

PLA D'ACOLLIDA. PROFESSORAT NOVA INCORPORACIÓ

PLAN DE ACOGIDA. PROFESORADO NUEVA INCORPORACIÓN



1. PRESENTACIÓN CENTRO. EQUIPO DIRECTIVO.

La presentación del centro tiene como finalidad que el profesorado nuevo conozca el centro, sus líneas estratégicas, organización y funcionamiento, para una adecuada incorporación.

RESPONSABLES	ACCIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Dirección	<ul style="list-style-type: none"> -Presidir la reunión. -Presentar al Equipo Directivo, Coordinadores y PAS. -Explicar los aspectos principales del centro: etapas, líneas, modelo, proyecto... -Presentar documentación estratégica del centro. Manual breve y guía del profesorado. -Líneas estratégicas del Proyecto Educativo. -Ausencias y permisos. 	-Formación inicial. Primera semana de septiembre.
-Vicedirección	<ul style="list-style-type: none"> -Diseño del plan de acogida de profesorado nuevo del centro. -Preparación documentos: manual breve, guía del profesorado y formulario de datos personales. 	-Actualización previa a la primera semana de septiembre.
-Equipo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> -Citar y acoger al profesorado nueva incorporación. -Hacer visita guiada por las instalaciones y resolver dudas. -Informar sobre el Plan de Evacuación y Emergencia. -Instrucciones inicio de curso. 	-Formación inicial. Primera semana de septiembre.
Dirección de Estudios	<ul style="list-style-type: none"> -Informar sobre el horario personal. -Funcionamiento de las guardias. -Canales de comunicación oficiales. -Calendario de Inicio de curso. 	<ul style="list-style-type: none"> -Formación inicial. Primera semana de septiembre. -Claustro inicio de curso.
Secretaría	<ul style="list-style-type: none"> -Entrega de llaves y normas de uso. -Funcionamiento reprografía, conserjería y administración. -Recepción credenciales. -Custodia datos personales y ficha del profesorado. 	-Formación inicial. Primera semana de septiembre.

2. TAREAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO.

RESPONSABLES	ACCIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Dirección de Estudios	-Entregar documentación personal: horario, grupos, niveles... -Notificar cargos. -Plan de Inclusión y Convivencia. -Ausencias, permisos y licencias. Guardias.	-Formación inicial. Primera semana de septiembre.
-Jefaturas de Departamento	-Composición del departamento. -Espacios e instalaciones propias del departamento. -Recursos y materiales bibliográficos aprobados. -Plan Lingüístico de Centro. -Propuesta de Departamento y programaciones de aula año anterior. Indicaciones, propuestas y coordinación. -Planificación actividades extraescolares y complementarias. -Coordinación docente, profesorado mismo nivel o etapa.	-Formación inicial. Primera semana de septiembre.
-Coordinación de Etapa -Orientación	-Características específicas de los grupos y niveles. -Criterios metodológicos de evaluación y calificación. Adaptaciones. Inclusión. -Características etapa, nivel y grupo. -Orientación educativa.	-Formación inicial. Primera semana de septiembre.

3. PROFESORADO TUTOR.

RESPONSABLES	ACCIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Orientación -Coordinador de Etapa -Dirección de Estudios	-Funciones del profesor/a tutor/a. -Listados del alumnado del grupo. Datos personales. -Información básica LPD. -Traspaso información tutores.	-Formación inicial. Primera semana de septiembre.

4. PROFESORADO DE CICLOS FORMATIVOS. TUTORES.

RESPONSABLES	ACCIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Dirección de Estudios CCFF	<ul style="list-style-type: none"> -Funciones del profesor/a tutor/a. -Listados del alumnado del grupo. Datos personales. -Información básica LPD. -Características específicas de los Ciclos Formativos. -Normas y funcionamiento. -Líneas pedagógicas y proyecto de centro. -Coordinación equipo docente. -Coordinación equipo docente con la Dirección de estudios. 	-Formación inicial. Primera semana de septiembre.

5. PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN DURANTE EL CURSO.

RESPONSABLES	ACCIÓN	TEMPORALIZACIÓN
-Dirección de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"> -Presentar al Equipo Directivo, Coordinadores y PAS. -Explicar los aspectos principales del centro: etapas, líneas, modelo, proyecto... -Presentar documentación estratégica del centro. Manual breve y guía del profesorado. -Líneas estratégicas del Proyecto Educativo. -Ausencias y permisos. -Informar sobre el horario personal. -Funcionamiento de las guardias. -Canales de comunicación oficiales. -Calendario de Inicio de curso. -Presentación documentos: manual breve, guía del profesorado y formulario de datos personales. 	-Recibimiento el día de incorporación.
-Jefatura de departamento	<ul style="list-style-type: none"> -Hacer visita guiada por las instalaciones y resolver dudas. -Informar sobre el Plan de Evacuación y Emergencia. 	-Recibimiento el día de incorporación.

Secretaría	<ul style="list-style-type: none">-Entrega de llaves y normas de uso.-Funcionamiento reprografía, conserjería y administración.-Recepción credenciales.-Custodia datos personales y ficha del profesorado.	-Recibimiento el día de incorporación.
------------	---	--