

PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO

Contenido

1.- INTRODUCCIÓN	1
2.- OBJETIVOS:	2
3.- PRINCIPIOS:.....	2
4.- ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA	2
4.1.- Profesorado de nueva incorporación a comienzo de curso.	2
4.2.- Profesorado de nueva incorporación durante el curso escolar.	5
5.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA.....	6

1.- INTRODUCCIÓN

Este plan de acogida es un protocolo de actuaciones cuyo objetivo es facilitar la integración de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar. Favorecer su adaptación e integración en el funcionamiento del centro, es algo decisivo, que favorecerá el éxito en el trabajo y el buen funcionamiento del centro.

Su finalidad es que los nuevos miembros de nuestra comunidad educativa puedan desempeñar su labor con las mismas garantías que el resto de los miembros del equipo docente, compartan el proyecto de centro, la cultura del mismo, la organización del trabajo, creándose un clima positivo que facilite la incorporación, exista de un buen clima de trabajo y se favorezca así el éxito educativo del alumnado.

Este tiene en cuenta dos realidades diferentes, el profesorado que se incorpora al comienzo de curso y, el profesorado que llega ya iniciado el curso, en su mayor parte, como sustituto.

Tampoco se olvida al personal definitivo, que desea refrescar procedimientos y protocolos del centro, o las medidas organizativas que puedan ser nuevos para él.

El Plan de Acogida no está formado por unas líneas de actuación inamovibles, sino que forma parte, junto con el Plan de Convivencia, el Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Acción Tutorial, etc., de un conjunto de medidas educativas que están en continuo cambio y que por lo tanto se deben de revisar y adaptar en función de cada situación. Queda, por lo tanto, reflejado como parte del Proyecto Educativo de Centro y será obligatorio hacer una evaluación periódica del mismo.

Para que este Plan de Acogida sea útil es necesario tener en cuenta que es un trabajo en equipo y que las actuaciones deben estar coordinadas entre todos los responsables de llevarlas a cabo.

2.- OBJETIVOS:

- Favorecer la incorporación del nuevo profesorado al centro.
- Lograr un clima de confianza entre el equipo docente, que permita la implicación y bienestar emocional del profesorado de nueva incorporación en la vida del centro.
- Facilitar el conocimiento mutuo entre el profesorado.
- Incorporación del personal a los canales de comunicación del centro.
- Ofrecer una información realista y práctica para el recién llegado al centro para garantizar que el profesorado de nueva incorporación conozca las características y funcionamiento del centro educativo.
- Impulsar dinámicas de colaboración entre los/as profesionales (personal docente y no docente) que componen el equipo educativo del centro.
- Conseguir el compromiso del profesorado con el proyecto de centro y su implicación en este para mejorar los resultados educativos de todo el alumnado.

3.- PRINCIPIOS:

Consideramos un principio irrenunciable, el desarrollo de un sistema eficaz de comunicación y participación que permita al profesorado, especialmente el de nueva incorporación, desde el comienzo del curso o durante su transcurso, desarrollar su actividad docente en las mejores condiciones, contribuyendo a la generación de un clima agradable de trabajo, y convivencia que repercute en el éxito educativo del alumnado.

4.- ACTUACIONES DEL PLAN DE ACOGIDA

4.1.- *Profesorado de nueva incorporación a comienzo de curso.*

A1- Recibimiento y presentación por parte del equipo directivo y demás miembros del claustro el primer día.

A la llegada al centro por primera vez, algún miembro del Equipo Directivo, recibirá al nuevo profesor/a y presentará al resto del equipo directivo. Generalmente será Jefatura de Estudios quien realice la acogida del profesor/a de nueva incorporación, proporcionándole informaciones básicas sobre el centro.

A2- A continuación, el profesor/a de nueva incorporación se dirigirá a la secretaría del centro, donde se tomarán sus datos, se le proporcionará un correo electrónico corporativo incorporándole así a la comunicación general del centro, y se gestionará su alta en la aplicación informática educativa del Gobierno de Aragón. En la secretaría del centro, se realizarán todos los aspectos burocráticos necesarios.

A3- Presentación del Jefe del Departamento Didáctico correspondiente, y de los miembros del mismo.

Una vez tomados realizadas las gestiones administrativas básicas, se pondrá en contacto al profesorado de nueva incorporación con el Jefe del Departamento didáctico al que pertenezca dicho profesorado.

El Jefe del Departamento preferentemente, o, en su ausencia, algún otro miembro del mismo se encargará de realizar con el nuevo profesor una visita por las instalaciones del centro para poder ubicar desde un primer momento cada una de las aulas y distintos departamentos. Así mismo, a la vez que se realiza la visita se irá presentando a los compañeros con los que se vayan encontrando, tanto personal docente como de administración y servicios.

El Jefe de Departamento será también el encargado de presentar al nuevo profesorado el resto de miembros del departamento y de informar del funcionamiento del departamento durante el curso y de todos los aspectos didácticos y pedagógicos correspondientes de su Departamento.

En los primeros días se llevará a cabo el reparto de horas lectivas del Departamento entre los miembros del mismo.

A4- Reunión informativa inicial con el equipo directivo para explicar el funcionamiento y organización del centro, aspectos concretos del reglamento de régimen Interno, etc

Reunión informativa en los primeros días del profesorado con el equipo directivo, en la que se presentará e informará de los aspectos más relevantes para el inicio de curso:

- Aspectos relativos a las primeras semanas de curso y a los grupos existentes
- Funcionamiento del centro: horarios, sistema de fotocopias, ...
- Oferta educativa y atención a la diversidad
- RRI, aspectos más importantes. Normas del centro, disciplina, justificación de faltas del alumnado, ...
- Documentos importantes para el alumnado, información de su ubicación en la web
- Documentos importantes para el profesorado: Justificación de faltas del profesorado, ... información de su ubicación en la web
- Documentos de Centro: PGA, PEC, Proyecto Curricular, ... Información de su ubicación en la web.

- Presentación de las figuras de COFO, COFOTAP, Coordinadora del Proyecto Bilingüe, orientadora, ...
- Proyectos, programas y planes existentes
- Protocolos y otros documentos del centro. Información de su ubicación en la web.
- Calendario escolar
- Normativa relevante
- Normas básicas de funcionamiento del centro y cualquier otro aspecto de interés general.

Se informará dónde está alojada en web la diferente documentación y de la ubicación en una carpeta en Drive de documentos compartidos relacionados con los temas tratados.

Esta reunión estará abierta a la asistencia de cualquier profesor/a del centro que quiera asistir.

A5- Reunión informativa práctica sobre el funcionamiento de los medios digitales, GSuite y Google Workspace.

En los primeros días del curso, previamente a la incorporación del alumnado, el profesorado que realiza las funciones de COFO, COFOTAP, y gestor de la web, llevarán a cabo una reunión informativa práctica sobre los siguientes aspectos:

- Medios digitales del centro (pantalla interactiva, proyectores, ordenadores,) Disponibilidad y utilización de los mismos.
- Correo corporativo.
- SIGAD. Utilización.
- GSuite. Utilización.
- Google Workspace. Aplicaciones y utilización. (Classroom, drive, ...)
- Web

Esta reunión estará abierta a la asistencia de cualquier profesor/a del centro que quiera asistir.

A6- Creación en Drive de una carpeta compartida para todo el profesorado con:

- Documentos e informaciones correspondientes a las reuniones citadas
- Guías de manejo de diferentes aplicaciones informáticas comentadas en la reunión anteriormente citada

A7- Reunión de Jefatura de Estudios y orientación con el profesorado que realizará la función de tutor/a durante el curso. Entrega de documentación e información relevante.

Se realizará una reunión de la Jefa de Estudios y la Orientadora, con los profesores designados tutores antes del inicio de las clases, por niveles de alumnado, informándoles de diversos aspectos:

- Entrega de toda la documentación necesaria (grupo, alumnado, características, ...)
- Información de aspectos relevantes del grupo.
- Información sobre Alumnos ACNEAES, apoyos fuera y dentro del aula, adaptaciones significativas... desde el Departamento de Orientación.
- Información de la recepción del alumnado.
- Tareas de las primeras tutorías.

A8- Claustro previo al inicio de las clases, en el que se informa de los aspectos más relevantes del inicio de curso: horarios del profesorado, calendario, cuestionarios para el profesorado, ... Plan de Formación del centro, ... comunicándose el resto de informaciones relevantes y/o haciendo hincapié en algunos aspectos.

A9- Ágape de bienvenida tras la finalización del Claustro.

A10- Atención continua en cualquier momento ante cualquier duda por parte del equipo directivo y/u orientación.

A11- Actividades fin de trimestre. Toda la comunidad educativa participa en diversas actividades de convivencia, solidaridad, medio ambiente, deporte, ... coincidentes con el día final del trimestre.

A12- Ágape/comida/cena fin de trimestre.

4.2.- Profesorado de nueva incorporación durante el curso escolar.

A1- Presentación del equipo directivo.

A2- Entrega del horario y explicación de éste. Información de la existencia de carpeta compartida en Drive y documentos en web. Información sobre el funcionamiento del centro.

A3- Toma de datos en oficinas, creación de correo corporativo.

A4- En caso de consentimiento por parte del profesor/a sustituido/a, información del correo corporativo de dicho docente con objeto de establecer contacto para trasladar información sobre el alumnado, tareas, sobre el alumnado de la tutoría, listado de alumnado de otros grupos, calificaciones, programaciones, estado actual de la programación, adaptaciones curriculares del grupo, etc.... Si la baja es previsible esta información se dejará en una carpeta en Drive preferiblemente, o en papel.

A5- Si el docente de nueva incorporación lo necesita, se le proporcionará información del entorno (viviendas de alquiler, supermercados, actividades culturales, tiendas, etc).

A6- Presentación del Jefe de Departamento correspondiente o, en su ausencia, de un profesor de su departamento. Información sobre el funcionamiento del Departamento, y aspectos didácticos y pedagógicos relevantes.

A7- En caso de ser tutor/a, Jefatura de Estudios y/o orientadora proporcionarán información relevante del grupo correspondiente.

A8- Atención continua en cualquier momento ante cualquier duda por parte del equipo directivo y/u orientación.

A9- Actividades fin de trimestre. Toda la comunidad educativa participa en diversas actividades de convivencia, solidaridad, medio ambiente, deporte, ... coincidentes con el día final del trimestre.

A10- Ágape/comida/cena fin de trimestre.

Aunque el tiempo disponible para una y otra acogida no es el mismo, se tratará de realizar un proceso lo más similar posible al de inicio de curso y de facilitar al personal de nueva incorporación su inclusión en la comunidad educativa, proporcionándole toda la información necesaria a lo largo de varios días

5.- EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

Es necesario e imprescindible llevar a cabo el seguimiento del Plan de Acogida del Profesorado a lo largo del curso y la evaluación del mismo para su posterior revisión de cara al siguiente.

Corresponde a la Comisión de Coordinación Pedagógica evaluar el Plan al finalizar cada curso y proponer los cambios que se incluirán en la Memoria Anual del centro, junto a la presentación de un nuevo programa, con las modificaciones y mejoras que se estimen oportunas para el siguiente año académico.

Así mismo, se valorará en el cuestionario de final de curso por el profesorado del centro, pudiendo proponerse mejoras por parte del mismo.