

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.- JUSTIFICACIÓN.....	2
2. INTRODUCCIÓN .....	3
3. DESTINATARIOS.....	3
4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN.....	3
5. RESPONSABLES DE SU REALIZACIÓN .....	4
6. PLAN DE ACOGIDA: PROFESORADO .....	4
7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	7
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PROFESORADO .....	8

## 1.- JUSTIFICACIÓN.

El comienzo del curso escolar siempre supone la llegada por primera vez al centro tanto de parte del profesorado como de los alumnos y sus familias. Es por tanto nuestro propósito facilitar la incorporación al mismo y la integración en la vida del centro de toda la comunidad educativa ya sean de alumnos, profesorado y las familias. Los **alumnos** que comienzan 1º de ESO se encuentran con el que quizás sea el primer gran cambio de sus vidas pues no sólo han de cambiar de centro dejando el centro en el que han estado desde que comenzaron la etapa escolar con 3 años, sino que les supone la entrada a una nueva Etapa Educativa. Ello conlleva, por tanto, un motivo de estrés y preocupación no sólo en gran parte de estos alumnos sino también en sus padres y madres.

La llegada al centro de un **nuevo profesor** siempre supone cierta alteración tanto para el nuevo miembro del claustro como para el equipo docente del instituto. Como en cualquier situación de novedad, se abren una serie de expectativas y necesidades para ambos que suelen quedar determinadas por las buenas intenciones tanto de uno como de otro, así como por las circunstancias de llegada al centro, personal disponible para la recepción del nuevo compañero, etc. Los profesores nuevos suelen llegar cargados de expectativas, un poco desorientados y con muchas preguntas en la cartera referentes al funcionamiento del centro, a los nuevos compañeros, al Equipo Directivo...

El éxito en el trabajo y el buen funcionamiento del instituto tendrán mucho que ver, en estos casos, con la acogida que se le dispense al nuevo compañero/a y la capacidad de ofrecerle toda la información y el trato personal que una situación tan importante requiere. El grado de eficiencia en su cometido será directamente proporcional al tratamiento, la información recibida, el grado de integración en el claustro y el bienestar que experimente en el desarrollo de su trabajo.

Dejar todo ello al azar o a la buena voluntad de algún miembro de la comunidad docente resulta demasiado comprometido y no asegura, cuanto menos, el éxito en el comienzo de la nueva relación laboral.

Por este motivo, consideramos necesario que exista un **protocolo de acogida** en el centro que se ponga en funcionamiento cuando un nuevo profesor llega. Más allá del nombre que se le asigne (protocolo, reglamento, normativa de acogida o de bienvenida...), lo importante es

que el nuevo miembro del claustro sienta que pertenece al centro desde el primer momento y, por tanto, sea informado de su funcionamiento, de cuáles son sus derechos y cuáles sus obligaciones, que conozca a todos sus compañeros/as, que se desenvuelva con cierta soltura por las instalaciones y tenga conocimiento de la ubicación de los materiales y de los recursos. De este modo el centro apenas se verá afectado en su normal desarrollo.

## 2. INTRODUCCIÓN

El **plan de acogida** es un protocolo de actuaciones cuyo **objetivo** es facilitar la integración de los nuevos miembros de la Comunidad Educativa en el centro escolar, ya sea alumnado, profesorado o familias. Pretendemos un documento conciso y realista que recoja las actuaciones que, llevadas a cabo en los primeros momentos de la incorporación, permitan la consecución de los siguientes objetivos a continuación enumerados.

## 3. DESTINATARIOS.

Como ya hemos dicho en la justificación los destinatarios de este Plan de Acogida son todos los miembros de la Comunidad educativa que se incorporan al Centro. Dentro de estos destinatarios cabe diferenciar:

- **Profesorado** que se incorpora al centro ya sea con destino definitivo o profesorado interino.
- **Alumnado** que se incorpora en el centro, fundamentalmente alumnos de 1º de ESO
- **Familias** de alumnos que se incorporan al centro, fundamentalmente alumnos de 1º de ESO

## 4. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN.

### 4.1 RESPECTO AL PROFESORADO:

- 1.- Facilitar la integración del profesorado nuevo al centro con la mayor rapidez posible de manera que conozca tanto las instalaciones del centro como los diferentes documentos del mismo.
- 2.- Crear un clima favorable al trabajo cooperativo entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Que el profesorado que llega nuevo al centro lo sienta como propio lo antes posible y aporte su trabajo y experiencia en beneficio del funcionamiento del mismo.

#### **4.1 RESPECTO AL ALUMNADO:**

- 1.- Acoger a los nuevos alumnos y darles a conocer las características y normas del centro.
- 2.- Que los alumnos pierdan el miedo con el que llegan tanto a la nueva Etapa como al nuevo Centro.

#### **4.1 RESPECTO A LAS FAMILIAS:**

- 1.- Facilitar a los padres el conocimiento de las instalaciones del centro.
- 2.- Poner en contacto a los padres y madres de los nuevos alumnos tanto con el Equipo Directivo como con el Orientador/a, dar respuesta a las dudas que se les plantea sobre la nueva etapa que inician sus hijos y facilitar la implicación de los mismos en la vida del Centro tanto a través de los Órganos de Gobierno como el Consejo Escolar, como de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos.

Respecto a los alumnos inmigrantes con desconocimiento o no del español:

- 1.- Facilitar la acogida e integración social y educativa del alumnado inmigrante.
- 2.- Impulsar el aprendizaje del español como segunda lengua.
- 3.- Promover el acceso, permanencia y promoción educativa, articulando medidas que hagan efectiva la compensación de desigualdades de partida y orientando su promoción en el sistema educativo.
- 4.- Conseguir que el nuevo alumno, que se incorpora, comprenda el funcionamiento del centro, y permita una adecuada incorporación de este alumnado al sistema educativo y social.

### **5. 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: Director, subdirector, equipo directivo, coordinador del Plan de Convivencia, Orientadora, Coordinador TIC, Jefe del Departamento FEIE, administrativos.

### **6. PLAN DE ACOGIDA: PROFESORADO**

#### **Actuaciones con el profesorado de nueva incorporación a comienzo de curso.**

#### **DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN**

*Primera Fase: Planificación*

El Equipo Directivo, 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*

1.- A la llegada al centro, es deseable que algún miembro del Equipo Directivo, preferentemente el Director, reciba al nuevo profesor/a y se haga cargo de recoger sus datos para incluirlos desde ese momento en los de la plantilla del centro y el claustro de profesores, así como recoja la credencial de la Consejería de Educación y el resto burocracia que sea indispensable. Todo esto se hará en las dependencias de Secretaría.

2.- El director del centro o en su caso algún miembro del Equipo directivo realizará:

- a) **«Paseo turístico»** por el centro, es decir, una visita guiada por las instalaciones del centro para poder ubicar desde un primer momento cada una de las aula, módulos, dependencias y distintos departamentos. Ya que resulta muy complicado memorizarlo todo a la primera, sería conveniente ofrecer un pequeño mapa del centro al nuevo profesor para que le oriente los primeros días.
- b) **Presentación de compañeros:** aprovechando el «paseo turístico», o concertando una cita, es conveniente presentar a los compañeros con los que va a trabajar, tanto personal docente como de administración y servicios. Igualmente, un listado con las fotos y los nombres de cada compañero facilitaría el trabajo durante los primeros días al nuevo miembro del claustro.

### *Tercera Fase: Reuniones Iniciales*

Durante la primera semana de curso y antes del inicio de las clases se hará dos reuniones con el profesorado antiguo y con los nuevos:

**1ª Reunión.** En la que estarán presentes el director, la jefatura de estudios, la coordinadora de convivencia y la jefa del departamento DACE. En ella se dará información básica acerca:

- a) del funcionamiento y organización del centro
- b) del Plan de Convivencia
- c) del Funcionamiento de la biblioteca.
- d) del funcionamiento de las actividades extraescolares.

- e) del Horario: informar y detallar al nuevo profesor los pormenores del nuevo horario que deberá cumplir, haciendo especial hincapié en:
- aulas donde se impartirán las clases (atención a posibles desdobles o cambios)
  - guardias: protocolo que se sigue en las guardias, orden de sustituciones, acciones con alumnos expulsados (partes rellenar, actividades para alumnos, etc).
  - guardias de recreo: indicaciones sobre el desarrollo de estas guardias.
  - otras horas especiales: explicación sobre alguna hora especial, como hora de reflexión, guardias de biblioteca, etc.
- f) Información sobre los distintos **formularios y papeleos** que el nuevo compañero debe conocer por si en algún momento ha de rellenar alguno de ellos: bajas médicas, partes de incidencias, actividades extraescolares, informes de tutoría...
- g) Información sobre el **uso de aulas y materiales** de que el centro disponga: fotocopiadora, aulas de informática, salón de actos, ordenadores portátiles, proyectores, conexión wi-fi, biblioteca, etc., así como del modo de utilizarlos, de los responsables y personal de apoyo a quien poder acudir en caso de presentarse problemas, así como del posible papeleo de control que tuviera que rellenar.
- h) Posteriormente el director se reunirá con los **funcionarios/as en prácticas** para informarles del calendario, procedimiento, requisitos y trabajos que tendrán que realizar como funcionarios en prácticas.

**2ª Reunión.** En la estarán presentes el director y el coordinador TIC. En ella se dará información básica acerca:

- a) Información y explicación del funcionamiento del **programa o programas de gestión informática del centro** para dar cuenta de las faltas de asistencia, incidencias, etc.
- b) Información acerca de los “carritos de portátiles”
- c) Información acerca de la intranet del centro.
- d) Protocolo de incidencias TIC

#### *Cuarta Fase: Claustro inicial*

En el claustro inicial se llevará a cabo las siguientes actividades:

- a) Presentación oficial del Equipo Directivo que se pone al servicio de los nuevos profesores para facilitarles la integración de los mismos a la vida y al trabajo del centro con la mayor brevedad posible.
- b) Presentación de los demás miembros del Claustro.
- c) Se le hará entrega de la carpeta “profesor/a tutor/a” o “profesor/a no tutor/a” con información general de los documentos del centro.
- d) Después del claustro para facilitar la integración se realizará un cóctel de bienvenida.

### **Actuaciones con el profesorado que se incorpora para realizar una sustitución.**

- a) Se le proporcionará desde Jefatura de Estudios la misma información que los que se incorporan a principio de curso. El jefe/a del Departamento se encargará de informarle sobre las instalaciones y funcionamiento del centro así como el funcionamiento del Departamento (programaciones, materiales,...)
- b) es conveniente tener en cuenta la posibilidad de contactar con el profesor titular para poder adecuarse en todo momento a la programación de aula, de manera que los alumnos no noten cambio en la asignatura más allá del cambio de profesor, y en todo momento den la importancia debida al nuevo profesor tanto como al titular. Es importante, pues, entablar comunicación con el profesor al que sustituimos para confirmar el punto anterior y para que nos proporcione aquellas indicaciones que considere más oportunas en cuanto a contenidos, objetivos y evaluación, así como algunas características de cada grupo.

## **7. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

A lo largo del primer mes del curso, el profesorado de nueva incorporación, a partir de un instrumento de valoración (encuesta de satisfacción del alumnado: inicio curso), realizará una valoración de su incorporación al Centro. Igualmente al final del curso escolar se hará una encuesta de satisfacción para todo el profesorado (encuesta de satisfacción del alumnado: final curso). Estas encuestas se harán a través del correo corporativo mediante google. El responsable de dichas evaluaciones será el Jefe del Departamento FEIE. Éste elaborará un informe valorando la incorporación de dicho profesorado al centro (observando la encuesta inicial) y un informe valorando el nivel de satisfacción del claustro (observando la encuesta final).

## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PROFESORADO: INICIO CURSO

**CURSO: 2018– 2019**

Queremos recoger vuestra opinión sobre el grado de satisfacción en el Centro **durante el presente curso académico**, en general y con relación a otros aspectos.

Para contestar es suficiente que valores cada aspecto con una escala de 1 a 5, siendo:

**Muy bueno (5)    Bueno (4)    Normal (3)    Deficiente (2)    Malo (1)**

		<b>Valoración</b>
<b>1</b>	<i>¿Cómo le ha parecido en general el proceso de acogida?</i>	
<b>2</b>	<i>¿Cómo le ha parecido la atención recibida del equipo directivo?</i>	
<b>3</b>	<i>¿Qué le ha parecido la documentación recibida en la carpeta de inicio de curso?</i>	
<b>4</b>	<i>¿Cómo considera la información dada por el equipo directivo?</i>	
<b>5</b>	<i>OBSERVACIONES</i>	

Si quieres concretar alguna de tus respuestas, o tienes alguna sugerencia para mejorar algunas de estas cuestiones, por favor escríbelas abajo.

---



---



---



---



---



---



---

*Gracias por tu colaboración*



## ENCUESTA DE SATISFACCIÓN PROFESORADO: FINAL CURSO

**CURSO: 2018– 2019**

Queremos recoger vuestra opinión sobre el grado de satisfacción en el Centro **durante el presente curso académico**, en general y con relación a otros aspectos.

Para contestar es suficiente que valores cada aspecto con una escala de 1 a 5, siendo:

**Muy bueno (5)    Bueno (4)    Normal (3)    Deficiente (2)    Malo (1)**

		<b>Valoración</b>
<b>1</b>	<i>Mi grado de satisfacción con el Centro, ha sido...</i>	
<b>2</b>	<i>La valoración de los distintos equipos educativos a los que pertenezco, es....</i>	
<b>3</b>	<i>El funcionamiento de mi Departamento, lo valoro como....</i>	
<b>4</b>	<i>Mi satisfacción en relación a las acciones o gestiones realizadas por los tutores/as de mi alumnado, ha sido...</i>	
<b>5</b>	<i>El grado de convivencia que ha existido en el Centro, lo valoro como...</i>	
<b>6</b>	<i>La valoración global de satisfacción en relación a las gestiones realizadas por el Equipo Directivo, ha sido...</i>	
<b>7</b>	<i>El control de ausencias del alumnado por parte del personal del Centro, lo valoras como...</i>	
<b>8</b>	<i>Las facilidades para obtener los recursos necesarios para realizar mi trabajo, han sido...</i>	
<b>9</b>	<i>Por lo que conozco, la eficacia de los servicios de mantenimiento disponibles en el Centro, ha sido...</i>	

Si quieres concretar alguna de tus respuestas, o tienes alguna sugerencia para mejorar algunas de estas cuestiones, por favor escríbelas abajo.

---



---



---



---



---



---



---



---

*Gracias por tu colaboración*