



PLAN DE ACOGIDA Y SEGUIMIENTO AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

Red de Centros de la Institución Teresiana

PLAN DE ACOGIDA Y SEGUIMIENTO AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

El Plan de Acogida y Seguimiento al profesorado de nueva incorporación tiene como finalidad sistematizar el proceso de apoyo que se ofrece a dicho profesorado y garantizar:

- ↳ Unas actividades y programas planeados con anterioridad a la incorporación de las personas al Centro.
- ↳ Un programa de formación inicial coherente con los objetivos de la Propuesta Educativa del Centro.
- ↳ Una información realista y práctica para el/a recién incorporado/a al Centro Educativo.
- ↳ Un compromiso y participación directa de las personas que forman parte de los órganos directivos del Centro.

Este Plan de Acogida y Seguimiento al profesorado de nueva incorporación persigue varios **objetivos**:

- ✚ Ofrecer un conocimiento inicial de las señas de identidad de la Institución Teresiana y del Centro
- ✚ Favorecer la integración del personal que se incorpora a trabajar en el Centro
- ✚ Ayudar a los profesores a desarrollar su trabajo y a solucionar sus problemas de forma autónoma.
- ✚ Ayudarles a conocer lo más significativo de la organización y el funcionamiento del Centro.
- ✚ Facilitar la documentación general del Centro y los materiales necesarios para las tareas que va a desarrollar.

- ✚ Facilitar y potenciar su proceso permanente de desarrollo profesional.
- ✚ Conocer el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el Centro.
- ✚ Favorecer una formación inicial y una experiencia que posibilite el conocimiento y la identificación con el Carácter Propio y estilo pedagógico de los Centros de IT.
- ✚ Ofrecer toda la información que demande sobre condiciones laborales y sus derechos y deberes como trabajador.

RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN:

El Equipo Directivo es responsable del diseño y calendarización del Plan de Acogida.

En el desarrollo del Plan estarán implicados principalmente: Directora Titular, Director/a Pedagógico/a, Coordinadores/as de etapa/ ciclo, Coordinador/a de Calidad, Coordinadores de Departamentos, Administrador/a, Secretariado de Centros etc todas aquellas personas que vayan a ejercer alguna función de coordinación con las personas nuevas que se integran en el Centro.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN

Primera Fase: Planificación

El Equipo Directivo, junto con la Titular, confecciona al finalizar el curso, junto con la planificación del curso siguiente, el calendario para el desarrollo de este plan, de forma que pueda aplicarse al comenzar el curso.

Segunda Fase: Acogida Inicial

PRIMEROS DÍAS DE INCORPORACIÓN AL CENTRO

- ✚ Acogida formal por la dirección del Centro. Presentación al director/a o Coordinador/a de etapa correspondiente.
- ✚ Presentación a los compañeros/as en el primer claustro
- ✚ Recorrido por el Centro y presentación de las principales dependencias del mismo.
- ✚ Reseña en la Intranet del Centro
- ✚ Explicación personal a cada uno/a del tipo de contrato y las consecuencias laborales que de ello se deriva: sueldo, número de pagas, pago delegado o no y su concepto

⌘ **TEMPORALIZACIÓN:** Primeros días de incorporación al Centro

⌘ **RESPONSABLE/ES:** Drtor/a Centro y Administrador/a

Tercera Fase: Formación

Contenidos:

¿CÓMO ES NUESTRO CENTRO?

Posteriormente, en reunión con el profesorado nuevo, se tratarán los temas siguientes:

I. Información general sobre el Centro:

A) Planteamientos y Documentación general

- Rasgos específicos de la IT.
- Carácter Propio del Centro:** Identidad y Misión de los Centros de la Institución Teresiana. Secretariado de la Red de Centros Educativos IT
- Documento marco de Pastoral y Proyección social: Evangelizar hoy en un Centro Educativo Cristiano
- Proyecto Educativo del Centro
- Rasgos o características del educador de nuestro Centro
- Otros documentos institucionales:**
 - o PL CONV, PAD, PAT, PF
 - o El Proyecto Curricular
 - o El Plan Anual
 - o Plan Estratégico
 - o El Reglamento de Régimen Interno

B) Sistema de Gestión de Calidad:

- Explicación y orientación sobre la Política de Calidad del Centro: Misión, Visión, Valores.
- Presentación General de los Procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (Mapa de Procesos y Registros de Calidad).

C) Información de los Principios Pedagógicos y Planteamientos metodológicos del centro.

¿QUÉ ORGANIZACIÓN TIENE EL CENTRO?

D) Modelo de gestión y organización del Centro:

- Información sobre el Modelo de gestión y estructura Organizativa del Centro.
- Información sobre Órganos de representación y Asociaciones (Consejo Escolar, Asociación de Padres y Madres, Asociación de antiguos/as alumnos/as, etc).

⌘ **TEMPORALIZACIÓN:** reuniones junto con otras personas recién incorporadas al centro, a lo largo del primer trimestre, en los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre.

⌘ **RESPONSABLE/ES:** Dra Titular (tratará los temas referidos a Identidad) Drtor/a Pedagógico/a, Equipo Directivo.

II. Cuestiones laborales

- Información sobre las condiciones laborales, sus derechos y deberes como trabajador.
- calendario laboral, horarios, dedicación.
- Implicación que pide la integración como trabajador del Centro.

III. Funcionamiento ordinario: Acompañamiento en el proceso de incorporación al equipo de trabajo correspondiente: Nivel, Ciclo, Etapa, Claustro, equipos, etc. :

A) Conocimiento de las funciones correspondientes al puesto de trabajo a desempeñar

B) Funcionamiento de la Etapa:

- Profesorado que compone la Etapa

- Presentación de los Coordinadores de Ciclos, Departamentos y de equipos correspondientes
- Información del Calendario Escolar
- Todo lo relativo a funcionamiento ordinario: Horario, participación en actividades complementarias etc.
- Normativa académica (tanto para alumnos como para profesores)
- Programaciones de Área, aplicación de los Principios Pedagógicos, aspectos metodológicos.

C) EL Departamento de Orientación y la tutoría: el/a coordinador/a del Departamento tratará los siguientes temas:

- Funcionamiento del Departamento de Orientación
- Funcionamiento de la tutoría
- Funciones del Tutor
- Plan de Acción Tutorial

D) El Departamento de Pastoral: el/a coordinador/a informará sobre:

- Funcionamiento del Departamento de Pastoral
- Equipo de Pastoral
- Plan de pastoral

E) Plan de formación del Centro:

- Oportunidades que ofrece el Centro a lo largo del Curso. Incorporación al Plan Anual de Formación.
- Formación para el profesorado nuevo organizado por el Secretariado de Centros Educativos.

F) Aspectos de funcionamiento económico, de secretaría, mantenimiento, etc:

- Información sobre todo lo relativo al funcionamiento recogido en el Procedimiento de Calidad " Gestión de los aprovisionamientos y de la infraestructura".
- Información sobre todo lo relativo a secretaría y relación con el PAS, etc.

¿ CUÁLES SON LOS SERVICIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO ?

G) Servicios e instalaciones del Centro:

- Información del funcionamiento y uso de las instalaciones generales del Centro
- Actividades extraescolares
- Servicios Complementarios: Comedor, Transporte, Seguro médico

☒ **TEMPORALIZACIÓN:** Septiembre

☒ **RESPONSABLE/ES:** Directora Titular, Dtor/a de Centro, Directores de Etapa, Jefe de Estudio, Coordinador/a del Departamento de Orientación, Coordinadora del Departamento Pastoral, Administrador/a.

Cuarta Fase: Seguimiento y Evaluación

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. Entrevistas trimestrales que permitan:

- Conocer el proceso que sigue el profesor/a
- Facilitarle toda la información que demande
- Orientar su proceso de integración en su tarea educativa y en el Centro en General.

2. Atención específica en claustros, reuniones, grupos de mejora, proyectos específicos, equipos con la finalidad de facilitarle su integración, recoger sus impresiones y explicar aquellos aspectos que necesiten ayuda en su comprensión.

3. Designación de un Tutor responsable de su integración que sea un punto de apoyo importante para el profesor de nueva incorporación. Para ello:

- Al comienzo de curso se le nombrará un tutor/a. Se procurará que sea un profesor/a de su Etapa y/o Ciclo o área.
- Mantendrá reuniones periódicas con el fin de hacer el seguimiento de su experiencia, apoyar y asesorar en aquellos aspectos que lo requieran, facilitar cualquier información así como los materiales que necesiten, etc.

∞ **RESPONSABLES:** Drtor/a Pedagógico/a y Tutor/a designado/a para su seguimiento.

4. Al finalizar el Primer Curso, el Profesorado Nuevo, a partir de un instrumento de valoración (Ver anexo 1), realizará una **valoración** de su incorporación al Centro, junto con Drtor/a Pedagógico/a y el Tutor designado para su seguimiento que elaborarán también un **informe** (ver anexo 2) **valorando** la incorporación de dicho Profesorado al Centro.

Los objetivos que se pretenden en la valoración son los siguientes:

- ∞ Detectar el nivel de identificación con la Propuesta Educativa del Centro.
- ∞ Detectar las necesidades de formación, y en su caso, establecer un programa de formación personal
- ∞ Confirmar su continuidad o no en el Centro
- ∞ Validar el Plan de formación del Centro.

⇒ **Modo de llevar a cabo el Plan:** Además de los encuentros individuales establecidos, se realizarán reuniones conjuntas, a lo largo del curso, de Directora Titular, Directores/as y/o Coordinadores/as de Etapa (de las Etapas correspondientes), Coordinador/a del Departamento de Orientación , coordinadora de Pastoral, Coordinador/a de Calidad, Jefe de estudios, Administradora, donde se traten de manera progresiva los temas apuntados.

⇒ El profesorado de nueva incorporación y los responsables de su seguimiento realizarán una **evaluación de las Acciones formativas** realizadas, dejando constancia en la valoración del Plan Anual de Formación del Centro.

*" Dadme una vocación y yo os daré un método,
unos procedimientos , una escuela"
(Pedro Poveda)*