



**PLAN DE
ACOGIDA AL
NUEVO
PROFESORADO**

**CENTRO
RURAL DE
INNOVACIÓN
EDUCATIVA
DE LEÓN.
CRIELE**

ÍNDICE

1. Acogida al profesorado de nueva incorporación
2. Objetivos del plan de acogida del nuevo profesorado
3. Actuaciones con el profesorado que llega al inicio de curso
4. Sesión de acogida para profesores que inician el curso
5. Documentación que se entrega en la sesión de acogida
6. Formación
7. Actuaciones de acogida para profesores que se incorporan una vez iniciado el curso
8. Aprobación y seguimiento

1. ACOGIDA AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

La labor educativa que realizan los profesores en los centros formativos no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el nuevo profesor que se incorpore a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo profesor se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente.

Por este motivo, consideramos importante dedicar un apartado al profesorado que llega nuevo al centro, favoreciendo el conocimiento del entorno al que se incorpora y potenciando su compromiso hacia unos valores e ideales comunes.

En principio, hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.
- Profesores que se incorporan una vez comenzado el curso escolar, normalmente para sustituir a otro compañero/a.

2. OBJETIVOS DEL PLAN DE ACOGIDA DEL NUEVO PROFESORADO

Con el propósito de conseguir este buen ambiente e implicación se pondrá en práctica un Plan de Acogida al profesorado de nueva incorporación que propicie la consecución de estos objetivos:

- Ofrecer un conocimiento inicial de las señas de identidad de nuestro Centro.
- Favorecer la integración del personal que se incorpora a trabajar en el Centro.
- Ayudar al nuevo profesorado a desarrollar su trabajo y a solucionar sus problemas de forma autónoma.
- Mostrar al nuevo profesorado lo más significativo de la organización y el funcionamiento del Centro.
- Facilitar la documentación general del Centro y los materiales necesarios para las tareas que va a desarrollar.
- Facilitar y potenciar su proceso permanente de desarrollo profesional.
- Dar a conocer el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el Centro.
- Favorecer una formación inicial y una experiencia que posibilite el conocimiento de las peculiaridades de un centro rural de innovación educativa.
- Ofrecer toda la información que demande sobre condiciones laborales y sus derechos y deberes como profesor/a.

- Incluirle en las herramientas Office 365: Teams (para los claustros, formación y otras reuniones). Se le dará de alta en el grupo de Teams del colegio en el momento de incorporarse al centro.
- Añadirlo al grupo de Whatsapp del colegio (la secretaria del centro le incorporará al grupo).
- Facilitarle las contraseñas de acceso a las redes wifi del centro.

3. ACTUACIONES CON EL PROFESORADO QUE LLEGA AL INICIO DE CURSO

Al incorporarse al centro, se presentará lo primero en dirección, donde le recibirá el director, para solicitarle los siguientes datos personales:

- Nombre y apellidos.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Especialidad profesional.
- Tipo de incorporación: comisión de servicios de curso completo o interinidad por sustitución temporal.

4. SESIÓN DE ACOGIDA PARA PROFESORES QUE INICIAN EL CURSO

Posteriormente, se le presentará al resto de compañeros, y se le enseñarán las instalaciones del centro a la vez que se le explican las estancias y lo que se realiza en cada una de ellas.

Al ser un CRIE, se mostrarán todas las instalaciones que va a utilizar la cocina, habitaciones, baños, scapes rooms, aula de informática, laboratorio... explicándole lo que hacemos y como dividimos los turnos de noches en nuestro centro.

5. DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA EN LA SESIÓN DE ACOGIDA

- Documento de planificación de inicio de curso.
- Claves de acceso Wifi para profesores.
- Conocimiento de estructura e información suministrada en la Web y blogs del Centro.
- Documentación que tienen que entregar como profesores del centro

- Protocolos de actuación para casos de incidentes con alumnado
- Protocolo de actuación en caso de accidente laboral.
- Protocolos para solicitar material escolar o informar sobre averías o desperfectos en las instalaciones o equipamientos.
- Otra información para profesores y profesores tutores se encontrará en el almacenamiento de Google-Drive de “PROFESORES compartida” al que accederán con la cuenta de profesor de educa.jcyl.es

6. FORMACIÓN

Se tendrá en cuenta al nuevo profesorado para incorporarle a la oferta del Plan de Formación del profesorado del centro. Se incidirá, durante el inicio de curso, en las principales herramientas que se utilizan para el desarrollo de la actividad docente:

- Información sobre Tutoriales TIC para: Microsoft-365 y Moodle.
- Participación en cursos de: Moodle, Microsoft-365 y los que formen parte de nuestro Plan de Formación en centros.
- Otras aplicaciones y herramientas orientadas a la formación.

7. ACTUACIONES DE ACOGIDA PARA PROFESORES QUE SE INCORPORAN UNA VEZ INICIADO EL CURSO

Al incorporarse al centro, se realizará una sesión de acogida similar a la prevista para el profesorado que se incorpora al inicio del curso. Esta sesión informativa será individualizada y se realizará en el despacho de dirección.

Posteriormente, el director acompañará al nuevo docente presentándole al profesorado del centro. Le mostrará las instalaciones y resolverá todas las dudas de orden práctico que puedan surgirle para poner en práctica el ejercicio de su actividad docente.

8. APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO

Este plan ha sido aprobado en la sesión de Claustro del día 15 de febrero de 2024.

Su seguimiento se llevará a cabo por parte de todo el equipo docente al final de cada curso, modificando aquellos aspectos que sean necesarios para mejorar en todo lo posible la incorporación del nuevo profesorado.