

IES Virgen del Pilar



**PLAN DE ACOGIDA  
AL PROFESORADO  
DE NUEVA INCORPORACIÓN**

## ÍNDICE

### **1. PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN A PRINCIPIO DE CURSO**

- 1.1. Presentar el centro docente pág. 2
- 1.2. Explicar las tareas y responsabilidades del puesto asignado pág. 3
- 1.3. Acoger al profesorado de nueva incorporación en el Departamento pág. 5

### **2. PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN DURANTE EL CURSO**

- 2.1. Presentar el centro docente pág. 6

### **ANEXO I: DOSSIER DE ACOGIDA AL PROFESORADO**

pág. 8

## 1. PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN A PRINCIPIO DE CURSO

### 1.1. Presentar el centro docente

La presentación del centro docente tiene como finalidad que el profesorado nuevo conozca el centro, sus objetivos educativos y su organización y funcionamiento.

Responsables	Acción / Actividad	Temporización
Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presidir la reunión</li> <li>➤ Presentar al Equipo Directivo, Coordinadores y PAS</li> <li>➤ Explicar los aspectos principales del centro: etapas educativas, tipos de enseñanzas, modelo de organización, proyectos, servicios...</li> <li>➤ Presentar y/o entregar la documentación estratégica de centro</li> <li>➤ Objetivos del Proyecto Educativo</li> <li>➤ Ausencias y Permisos del profesorado</li> </ul>	Formación inicial del profesorado. Primera semana de septiembre.
Todo el Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hacer una visita guiada a los diferentes espacios del instituto</li> <li>➤ Información sobre Plan de Evacuación y líneas básicas de actuación en casos de emergencia o accidente</li> </ul>	Formación inicial del profesorado. Primera semana de septiembre.
Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar sobre el horario</li> <li>➤ Funcionamiento de las guardias</li> <li>➤ Funcionamiento de SIGAD</li> <li>➤ Credenciales de acceso a servicios diversos: correo corporativo, SIGAD, AEDUCAR</li> </ul>	Formación inicial del profesorado. Primera semana de septiembre.

## Plan de Acogida al profesorado de nueva incorporación

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ubicación del casillero de la Sala de Profesores</li> </ul>	
Jefaturas de estudios adjuntas de ESO, Bachillerato y FP	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Calendario de inicio de curso</li> <li>➤ Programaciones didácticas</li> <li>➤ Plan de Formación</li> <li>➤ Redes sociales del centro</li> </ul>	Formación inicial del profesorado. Primera semana de septiembre.
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de llaves, mando del aparcamiento y normas de utilización</li> <li>➤ Funcionamiento y clave de copistería</li> <li>➤ Cumplimentación de datos personales</li> <li>➤ Fotografía</li> </ul>	Primer día de septiembre
Coordinaciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formación sobre Plataforma AEDUCAR</li> <li>➤ Formación sobre Formatos de Programación</li> <li>➤ Formación sobre la política de Calidad en FP</li> <li>➤ Información sobre Programas de Convivencia</li> </ul>	Formación inicial del profesorado. Primera semana de septiembre.

### 1.2. Explicar las tareas y responsabilidades del puesto asignado

Responsables	Acción / Actividad	Temporización
Jefaturas de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entregar asignación de grupos / materias / horario personal del profesorado</li> <li>➤ Notificar los cargos</li> </ul>	Reunión de acogida al profesorado nuevo. Primera semana de septiembre

## Plan de Acogida al profesorado de nueva incorporación

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Explicar las normas de convivencia del centro y procedimientos asociados (disciplina)</li><li>➤ Explicar el funcionamiento de las guardias</li><li>➤ Explicar el procedimiento de comunicación de ausencias del profesorado y de petición de permisos y licencias</li></ul>	
Jefaturas de Departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enseñar los diferentes espacios y las instalaciones propias del Departamento</li><li>➤ Mostrar los recursos materiales</li><li>➤ Explicar el <b>Plan de Acogida del Departamento</b></li></ul>	Sesión del Jefe o Jefa de Departamento con el profesorado nuevo. Primera semana de septiembre
Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Presentar el equipo docente al profesorado nuevo</li><li>➤ Repasar las características específicas de grupos y alumnado</li><li>➤ Revisar criterios metodológicos, de evaluación y calificación generales por etapa, nivel y grupo.</li><li>➤ Explicar sistema de derivación a orientación</li></ul>	Reuniones de equipo docente. Primera o segunda semana de septiembre.

En caso de que sea tutor de ESO / Bachillerato

<b>Responsables</b>	<b>Acción / Actividad</b>	<b>Temporización</b>
Jefaturas de estudios de ESO y Bachillerato  Orientadora	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Repasar las funciones del tutor/a</li><li>➤ Entregar lista de alumnado del grupo</li><li>➤ Hacer el traspaso de información entre tutores</li></ul>	Reunión de tutores. Primera semana de septiembre

En caso de que el profesorado sea tutor/a de FP

<b>Responsables</b>	<b>Acción / Actividad</b>	<b>Temporización</b>
Jefaturas de estudios de FP  Orientadora	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Repasar las funciones del tutor/a</li><li>➤ Entregar lista de alumnado del grupo</li><li>➤ Hacer el traspaso de información entre tutores</li><li>➤ Explicar las características específicas de la tutoría en FP: documentos de calidad y seguimiento de programaciones.</li></ul>	Reunión de tutores. Primera semana de septiembre

**1.3. Acoger al profesorado de nueva incorporación en el Departamento (Plan de Acogida del Departamento)**

Responsables	Acción / Actividad	Temporización
Jefaturas de Departamentos Didácticos	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dar a conocer la estructura, composición y organización del Departamento</li><li>➤ Facilitar las programaciones anteriores de los cursos asignados para que sirvan de modelo o referente</li><li>➤ Planificar las salidas o visitas del Departamento</li><li>➤ Explicar el funcionamiento de las guardias</li><li>➤ Explicar el procedimiento de comunicación de ausencias del profesorado y de petición de permisos y licencias</li><li>➤ Informar del Plan de Formación de Centro en lo que atañe al Departamento</li><li>➤ Facilitar la armonización del profesorado que imparte una materia en el mismo nivel educativo</li><li>➤ Facilitar la coordinación entre materias o módulos del departamento que aborden objetivos y contenidos complementarios</li></ul>	Reunión de Departamento. Primera semana de septiembre

## 2. PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN DURANTE EL CURSO

### 2.1. Presentar el centro docente

La presentación del centro docente tiene como finalidad que el profesorado nuevo conozca el centro, sus objetivos educativos y su organización y funcionamiento.

Responsables	Acción / Actividad	Temporización
Jefaturas de estudios	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar del funcionamiento de los canales de información relevante para el profesorado: correo corporativo, plataforma digital, SIGAD, contraseñas, calendarios...</li> <li>➤ Informar de la ubicación en la web de los documentos de centro más relevantes: Proyecto Educativo, RRI, PCC...</li> <li>➤ Entregar asignación de grupos / materias / horario personal del profesorado</li> <li>➤ Notificar los cargos</li> <li>➤ Explicar las normas de convivencia del centro y procedimientos asociados. Informar de los protocolos que sigue el centro en materia de Convivencia e Igualdad</li> <li>➤ Explicar el funcionamiento de las guardias</li> <li>➤ Explicar el procedimiento de comunicación de ausencias del profesorado y de petición de permisos y licencias</li> <li>➤ Credenciales de acceso a servicios diversos: correo corporativo, SIGAD, AEDUCAR</li> </ul>	Recibimiento al profesorado sustituto el día de su incorporación
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entrega de llaves, mando del aparcamiento y normas de utilización</li> <li>➤ Funcionamiento y clave de copistería</li> <li>➤ Cumplimentación de datos personales</li> </ul>	Recibimiento al profesorado sustituto el día de su incorporación



## Plan de Acogida al profesorado de nueva incorporación

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fotografía en la secretaría del centro</li></ul>	
Jefaturas de Departamento	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enseñar los diferentes espacios y las instalaciones propias del Departamento</li><li>➤ Mostrar los recursos materiales</li><li>➤ Explicar el Plan de Acogida del Departamento</li></ul>	Sesión del Jefe o Jefa de Departamento con el profesorado nuevo. Primera semana de septiembre
Jefatura de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Presentar el equipo docente al profesorado nuevo</li><li>➤ Repasar las características específicas de grupos y alumnado</li><li>➤ Revisar criterios metodológicos, de evaluación y calificación generales por etapa, nivel y grupo.</li><li>➤ Explicar sistema de derivación a orientación</li></ul>	Reuniones de equipo docente. Primera o segunda semana de septiembre.

## ANEXO I: DOSSIER DE ACOGIDA AL PROFESORADO



### CURSO 2023-24 GUÍA DEL PROFESORADO

## Contenido

Información general	4
Organigrama del centro	4
Órganos de Gobierno y coordinación docente	4
Equipo directivo	4
Representación del profesorado en el Consejo Escolar	4
Comisión de Coordinación Pedagógica	5
Otras Coordinaciones	5
Horario del centro y normas generales	5
Salidas del alumnado del centro	6
Página web del centro	7
Comunicaciones internas y externas	7
Otros servicios del centro	7
Edificios y distribución de espacios	8
Talleres	8
Espacios más relevantes que tienes que conocer	11
Mantenimiento de instalaciones	12
Reserva de espacios	12
Calendario escolar y Planificación del curso	12
Calendario escolar de Aragón	12
Planificación del curso	13
Programaciones	13
Enseñanzas que se imparten en el centro	13
Programas institucionales de atención a la diversidad	13
Criterios de atención al alumnado con materias pendientes	14
Bajas médicas, permisos y licencias	14
Tipos de guardias	15
Procedimiento a seguir ante conductas disruptivas	17
Servicio de Reprografía	20
Impresoras de departamentos	20
Compras	20
Medidas sanitarias	20

## **Presentación**

El IES Virgen del Pilar te da la bienvenida a tu puesto de trabajo y se congratula de contar contigo para el curso 2023-24. Hemos elaborado esta pequeña guía para que conozcas mejor el centro. Queremos que estés a gusto desde el primer día y por ello creemos que estas líneas te pueden ayudar en los primeros momentos del curso. Esperamos que aportes tus conocimientos, experiencias, dudas, sugerencias... En el equipo directivo siempre encontrarás un canal de comunicación abierto y permanente, así como el apoyo que necesites en tu práctica diaria. Deseamos que tu estancia sea satisfactoria.

## **Información general**

IES Virgen del Pilar

Paseo Reyes de Aragón, 20

50012 - Zaragoza

Código de centro: 50006414

CIF: Q5068158D

Tfno.: 976 306 009

Correo: secretaria@iesvirgendelpilar.com

Web: [www.iesvirgendelpilar.com](http://www.iesvirgendelpilar.com)

Twitter: <https://twitter.com/iesvp>

Facebook: <https://www.facebook.com/IES-Virgen-del-Pilar-107258174188106/>

Instagram: <https://www.instagram.com/iesvdp/>

## **Organigrama del centro**

### **Órganos de Gobierno y coordinación docente**

#### **Equipo directivo**

Directora: Raquel Fidalgo Larraga

Jefa de estudios general: Almudena Latre Rueda

Jefe de estudios adjunto Bachillerato: Vicente Hernando Ballano

Jefe de estudios adjunto ESO: Justo López Miguel

Jefatura de estudios adjunta FP: Carlos Ramón Blanco (mañanas)

Jefatura de estudios adjunta FP: Horacio Díez Domínguez (tardes)

Secretario: José Carlos Santolaria Palacín

### **Representación del profesorado en el Consejo Escolar**

Antonio Molpeceres López

Maria Pilar Gomez de Miguel

Manuel Sánchez Plumed

Guillermo Leal Gandul

### **Comisión de Coordinación Pedagógica**

Dpto. FP Administración (FOL): María Luisa García Domingo.

Dpto. FP Electricidad-Electrónica: Arturo Torralba Lou.

Dpto. FP Fabricación Mecánica: Jesús Valtueña Gracia.

Dpto. FP Madera y Mueble: Alberto Pardo Sanz.

Dpto. FP Transporte y Mantenimiento de Vehículos: Eladio Lejárraga Enguita.

Dpto. FP Instalación y Mantenimiento de Frío y Calor: Manuel Sánchez Plumed

Dpto. Economía: Pilar Higuera Valenzuela

Dpto. Música: María Sonia Bellostas Soláns.

Dpto. Áreas Plásticas: Marta Lacambra Orgilles.

Dpto. Ciencias Naturales: Fátima Pelegrín Álvarez.  
Dpto. Educación Física y Deportiva: Sergio del Barrio Gomara.  
Dpto. Filosofía: Casiano Primo Castilla.  
Dpto. Francés: Elisa Garde García.  
Dpto. Física y Química: Joaquín Gracia Ruiz.  
Dpto. Geografía e Historia: Cristina Muñoz Bails.  
Dpto. Inglés: Estefanía Romero Hernando.  
Dpto. Latín: Marisa Tofé Ortego.  
Dpto. Lengua castellana y Literatura: Ana María Pérez Turrau.  
Dpto. Matemáticas: Conchita Pubill Lahoz.  
Dpto. Orientación: Marimar Martínez Pardos.  
Dpto. Tecnología: Óscar Montero Martín.  
Dpto. Innovación y Formación Educativa: Guillermo Leal Gandul.  
Dpto. Calidad: Franchó Benedí Arjol.  
Dpto. Extraescolares: Antonio Molpeceres López.

### **Otras Coordinaciones**

Dpto. EA-Proyectos (Calidad): Franchó Benedí Arjol.  
Coordinadora del Programa Bilingüe: Marta Larráz Carlos.  
Responsable de Biblioteca: María Pilar Gómez de Miguel.  
Gestor Aeducar: Antonio Molpeceres López.  
Coordinadores de Convivencia-Mediación: Cristina Muñoz Bails y José María Menés Gómez.  
Coordinadores Programa ERASMUS +: Manuel y Raquel Rodríguez Tintor.

### **Horario del centro y normas generales**

El instituto abre a las 7:45 h y cierra a las 21:30 h. Las clases tienen una duración de 50'. Las de la mañana comienzan a las 8:30 y concluyen a las 14:20 h, con un recreo de 11:10 a 11:40 h. Las de la tarde comienzan a las 15:30 y concluyen a las 21:10 h, con un recreo de 18:10 a 18:30 h. Las pausas de cinco minutos entre clases son períodos en los que se debe permanecer dentro del aula, salvo que exista la necesidad de cambiar de espacio (aulas de Música, Plástica, Tecnología, Educación Física...). **El profesorado** que transita por los pasillos **está obligado a hacer cumplir las normas al alumnado**, ya que es una tarea común para facilitar la perfecta convivencia dentro del centro.

Por la mañana, a las 8:25 h toca el primer timbre de entrada para que los alumnos acudan a sus aulas y esperen al profesor dentro. El segundo timbre toca a las 8:30 para el comienzo de las clases. A las 8:30 h se cierra la puerta y si algún alumno menor de edad llega después de las 8:30 deberá dirigirse a la Biblioteca, donde habrá un profesor de guardia, que anotará su nombre y apellidos. Esta inasistencia a clase contará como falta injustificada.

El profesorado que imparta clase en la ESO y Bachillerato a primera hora hará llegar a las conserjes, a la mayor brevedad posible, el listado de alumnos ausentes para avisar a las familias si ha lugar (tanto en Secretaría como en Conserjería está el documento que hay que rellenar).

En cuanto a los dispositivos electrónicos, su uso no está permitido en el interior del edificio, salvo autorización expresa del profesor. Está prohibido hacer fotos o filmaciones. En el caso de que algún profesor requiera algún móvil, este permanecerá en Jefatura de Estudios hasta las 14:20 h de ese mismo día. Si el alumno es reincidente, se valorará la posibilidad de tomar otras medidas.

En el supuesto de quedar el aula vacía, el profesor saliente cerrará con llave hasta su nueva utilización lectiva.

Durante el recreo las aulas permanecerán CERRADAS CON LLAVE y el alumnado tendrá que salir al patio, al Píee, al bar o a la Biblioteca no pudiendo permanecer en los pasillos de las aulas.

Al finalizar la jornada escolar, el aula tiene que quedar ordenada, con las luces apagadas, los equipos informáticos apagados, las sillas subidas y las ventanas cerradas. La puerta del aula quedará abierta.

Las faltas de asistencia del alumnado deben justificarse mediante un modelo que se puede pedir en conserjería y descargar de la web, añadiendo los justificantes pertinentes. Debe entregarse al tutor en el plazo de tres días desde su reincorporación al aula y se justificará la ausencia si procede.

Cuando el alumnado falte a un examen deberá presentar justificante obligatoriamente, condición indispensable para que el alumno pueda hacer el examen en otro momento.

Se recuerda que el derecho a huelga solo está contemplado a partir de 3.º de ESO y está regulado en el Decreto 73/2011, del 22 de marzo, del Gobierno de Aragón.

### **Salidas del alumnado del centro**

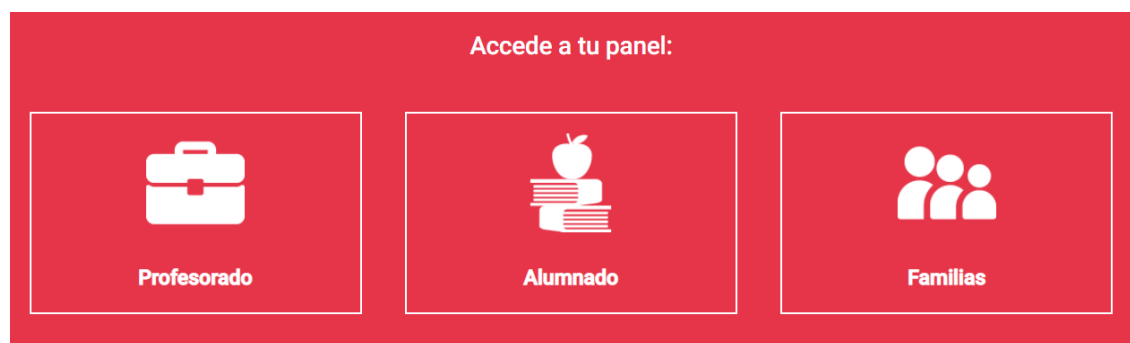
El alumnado del centro que tenga que salir en horario escolar por visita médica u otra causa justificada deberá pasar por Jefatura de Estudios para que se le firme y selle la correspondiente autorización. Para poder salir será necesario un documento firmado por la familia o una llamada telefónica que justifique su salida del centro. También podrán salir si acude algún familiar al centro y recoge y firma la autorización que hay en Conserjería.

El alumnado de Bachillerato y Formación Profesional puede salir del instituto durante el recreo de 11:10 a 11:40 h mostrando su carné del centro. El alumnado de la ESO no puede salir del centro, independientemente de la edad que tenga.

Existe la posibilidad de que el alumnado que no esté matriculado de curso completo (Ciclos Formativos o Bachillerato) tenga sesiones sin actividad lectiva. En ese caso debe pasar por Jefatura de Estudios para rellenar un documento que le permita salir del centro en ese horario concreto. También se le facilitará la Biblioteca como espacio de estudio.

### **Página web del centro**

En la web del instituto [www.iesvirgendelpilar.com](http://www.iesvirgendelpilar.com) está toda la información de interés para todos los sectores de la comunidad educativa. En la **parte inferior**, apartado PROFESORADO, está toda la documentación relevante para el día a día: calendarios de FP y ESO y Bachillerato, fechas de evaluaciones... Es la SUITE DEL PROFESORADO.



Dentro de la web del centro se encuentran alojados los distintos blogs de los departamentos o bitácoras con la información fundamental de cada uno de ellos.

### **Comunicaciones internas y externas**

En cada departamento hay un listado con las extensiones internas. Para efectuar una llamada interior hay que marcar el número de extensión directamente.

Para hacer una llamada exterior hay que llamar a Centralita (extensión 20) y decir el número con el que se desea hablar. Después hay que colgar el teléfono y desde Centralita se pasará la llamada.

### Otros servicios del centro

El centro dispone de una cafetería que está abierta de 8:30 a 19:00 h, aproximadamente.

El profesorado puede hacer uso también del servicio de restauración por un módico precio. El alumnado únicamente puede acceder a la cafetería durante el recreo. **Si algún profesor ve a algún alumno en la cafetería fuera de ese horario, tiene la obligación de hacerle salir y anotar la correspondiente incidencia en SIGAD.**

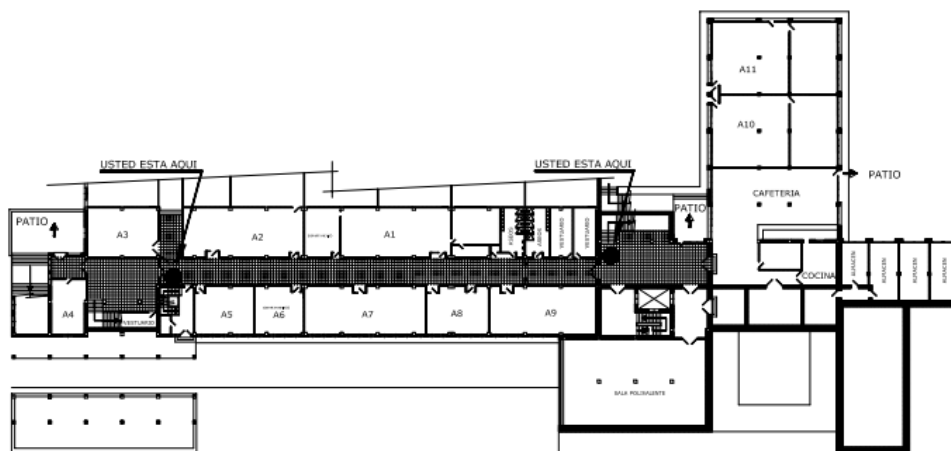
Todo el profesorado del centro tiene a su disposición un casillero con su nombre en la Sala de Profesores. Está situado enfrente del Salón de Actos y allí se reciben todas las notificaciones, correo ordinario, avisos de llamadas de familias... Es conveniente pasar una vez al día, especialmente los tutores. En esa misma Sala hay una máquina de café, un microondas y una nevera que puede ser utilizada por el profesorado.

### Edificios y distribución de espacios

El instituto cuenta con diferentes espacios: el edificio principal (tiene cuatro plantas), el edificio de talleres y el gimnasio.

Edificio principal: tiene cuatro plantas (A, B, C y D -desde esta última se accede al departamento de Música-). Cada planta tiene diferentes aulas numeradas y precedidas por la letra del pasillo en el que se encuentran.

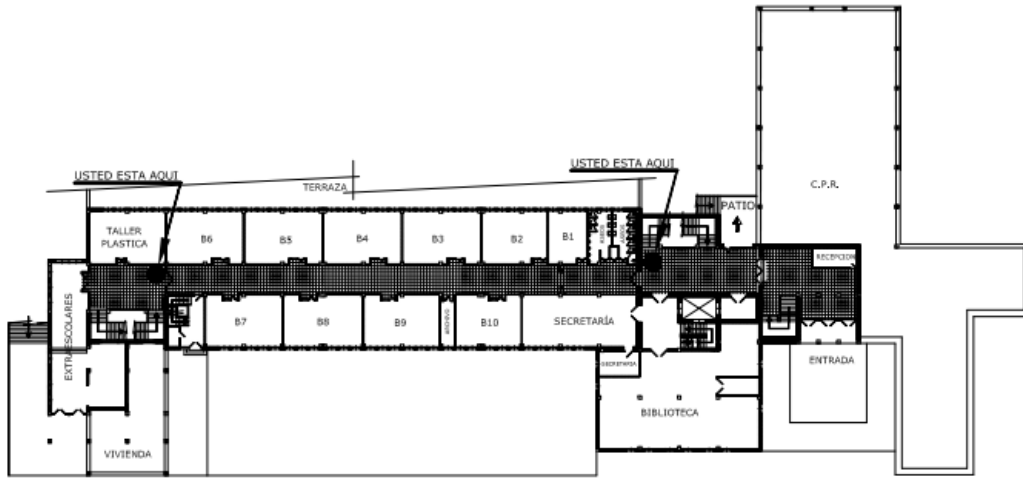
Otros espacios disponibles en el edificio principal: Sala Polivalente (planta A junto a Cafetería), aulas de informática (planta D) y Biblioteca (planta B junto a Secretaría).



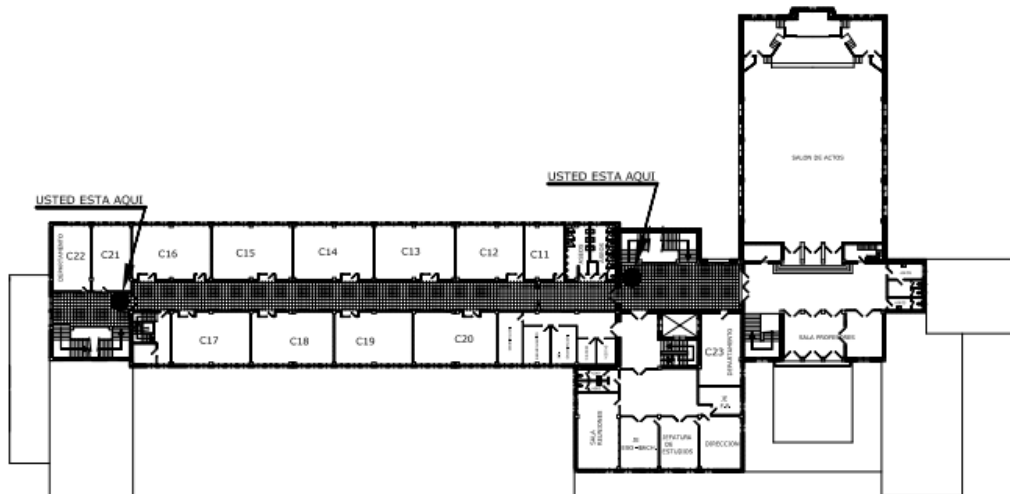
AULAS PLANTA A

### Talleres

Se encuentran ubicados en la planta A y dan al patio.

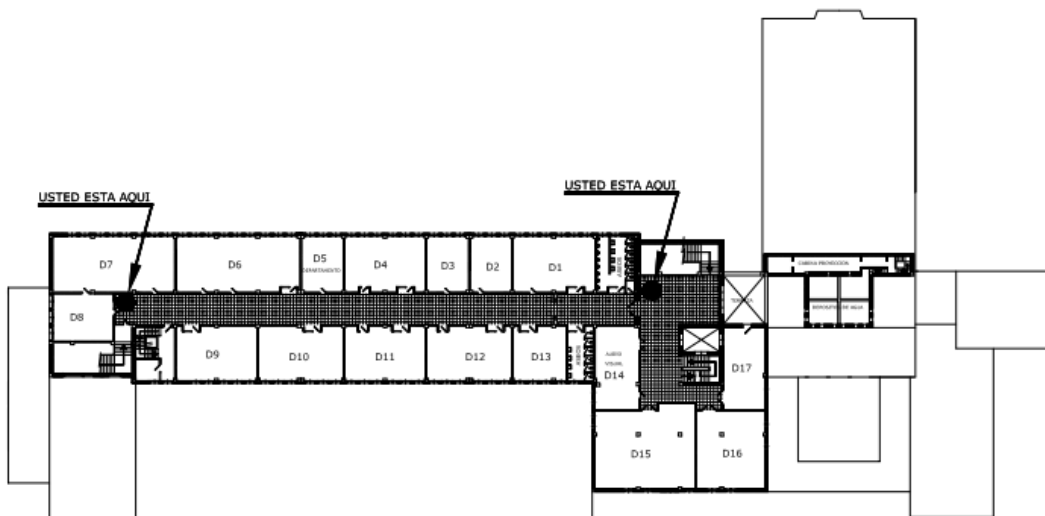


AULAS PLANTA B

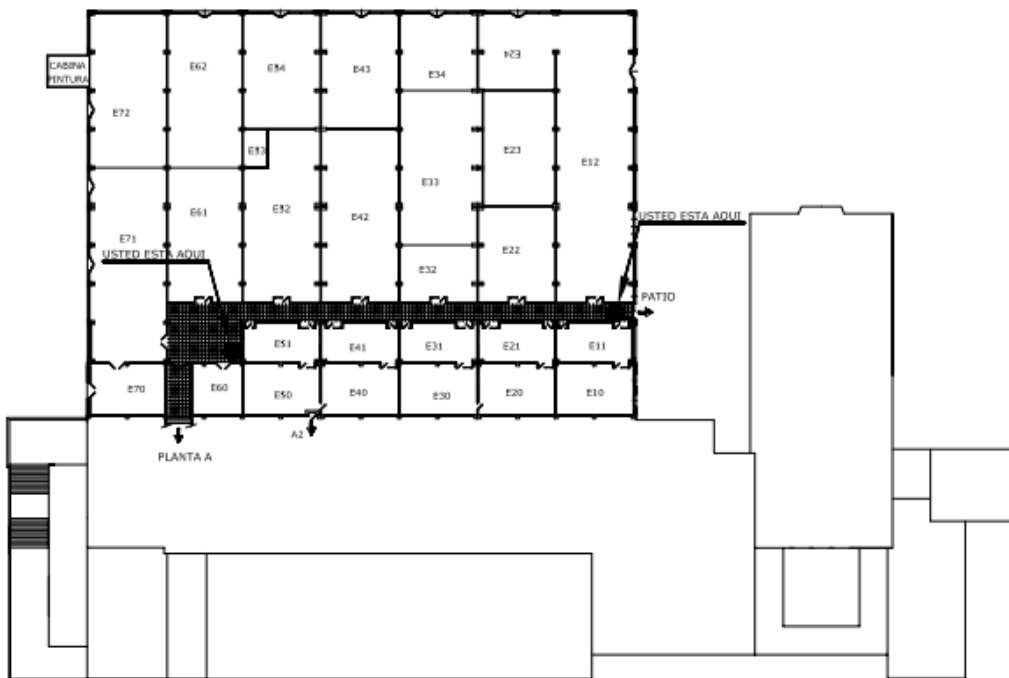


AULAS PLANTA C





AULAS PLANTA D



AULAS PABELLON E

**Espacios más relevantes que tienes que conocer**

- **Cafetería (planta A).** Está abierta de 8:30 a 19:00 h, aproximadamente, y cuenta con cocina propia.
- **Sala Polivalente (planta A).** Está junto a la cafetería y es el lugar en el que se realizan los claustros. También se suele utilizar para los exámenes de Bachillerato.

- **Conserjería (planta B).** Es la “pecera” de entrada al centro. Las ausencias del alumnado de 1.<sup>a</sup> hora se comunican aquí.
- **Reprografía (planta B).** Está situada en el vestíbulo de la planta B y allí puedes hacer las fotocopias que necesites. Está abierta en horario de mañana y tarde.
- **Biblioteca (planta B).** Cuenta con un importante fondo histórico, que se amplía y actualiza cada curso. Durante el recreo de la mañana se utiliza para el préstamo de libros y el estudio. Las guardias de la tarde se gestionan desde este espacio.
- **Secretaría (planta B).** Está situada junto a la Biblioteca y su horario es de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 h, martes, de 16:30 a 18:30 h, y miércoles y jueves, de 17:30 a 19:00 h. Cuenta con un carro de minitables que se pueden utilizar.
- **PIEE (Proyecto de Integración de Espacios Escolares) y Extraescolares (planta B).** La educadora de nuestro centro es Eva Tapia, y el coordinador es Tono Molpeceres (departamento de Geografía e Historia). Las actividades del PIEE se desarrollan en los recreos de lunes a viernes y en horario de tarde.
- **Dirección y Jefatura de Estudios (planta C).** Aquí coordinamos y velamos por la ejecución de las actividades de carácter académico. Coordinamos, asimismo, todas las actividades de orientación y complementarias, tanto de alumnos como de profesores. En Jefatura de Estudios hay un carro de portátiles que se pueden utilizar.
- **Orientación (planta C).** Este departamento establece los protocolos de actuación para ayudar a los alumnos en aspectos académicos y personales. Ofrece también asesoría de manera individualizada.
- **Sala de visitas (planta C).** Disponemos de dos salas para recibir a las familias.
- **Sala de Juntas (planta C).** Está junto a Jefatura de Estudios y es el lugar en el que está el parte de guardias y ausencias de la mañana. También se utiliza para las reuniones de equipos docentes, juntas de evaluación...
- **Sala de Profesores (planta C).** Se encuentra enfrente del Salón de Actos y es el lugar en el que están los casilleros del profesorado. Cuenta con un teléfono que se puede utilizar para llamar a las familias.
- **Aseos.** Están diferenciados entre profesorado y alumnado, y hay en todas las plantas del centro.
- **Aparcamiento.** El centro cuenta con aparcamiento propio de bicicletas y coches. Puedes hacer uso del mismo solicitando un mando al secretario (30 € de fianza).

### **Mantenimiento de instalaciones**

En caso de detectar alguna incidencia en las instalaciones o mobiliario hay que comunicarlo mandando un correo electrónico a Jefatura de Estudios ([jegeneral@iesvirgendelpilar.com](mailto:jegeneral@iesvirgendelpilar.com)) especificando con claridad la deficiencia detectada. Si se trata de un problema relacionado con un ordenador de aula o cualquier otro elemento tecnológico del centro, habrá que rellenar la información correspondiente en el apartado de “Registro de nuevas incidencias TIC-TAC” que está ubicado en la Suite del Profesorado (<https://iesvirgendelpilar.com/tic-tac/>).

### **Reserva de espacios**

El profesorado puede reservar espacios distintos a su aula de referencia para realizar exámenes concretos, utilizar ordenadores, preparar alguna actividad especial... Para ello debe comunicarlo en Jefatura de Estudios, donde se encontrará el estadillo con la disponibilidad de las Aulas de Informática. Para reservar la Sala Polivalente y la Biblioteca será necesario apuntarse en el estadillo existente en Conserjería.

## Calendario escolar y Planificación del curso

### Calendario escolar de Aragón

SEPTIEMBRE							OCTUBRE							NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3						1			1	2	3	4	5				1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
							30	31																			

ENERO							FEBRERO							MARZO							ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

MAYO							JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

### Planificación del curso

- Tanto el calendario de evaluaciones como las convocatorias de las mismas se colgarán en la web del IES dentro de la suite del profesorado, en el apartado “sesiones de evaluación”, una vez sean aprobadas en CCP. Las convocatorias de evaluaciones serán enviadas igualmente por correo electrónico.
- Los profesores de FP pueden consultar todas las fechas relevantes en el calendario Google que está ubicado en la suite de profesorado, el cual, además, puede ser sincronizado con su Google calendar del móvil.
- Reuniones de Claustros, CCP, Consejo Escolar y resto de reuniones que sean necesarias, se convocarán por medio del correo electrónico del centro.

### Programaciones

Desde Jefatura de Estudios se pasa a los Jefes de Departamento un modelo unificado que sigue las directrices generales establecidas por la normativa correspondiente.

### Enseñanzas que se imparten en el centro

- ESO (grupos con programa bilingüe en todos los cursos -BRIT en Inglés-).
- Bachillerato: Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales, General y Artes (Plásticas y Escénicas).
- FPB: Instalación y mantenimiento; y Madera, mueble y corcho.
- FP (Familias profesionales): Instalación y mantenimiento; Madera, mueble y corcho; Transporte y mantenimiento de vehículos; Electricidad y electrónica; Fabricación mecánica; y Energía y agua.

### Programas institucionales de atención a la diversidad

El centro cuenta con los siguientes programas:

- Programa de Aprendizaje Inclusivo (PAI). 1.º ESO.
- Programa para el Desarrollo Personal y Social (PDPS). 2.º ESO.
- Programa de Diversificación. 3.º y 4.º ESO.

Todos estos programas tienen la finalidad de que el alumnado participante pueda desarrollar las competencias claves necesarias para su incorporación con éxito al siguiente nivel educativo. Nuestro centro participa en estos programas siguiendo las directrices marcadas por la legislación en vigor.

El profesorado que imparte clases a un alumno ACNEAE está obligado a realizar una adaptación curricular en su materia con la colaboración del departamento de Orientación, siendo responsable de la elaboración de dichas adaptaciones y de su correspondiente evaluación.

### Criterios de atención al alumnado con materias pendientes

Jefatura de Estudios proporciona a cada departamento a principio de curso un listado con todo el alumnado que tiene materias pendientes de cursos anteriores. Desde ese momento es el departamento correspondiente el encargado de diseñar un plan de recuperación de estas materias, informar al alumnado del mecanismo para recuperarlas (trabajos o exámenes a realizar, fechas de entrega y/o realización de pruebas...) y dar la correspondiente publicidad en las programaciones didácticas.

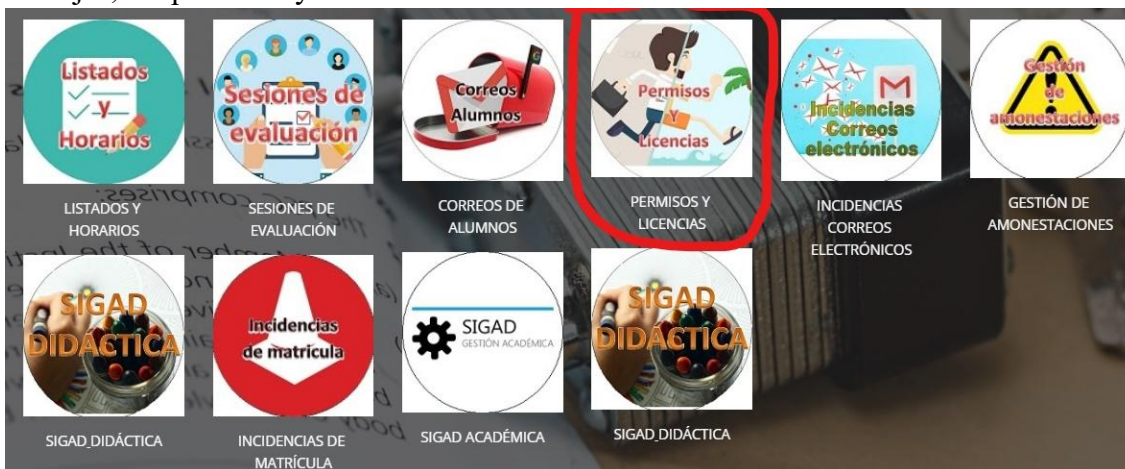
Si la materia tiene continuidad en el curso en el que está matriculado el alumnado, será el profesor de la asignatura el que se encargue del seguimiento; sin embargo, será el Jefe de departamento quien se responsabilizará de grabar los datos en SIGAD y firmar las actas correspondientes.

La nota de las materias pendientes aparecerá en el boletín final de curso.

Jefatura de Estudios informará a las familias vía correo electrónico y vía web del centro de las fechas concretas.

### Bajas médicas, permisos y licencias

Para todo lo relacionado con este apartado hay que dirigirse al apartado PROFESORADO de nuestra página web. Desde allí se pueden descargar todos los documentos necesarios para tramitar adecuadamente las bajas, los permisos y las licencias.



Si un profesor va a faltar al centro por una causa sobrevenida, se debe avisar cuanto antes al centro llamando por teléfono (976 306 009). Si es posible, se enviará la tarea del día correspondiente a [jegeneral@iesvirgendelpilar.com](mailto:jegeneral@iesvirgendelpilar.com).

Con posterioridad a la ausencia, el profesorado ausente deberá cumplimentar y entregar el mismo día de su reincorporación la documentación correspondiente a la Jefa de Estudios general.

Cuando se produzca una sustitución es obligatorio que el profesor sustituido facilite toda la información necesaria al profesor interino y se mantenga un contacto regular en la medida de lo posible para facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **Tipos de guardias**

Los períodos de guardia se clasifican de distinto modo según sea el cometido realizado por el profesorado. Hay guardias de autobús, guardias de aula, guardias de biblioteca y guardias de recreo. Durante todo el período lectivo se dispone de varios profesores de guardia que, bajo la dirección de Jefatura de Estudios, garantizan el buen funcionamiento de nuestro centro.

- En cuanto a las guardias de aula:  
Las guardias del turno de mañana se encuentran apuntadas en el cuaderno de guardias de la Sala de Juntas y las de la tarde en la Biblioteca. Los profesores de guardia de cada sesión deben llegar con puntualidad y deben distribuirse las sustituciones por criterios de afinidad, priorizando la pertenencia al mismo departamento didáctico, a continuación la pertenencia al equipo docente del grupo en el que falta el profesor y, por último, en función del número de guardias realizadas por cada profesor hasta la fecha. El profesor de guardia que acuda a realizar una sustitución recogerá el material de apoyo o las instrucciones que estarán dentro de la correspondiente carpeta roja para la realización de la guardia. De camino al aula correspondiente pondrá orden en los pasillos. Al llegar al aula pasará lista a los alumnos en SIGAD y dejará la información de las tareas realizadas en el casillero del profesor ausente o se la enviará por correo electrónico. Al inicio de la guardia el profesor que no tenga encomendada ninguna sustitución revisará el orden de los pasillos y comprobará que todos los alumnos están dentro del aula con un profesor. En caso contrario avisará a Jefatura de Estudios. Se prestará especial atención al pasillo A, especialmente la zona más cercana a la cafetería (es necesario comprobar que no hay ningún alumno). Además, se revisarán las puertas de los baños para comprobar que no hay ningún alumno dentro. El profesor que no tenga que hacer ninguna sustitución una vez comprobado lo anterior permanecerá en Sala de Juntas (en horario de mañanas) o en la biblioteca (en horario de tardes). La firma en el cuadrante se realizará a la hora que se tenga asignada de guardia, no al comienzo de la mañana. Además, en el apartado de INCIDENCIAS se recogerá toda aquella información relevante: guardias imprevistas, ausencias no comunicadas...
- En cuanto a las guardias de Biblioteca de la mañana:  
Los profesores deberán anotar en el cuaderno de guardias a los alumnos que llegan tarde a primera hora y a los alumnos que acuden sin profesor a lo largo de la mañana. Deberán verificar que realmente pueden estar allí, mirando en el listado que está en la mesa de la biblioteca con los nombres de los alumnos que pueden permanecer en la biblioteca en horas lectivas debido a que tienen materias convalidadas o solo están matriculados en algunas materias. Los profesores deberán mantener las mesas ordenadas y garantizar un ambiente de trabajo. En la Biblioteca no está permitido el uso del móvil ni comer.
- En cuanto a las guardias de autobuses:  
Se controlará la bajada y la subida del alumnado a los autobuses, prestando especial atención a que no suban/bajen por la rampa de acceso al parking y que no fumen dentro del recinto escolar. Se agilizará, en la medida de lo posible, el acceso del alumnado a los edificios. Todas las incidencias se comunicarán en Jefatura de Estudios.
- En cuanto a las guardias de recreo:  
Las guardias de recreo se concretan en diferentes espacios de nuestro centro:

- a) Espacio Píee/Extraescolares. El profesorado se encargará de mantener el orden en el espacio Píee y en el rellano que da acceso al mismo impidiendo que el alumnado suba o baje por esas escaleras.
- b) Biblioteca. El profesorado se encargará de mantener las mesas ordenadas, impedir que el alumnado coma o beba en el interior de la biblioteca y garantizar un ambiente de trabajo. En este espacio no está permitido el uso del móvil.
- c) Pasillos. El profesorado se encargará de desalojar a los alumnos de las plantas D y C, cerrando las puertas de las aulas y solo las puertas de los rellanos posteriores de la planta D y C. Dos profesores permanecerán en el hall de la planta B velando por el orden del alumnado que transite hacia la biblioteca, secretaría o Píee. Un profesor permanecerá en el hall de la planta A controlando el acceso a cafetería y servicios de esa planta. Y otro vigilará los baños de la planta C. El alumnado no podrá permanecer en pasillos, escaleras y rellanos, salvo tránsito justificado ni podrá comer ni beber dentro del edificio, excepto cafetería y Píee. Además, el alumnado no puede permanecer en el vestíbulo de acceso a la biblioteca y a secretaría ni formar corrillos.
- d) Patio. Durante el recreo los profesores de guardia permanecerán en el patio comprobando que se respetan las normas de convivencia y atendiendo a cualquier incidencia que pudiera presentarse. Se controlará la zona del frontón, la esquina gimnasio-huerto y la zona de talleres-tecnología. Se prestará especial atención al cumplimiento de la prohibición de fumar.

En el cuaderno de guardias se reserva un espacio para anotar las incidencias surgidas en esa sesión (ausencias, retrasos...). En la sala de juntas y en la biblioteca hay un cuaderno para el control de las guardias realizadas, con el fin de equilibrar las guardias realizadas en cada sesión a lo largo de todo el curso.

**Procedimiento a seguir ante conductas disruptivas**

En el siguiente enlace, <https://iesvirgendelpilar.com/convivencia/>, están todos los documentos relativos al programa de convivencia desarrollado en el centro. Entre ellos está el Reglamento de Régimen Interno, que en su apartado IV recoge las normas de convivencia a seguir por los miembros del IES.

Se adjunta resumen de la tipología de conductas disruptivas y su tipificación a la hora de anotarlas en SIGAD. No obstante, se recomienda la lectura del mencionado apartado del Reglamento de Régimen Interior. Hay que tener en cuenta adicionalmente las equivalencias ante casos de alumnos reincidentes. En caso de duda, se recomienda hablar con Jefatura de Estudios:

Número de acciones	Equivalencia
3 Observaciones leves	Falta leve
3 Faltas leves	Falta grave
3 Faltas graves	Gravemente perjudicial

Tabla de referencia para tipificar las actuaciones con el tipo de falta

Ejemplo de Actuación (o similares a criterio de profesor)	Obs. L e v e	Falta L e v e	Falta G r a v e	Falta G r a v e m e n t e P e r j u d i c i a l
No prestar la atención debida en clase.	X			
Hablar con otro compañero, o molestarlo de cualquier forma, contraviniendo el derecho que tiene a la educación.	X			
Interrumpir el normal desarrollo de la clase.	X	X		

Plan de Acogida al profesorado de nueva incorporación

No traer el libro y/o material de la asignatura.	X			
No traer las tareas encomendadas.	X			
Desobedecer las instrucciones del profesorado/personal del centro.	X	X	X	X
Llegar tarde a clase de manera injustificada tres veces.	X			
Comer chicle u otro alimento en el aula y/o beber refrescos.	X	X	X	
Escribir en la mesa.	X	X	X	
Tirar papeles al suelo.	X			
Levantarse de su sitio sin permiso.	X	X		
No respetar los códigos de vestimenta y/o higiene adecuados para un centro educativo.	X			
En FP, no traer la ropa y/o los EPIS de taller.		X		
Gritar en clase.	X	X		
Arrojar cualquier tipo de objeto por la ventana o en clase.		X	X	X
Salir injustificadamente de clase en los 5 minutos entre clase y clase.		X		
Permanecer o circular por pasillos o patios en horario de clase y sin tener permiso.		X		
Engañar al profesor.		X	X	
No cumplir las sanciones o correcciones impuestas por algún tipo de falta.		X	X	
Fumar, consumir bebidas alcohólicas y/u otro tipo de sustancias estupefacientes en las instalaciones del centro o en cualquier actividad lectiva que se realice fuera. Se considerará de manera análoga la ostentación de dichas sustancias.			X	
Usar el móvil o cualquier elemento de reproducción multimedia sin permiso expreso del profesorado.	X	X		
Abandonar el centro educativo en horario lectivo sin permiso.			X	
Deteriorar el mobiliario del centro.		X	X	
Deteriorar el material propio o del resto del alumnado.	X	X		
Entrar en Cafetería fuera del horario habilitado para el alumnado.			X	
Ausentarse del aula de manera injustificada.		X	X	
La reiteración, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.			X	
La agresión física o moral grave a cualquier miembro de la comunidad educativa o la discriminación grave por cualquiera de las razones enumeradas en el artículo 2.6 del Decreto 73/2011, de 22 de marzo, del Gobierno de Aragón. El acoso o la violencia contra personas, así como la incitación a realizar esas actuaciones.				X
La exhibición de símbolos o emblemas y la realización de actos que inciten a la violencia o que atenten contra la dignidad de las personas y contra los derechos humanos.			X	X
La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación para atentar contra la dignidad de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, dentro o fuera del recinto escolar (uso de móvil o similar).				X
La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.			X	X

Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, material o documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.			X	
Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.			X	
Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.			X	
La sustracción de materiales o equipamiento del centro o de pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa de gran valor educativo o económico.			X	
En FP, cualquier actitud en el taller que, aunque sea puntual y no haya ocasionado daños, a criterio del profesor suponga algún tipo de peligro. Ej.: No tener superadas las pruebas de seguridad, no respetar las fichas de seguridad de las máquinas, no hacer caso al profesor en taller, hacer mal uso de las herramientas, o cualquier actitud que pueda considerarse de riesgo para él o para cualquier persona que se encuentre en taller.			X	
Faltar al respeto a sus compañeros.			X	
Faltar al respeto al profesorado/personal del centro.			X	
Provocar daños de forma intencionada en el mobiliario del centro o en las pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.			X	
Actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.			X	X

### Servicio de Reprografía

Cada departamento didáctico tiene un código que es el que sirve para solicitar fotocopias de materiales. Si es posible, siempre es mejor dejar las fotocopias encargadas de un día para otro. El alumnado únicamente puede hacer fotocopias durante el recreo.

### Impresoras de departamentos

En los departamentos hay impresoras cuya finalidad es la de imprimir originales de exámenes u otros documentos; pero no las copias de los mismos para el alumnado, puesto que su coste es mucho mayor que si se hacen en las copiadoras que hay en Reprografía.

### Compras

La responsabilidad de todas las compras realizadas en los departamentos didácticos depende del Jefe de departamento o persona en la que delegue dicha tarea. No obstante, ante cualquier duda es conveniente hablar con el Secretario del instituto.

### Medidas sanitarias

Se tendrá en cuenta lo establecido en el Plan de Contingencia.

¡FELIZ CURSO 2022-23!