


Sistema de Gestión de la Calidad

PLAN DE ACOGIDA Y ACOMPAÑAMIENTO A PERSONAL

FECHA	FIRMA
30-09-19	

30-08-07 Rev 0	Redacción original

PLAN DE ACOGIDA Y ACOMPAÑAMIENTO

1. OBJETIVOS

- a) Personalizar y cuidar la acogida del personal de nueva contratación tanto de personal docente como de administración y servicios.
- b) Presentar el estilo educativo salesiano, destacando las bases y las intuiciones pedagógicas del Sistema Preventivo.
- c) Presentar las normas y protocolos de actuación en el colegio.
- d) Dar orientaciones prácticas para el desempeño del trabajo docente del profesorado y del personal de administración y servicios.
- e) Intercambiar ideas sobre la experiencia educativa que tiene cada nuevo profesor o las labores encomendadas al nuevo personal de administración y servicios.

2. EJES DEL ACOMPAÑAMIENTO

- Iniciar el conocimiento de sus dudas, miedos e inseguridades en su proceso personal de integración.
- Integración en la comunidad educativa. Estructura y organización del Centro.
- Fomentar el estilo educativo salesiano.
- Docencia: estilo pedagógico y metodológico, recursos didácticos, evaluación.
- Tutoría y relación con los alumnos y con las familias.

3. ACCIONES DEL PLAN DE ACOGIDA Y ACOMPAÑAMIENTO Y SUS RESPONSABLES

Se recogen aquí las diversas acciones del Plan de acogida y acompañamiento así como los responsables, la finalidad y la temporalización de cada una de ellas.

NUEVO EMPLEADO: PROFESOR

ACCIÓN	RESPONSABLE	FINALIDAD	TEMPORALIZACIÓN
Reunión de Bienvenida	Director Titular del Centro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar las líneas generales del sistema educativo salesiano. ▪ Intercambiar impresiones sobre el estilo pedagógico y metodológico. ▪ Fomentar el clima de confianza, cercanía y familia. 	1 antes del inicio de la relación laboral
Reunión de Bienvenida	Director Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Explicación breve de las normas de funcionamiento y del Código de conducta para la protección de menores y adultos vulnerables. ▪ Explicación breve de los criterios pedagógicos y metodologías que se aplican en el Centro. ▪ Explicación del Plan de Acogida y Acompañamiento (entrega del anexo). ▪ Presentación del Coordinador, tutor asignado y resto de profesores del departamento. Resto de profesores (vía mail) ▪ Entregar el Anexo del presente plan, horario, llaves, libros u otros recursos (de los compañeros de etapa o departamento), etc. 	1 antes del inicio de la relación laboral
Reunión de Bienvenida	Coordinador de la etapa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visita guiada del Centro. ▪ Atención de preguntas o dudas. ▪ Fijar fecha para la reunión inicial de adaptación. 	1 antes del inicio de la relación laboral
Reunión al inicio de la relación laboral	Tutor asignado de la etapa o departamento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrecerles una referencia cercana y accesible para atenderlos de forma personal y cotidiana en el día a día. ▪ Revisión de materiales y recursos de las asignaturas asignadas. ▪ Resolver las dudas iniciales y ofrecer la disponibilidad de preguntar en todo momento las dudas que le vayan surgiendo a nivel organizativo y pedagógico. ▪ Concretar la periodicidad de las reuniones (semanales al principio, más espaciadas después). 	1 antes del inicio de la relación laboral
Reunión al inicio de la relación laboral	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Firma del contrato laboral, entrega de documentación de prevención de riesgos laborales y explicación básica de medidas preventivas y plan de evacuación del Centro. 	1 antes del inicio de la relación laboral

		<ul style="list-style-type: none"> Explicación básica de procedimiento en caso de ausencias, permisos, plazos de la nómina, etc. 	
Reunión al inicio de la relación laboral	Coordinador de Pastoral de etapa	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la acción pastoral (¿Qué es? ¿Qué pretende?...). Explicación de las actividades ordinarias y extraordinarias de pastoral que se realizan en el Centro. 	En la primera semana de incorporación
Reunión al inicio de la relación laboral	Orientadora	<ul style="list-style-type: none"> Presentación y explicación de las actividades del departamento. 	En la primera semana de incorporación
Reunión de seguimiento	Coordinador de la etapa	<ul style="list-style-type: none"> Revisión conjunta de normas de funcionamiento, del manual de acogida, criterios pedagógicos y metodologías tras haber leído la documentación recibida. Detección de necesidades iniciales a nivel profesional y personal, ofreciendo apoyo profesional y humano. Feedback inicial de aspectos positivos y aspectos de mejora. 	Entre el primer y segundo mes de incorporación
Reunión de seguimiento	Coordinador de Pastoral de etapa	<ul style="list-style-type: none"> Revisión conjunta de las acciones pastorales en las que haya tenido responsabilidad. Detección de necesidades ofreciendo apoyo pastoral y/o espiritual. Feedback inicial de aspectos positivos y aspectos de mejora. 	Entre el cuarto y quinto mes de incorporación.
Reunión de seguimiento	Director Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> Revisión conjunta de los criterios pedagógicos y metodologías utilizadas. Detección de necesidades iniciales a nivel profesional y personal, ofreciendo apoyo profesional y humano. Feedback inicial de aspectos positivos y aspectos de mejora. 	Entre el quinto y sexto mes de incorporación.
Reunión de final de curso	Director Pedagógico	<ul style="list-style-type: none"> Revisión general del curso realizado y prospección para el siguiente año. Detección de necesidades a nivel profesional y personal, ofreciendo apoyo profesional y humano. Feedback inicial de aspectos positivos y aspectos de mejora. 	Mes de junio

NUEVO EMPLEADO: MIEMBRO DEL PAS

ACCIÓN	RESPONSABLE	FINALIDAD	TEMPORALIZACIÓN
Reunión de Bienvenida	Director Titular del Centro	<ul style="list-style-type: none"> Presentar las líneas generales del sistema educativo salesiano. Intercambiar impresiones sobre el estilo pedagógico y metodológico. Fomentar el clima de confianza, cercanía y familia. 	1 antes del inicio de la relación laboral
Reunión de Bienvenida	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Explicación breve de las normas de funcionamiento y del Código de conducta para la protección de menores y adultos vulnerables. Explicación del Plan de Acogida y Acompañamiento. Presentación de los compañeros del PAS. Visita guiada del Centro. Atención de preguntas o dudas. 	1 antes del inicio de la relación laboral
Reunión de Bienvenida	Coordinador de la etapa		
Reunión al inicio de la relación laboral	Tutor asignado	<ul style="list-style-type: none"> Ofrecerles una referencia cercana y accesible para atenderlos de forma personal y cotidiana en el día a día. 	1 antes del inicio de la relación laboral
Reunión al inicio de la relación laboral	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Firma del contrato laboral, entrega de documentación de prevención de riesgos laborales y explicación básica de medidas preventivas y plan de evacuación del Centro. Explicación básica de procedimiento en caso de ausencias, permisos, plazos de la nómina, etc. 	En la primera semana de incorporación
Reunión al inicio de la relación laboral	Coordinador General de Pastoral	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la acción pastoral (¿Qué es? ¿Qué pretende?...). Explicación de las actividades ordinarias y extraordinarias de pastoral que se realizan en el Centro. 	En la primera semana de incorporación
Reunión de seguimiento	Administrador	<ul style="list-style-type: none"> Detección de necesidades iniciales a nivel profesional y personal, ofreciendo apoyo profesional y humano. 	Entre el quinto y sexto mes de incorporación.

PLAN DE ACOGIDA Y ACOMPAÑAMIENTO

ANEXO PARA LOS PROFESORES DE NUEVA CONTRATACIÓN

Bienvenido al Colegio Salesianos El Pilar, con la información recogida en este documento se pretende facilitar el inicio de tu labor en el Colegio. No obstante, cualquiera de tus compañeros estará encantado de resolver tus posibles dudas.

Aquí tienes información sobre:

- Educamos
- Reuniones
- Información de fechas generales
- Buenos días/tardes
- Programaciones
- Orientación
- Normas generales de comportamiento
- Seminarios
- Calidad
- Información general

1. MANUAL EDUCAMOS

- ACCESO Y CLAVES DE EDUCAMOS. Solicitar las claves en secretaría.
- CÓMO ELABORAR CUADERNO DEL PROFESOR
 - Para elaborar el cuaderno del profesor tienes que acceder a tu perfil de EDUCAMOS/Evaluación (parte superior)/Puesta de notas/Seleccionar clase/Seleccionar materia/Seleccionar evaluación/Pinchar en cuaderno de profesor/
 - Añadir categorías (Exámenes, Cuaderno, Actitud, etc) y poner el peso de cada una.
 - Añadir subcategorías, pinchar en el "+" de la categoría (Examen tema 1, Examen tema 2...) y poner el peso o ponderación de cada una.
 - Si queremos que el alumno vea la nota, marcar el "visto" en la celda correspondiente.

2. REUNIONES

- REUNIÓN POS (Pastoral Orientación y Seguimiento). Mensual.
- OTRAS REUNIONES: SEMINARIOS. Mensual.
- LDC (Libre Disposición de Centro)

3. INFORMACIÓN DE FECHAS GENERALES

- CALENDARIO ESCOLAR ubicado en:
 - Web/Calendario escolar
 - Educamos/Mis mensajes/Mi correo/ Grupos/Todos los profes/Archivos/Examinar biblioteca/Compartido con nosotros/PGA/Calendario escolar
- CALENDARIO COMUNIDAD EDUCATIVA
 - Educamos/Mis mensajes/Mi correo/ Grupos/Todos los profes/Archivos/Examinar biblioteca/Calendario anual (Mensualmente se envía actualizado a través del correo electrónico).

4. PLAN PASTORAL

Presentación y explicación del Plan y organización de las diversas iniciativas (buenos días/tardes, convivencias, celebraciones, actividades...), haciendo especial hincapié en aquellas en las que tenga alguna responsabilidad.

5. PROGRAMACIONES

Una vez realizadas, subirlas a Educamos/Mis mensajes/Mi correo/ Grupos/ Profes Infantil y Primaria o Profes Eso, Bach y FP/Archivos/Examinar biblioteca/Compartido con nosotros/Q/ 08.Varios/Programaciones

Es posible consultar las programaciones de cursos anteriores.

6. ORIENTACIÓN

Dentro de la carpeta Educamos/Mis mensajes/Mi correo/ Grupos/ Profes Eso, Bach y FP/Archivos/Examinar biblioteca/Compartido con nosotros/Q/04. Dep. Orientación encontramos información relacionada con Acoso Escolar, TDAH-Dislexia y PAT (Plan de Acción Tutorial).

7. NORMAS GENERALES DE COMPORTAMIENTO

Se encuentran en:

- Web/Documentación/Normas Convivencia
- Educamos/Mis mensajes/Mi correo/ Grupos/ Profes Infantil y Primaria ó Profes Eso, Bach y FP/Archivos/Examinar biblioteca/Compartido con nosotros/Q/10. Normas de convivencia.

8. SEMINARIOS

Ciencias, Idiomas, Enseñanzas Profesionales, Lengua y Sociales. La información relacionada con recursos, programaciones, exámenes, etc. se encuentra en Educamos/Mis mensajes/Mi correo/ Grupos/ Profes Eso, Bach y FP o Profes Infantil y Primaria/Archivos/Examinar biblioteca/Compartido con nosotros/Q/

9. CALIDAD

Toda la documentación relativa al área de Calidad del Centro se encuentra en:

- Web/Nuestro proyecto/Misión, visión, valores.
- Web/Comunidades/"Necesario usuario y contraseña"/Calidad/RG
- Educamos/Mis mensajes/Mi correo/ Grupos/Todos los profes/Archivos/Examinar biblioteca/Compartido con nosotros/RGs/
 - RG3. Reparación
 - RG4. Mantenimiento de equipos informáticos.
 - RG6. Recursos comunes
 - Carritos portátiles
 - Lista portátiles
 - Sala Roja
 - Sala Audiovisuales
 - Taller de Tecnología