

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO AL PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

A continuación, se describen las acciones a realizar por cada cargo, en el acompañamiento y la bienvenida a los profesores de nueva incorporación.

1.- DIRECTOR.

1. Comunicar la Propuesta Educativa de la Escuela Salesiana (PEPS), Animación del Proyecto Educativo-Pastoral Salesiano en la Escuela, Estilo Educativo Salesiano (Sistema Preventivo).
2. Explicar nuestra metodología: educar evangelizando y evangelizar educando (somos una escuela cristiana).
3. Explicar el Organigrama del centro, cargos, responsables y relaciones con el AMPA del colegio, PAS y todo el contexto educativo.
4. Explicar el Plan de formación permanente del personal, posibilidades de formación y asistencia a reuniones de tipo formativo.
5. Dar de alta como nuevo profesor.
6. Mantener reuniones de seguimiento con el personal de nueva incorporación.
7. Una vez acordado con el Jefe de Departamento, informará al profesor del tutor que le va a acompañar.

2.- ADMINISTRADOR

1. Explicar las condiciones laborales, convenio colectivo...
2. Gestionar con la Administración su contrato laboral.
3. Entregar las llaves necesarias para acceder a la sala de profesores, aulas y talleres.
4. Explicar cómo se solicita el reintegro de los gastos ocasionados por desplazamientos.
5. Entregar el material escolar necesario (rotuladores, cargas, bolígrafos, etc.) e indicarle dónde puede reponer aquellos que son consumibles.

3.- JEFA DE ESTUDIOS

1. Explicar: calendario escolar, procedimientos de elaboración de las programaciones, seguimiento de las programaciones, evaluación de alumnos y tutoría, normas de convivencia y disciplina: RRI y criterios de actuación.
2. Mostrar la organización del centro y del claustro al que pertenece. Los espacios y dependencias del colegio: aulas, talleres, biblioteca, sala de profesores, secretaría...
3. Situar al profesor en el equipo docente (departamento, ciclo) al que va a pertenecer y presentarle a su Jefe de Departamento y a los compañeros del departamento.
4. Mostrar el funcionamiento general de la plataforma Educamos.
5. Gestionar la adquisición de una cuenta de correo @salesianosburgos.com

6. Entregar el horario general y personal.
7. Entregar el calendario de actividades del curso.
8. Explicar detalladamente el funcionamiento de Educamos: Cómo poner notas, control de faltas, encontrar datos generales, informes predefinidos ...

4.- COORDINADORA DE PASTORAL

1. Indicar al profesor que la acción Pastoral implica toda la Comunidad Educativa.
2. Presentar la actividad pastoral en el colegio: significado, organización y estructura de los Campañas y principales actividades que se llevan a cabo a lo largo del curso, Grupos que funcionan, etc.
3. Explicar qué son los “buenos días” y cómo se llevan a cabo.

5.- JEFE DE DEPARTAMENTO

1. Facilitar la concreción curricular que le afecte, criterios de evaluación y calificación consensuados, asistencia-puntualidad.
2. Dar a conocer el funcionamiento del departamento: reuniones del departamento, recursos materiales, didácticos, salidas previstas, labores realizadas por el departamento.
3. Indicar el procedimiento a seguir para la gestión de compras.

6.- COORDINADORA DE CALIDAD

1. Presentar el sistema de gestión de Calidad del Centro.
2. Explicar los indicadores a cumplimentar que le afecten.
3. Explicar los planes de mejora del presente curso.

7.- COORDINADOR DE PREVENCIÓN

1. Explicar el procedimiento de evacuación del centro.
2. Explicarle todo lo relacionado con la PRL.

8.- TUTOR

1. Presentarlo al resto del profesorado.
2. Presentar al PAS.
3. Enseñar detenidamente los espacios (aulas, talleres, ...) donde deberá desarrollar su labor docente.
4. Explicar el funcionamiento de la secretaría.
5. Explicar el funcionamiento de la portería.
6. Explicar el funcionamiento de la fotocopiadora.
7. Explicar el procedimiento de las sesiones de evaluación.
8. Explicar el procedimiento a seguir en caso de avería informática en el aula.
9. Explicar cómo acceder a las redes informáticas: wifi...
10. Explicar el funcionamiento del centro en caso de Visita Técnica.
11. Explicar cómo solicitar el reintegro de los gastos ocasionados por desplazamientos.

12. Explicar el protocolo de actuación en caso de accidente de los alumnos en el colegio.
13. Indicar dónde puede conseguir hojas de examen, en el caso de que se utilicen.
14. Acompañar en la elaboración de las programaciones.