

# **PLAN DE ACOLLIDA Ó PROFESORADO E PERSOAL NON DOCENTE**

## **XUSTIFICACIÓN**

Un dos piares fundamentais para o funcionamento dun centro educativo, ao igual que noutras organizacións, é o seu persoal. É fundamental que dende a incorporación ao centro responda ás expectativas e poida desenvolver adecuadamente o seu traballo. Para conseguilo seguiremos un procedemento de acollida que facilite unha integración efectiva e rápida no centro.

## **OBXECTIVOS**

- Definir o procedemento para a acollida do profesorado.
- Coidar e estimular as relacións persoais e laborais entre compañeiros.
- Potenciar o bo clima nas relacións humanas entre os membros da comunidade educativa, traballando pola integración de tódolos profesores e persoal non docente.
- Fomentar e propiciar o traballo en grupo, buscando coordinación, reparto de tarefas, achega de ideas, esforzo común nos obxectivos compartidos, posta en común...

## **LIÑAS DE ACTUACIÓN**

Unha vez coñecido a profesorado asignado ao centro, dependendo do tipo de profesorado, definitivo, provisional ou substituto, actuamos do seguinte xeito.

### **PROFESORADO CON DESTINO DEFINITIVO**

Unha vez coñecida a resolución definitiva do concurso xeral de traslados no mes de maio-xuño, poñémonos en contacto co profesorado nos primeiros días do mes de xullo, se este non o fixo antes. A finalidade de este contacto é concertar unha entrevista e visita ao centro, que esquematizamos nos seguintes puntos:

- Unha vez que o profesorado con destino definitivo se presenta no centro, o persoal de conserxería avisará a directora ; no caso de que a directora non se atope no centro ou este a impartir as súas clases, avisará ao xefe de estudos. No caso de darse a circunstancia que nin a directora e o xefe de estudos non se atope no centro ou estean a impartir

docencia, o persoal sempre será recibido polo membro do equipo directivo que nese momento se atope no centro.

- Benvida ao centro e presentación.
- Presentación do resto do equipo directivo.
- Presentación da auxiliar administrativa. Trámites administrativos:
  - Comprobación dos datos persoais: Ficha de datos persoais, fotocopia de DNI, e-mail e comprobación de datos persoais na aplicación de xestión de centros, XADE.
  - Apertura do expediente do profesor
- Presentación do persoal de conserxería:
  - Chave mestra das aulas. Chaves das aulas específicas.
  - Reserva de aulas informáticas, biblioteca, audiovisuais..
  - Modelos en conserxería ou sala de profesores: Petición de permiso a directora, permiso de residencia, solicitude de recoñecemento de sexenios, planos do centro...
- Visita xeral as instalacións do centro.
- Informe sobre as reunións e planificación do mes de setembro.
- Presentación do/a xefe/a de departamento, agás no caso que o mesmo vaia a ser o profesorado que se está a incorporar ao centro. As tarefas do/a xefe/a de departamento no proceso de acollida serán as seguintes:
  - Presentación do resto dos membros do departamento.
  - Visita ás aulas e aulas-taller do departamento.
  - Áreas-módulos do departamento, áreas-módulos a impartir polo profesor. Grupos de alumnos, desdobres, en caso de que os houbera.
  - Funcionamento do departamento en cuestión, recursos didácticos, material funxible, funcionamento do centro dende o punto de vista do departamento. Programación de departamento, programación de aula.

O resto do proceso no mes de setembro coincidirá co do profesorado con destino provisional exposto máis abaixo

### **PROFESORADO CON DESTINO PROVISIONAL**

A lista definitiva do concurso provisional de profesorado para o curso en cuestión, sae publicada no portal educativo da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria poucos días antes do inicio de curso. É habitual que primeiro saian publicadas as listas do profesorado que imparte docencia en

ESO e Bacharelato, e una semana despois a do profesorado que imparte docencia en FP. Co profesorado, seguiremos o seguinte procedemento:

- Unha vez que profesorado se presenta no centro, o persoal de conserxería avisará a directora, de non atoparse no centro, avisará ao xefe de estudos, e no último caso a un membro do equipo directivo que nese momento se atope no centro.
- Benvinda ao centro e presentación.
- Presentación do resto do equipo directivo.
- Presentación da auxiliar administrativa. Trámites administrativos:
  - Apertura do expediente con copia dos documentos anteriores, enviados á delegación provincial
  - Toma de posesión: Confirmar na aplicación informática, e xunto co modelo de toma de posesión asinado pola directora, cumprimentar os seguintes modelos:

**Se traballou con anterioridade na nosa provincia.**

- Ficha de datos persoais (Modelo I)
- Declaración xurada (modeloII)

**Se non traballou na provincia**

- Datos Bancarios (Modelo III).
- Datos para a retención do IRPF (Modelo IV)
- Fotocopia do DNI.
- Fotocopia do Título.

- Presentación do persoal de conserxería:
  - Chave mestra das aulas. Chaves das aulas específicas.
  - Reserva de aulas informáticas, biblioteca, audiovisuais.
  - Modelos en conserxería ou sala de profesores: Petición de permiso ao director, solicitude de recoñecemento de sexenios, planos do centro...
- Visita xeral as instalacións do centro.
- Presentación do/a xefe/a de departamento, agás no caso que o mesmo vaia a ser o profesorado que se está a incorporar ao centro. As tarefas do xefe de departamento no proceso de acollida serán as seguintes:
  - Presentación do resto dos membros do departamento.
  - Visita ás aulas e aulas-taller do departamento
  - Áreas-módulos do departamento, áreas-módulos a impartir polo profesor. Grupos de alumnos, desdobres, en caso de que os houbera.

- Funcionamento do departamento en cuestión, recursos didácticos, material funxible, funcionamento do centro dende o punto de vistado departamento. Programación de departamento, programación de aula.
- Informe sobre as reunións e planificación do mes de setembro.
- Máis información e entrega de documentación no claustro de inicio de curso a celebrar dous días antes do comezo das actividades lectivas. Entre outros.
- Carpeta do profesorado incluíndo: Horario persoal, calendario do curso, planos do centro, modelos de caderno do profesor, ...

### **PROFESORADO SUBSTITUTO**

#### **Para enviar a baixa do profesorado e poder recibir sustituto actuacións:**

- **Enviar fax da baixa a persoal e logo por correo**
- **Petición do sustituo por internet**
- 

Unha vez recibida por correo electrónico a comunicación de que a vacante foi cuberta e os datos do profesor ou profesora substituta, o/a director/a ou o xefe/a de estudos poñeranse en contacto telefónico có mesmo para interesarse e facilitarlle a chegada ao centro.

A acollida deste profesorado seguirá os seguintes puntos:

- Unha vez que profesorado se presenta no centro, o persoal de conserxería avisará a directora, de non atoparse no centro, avisará ao xefe de estudos, e no último caso ou membro do equipo directivo que nese momento se atope no centro,
- Benvinda ao centro e presentación.
- Presentación do resto do equipo directivo.
- Presentación da auxiliar administrativa. Trámites administrativos:
  - Apertura do expediente con copia dos documentos anteriores, enviados á delegación provincial
  - Certificación de titoria
  - Toma de posesión: Confirmar na aplicación informática, e xunto co modelo de toma de posesión asinado pola directora, cumprimentar os seguintes modelos:

#### **Se traballou con anterioridade na nosa provincia.**

- Ficha de datos persoais (Modelo I)
- Declaración xurada (modelo II)

#### **Se non traballou na provincia**

- Datos Bancarios (Modelo III).
  - Datos para a retención do IRPF (Modelo IV)
  - Fotocopia do DNI.
  - Fotocopia do título
- Presentación do persoal de conserxería:
    - Chave mestra das aulas. Chaves das aulas específicas.
    - Reserva de aulas informáticas, biblioteca, audiovisuais.
    - Fotocopias,
    - Modelos en conserxería e sala de profesores: Petición de permiso ao director, planos do centro...
  - Visita xeral as instalacións do centro.
  - Explicación xeral do funcionamento do centro: Sistema de gardas, entradas e saídas segundo os timbres, faltas de asistencia, asinado de partes, emprego de recursos TICs.
  - Presentación do/a xefe/a de departamento, agás no caso que o mesmo vaia a ser o profesorado substituído. As tarefas do xefe de departamento no proceso de acollida serán as seguintes:
    - Presentación do resto dos membros do departamento.
    - Visita ás aulas e aulas-taller do departamento.
    - Áreas-módulos do departamento, áreas-módulos a impartir polo profesor, horario do profesor. Grupos de alumnos, desdobres, en caso de que os houbera.
    - Documentación do profesor substituído, caderno do profesor. Programación de departamento, programación de aula.
    - Funcionamento do departamento en cuestión, recursos didácticos, material funxible, funcionamento do centro dende o punto de vista do departamento.

No caso que o profesor substituído, sexa o xefe de departamento, os puntos anteriores serán responsabilidade dun membro do departamento nomeado polo director ou xefe de estudos. No caso de departamentos unipersonais, será o xefe de estudos o encargado de facer as función do xefe de departamento.

Se o profesor substituído fose titor o xefe de estudos decidirá si este debe asumir ou non a titoría, en caso de decidilo así, será informado por este de todo o proceso da función titorial ou pola orientadora, entregándolle nese momento a carpeta do titor.

#### **Procedemento con altas e ceses de sustitutos**

- **Enviar alta a delgación por correo e comunicar cese de**

- sustituo por fax a persoal**
- **Comunicar a santiago pro correo electrónico ou fax o servicio de persoal de secundaria**

### **PERSOAL NON DOCENTE**

A acollida do persoal non docente seguirá os seguintes puntos:

- Unha vez que conserxes, auxiliares de administrativo ou persoal da limpeza se presenta no centro, o persoal de conserxería avisará o secretario e, de non atoparse no centro, avisará a directora ou xefe de estudos, e no último caso ao membro do equipo directivo que nese momento se atope no centro,
- Benvida ao centro e presentación.
- Presentación do resto do equipo directivo.
- Presentación da auxiliar administrativa, conserxes, ou resto do persoal de limpeza
- Explicación xeral do funcionamento do centro, conserxería ou oficina según sexa o caso, coñecer as instalacións, aulas etc.
- Trámites administrativos:
  - Toma de posesión: Confirmar na aplicación informática e xunto co modelo de toma de posesión asinado pola directora.
  - Ficha de datos persoais (Modelo secretaria)

### **VALORACIÓN DO PROCESO REALIZADO.**

Coa avaliación do proceso pretendese saber se o que estamos a facer está dando a resposta as necesidades do profesorado que chega ao centro. Este profesorado é unha fonte moi importante de información do que se está a facer noutros centros e dos que sen dúbida aprenderemos moito da cara a unha mellora continua no noso centro. Para a recollida de información empregaremos a seguinte táboa, que entregaremos ao profesorado a partir do primeiro mes no caso do profesorado definitivo e provisional, no caso do profesorado substituto, en caso de substitucións inferiores ao mes, sempre antes de cesar no seu posto.

# VALORACIÓN DA ACOLLIDA DO PERSOAL

DOCENTE: ? <input type="checkbox"/>		DEFINITIVO: ? <input type="checkbox"/>			
NON DOCENTE: ? <input type="checkbox"/>		PROVISIONAL: ? <input type="checkbox"/>			
		SUBSTITUTO: ? <input type="checkbox"/>			
COMENTARIOS					
VALORACIÓN DA ACOLLIDA (Puntúa de 1 a 5)					
EQUIPO DIRECTIVO	1	2	3	4	5
DEPARTAMENTO	1	2	3	4	5
PROFESORADO EN XERAL	1	2	3	4	5
PERSOAL DE SECRETARIA	1	2	3	4	5
PERSOAL DE CONSERXERÍA	1	2	3	4	5
VALORACIÓN SERAL	1	2	3	4	5
SUXESTIÓNS E PROPOSTAS DE MELLORA					