagen Hommer Simson).
- B) En la biblioteca: en NINGÚN CASO se permitirá entrar con bebida y/o alimentos.

NO SE PUEDE PERMANECER EN LA PLANTA PRIMERA DURANTE EL RECREO

5- Faltas

Las faltas de asistencia se pondrán a través de Stilus Incidencias/Ausencias. Es muy importante poner las faltas de todas las horas incluso para los alumnos absentistas. También deben anotarse los retrasos para poder intervenir desde jefatura y modificar los malos hábitos.

Las amonestaciones, tanto por faltas leves o graves, serán comunicadas a través de Stilus Incidencias ausencias a la mayor brevedad. La familia será informada de manera instantánea. Es conveniente avisar al Tutor/a y a la Jefa de Estudios en persona o por email para que tenga constancia, aunque también recibirá la información. El profesor/a que pone la incidencia será el primero en actuar. A continuación, el tutor/a. La jefa de estudios solo intervendrá cuando el tutor lo demande. Podrá intervenir de motu proprio si la situación lo requiere.

No se puede expulsar al alumnado al pasillo. Sería negarle su derecho a la escolarización. Los profesores tenemos distintas estrategias para procurar la disciplina en el aula. Una vez agotadas las vías y tras hablar con la coordinadora de convivencia, se pondrá la falta en Stilus. Si se diese un caso de fuerza mayor, se enviará al delegado/a a buscar a un profesor de guardia como apoyo en la solución del problema. El alumno expulsado se quedará con el profesor de guardia.

NO ES UNA MEDIDA DE USO REITERADO.

6- Teléfono

Existen teléfonos en varios puntos del centro (sala de profesores, sala de reuniones-junta al aula 38 planta baja). Recordad avisar a Conserjería de las llamadas realizadas y que no obtuvieron respuesta porque devolverán la llamada al centro, pero no podrán informar de quién ha sido.

7- Comunicación con las familias y el alumnado

La comunicación con las familias puede ser:

a) Telefónica

b) Presencial: existen 2 sala de visitas (llave en conserjería) y la sala de reuniones si las anteriores estuvieran ocupadas.

c) Email: a través del portal de educación. “Stilus Comunicación”.

La comunicación con el alumnado puede ser:

- a) Directa
- b) A través de Moodle TIERRA COMPARTE INFORMACIÓN TCI: con información para todos los alumnos separada por niveles.
- c) Paneles y tabloneros informativos del centro
- d) Tutores
- e) A través de Moodle JUNTA de DELEGADOS JUDEL: comunicación entre Jefatura de Estudios y los Delegados y Subdelegados de cada grupo.

8- Fotocopias

La sala de reprografía se encuentra en la primera planta, frente al ascensor. Se pueden enviar las tareas desde los departamentos, aulas y sala de profesores.

En la sala de profesores también existe una fotocopidora de uso docente para pocas hojas. Ambas fotocopias requieren un código que será facilitado por Conserjería.

Siempre que sea posible, reducid el número de fotocopias. El medio ambiente y la economía del instituto lo agradecerá.

Si necesitáis realizar fotocopias en color o plastificar documentos, pedídselo **previamente a la Secretaria.**

9- Material informático

Todas las aulas cuentan con material informático, ya sea ordenador, cañón, panel digital, pizarra digital,...

Este material se ve reforzado por tres aulas de informática (14, 15 y 16); ordenadores portátiles y ipads. Para solicitarlos se hará uso de un sistema de reserva (enlace QR). **ES IMPRESCINDIBLE GARANTIZAR LA TRAZABILIDAD.** Se recomienda que el alumnado se sienta por orden de lista y siempre en los mismos puestos para evitar el mal uso de los equipos. El docente debe conocer con certeza dónde se sentó cada

alumno en caso de mal uso del material y/o de los espacios. Es aplicable también al préstamo del material.

Si el profesor/a necesitase algún recurso digital aquí no mencionado debe pedírselo a la Secretaría.

Las llaves de las aulas de informática se pedirán en Conserjería.

Los ordenadores de préstamo se encuentran en varias zonas del instituto:

-sala de profesores (dos carros).

-junto a Secretaría (frente a la biblioteca)

-en el despacho de jefatura de estudios de FP (para casos de emergencia)

-en el aula 14 (para el alumnado de FP).

ENCHUFAD LOS ORDENADORES AL DEVOLVERLOS AL CARRO.

NO SERÁN PRESTADOS AL ALUMNADO SALVO AUTORIZACIÓN ESCRITA DEL PROFESOR. EL RESPONSABLE DEBE SER UN ADULTO (nombre del alumno responsable, nº de ordenadores, profesor, hora, fecha y firma).

El buen uso de los equipos por parte del alumnado, así como de las aulas de informática depende de nuestro papel como profesores.

10-Guardias

Cada docente realizará un máximo de 3 guardias a la semana. Compartirá turno con otros profesores debiendo llevar un control de las guardias realizadas por cada uno. Las guardias se realizarán en el aula que corresponda, pudiendo juntar varios grupos si el número lo permitiera. Es posible llevarlos al patio siempre y cuando no se moleste al profesorado de Educación Física y se mantenga la vigilancia del grupo. También es posible llevarlos a la biblioteca si estuviera libre o hubiese espacio suficiente.

El tiempo de la guardia comienza en el timbre de salida de la clase anterior. Es responsabilidad de los profesores del turno la vigilancia del alumnado desde ese momento.

Si no hubiese guardias o no hiciesen falta todos los profesores, estos deberán permanecer en la sala de profesores, pudiendo ausentarse de manera puntual, pero estando siempre localizables.

Los alumnos utilizarán los 5 minutos para preparar el material para la siguientes asignatura, desplazarse hasta el aula que les corresponda o ir al baño (mientras sean capaces de hacerlo sin generar conflictos). No pueden pasear por el instituto, permanecer en el pasillo, ni aglutinarse en los baños. Cualquier profesor puede poner una amonestación por estos motivos. Debemos conseguir que el alumnado vea unidad en nosotros a la hora de aplicar las normas.

11- Personal subalterno: ordenanzas

El centro cuenta con cuatro ordenanzas (Ana, Ángela, Miguel Ángel e Isi). De manera general, tendrán cuatro ubicaciones con sus respectivas funciones. Rotarán cada 50 minutos.

a) Conserjería (planta baja): control de entradas y salidas, teléfono y vigilancia de las cámaras de seguridad. Entrega de llaves específicas, material básico de papelería (tizas, chinchetas, celo, papel de colores, folios,...), justificante de faltas del alumnado,...

b) Reprografía (planta primera): entrega a los docentes de códigos personales para uso de las fotocopiadoras, realización de fotocopias, guillotina, plastificadora,

Dejad la tarea escrita en un post it con vuestro nombre o código. No vayáis con el tiempo justo. Tienen otras tareas. Intentad dejar un plazo de 24 horas para imprevistos.

c) Vigilancia pasillo superior: vigilarán los pasillos en horas de clase (no entre clases). Después reforzará Conserjería.

d) Vigilancia pasillo planta baja: vigilarán los pasillos en horas de clase de la planta baja y el patio (no entre clases).

Para realizar tareas extraordinarias necesitarán autorización de la Secretaria o de la Directora.

Durante el recreo vigilarán la entrada/salida del hall procurando que no salga al alumnado de 1º y 2º ESO. Vigilarán que no haya alumnos en la

planta primera. Es responsabilidad del profesorado cerrar las puertas antes del recreo.

El alumnado puede permanecer:

- a) En el patio y en el hall. Donde pueden comer haciendo buen uso de las papeleras de separación de residuos.
- b) En la biblioteca. Donde se **prohíbe** comer.
- c) Pueden ir al baño de la zona de madera (acceso vigilado)

Para facilitar la tarea del profesorado de guardia y de los conserjes, se hará uso de unas cadenas blancas y rojas para informar de los espacios utilizables. Los carteles de Homer Simpson advierten de las zonas del interior del centro donde se permite comer o pasar con comida. Es también aplicable aquellas bebidas que no sean agua.

Los profesores de guardia vigilarán el comportamiento del alumnado en el patio, teniendo especial atención a la zona del invernadero.

NO SE PERMITE EL USO DEL MÓVIL EN EL INTERIOR DEL CENTRO.

12- Personal de limpieza

Actualmente contamos con cuatro compañeros de limpieza Su jornada empieza a las 14:00. Son responsables de la limpieza diaria del centro entendiendo como tal el uso normal del centro. El alumnado es responsable de la ubicación de las mesas y sillas; de la existencia de papeles y otros elementos por el suelo; de hojas en la parrilla de las mesas (deben quedar vacíos al acabar la jornada); de la presencia de chicles en el mobiliario; de las pintadas en las mesas; ...

Se ruega colaboración del profesorado para mantener el orden y la limpieza de las aulas. Son contenidos transversales que requieren del apoyo de todos.

En cuanto a la limpieza de los talleres y laboratorios, el profesorado junto con el alumnado deberá retirar los desperdicios dejándolos en bolsas en los contenedores del exterior del instituto. Si no fuera posible, de manera puntual, se dejará la bolsa junto a la papeleras.

El taller de madera sigue un sistema diferente dado el tipo de material.

13- Comunicación del centro con el claustro

Existen tres vías: Aula virtual Moodle, Teams y a través del grupo de email.

a) Grupo de email: IES TIERRA 24-25

Para comunicaciones masivas. También podéis usarlo para comunicaros entre vosotros, incluso creando vuestros propios grupos de trabajo (por ejemplo, tutores).

b) Teams: CLAUSTRO IES TIERRA 24-25

Se utilizará principalmente para las reuniones on line. También existe una carpeta “Actas Claustro” y “Actas CCP”.

c) Moodle: Curso TCR 25 (IES TIERRA DE CIUDAD RODRIGO 24-25)

Veréis varias pestañas:

a. Documentos de Evaluación:

Tutorial explicación de las hojas de cálculo; enlace a las hojas de cálculo 24-25 (vacío por el momento); acceso a los modelos vigentes de los planes de refuerzo, apoyo,...

b. Utilización de Paneles Digitales:

Tutoriales sobre su uso.

c. Documentos de centro:

Formato de programación del centro, programaciones en Word memorias,...

d. Formularios solicitud permisos:

Anexo I (licencias y “moscosos”), para Dirección; anexo II (ausencias por médico y otros) para Jefatura de Estudios; justificante del día de ausencia; documentos a aportar y legislación.

d) Calendario de actividades extraescolares y complementarias:

Enlace donde podemos consultar actividades y fechas, con la intención de poder organizar nuestras actividades. Recordad anotar nombre de la actividad, fechas, ubicación y profesores acompañantes. Este calendario no exime del procedimiento de planificación coordinado por el/la Jefa de Extraescolares y Complementarias.

e) Pendientes:

f) TIC:

14- Distribución de aulas

1-Lengua /Psicología	13-GAD1	25-Biología	37-Economía
2-Latín	14-AF2	26-Biología	38-Lengua
3-Madera	15- Sin asignar	27-Sin asignar	39-Lengua
4-Música	16- Tecno	28-Inglés	Adm1-Biología
5-Geo-His	17-Plástica	29-Portugués	Adm2-Francés
6-Geo-His	20a/20b- Apoyos/Conos	30-Inglés	Adm3-Religión
7-Geo His	21-Pepe	31-Filosofía	Taller Mad-Mad
8- Geo-His	22-Fis-Qui	32-Tecno	Sala Lectura Biblio: Lengua
9-SA1	23-FisQui	33-Inglés	
10-GAD2	24-FisQui	34-Mate	
11-Plástica I		35-Mate	
12-Ed.Fis (+aulas libres a petición)		36-Mate	

RELACIÓN N° AULAS/N° PROFESORES POR DEPARTAMENTO			
Dibujo: 2/2	Mate: 4/4	Filosofía: 1/2	Tecno: 2/2
Bio-Geo: 3/4	Lengua: 4/5	Latín:1/2	Economía: 1/2
Geo-His: 4/5	Inglés: 3/5	Música: 1/1	Ori Pepe: 1/1
Madera: 4/4	FisQui: 3/3	Francés: 1/1	Religión: 1/1
Ed.Física: Gimnasio/2	Apoyo/Cono: 2/X	Portugués: 1/1	
GRUPOS EN AULAS FIJAS			
SA1: 09	GAD2:10	GAD1:13	AF2:14
Pendientes de asignación: CYM1, 1Filosofía, 1Psicología, 1FOPP, 1Biología, 1GeoHis, 1Lengua, 2Inglés,1Latín,1Economía, aulas Ed.Fis y Conos.			
Espacios disponibles: Biblioteca (charlas), Biblioteca (Zona ordenadores), Aula EFFA.			

15- Exposición de la información: uso de los tablones y otros.

Existen varios tipos:

a) En la sala de profesores:

- a. A la izquierda corcho de “novedades” (actividades del centro e información “rápida”).
- b. A la derecha: un primer corcho con documentos oficiales que deben estar expuestos (listados, formulario para solicitar permiso de residencia, parte de faltas del mes,...)
- c. A la derecha al fondo: corcho con información de sindicatos.

b) En las aulas: para uso del profesorado, tanto para poner información para el alumnado como para exponer sus trabajos.

c) En los pasillos con el cartel “trabajos de alumnos”: principalmente serán para exponer trabajos del alumnado, pero también pueden ser utilizados por los docentes para comunicarse con el alumnado.

d) Tablones de Alumnos: para información entre alumnos o para cuestiones específicas del centro al alumnado.

NO SE PERMITE EXPONER TRABAJOS SOBRE LAS PAREDES FUERA DE ESTOS ESPACIOS YA QUE DETERIORAN LA PINTURA.

16-Cafetería: comienza el curso 2024-25. Espero que sea de vuestro agrado. LA responsable se llama María.

17-Permisos del alumnado:

Las familias autorizaron la difusión de imágenes del alumnado y para realizar actividades complementarias en horario escolar sin necesidad de transporte y con coste cero al realizar la matrícula.

Se colgará en el corcho de la sala de profesores el listado de alumnos/as que no cuentan con permiso para publicar su imagen, salir del centro sin autorización expresa y salir en el recreo.

18- Salidas del instituto entre clases

El alumnado no puede salir del centro en ese intervalo. Solo se permite a los mayores de edad. Si salís, por favor, evitad que los alumnos salgan aprovechando que os abren la puerta. Es responsabilidad de todos.

No podéis dar permiso al alumnado para salir, aunque hayan acabado exámenes y os parezcan mayores. Haced que permanezcan en el aula y no

distorsionen la convivencia del centro (afecta a otros profesores y a los ordenanzas que tienen orden de no dejar salir al alumnado). Como última opción pueden salir al patio a tomar el aire o a la biblioteca a estudiar **si son responsables.**

19-Tutores

El IES Facil proporciona la opción de solicitar información al resto de los profesores sobre la evolución del alumno. Tened en cuenta que hay profesores que no entran a diario en IES Facil y que no verán el mensaje. Acostumbraos a solicitarlo con antelación y a comprobar que todos los profesores hayan escrito antes de citaros con las familias. Es recomendable que deis una copia a los padres y que os quedéis con una firmada por ellos. Es una manera de demostrar que habéis informado a los padres de la evolución de sus hijos.

La creación de grupos de outlook por parte de los tutores para cada equipo docente es muy recomendable.

DEBIDO A QUE ESTE CURSO COMIENZA STILUS VEREMOS SI NOS PERMITE SUSTITUIR EL IES FACIL PARA ESTA TAREA.

20-Actividades extraescolares y complementarias

El primer paso es determinar la actividad a realizar. Se deben preparar las fichas de las actividades extraescolares al comienzo de curso. Los datos a precisar como profesores acompañantes, fechas y listado de alumnos se pueden anexar más adelante. La jefa de estudios os dará el formulario a rellenar. Debéis entregárselas antes de la fecha que se indique para su aprobación en el Consejo Escolar. Si surge a lo largo del curso, deberá ser comunicada a la Jefa de Extraescolares mediante dicho documento. Deberá ser aprobada por la Comisión Permanente del Consejo Escolar un mes antes de la realización de la actividad. De ahí que se recomendable incluir todas las posibles actividades en la programación, aunque luego no puedan desarrollarse.

Todas las actividades complementarias y extraescolares deben ser comunicadas con antelación a la responsable para difundirlas en distintos medios.

Contactar con la Jefa de Extraescolares que os ayudará con los trámites (transporte, autorización, permiso a la DP,...). El permiso solicitado a la DP debe ser anterior a 20 días. La jefa os suministrará el formulario que debéis devolverle a ella. Entregar las autorizaciones al alumnado, recoger el dinero y custodiarlo. Cabe la posibilidad de hacer entregas en Secretaría para que guardarlo de manera segura.

Por último, informar a la jefa de estudios de las horas o días a faltar. Ella anotará en el cuaderno de guardias horas, grupos, aula y la tarea a realizar en ese tiempo.

21-Reuniones durante el curso 2024-25:

- a) Claustro: como mínimo uno al trimestre. Aproximadamente al final de cada trimestre.
- b) CCP: se procurará mínimo una al mes.
- c) Sesiones de evaluación: inicial para ESO y, para todos, previas a las vacaciones (diciembre, marzo, junio). Las finales de 2º Bachillerato y FP estarán condicionadas por los calendarios de EBAU y FP.
Previsión: 16/17/18 Dic; 7/8/9 marzo; 23/24 junio.
- d) Consejo Escolar: como mínimo uno al trimestre.
- e) Jornadas de acogida a las familias por parte de los tutores a primeros de octubre, por la tarde.

22-AMPA Tierra

Es la asociación de madres y padres del IES Tierra. Cuenta con un equipo activo de unas 8 personas presidido por Isabel. Esperamos seguir trabajando en estrecha colaboración este curso 2024-25.

23-Instrucciones de evacuación

La señal de evacuación será un sonido distinto del timbre de cambio de clase, esta señal podrá ser de dos tipos:

- a. Señal de evacuación por incendio, se utilizará una sirena específica.

- b. Señal de evacuación por motivo diferente al incendio, se utilizarán toques largos e intermitentes del timbre de entrada y salida de clase.
- En el primer caso, el alumno deberá abandonar el centro lo más rápidamente posible sin recoger nada; si la señal fuera del segundo tipo, el alumno recogerá todas sus pertenencias. La evacuación debe realizarse de forma rápida, pero sin correr.
 - Los alumnos más próximos a las ventanas se encargarán de cerrarlas.
 - No se podrá utilizar el ascensor.
 - Los compañeros más próximos se encargarán de ayudar a salir a quien tenga necesidad de ayuda. En ningún momento los alumnos con lesiones o minusvalías quedarán solos. Los profesores de guardia serán los encargados de cortar el tráfico en los dos pasos de peatones de la Avenida de Béjar: frente a la puerta principal del Instituto y frente a la verja de acceso al patio del centro (verja contigua al centro de salud). Utilizarán los chalecos de la sala de profesores.
 - Cada profesor permanecerá con el grupo al que estuviera dando clase en el momento de producirse la evacuación, acompañará a los alumnos hasta el lugar de concentración y permanecerá en ese lugar hasta recibir instrucciones.
 - Cada grupo tendrá un lugar específico para reunirse en el lugar de concentración donde deberán permanecer juntos para el recuento con el profesor encargado.

Los alumnos y sus profesores deberán salir de manera obligatoria por las siguientes **puertas de salida**:

AULAS	PUERTA DE SALIDA	ZONA DE CONCENTRACIÓN
Aulas 2, 3, 4, Biblioteca y Taller de Madera	PUERTA 01. (ACCESO A CAFETERÍA)	PISTA DE FÚTBOL
Aulas 1, 5, 6, 7, 8, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, aula de música, 28, 29.	PUERTA 02. (PUERTA PRINCIPAL)	PARQUE DE LA GLORIETA (FRENTE AL CENTRO)

Aulas 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38 y 39	SALIDA DE EMERGENCIA. (zona de aulas de 3º ESO)	PISTA DE FÚTBOL / BALONCESTO - PARQUE DE LA GLORIETA (ESTATUA DEL CABALLO)
Aulas 9, 10, 11 (Taller de plástica), 12 (Gimnasios), 13, 14, 15, 16 y 17	PUERTA 03. (ACCESO AL GIMNASIO)	COLEGIO SAN FRANCISCO
Ciclos de la Familia Profesional de Administrativo	SALDRÁN HACIA EL PATIO DE BALONCESTO	PISTA DE BALONCESTO-PARQUE DE LA GLORIETA (ESTATUA DEL CABALLO)