JUNTA DE ANDALUCIA

Escuela Oficial de Idiomas Puerta de la Mar

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL NUEVO PROFESORADO

EOI PUERTA DE LA MAR

JUSTIFICACIÓN

Cada curso escolar, en mayor o menor medida, este Centro recibe profesorado nuevo que puede llegar a constituir hasta el cuarenta por ciento del claustro. Con el fin de que la integración de este nuevo profesorado se realice de manera más eficaz y tranquila y que produzca la menor disrupción posible en el funcionamiento de nuestro Centro, surge este protocolo de acogida en el que se establecen las pautas a seguir en la recepción del nuevo profesorado.

La acogida tiene como objeto no dejar al azar la interiorización de los valores, cultura y objetivos de la organización y planificar la toma de contacto y el seguimiento de la interacción de la institución con sus nuevos miembros. Sentirse acogido desde el primer momento, estando informado de lo fundamental, es una buena base para que el sistema escolar funcione desde el primer día. Con este protocolo se pretende que el nuevo miembro del claustro sienta que pertenece a la institución desde el primer momento contribuyendo así a disipar los malentendidos propios de la falta de información precisa a principios de curso.

PROTOCOLO DE ACOGIDA AL NUEVO PROFESORADO

Sección 1

1. Llegada al Centro y cumplimentación de la ficha con los datos profesionales y académicos. (ANEXO I)

2. Entrevista con la Dirección del Centro:
    a. Bienvenida.
    b. Breve explicación del contexto del Centro.
    c. Principios básicos del Proyecto de Dirección.
    d. Explicación del trabajo a realizar en el Centro, según la particularidad de los Departamentos.

3. Visita guiada al Centro: espacios y normas de utilización (aulas,

departamentos, uso del teléfono y la fotocopiadora, . . .)

Sección 2

1. Claustro:
    a. Presentación del Equipo Directivo y funciones de los mismos.
    b. Presentación del resto del Claustro.
    c. Información sobre calendario escolar y horarios.
    d. Entrega del Anexo IX de autorización informada pare el uso de datos del profesorado.
    e. Información económica.
    f. Presentación del espacio para el profesorado en la página Web (Normativa, permisos, documentos varios y Guía del Profesorado actualizada)
    g. Desayuno de Bienvenida.

2. Reunión de Departamento:
    a. Elección de Jefe/a de Departamento, si procede.
    b. Elección de Responsable de nivel, si procede.
    c. Elección de horarios.
    d. Explicación de los objetivos de generales de cada curso.
    e. La evaluación y las pruebas de certificación.
    f. La práctica diaria en el aula (Programación de aula al día)

Sección 3 (Formación en TIC)

a. Uso de las pizarras electrónicas.
b. Página web del Centro.
c. Correo electrónico corporativo.
d. Formación al profesorado que imparta la modalidad Semipresencial

ANEXO I

HOJA DE DATOS PERSONALES Y PROFESIONALES

– EOI DE MARBELLA –

DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre			
Dirección personal			
Código Postal		**Localidad**	
Provincia			
Fecha de nacimiento		**NIE o Pasaporte**	
Teléfono particular		**Móvil**	
Dirección en Marbella			
E-mail			
DATOS PROFESIONALES			
Puesto desempeñado			
Titulación			

Fecha de toma de posesión		**Fecha de cese**	