PLAN DE ACOGIDA AL PROFESORADO

IES GIL Y CARRASCO

Curso 2026-2027

IES Gil y Carrasco

Plaza del Ayuntamiento, 12, 24401 Ponferrada

987410061

¡BIENVENIDOS AL IES GIL Y CARRASCO!

Curso 2026-2027

¿QUÉ INFORMACIÓN DE INICIO DE CURSO NECESITAS?

1. COMUNIDAD EDUCATIVA 1

1. A. LOS ALUMNOS 1
1. B. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS 2
1. C. LOS PROFESORES 3
1. D. EL QUIPO DIRECTIVO 3
1. E. CARGOS Y FUNCIONES DE INTERÉS 3
1. F. PERSONAL NO DOCENTE 3

2. ORGANIZACIÓN 3

2. A. GUARDIAS 3
2. B. LA SALA DE PROFESORES 4
2. C. COMUNICACIONES 4
2. D. STILUS AUSENCIAS E INCIDENCIAS 4
2. E. AULA VIRTUAL 5
2. F. JEFATURA DE ESTUDIOS 5
2. G. FALTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DOCENTE 5
2. H. FOTOCOPIAS 5
2. I. PARTES DE INCIDENCIA 5
2. J. GESTIÓN DE EXÁMENES Y TRABAJOS 6
2. K. EXCURSIONES 6

3. MATERIALES E INSTALACIONES 7

3. A. ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES 7
3. B. DETERIORO DE MATERIALES 7
3. C. MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS 7
3. D. USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA 7

1. COMUNIDAD EDUCATIVA

1. A. LOS ALUMNOS

En nuestro instituto tenemos matriculados cada año cerca de 1000 alumnos, que se distribuyen en varios niveles entre ESO y Bachillerato (tanto nocturno como diurno).

Este curso contamos con los siguientes grupos en la ESO:

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)				
GRUPOS	1º A – E	2º A – E	3º A – F + 3ºDIVER	4º A – F + 4ºDIVER
NÚMERO	6	5	7	7

El Bachillerato se divide en diurno y nocturno, tanto para 1º como para 2º, donde además existen varias modalidades:

1º BACHILLERATO DIURNO				
CATEGORÍA	Ciencias	Humanidades y CCSS	Artes	Investigación y Excelencia
GRUPO	B1A B1B	B1C B1D	B1E (Plásticas) B1FG (Plásticas + Musical)	BIE1
NÚMERO	2	2	2	1

2º BACHILLERATO DIURNO				
CATEGORÍA	Ciencias	Humanidades y CCSS	Artes	Investigación y Excelencia
GRUPO	B2A B2B	B2C B2D	B2E (Plásticas) B2FG (Plásticas + Musical)	BIE2
NÚMERO	2	2	2	1

BACHILLERATO NOCTURNO			
CATEGORÍA	Bloque I	Bloque II	Bloque III
GRUPO	N1A N1B	N2A N2B	N3A N3B
NÚMERO	2	2	2

En el Nocturno se imparten las modalidades de Ciencias y Ciencias Sociales y Humanidades.

1. B. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los alumnos de la ESO deben llevar agenda a clase obligatoriamente. Disponen de una **agenda escolar** única del instituto y la pueden conseguir a través de los tutores. Esta contiene, entre otras, hojas de comunicación de los profesores con las familias.

El profesor dispone, en el horario individual, de una hora de atención a familias (APA). Las citas deberán ser acordadas previamente a través de la agenda, de Stilus o telefónicamente (al lado de la sala de profesores existe una habitación con teléfono). Se evitará atender a familias los 15 días previos a las evaluaciones.

1. C. LOS PROFESORES

El centro cuenta aproximadamente con más de 90 profesores organizados en 18 departamentos didácticos. Para facilitar la comunicación entre compañeros, se habilita en la sala de profesores un panel con fotos de todos nosotros, asignados a los respectivos departamentos.

1. D. EL QUIPO DIRECTIVO

- **Director:** Manuel González Madruga
- **Secretaria:** Lucía Suárez Morán
- **Jefa de Estudios:** Ana Belén Gallo Rodríguez
- **Jefe de Estudios de Nocturno:** José de Calasanz Vera Batanero
- **Jefes de Estudios Adjuntos:**
  - Julia Gómez Vázquez (1º y 2º ESO)
  - Carmen Sánchez García (3º y 4º ESO)
  - Lucía Somorrostro López (Bachillerato)

1. E. CARGOS Y FUNCIONES DE INTERÉS

- **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:** Pilar Bardelas
- **Departamento de Orientación:** Anabel Faba Rodríguez (1º y 2º ESO), Beatriz Díaz Ballesteros (3º y 4º ESO), Itziar Abejón Fernán (Bachillerato).
- **Representante en el Centro de Profesores:** Rut Menéndez Anta
- **Coordinador de Convivencia:** Laura Fernández González

1. F. PERSONAL NO DOCENTE

Se compone de tres administrativos, cinco ordenanzas, personal de limpieza y un encargado de mantenimiento que compartimos con otro centro.

2. ORGANIZACIÓN

2. A. GUARDIAS

El parte de guardias se publica diariamente en la Sala de Profesores.

2. B. LA SALA DE PROFESORES

La sala es un espacio de uso común, se recuerda que es un lugar de trabajo. Al profesorado que se encuentre de guardia se le pide que se encuentre aquí localizado para encontrarle rápido en casa de necesidad.

2. C. COMUNICACIONES

La comunicación formal (fundamentalmente las convocatorias de claustros, CCP y Consejo Escolar) entre el Equipo Directivo y el resto de profesores se realizará por triple vía:

- **Por el correo electrónico oficial**.
- **Por escrito en el tablón de anuncios** de la entrada de sala de profesores.
- **Por el monitor de la sala de profesores.**

Por correo electrónico, además de las convocatorias, se facilitará alguna documentación necesaria para debatir en el claustro de profesores, en el la CCP o en Consejo Escolar.

2. D. STILUS AUSENCIAS E INCIDENCIAS

Stilus Ausencias e Incidencias es el programa en el que debemos registrar diariamente la asistencia de los alumnos. Aquí se registrarán también las incidencias de cada alumno, sin necesidad de hacerlo previamente en papel.

2. E. AULA VIRTUAL

Toda la documentación interna del centro y la necesaria para realizar procedimientos administrativos se encuentra almacenada en el Aula Virtual del mismo.

2. F. JEFATURA DE ESTUDIOS

Permanecerán uno o dos Jefes de Estudio por hora lectiva para atender las incidencias de unos 900 alumnos, sus familias, casi 100 profesores y los requerimientos de la administración. El día a día de la Jefatura de Estudios está repleto de problemas graves, por lo que los profesores deben **ponderar el nivel de saturación de la Jefatura en ese momento con la importancia y urgencia de su duda o incidencia**. Evitar especialmente entrar para pedir documentos que se encuentran en la Sala de Profesores, el Aula virtual o **material de oficina (función de la Secretaría).**

2. H. FOTOCOPIAS

Las fotocopias se realizan en Conserjería. Para ello, los ordenadores de los Departamentos y de la Sala de Profesores están comunicados con esta.

2. I. PARTES DE INCIDENCIA

Las incidencias se registran directamente en Stilus Ausencias e Incidencias, no se hará en formato papel. Es importante no abusar de esta medida para que sea eficaz y Jefatura está disponible para barajar otras

opciones de sanción o acuerdo cuando sea posible. Cuando un profesor decide amonestar con un parte de incidencia, deberá comunicarlo al alumno y, posteriormente, a su familia vía telefónica. La comunicación fluida ayudará a la resolución del conflicto.

Cuando un profesor/a decida expulsar a un alumno del aula (previo intento de solucionar verbalmente el problema con el alumno/a), este acudirá al Aula de Convivencia, habiendo sido obligatoriamente amonestado con un parte de incidencia. Además, el profesor responsable debe rellenar la Hoja de Convivencia indicando las tareas que debe realizar el alumno durante esa hora. Esta hoja la debe bajar el alumno en el momento que sea expulsado para que el profesor de guardia de convivencia compruebe que tiene tareas para realizar.

2. J. GESTIÓN DE EXÁMENES Y TRABAJOS

Aunque estamos de acuerdo en que formarse es fundamental, también estamos muy concienciados con el tiempo libre de nuestros estudiantes. Por eso, en este instituto no se pueden poner exámenes por la tarde, con el fin de ayudar a todos los estudiantes a gestionar bien su tiempo libre y compatibilizar con otras actividades.

Según acuerdo de CCP, en el primer ciclo de la ESO, no se puede poner más de un examen al día. En el segundo ciclo de ESO, se podrán poner máximo dos exámenes al día y 6 a la semana. Sabemos que esto es difícil en épocas de evaluación, pero es importante no cargar de mucho trabajo a los estudiantes en general y especialmente para ayudar al alumnado de necesidades educativas.

En cuanto a los alumnos de necesidades educativas que requieren más tiempo para finalizar un examen, el Departamento de Orientación ofrece su espacio para que lo realicen allí durante el tiempo de más que se estime oportuno. No obstante, se irá informando de cada caso en las evaluaciones.

2. K. EXCURSIONES

Los estudiantes que acudan a una excursión figurarán en una lista en el corcho que funciona como tablón de anuncios a la entrada de la sala de profesores. A estos alumnos no se les pondrá falta. El resto del alumnado tendrá que encontrarse en clase y, si no acude, deberá tener la correspondiente falta de asistencia.

3. MATERIALES E INSTALACIONES

3. A. ORDENADORES DE LA SALA DE PROFESORES

Es habitual que los equipos informáticos empleados por diferentes usuarios acaben funcionando deficientemente. Para evitar, o al menos retrasar, este efecto se recomienda **no guardar archivos en estos ordenadores** y priorizar el trabajo en línea. Para el acceso se deben utilizar las credenciales de EducaCyL (usuario y contraseña). Cuando se introducen las claves por primera vez en un ordenador, el inicio de sesión se puede demorar (importante para tener en cuenta si se tiene prisa). En épocas críticas de introducción de notas, debe darse prioridad en su uso a los profesores que lo necesiten para estas funciones.

3. B. DETERIORO DE MATERIALES

Cualquier deterioro o daño que se observe en las aulas será comunicado a Conserjería o Secretaría y registrado en la hoja de seguimiento de la Sala de Profesores (corcho a la izquierda de la entrada). Hay

un **encargado de mantenimiento** (Roberto González), que compartimos con el IES Europa. Es nuestro centro está los **lunes, miércoles y viernes**.

El deterioro de materiales o instalaciones producido por los alumnos deliberadamente o por un uso indebido deberá ser reparado por ellos o bien deberán abonar el coste de su reparación. Los tutores prestarán especial atención al cuidado del mobiliario y al buen estado general del aula, en cuanto a limpieza y orden. Se ruega no dejar pasar ningún desperfecto o suciedad en el aula. **Los tutores deben tomar fotos del aula el primer día de clase** para compararlas con futuros daños que puedan ocurrir.

Sería interesante recordar a los alumnos que, si cuidan sus libros, podrán participar en el **intercambio de libros de texto** para el curso siguiente.

3. C. MÓVILES Y APARATOS ELECTRÓNICOS

Está prohibido utilizar el móvil en el centro educativo. Aquellos alumnos que usen el teléfono dentro del recinto (incluido el patio), serán sancionados con un parte de incidencia y el móvil será requisado en Jefatura de Estudios. El móvil permanecerá confiscado 24h la primera vez, tres días la segunda vez y una semana la tercera vez.

Es muy importante recordar a los alumnos (y a sus padres el día de las visitas), que **el instituto no tiene ninguna responsabilidad en los casos de robo, deterioro, pérdida o daños en los objetos personales del alumno.** Pedimos colaboración con todo el profesorado para que, en caso de que se vean móviles, se cumplan estas medidas. Por lo general, el uso del móvil genera importantes problemas de convivencia en el instituto, además de perjudicar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. D. USO DE LAS AULAS DE INFORMÁTICA

Las salas de informática pueden estar ocupadas por el profesorado de los Departamentos de Tecnología para impartir algunas materias. No obstante, el resto del profesorado puede utilizarlas en cualquier asignatura, siempre y cuando lo solicite. No se podrá disfrutar de la sala sin reserva previa.

A tal fin, se coloca en la puerta de Jefatura un calendario semanal con la disponibilidad de dichas aulas y los profesores se apuntarán indicando la asignatura, el profesor y el curso al que se dará clase. Se podrá reservar el aula para la semana presente y la siguiente. La llave de la sala reservada se solicitará en Conserjería únicamente durante la hora de reserva, de modo que profesores que la hayan reservado posteriormente puedan disponer de la misma. Al comenzar y finalizar la clase, es imprescindible revisar que no se hayan producido desperfectos en los equipos informáticos y, en caso de haberlos, se comunicarán a Jefatura. Además, se dejará anotado en la hoja de firmas del aula.

¡FELIZ CURSO 2026/2027!

IES GIL Y CARRASCO

PLAN DE ACOGIDA AL ALUMNADO

Curso 2026-2027

IES Gil y Carrasco

Plaza del Ayuntamiento, 12, 24401 Ponferrada

987410061

¡BIENVENIDOS AL IES GIL Y CARRASCO!

Curso 2026-2027

¿QUÉ INFORMACIÓN DE INICIO DE CURSO NECESITAS?

1. COMUNIDAD EDUCATIVA 2
1. A. LOS ALUMNOS 2
1. B. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS 3
1. C. LOS PROFESORES 3
1. D. EL QUIPO DIRECTIVO 3
1. E. CARGOS Y FUNCIONES DE INTERÉS 3
1. F. PERSONAL NO DOCENTE 3
2. ORGANIZACIÓN 3
2. A. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO 3
2. B. NORMAS DE CONVIVENCIA 4
2. C. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS 4
2. D. STILUS AUSENCIAS E INCIDENCIAS 4
2. E. AULA VIRTUAL 4
2. F. JEFATURA DE ESTUDIOS 4
2. H. TUTORES 4
Funciones: 5
2. I. PARTES DE INCIDENCIA 5
2. J. EXCURSIONES 5
3. ALUMNADO AYUDANTE O MENTOR 5
4. ACOGIDA DEL ALUMNADO EXTRANJERO 5

1. COMUNIDAD EDUCATIVA

1. A. LOS ALUMNOS

En nuestro instituto tenemos matriculados cada año cerca de 1000 alumnos, que se distribuyen en varios niveles entre ESO y Bachillerato (tanto nocturno como diurno).

Este curso contamos con los siguientes grupos en la ESO:

EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA (ESO)				
GRUPOS	1º A – E	2º A – E	3º A – F + 3ºDIVER	4º A – F + 4ºDIVER
NÚMERO	6	5	7	7

El Bachillerato se divide en diurno y nocturno, tanto para 1º como para 2º, donde además existen varias modalidades:

1º BACHILLERATO DIURNO				
CATEGORÍA	Ciencias	Humanidades y CCSS	Artes	Investigación y Excelencia
GRUPO	B1A B1B	B1C B1D	B1E (Plásticas) B1FG (Plásticas + Musical)	BIE1
NÚMERO	2	2	2	1

2º BACHILLERATO DIURNO				
CATEGORÍA	Ciencias	Humanidades y CCSS	Artes	Investigación y Excelencia
GRUPO	B2A B2B	B2C B2D	B2E (Plásticas) B2FG (Plásticas + Musical)	BIE2
NÚMERO	2	2	2	1

BACHILLERATO NOCTURNO			
CATEGORÍA	Bloque I	Bloque II	Bloque III
GRUPO	N1A N1B	N2A N2B	N3A N3B
NÚMERO	2	2	2

En el Nocturno se imparten las modalidades de Ciencias y Ciencias Sociales y Humanidades.

1. B. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

Los alumnos de la ESO deben llevar agenda a clase obligatoriamente. Disponen de una **agenda escolar** única del instituto y la pueden conseguir a través de los tutores. Esta contiene, entre otras, hojas de comunicación de los profesores con las familias.

El profesor dispone, en el horario individual, de una hora de atención a familias (APA). Las citas deberán ser acordadas previamente a través de la agenda, de Stilus o telefónicamente (al lado de la sala de profesores existe una habitación con teléfono). Se evitará atender a familias los 15 días previos a las evaluaciones.

1. C. LOS PROFESORES

El centro cuenta aproximadamente con más de 90 profesores organizados en 18 departamentos didácticos. Para facilitar la comunicación entre compañeros, se habilita en la sala de profesores un panel con fotos de todos nosotros, asignados a los respectivos departamentos.

1. D. EL QUIPO DIRECTIVO

- **Director:** Manuel González Madruga
- **Secretaria:** Lucía Suárez Morán
- **Jefa de Estudios:** Ana Belén Gallo Rodríguez
- **Jefe de Estudios de Nocturno:** José de Calasanz Vera Batanero
- **Jefes de Estudios Adjuntos:**
  - Julia Gómez Vázquez (1º y 2º ESO)
  - Carmen Sánchez García (3º y 4º ESO)
  - Lucía Somorrostro López (Bachillerato)

1. E. CARGOS Y FUNCIONES DE INTERÉS

- **Departamento de Actividades Complementarias y Extraescolares:** Pilar Bardelas
- **Departamento de Orientación:** Anabel Faba Rodríguez (1º y 2º ESO), Beatriz Díaz Ballesteros (3º y 4º ESO), Itziar Abejón Fernán (Bachillerato).
- **Representante en el Centro de Profesores:** Rut Menéndez Anta
- **Coordinador de Convivencia:** Laura Fernández González

1. F. PERSONAL NO DOCENTE

Se compone de tres administrativos, cinco ordenanzas, personal de limpieza y un encargado de mantenimiento que compartimos con otro centro.

2. ORGANIZACIÓN

2. A. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

El alumnado conocerá:

- Horarios de entrada y salida.

- Cambios de clase.
- Recreos.
- Normas para desplazamientos internos.
- Procedimiento ante retrasos o ausencias.

2. B. NORMAS DE CONVIVENCIA

Se explicarán las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior:

- Respeto a compañeros, profesorado y personal del centro.
- Cuidado de materiales e instalaciones.
- Puntualidad y asistencia.
- Uso adecuado de los espacios comunes.
- Consecuencias de los incumplimientos.

2. C. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El uso de dispositivos electrónicos está totalmente prohibido dentro del centro salvo autorización expresa de un profesor.

2. D. STILUS AUSENCIAS E INCIDENCIAS

Las ausencias a clase se justificarán al tutor a través de Stilus ausencias los 3 primeros días tras la incorporación al centro tras la ausencia.

2. E. AULA VIRTUAL

Los profesores crearán aulas virtuales para sus materias en las que nos matricularán y podremos encontrar los documentos de clase.

2. F. JEFATURA DE ESTUDIOS

Permanecerán uno o dos Jefes de Estudio por hora lectiva para atender las incidencias de unos 900 alumnos, sus familias, casi 100 profesores y los requerimientos de la administración. El día a día de la Jefatura de Estudios está repleto de problemas graves, por lo que los profesores deben **ponderar el nivel de saturación de la Jefatura en ese momento con la importancia y urgencia de su duda o incidencia**. Evitar especialmente entrar para pedir documentos que se encuentran en la Sala de Profesores, el Aula virtual o **material de oficina (función de la Secretaría).**

2. H. TUTORES

El tutor será la figura de referencia durante el proceso de adaptación.

Funciones:

- Recibir al alumnado.
- Facilitar información básica.
- Realizar seguimiento de la adaptación.
- Mantener contacto con las familias.
- Coordinar actuaciones con Orientación y Jefatura de Estudios.

2. I. PARTES DE INCIDENCIA

Las incidencias se registran directamente en Stilus Ausencias e Incidencias, no se hará en formato papel.

Cuando un profesor/a decida expulsar a un alumno del aula (previo intento de solucionar verbalmente el problema con el alumno/a), este acudirá al Aula de Convivencia, habiendo sido obligatoriamente amonestado con un parte de incidencia. Además, el profesor responsable debe rellenar la Hoja de Convivencia indicando las tareas que debe realizar el alumno durante esa hora. Esta hoja la debe bajar el alumno en el momento que sea expulsado para que el profesor de guardia de convivencia compruebe que tiene tareas para realizar.

2. J. EXCURSIONES

Este es un centro muy grande, en caso de que en las salidas haya más alumnos que plazas, se excluirán alumnos de la siguiente manera:

1. Alumnos con partes graves
2. Alumnos con partes leves
3. Sorteo

3. ALUMNADO AYUDANTE O MENTOR

Se podrá designar alumnado voluntario para acompañar a los nuevos estudiantes durante las primeras semanas.

Funciones:

- Mostrar instalaciones.
- Resolver dudas básicas.
- Facilitar la integración en el grupo.
- Favorecer nuevas relaciones sociales.

4. ACOGIDA DEL ALUMNADO EXTRANJERO

Se prestará especial atención a:

- Necesidades lingüísticas.
- Integración social.
- Adaptación cultural.

- Acceso a recursos educativos.

Medidas específicas:

- Alumno mentor.
- Material visual de apoyo.
- Coordinación con las familias.
- Seguimiento desde Orientación.

¡FELIZ CURSO 2026/2027!