# PLAN DE ACOGIDA

## a) PLAN DE ACOGIDA ESCOLAR

La incorporación a un nuevo centro educativo implica el conocer de primera mano una serie de pautas, procedimientos y dinámicas que facilitan el trabajo docente y la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El presente Plan de Acogida pretende no solo informar, sino también acompañar al profesorado y alumnado de nueva incorporación en su proceso de adaptación al IES Ornia, favoreciendo su integración en la organización, funcionamiento y cultura del centro.

Resulta oportuno y conveniente ofrecer unas normas generales a todas aquellas personas que se incorporan al centro educativo, ya que con su conocimiento se pretende mejorar la dinámica del IES Ornia, en aras de un quehacer diario más ameno y favorable para todos.

### a) Para el profesorado

En nuestro Instituto la plantilla varía cada curso casi dos tercios. Son muchos los profesores que se incorporan y otros lo que finalizan su estancia. Con el fin de facilitar su integración, se presentan a continuación unas pautas básicas de funcionamiento del centro.

Todo lo aquí recogido se encuentra, de una forma u otra, en el documento marco que rige la vida del centro: el **Reglamento de Régimen Interior (RRI)**, disponible en la web del centro, recomendando su lectura atenta y detallada y aprobado anualmente en Consejo escolar, órgano soberano en el IES Ornia.

### ELEMENTOS PERSONALES DEL PROFESOR

- Existe una llave maestra para abrir todas las puertas del centro, excepto Aula de Tecnología (0-3), Polideportivo (Aula 0-6), Aula de Convivencia, Biblioteca, Música (Aula 0-2), Farmacia 1 (Aula 3-5), Info 1 (Aula 2-5) y Laboratorio de Idiomas (Aula 3-2). Será entregada a cada profesor a comienzo de curso desde Jefatura de estudios y deberá devolverse al finalizar el mismo.

– Cada profesor deberá disponer de su propia tiza. No habrá tizas en las aulas. El material informático y los lápices ópticos para las pantallas digitales están disponibles en Administración, donde existe un registro de préstamo.

## COMUNICACIONES

En el IES Ornia existen dos correos oficiales:

- **24000655.admin@educa.jcyl.es (la forma de comunicación preferente)**: para Anexos I (Moscoso) y II (citaciones, permisos, etc.), FCTs, etc. La documentación deberá enviarse correctamente nombrada:

  **Ejemplos:**

  - GARCÍA MARCOS, JUAN – MÉDICO – 14-03-2024 (con el anexo correspondiente).
  - GARCÍA MARCOS, JUAN – JUSTIFICANTE – 14-03-2026 (con el justificante de dicho anexo).

Se deberá remitir justificante de su ausencia tan pronto como se reincorpore a su puesto de trabajo, a fin de evitar olvidos y/o extravíos, a través del citado **email.**

El resto de documentación se enviará con la normativa regulada por la Dirección Provincial.

**Cualquier documento que no cumpla estos requisitos no será considerado válido.**

- **24000655@educa.jcyl.es** para el resto de asuntos.

La comunicación con las familias se realizará principalmente a través de Stilus-Comunicaciones, Teams y teléfono.

Se crearán grupos de Teams para Aulas específicas, CCP, Equipos docentes, Grupo de alumnos con todas las materias específicas, Consejo Escolar y Claustro y todos aquellos que fuera menester, donde se compartirá la información relevante.

## GUARDIAS DE AULA

– La guardia comienza desde que suena el timbre hasta que vuelve a sonar para incorporarse, pasada la hora de Guardia, a la siguiente clase. Se ha de prestar especial atención a los pasillos y a los baños, ya que, en estos, los alumnos no pueden permanecer en el intercambio de clases.

– En el Teams Claustro se colgará la Hoja de Guardias, DESAPARECIENDO LA HOJA DE LA SALA DE PROFESORES, donde diariamente se reflejan los profesores ausentes, así como los cursos y aulas donde estarían sus clases indicando tanto las horas lectivas como las complementarias. Será EL PROPIO PROFESOR quien previo envío del Anexo I o II al email 24000655.admin@educa.jcyl.es se apunte en la Hoja de Guardia señalando las horas LECTIVAS y COMPLEMENTARIAS. Por otro lado, dejará en la Sala de profesores las tareas en la correspondiente Carpeta para los compañeros que deban realizar las Guardias, si fuesen copias en papel las tareas a realizar. Estos profesores en el Teams Guardias apuntarán quién realizará la guardia con cada clase, a fin de evitar confusiones y malos entendidos.

– El profesor de Guardia subirá al Aula con las tareas dejadas por dicho profesor, apareciendo preferentemente estas referidas en el modelo elaborado a tal fin o bien por el medio que él considere oportuno. También subirá la hoja donde deberán apuntar los alumnos existentes, registrando igualmente en Stilus las faltas de asistencia de su hora de Guardia (sección de ausencias Stilus → Hacer guardia → Buscar el profesor ausente y hora correspondiente).

## GUARDIAS DE RECREO

– Un profesor o dos profesores, serán los encargados de coordinar las guardias de recreo en relación a todo lo que ocurra en el patio desde las 11:10 h. hasta las 11:35 h., momento en que suena el timbre para volver al Aula. Habrá 3 profesores por Guardia de recreo, pudiendo uno de ellos ocuparse del Aula de Convivencia, si fuese necesario en el supuesto de no haber profesor de CJE o por otra circunstancia sobrevenida.

– Los baños del polideportivo permanecerán abiertos en el recreo y controlados por el profesor de guardia de patio.

## AULA DE CONVIVENCIA

– A este Aula sólo van los alumnos sancionados en el transcurso de la jornada, bien por envío directo durante la docencia del profesor o por modificación del horario lectivo por Jefatura de estudios.

– Todo profesor que vaya al Aula cuando acuda con alumnos debe cumplimentar la Hoja registro que posteriormente revisará el Coordinador de Convivencia para emitir los informes pertinentes.

– El profesor que en su horario tiene CJE (Colaboración con Jefatura de Estudios) será quien tenga prioridad en la atención de la misma, en su defecto el profesor de Guardia o algún miembro del Equipo Directivo subsidiariamente.

## CUADRANTES DE OCUPACIÓN DE AULAS ESPECÍFICAS

Existen varios espacios que pueden ser ocupados por el resto de profesorado del Centro, siempre que el aula no esté asignada específicamente a una hora para impartir docencia. Son las Salas de Informática 1 (Aula 2-5), Sala de Informática 2 (Aula 2-6), Sala de Informática 3 (Aula 2-9), Aula de usos múltiples (1-7) y Aula 0-1. La solicitud de ocupación se hará acorde con el calendario que se ha establecido a tal fin en el grupo de Teams de Claustro.

## CALENDARIO DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

– Se ha diseñado un calendario colgado en Teams Claustro por la compañera de Actividades complementarias y extraescolares, donde el profesor refiere el día, hora y lugar de realización de la actividad con sus alumnos, a fin de que una actividad no solape a otra y todos nos demos por informados.

– Todo lo relacionado con Modelo de Autorizaciones, protocolos, dietas del profesorado, etc., refiérase en el RRI, en el Apartado 5.13 de Actividades Complementarias y Extraescolares.

## SANCIÓN A UN ALUMNO

– Existe un Modelo de Parte de Acción Inmediata en Conserjería y Sala de Profesores y en la web de Centro (recogido en el RRI), que puede ser utilizado por el

profesor para indicar la conducta disruptiva del alumno, así como su derivación inmediata al Aula de Convivencia. De ser así, bajará acompañado del delegado de Clase, quien dejará el documento original en Jefatura de estudios y una copia se hará en Conserjería para llevársela al profesor sancionador y ésta ser entregada al tutor del alumno. La comunicación con la familia se realizará por parte de dicho profesor.

– Todo lo relacionado con conductas disruptivas y proceso sancionador véase en el RRI.

**PROFESOR-TUTOR**

– Se atenderá a todo lo dispuesto por el Departamento de Orientación y Jefatura de estudios, y teniendo en cuenta el Plan de Acción Tutorial del centro.

– De nuevo, se recomienda la lectura atenta del RRI en el punto 5.6 en relación a las funciones del Profesor-Tutor.

– Los justificantes de falta de asistencia se entregarán en un plazo máximo de 48 horas al tutor, una vez que el alumno se ha reincorporado al aula. Existe el documento en Conserjeria y en la web de Centro. También las familias puedes pedir la justificación a través de Stilus.

**FOTOCOPIAS**

– De todos es sabido y conocido que no está permitido ni la reproducción total ni parcial de libros ni de otro material que no sea fotocopiable.

– A los alumnos se les cobrará el material que vaya a ser empleado por ellos en el aula, salvo pruebas escritas (dígase exámenes) aportadas por el profesor.

– El profesor podrá hacer fotocopias como docente para la preparación de la clase, ***NO para ser distribuidas entre el alumnado***.

– No está permitido a los alumnos bajar a hacer fotocopias personales en el horario de clase o a recoger justificantes, SÓLO en el recreo o al principio o final de la mañana, dado que el personal de Conserjería está desde antes de las 8:00 h. y después de las 14:20 h.

**DISPOSITIVOS DIGITALES**

– Existen en Administración ordenadores portátiles y lápices ópticos que podrán ser empleados por el profesorado y el alumnado, a demanda, para su empleo en el Aula.

– Para hacer uso de ellos simplemente se necesita hacer un registro en la hora existente a tal fin en Administración.

– Los ordenadores son cargados por el responsable de Medios Informáticos de ese curso académico, por lo que se pide prestar atención en cuanto a la colocación de los mismos en las estanterías, acorde con la carga del ordenador, para no encontrarnos con dispositivos sin batería.

**b) Para el alumnado y familias.**

Este es el horario de recepción en el Centro el día 15 de septiembre de 2026 y publicitado en la web de Centro:

**COMIENZO CURSO ESCOLAR**

**Se comienza el MARTES, 15 DE SEPTIEMBRE DE 2026, tal como marca el Calendario escolar 2026-27 (ORDEN EDU/478/2026, de 25 de mayo).**

**Recepción del alumnado de ESO y BACHILLERATO en el PABELLÓN del IES ORNIA por el Equipo Directivo y tutores. Todos los alumnos estarán a las 8:30 h. en el patio del Centro educativo:**

1º ESO: 08:30 H.-08:40 H.

2º ESO: 08:40 H.-08:50 H.

3º ESO: 08:50 H.-09:00 H.

4º ESO: 09:00 H.-09:10 H.

1º BACHILLERATO: 09:10 H.-09:20 H.

2º BACHILLERATO: 09:20 H.-09:30 H.

**Recepción del alumnado de CICLOS en las respectivas Aulas:**

. 8:30-9:20 H. FARMACIA Y PARAFARMACIA (Aulas 3-5 y 3-6).

. 9:25-10:15 H. TCAE (Aula 0-4).

.10:20-11:10 H. HIGIENE BUCODENTAL (Aulas 2-13 y 2-14).

**El horario de clase será durante este día el normal (hasta las 14:20 h.), desde el momento de incorporación al Aula.**

Todas las transiciones educativas son delicadas, en el caso de la transición de Educación Primaria a Educación Secundaria se caracteriza por:

- Este paso coincide con el periodo de tránsito a la adolescencia, un momento crítico caracterizado por la búsqueda de sí mismo y por el interés por sus iguales. Un momento de significativos cambios físicos y psicológicos; de alejamiento del hogar y de la familia y de acercamiento a otras realidades y a nuevas relaciones y amistades.
- La Secundaria implica también un cambio de Centro educativo. Se abandona el más pequeño y confortable colegio y se recala en otro espacio más amplio y lejano, el Instituto. Este paso supone a su vez un cambio de culturas educativas, pasar de su maestro a tener varios profesores de secundaria, todo esto resulta duro para el alumnado.

Por todo ello es importante transmitir a los alumnos tranquilidad y seguridad en el tránsito a la Educación Secundaria. El cambio les genera incertidumbre y, en algunos casos, cierto nivel de ansiedad. Así, conviene que conozcan las normas del nuevo centro, así como a sus responsables, características de la etapa, etc.

Por consiguiente, es necesario organizar una serie de actuaciones en el centro para favorecer una buena acogida del alumnado nuevo.

En concreto, en el IES Ornia se realizan las siguientes actividades con el **ALUMNADO**:

- En los meses de junio y septiembre se realizan reuniones de coordinación con los colegios de la zona de los que vienen los alumnos a cursar 1º ESO, y también con el EOEP. En estas reuniones participan las orientadoras, la profesora de pedagogía terapéutica y la maestra de educación compensatoria

del IES y de ello se da traslado a jefatura de estudios.

- Durante la primera quincena de septiembre la orientadora transmite la información recogida en las reuniones de coordinación con colegios y EOEPs a los tutores de cada grupo.
- El primer día de curso el Equipo Directivo del centro recibe a los alumnos junto con su tutor o tutora correspondiente y la orientadora. Este mismo día, los alumnos realizan una visita de las instalaciones del centro con su tutor o tutora. Una vez instalados en su aula se les facilita su horario de clases.
- A finales del mes de septiembre se realiza la evaluación inicial del alumnado (acorde con el calendario oficial de Inicio de Curso), en estas reuniones la orientadora transmite la información necesaria de cada alumno al equipo docente, así mismo, tanto tutores como equipo docente comunican sus primeras impresiones del alumnado.
- En las sesiones de tutoría de las primeras semanas del curso, los tutores trabajan con el alumnado sobre los siguientes aspectos:
    - Se les facilita el contacto con el tutor: correo electrónico, horario de tutoría de atención a padres y el contacto con el centro educativo.
    - Se ofrece información sobre el propio correo electrónico (@educa.jcyl.es) del docente y sobre el uso de TEAMS.
    - Se trabaja con el alumnado el conocimiento de las normas de convivencia del centro, el RRI, los derechos y deberes de los alumnos.
    - Se establecen unas normas de aula para favorecer el clima y la convivencia.
    - Se realizan dinámicas de autoconocimiento del alumnado.

En relación a las **FAMILIAS**, también es importante su implicación en el proceso de acogida de los alumnos y en este proceso de transición de etapa, por lo que con ellas se realizan las siguientes actividades:

- En el mes de octubre se realiza una reunión de tutores con todos los padres y

madres del grupo, en esta reunión se tratan aspectos como los siguientes:

- Se ofrece información sobre la comunicación con el tutor y con el centro: teléfono, correo electrónico, horas de tutoría de atención a padres, y a través de STILUS FAMILIAS, página web del centro, etc.
- Se ofrece un documento de información donde se recoge el horario de clase y los datos de contacto del Equipo Directivo, el Departamento de Orientación, el tutor o tutora y el Equipo Docente.
- En esta reunión el tutor o tutora confirma los datos de contacto de los padres y madres.
- Se explican las normas de convivencia del centro, el RRI, los derechos y deberes de los alumnos
- En cuanto al Plan de Acción Tutorial, en estas reuniones se hace un resumen de las actividades propuestas para desarrollar a lo largo del curso.

**b) PLAN DE ACOGIDA TIC**

**b.1) PLAN DE ACOGIDA TIC ALUMNOS** (EVIDENCIAS 19, 20, 21 y 22 del Plan TIC).

- Dar una charla al inicio de curso en la hora de TUTORÍA, donde se aborden los siguientes temas:
  - Indicar en qué momentos se puede hacer uso del móvil y qué cursos pueden y cuáles no (todo ello recogido en el RRI): en la ESO lo tienen PROHIBIDO.
  - Nivel de competencia digital (qué herramientas usan, qué les cuesta más, cómo es el acceso a dispositivos e internet en casa, etc.).
  - Hablar de los medios informáticos de que dispone cada espacio del Centro y normas de uso: Aulas de Informática y ordenadores de Administración para subir al Aula de referencia (registro de control en el cuaderno habilitado a tal fin) como para aquellas personas que necesiten puntualmente realizar una tarea la opción a préstamo, previo Contrato (Evidencia 33).

  - Interfaz del portal de educación.
  - Existencia de Stilus para comunicar a las familias realidades precisas. Se diseñará un manual básico de centro a tal efecto, para subir en la web y al que tengan acceso alumnado y familias.
  - Secretaría virtual (documentos que se pueden cumplimentar): http://iesornia.centros.educa.jcyl.es/.
  - Figura del Delegado TIC.
  - Uso del email corporativo y del authenticator ¿Cómo recuperar contraseñas y credenciales?
  - La solución de problemas será entre las 11:10-11:35 en el Despacho de Jefatura para el alumnado, atendidos principalmente por Ana Cristina Alves Campos.
  - Hablar en la charla de política de uso correcto y privacidad.
- Evaluación trimestral de las Evidencias a fin de detectar dificultados y hacer mejoras en base a los resultados de ese cuestionario.

**b.2) PLAN DE ACOGIDA TIC DEL PROFESORADO** (EVIDENCIAS 1, 2, 4, 10 y 38 del Plan TIC).

  - Indicar en qué momentos se puede hacer uso del móvil y qué cursos pueden y cuáles no (todo ello recogido en el RRI): en la ESO lo tienen PROHIBIDO.
- Para docentes que nunca han impartido clase en Castilla y León: introducción a educacyl, facilitar usuario y contraseña teniendo la credencial, etc.
- Nivel de competencia digital (se pasará la Evidencia Forms).
- Página web de Centro y redes sociales (http://iesornia.centros.educa.jcyl.es/).
- Secretaría virtual (documentos que se pueden cumplimentar).
- Documentación ¿A dónde se envía? 24000655.admin@educa.jcyl.es
- Hablar de los medios informáticos de que dispone cada espacio del Centro (Aulas de informática 2-5, 2-6 y 2-9), así como los de mesa de la sala de profesores y los portátiles que se encuentra en Administración (necesidad

de cumplimentar la hoja-registro de salida). Posibilidad de préstamo al alumno en caso excepcional previo contrato (Evidencia 33).

- Llevar un registro de Aula de los puestos informáticos en los cuadernos existentes a tal fin en las aulas de informática.
- Reserva de Aulas (0-1, 2-5, 2-6 y 2-9 y Biblioteca) a través de las Hojas Excel subidas a Teams.
- Reflejar las incidencias de aula de los equipos en TEAMS CLAUSTRO Registro de incidencias.
- Existencia de Teams, Aula Virtual y Stilus para comunicar a las familias realidades precisas.
- Creación de TEAMS: Equipos educativos, Aulas, Claustro, CCP, Tutores, Equipo educativo y Carpetas de reserva: Biblioteca, O-1, Aulas de informática, Actividades complementarias y extraescolares, etc.
- Enfatizar la necesidad de activar las notificaciones de Teams, que por defecto vienen desactivadas.
- Figura del Delegado TIC.
- Página web de Centro. Se dará acceso al menos a una persona de cada departamento para actualizar los datos básicos en su página de la web (profesores que lo componen en cada curso, correos...): http://iesornia.centros.educa.jcyl.es/
- Uso del email corporativo y del authenticator.

**b.3) PLAN DE ACOGIDA TIC FAMILIAS** (EVIDENCIAS 28 y 29 del Plan TIC)

- Guía TIC para familias (consulta de web de Centro): con especial atención a qué plataformas se usan (Stilus familias, Correo, redes sociales…) y para qué sirve cada una. Soporte TIC a las familias.
- ¿Cómo recuperar contraseñas y credenciales personales?
- Normas de uso del móvil en el centro educativo (referencia al Reglamento de Régimen Interior colgado en la web de Centro. PROHIBIDO para TODA LA ESO).
- Cuestionario para saber qué conocen o no y qué necesitan.

***¡Gracias a todos por formar parte de la Comunidad educativa IES Ornia!***