

PROGRAMA DE ACOGIDA DE PERSONAL DE NUEVA

INCORPORACIÓN AL CENTRO

1.- JUSTIFICACIÓN

Este programa de acogida de personal de nueva incorporación al centro, queda enmarcado dentro de uno de los pilares fundamentales de nuestro centro y de los objetivos del equipo directivo, consolidar nuestro centro como una comunidad educativa participativa y respetuosa. Dado que el concepto de comunidad educativa engloba un marco muy amplio, destacaremos en este programa que en ella tiene cabida todas las personas que llegan al centro a realizar una tarea laboral; y por lo tanto, las personas que llegan con un puesto de trabajo asignado necesitan de un proceso para poder ser incluidos en nuestra comunidad educativa de una forma progresiva, respetuosa y cuidada. Consideramos de gran importancia que cualquier persona que tenga que intervenir con nuestro alumnado posea la mayor información posible, tanto del centro en sí, como del alumnado con el que vaya a intervenir, por lo que este programa está diseñado para que esto sea posible de una forma sencilla y concreta.

2.- OBJETIVOS

- Acompañar al personal nuevo en su llegada al centro.
- Proporcionar al personal nuevo personas de referencia entre las que están el equipo directivo y una persona del equipo docente/no docente.
- Proporcionar toda la información relevante y necesaria antes de la incorporación a su puesto de trabajo.
- Proporcionar información y continuidad al proceso de recepción de llegada al centro y de incorporación a su puesto de trabajo.
- Evaluar el proceso de acogida del personal de nueva incorporación al centro.

3.- MEDIDAS A ADOPTAR

3.1.- INCORPORACION A PRINCIPIO DE CURSO ESCOLAR

Las medidas a tener en cuenta el primer día de comienzo de curso serán:

- Se convoca reunión con el personal nuevo media hora antes que con la totalidad del claustro. El equipo directivo los recibe y se presenta en su totalidad.
- Se entrega la hoja de datos de profesional nuevo, solicitando que se haga entrega o bien en ese momento o a final del día en el despacho. Se recoge una copia de la credencial para archivarla en el centro y despues se visa en ITACA al personal nuevo. Se hace entrega del «Dossier para personal de nueva incorporación» elaborado por el equipo directivo y una breve explicación del centro y sus características principales (ideario, proyecto educativo, concreción curricular, comisiones, aulas...).
- La direccion solicita en el claustro general que se tenga en cuenta a dicho personal para la reunión de las etapas, de manera que se les explique las principales características del alumando al que va a atender. En dicha reunión se barajará la posibilidad de que esta persona pueda tener el primer mes de colegio un compañero/a que pueda ser su referente/homólogo (preferentemente de entre el personal que ejerza el mismo puesto de trabajo).
- Reunión de claustro o reunión general con la entrega del «Dossier de centro» que ha elaborado el equipo directivo.
- Incorporación del personal a su aula o puesto de trabajo para ir familiarizándose los primeros días hasta que llega el alumnado.
- Introducción del personal nuevo en los grupos de comunicación y el correo electrònic del centro.
- Adscripción a una etapa del centro para su asistencia a la reunión que habrá antes de que se incorpore el alumnado.

- Asistencia obligatoria al taller de primeros auxilios que la enfermera realiza los primeros días en los que no ha llegado el alumnado.

- Realizar una reunión inicial con el tutor/a o educador/a del curso anterior de los alumnos/as de la clase para informar de los aspectos más relevantes sobre el alumnado, con el fin de traspasar información. Si se diese el que caso que ninguno de los miembros del personal educativo estuviese en el centro establecer una reunión con los especialistas que permanezcan en el centro.

- Traspasar la información de un curso a otro del alumnado al nuevo tutor/a (PAT, evaluaciones, etc.) ya sea con la información dentro del USB que se entrega al inicio de curso o en el ordenador de aula. (Teniendo en cuenta que el alumnado de las aulas puede variar de un curso a otro, al finalizar el curso introducir la información del alumnado que estará asignado a cada aula el siguiente curso)

-Para las personas que se encuentran de apoyo en el centro (PT de apoyo, educador/a) que tienen que estar apoyando en distintas aulas, sería conveniente recibir información por parte del personal educativo de dichas aulas sobre el alumnado con el que van a intervenir en determinados momentos.

3.2.- INCORPORACION A LO LARGO DEL CURSO ESCOLAR

Las medidas a tener en cuenta el día en que se incorporen al centro:

- Encuentro con la dirección del centro en el despacho (en caso de estar en el aula lo hará jefatura o secretaría, dependiendo de disponibilidad) para la entrega de credencial, visado de la persona nueva y la presentación del equipo directivo.

- Se entrega la hoja de datos de profesional nuevo, solicitando que se haga entrega o bien en ese momento o a final del día en el despacho. Se hace entrega del «Dossier

para personal de nueva incorporación» elaborado por el equipo directivo y una breve explicación del centro y sus características principales (ideario, proyecto educativo, concreción curricular, comisiones, aulas...). Además, se entrega el «Dossier del centro» elaborado por el equipo directivo.

- La dirección solicita a la etapa en la que está adscrita esa persona que se tenga en cuenta a dicho personal para la reunión de las etapas, de manera que se les explique las principales características del alumando al que va a atender. En dicha reunión se barajará la posibilidad de que esta persona pueda tener un compañero/a que pueda ser su referente/homólogo (preferentemente de entre el personal que ejerza el mismo puesto de trabajo).

- Introducción del personal nuevo en los grupos de comunicación donde estaba la persona a la que sustituye y el correo electrónico del centro.

- Incorporación del personal a su aula o puesto de trabajo en compañía de la persona que estaba cubriendo ese puesto o de quien jefatura considere oportuno el primer día. Se aprovecha ese día para que la persona pueda ponerse en situación y se le explique las características básicas y necesarias a tener en cuenta del aula.

- Adscripción a la etapa del centro en la que estaba la persona a la que sustituye para su asistencia a las reuniones.

- Encuentro con la enfermera para explicarle nociones básicas de atención ante emergencias y si en su aula hay algún/a alumno/a con atención concreta de la enfermera o medicación de urgencia.

- Informar al tutor/a que se incorpora al inicio de curso al aula que la información referente al alumnado debe quedar recogida en el ordenador del aula o en el USB, para que cuando se incorpore la persona que sustituye disponga de toda la información.

-Para las personas que se encuentran de apoyo en el centro (PT de apoyo, educador/a) que tienen que estar apoyando en distintas aulas, sería conveniente recibir información por parte del personal educativo de dichas aulas sobre el alumnado con el que van a intervenir en determinados momentos.

Estas son las medidas consideradas de carácter ordinario. Tenemos en cuenta que las peculiaridades del centro están latentes y por ello, en el caso en que fuera necesario podrían adoptarse otras medidas de carácter extraordinario cuando la persona nueva expresara su necesidad al equipo directivo.

4.- EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

Dada la importancia que en cualquier proceso tiene la valoración y evaluación como herramienta de control y de mejora, vemos necesario que las acciones que se proponen desde este programa puedan ser evaluadas por las personas que hayan sido integrantes de este programa.

Para ello se incluirá dentro de la «Evaluación cuatrimestral» de cada etapa un epígrafe correspondiente a dicho programa en el que se valore por parte del personal nuevo si se llevaron a cabo las medidas recogidas en el punto 3 y si consideran suficientes y correctas. Una vez recogidas estas valoraciones y propuestas se barajará la posibilidad de mejorar dicho programa.