



**Ntra. Sra. de las Nieves
Madrid
C/ Alcalá, 589
28022 Madrid
Tfno./Fax: 917410009**

Colegio Bilingüe de la Comunidad de
(Orden 4106/2008 B.O.C.M. 05/09/08)
Código de centro: 28008405

PLAN DE ACOGIDA Y TUTORIZACIÓN DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

COLEGIO NTRA. SRA. DE LAS NIEVES-NUSNI,SA.

Curso 2018/2019

ÍNDICE

1. Introducción.	2
2. Presentación.	3
2.1. El colegio y su entorno.	
2.2. El alumnado .	
2.3. Recursos materiales y humanos	
2.4. Identidad y Misión. Síntesis ideario centro.	
3. Desarrollo del Plan de Acogida.	7
3.1. Selección del personal.	
3.2. Proceso de contratación y seguimiento.	
3.2.1. Departamento Recursos Humanos.	
3.2.2. Recurso Informáticos.	
3.2.3. Secretaría Académica.	
3.2.4. Dirección Académica.	
4. Desarrollo del Plan de Tutorización.	8
5. Otros Servicios.	9
6. Direcciones de interés.	9
7. Anexo I . Proceso de selección y contratación del personal	10

1. INTRODUCCIÓN

Con este manual se pretende planificar la incorporación, socialización y seguimiento de todos los profesionales que se incorporan a nuestro colegio, y facilitar así la integración de los nuevos empleados, a la vez que se proporcionan las orientaciones necesarias para un mejor conocimiento del colegio y su funcionamiento.

Se trata, por lo tanto, de motivar e incitar la creación de un ambiente favorable para que los nuevos trabajadores se sientan bien recibidos. Entre los beneficios que proporciona a nivel de empresa conseguiríamos:

- Mejora de la implicación e identificación del trabajador/a con la empresa.
- Ayuda a que la persona recién contratada identifique cuáles son sus objetivos y los resultados que se esperan de ella.
- Fomenta hábitos positivos entre el personal de la empresa que afectan a la actitud, motivación y comunicación.
- Mejora la imagen externa de la empresa.
- Una mejor y más rápida adaptación o integración del personal nuevo en su puesto de trabajo.
- Fomenta el trabajo en equipo.
- Todo esto redunda en una mejor y mayor calidad de los servicios colegiales

Entre los beneficios del programa para el tutorizado destacaría:

- Desarrollar mejor las relaciones interpersonales.
- Conocer mejor el colegio, además de adquirir una visión de todo lo que ocurre en el mismo.
- Aprender a través de la experiencia, adquirir las habilidades necesarias para realizar su trabajo

Como **centro educativo** que somos, el Plan de Acogida de nuestro centro está totalmente unido al Proyecto Educativo, Plan de Convivencia / Reglamento de Régimen Interior y a la Programación General Anual del Centro, por lo que los ejes de trabajo definidos en estos, así como la filosofía y valores expuestos son la mejor presentación y justificación de este Plan.

Será en estos documentos donde el personal de nueva incorporación encontrará: los objetivos de la Propuesta Educativa del Centro, las señas de identidad de nuestro centro, además de una descripción de su organización y funcionamiento.

Los **responsables del desarrollo** de esta plan serán: el Equipo Directivo (Directores de Etapas y Jefes de Estudio), Coordinadores de Departamentos, Personal de Administración y Servicios, Secretariado Académico, Profesor/tutor que se le asigne y, en general, todas aquellas personas que vayan a ejercer alguna función de coordinación con las personas que se incorporan a nuestro colegio.

2. PRESENTACIÓN

2.1. El colegio y su entorno.

El colegio fue refundado en el año 1992. Desde esa fecha hasta ahora se han acometido numerosas reformas, académica y estructurales, con el objetivo de prestar a las familias una oferta educativa de calidad, basada en valores: esfuerzo, responsabilidad, respeto, y en una formación cualificada y permanente del profesorado.

Está situado en el barrio de Canillejas, pertenece a la Junta Municipal de Canillejas – San Blas. Se encuentra bien comunicado, con líneas de autobuses urbanos e interurbanos y red de Metro.

Su población escolar procede, además de su entorno próximo, de barrios colindantes y zonas de influencia del mismo. Son barrios de clase media, en la que predominan trabajadores asalariados y/o autónomos, preocupados por la educación de sus hijos y partícipes de ella.

El Centro presta especial importancia a este aspecto, aportando aquellos servicios que faciliten la conciliación entre los ámbitos laboral, familiar y educacional.

2.2. El alumnado.

El alumno tipo vive con sus padres, en algunos casos a cargo de sus abuelos, por el horario laboral de los padres, en casa propia y con un lugar de estudio concreto. Su padre y su madre, en casos cada vez más frecuentes, trabajan fuera del hogar.

El nivel de estudios de los padres es de titulado medio o superior, normalmente, aunque existen casos de niveles primarios. Casi en todos los domicilios se dispone de ordenador y de conexión a Internet, además de un amplio abanico de libros de lectura.

La adaptación escolar de los alumnos del Centro es buena. La opinión que los alumnos tienen de sus profesores es buena en la gran mayoría de los casos y se encuentran a gusto con los compañeros de clase. Manifiestan un gran interés por participar en las actividades fuera del horario lectivo.

Los motivos por los que los alumnos vienen a este Centro son, fundamentalmente, la buena preparación académica que proporciona, el excelente ambiente escolar existente y la atención que el centro presta a las familias.

2.3. Recursos materiales y humanos.

El Colegio cuenta con un edificio de cuatro/cinco plantas en el que se concentran las actividades académicas y de servicios, con la siguiente disposición:

En la planta sótano se encuentra un gimnasio, un pequeño salón de actos y espacios libres para actividades de educación física, además de la cocina y comedor, estos últimos totalmente separados de los primeros espacios.

En la planta nivel calle Alcalá, se encuentran tres aulas de Educación Infantil.

En la planta baja se ubican la Conserjería (a la entrada), Dirección, Administración y Secretaría, Sala de Profesores, trece aulas, las salas de visitas, la Sala de Usos Múltiples, los laboratorios de Física y Química, Biblioteca y patios de recreo.

En la primera planta hay diecisiete aulas, la Jefatura de Estudios de ESO/Bachillerato, el Departamento de Orientación, Departamento de Inglés, Sala de Pintura, Sala de Música, Taller de Tecnología y Robótica, tres aulas de ordenadores y un laboratorio de idiomas.

En la segunda planta hay doce aulas, una segunda Sala de Profesores, un laboratorio de Biología y Geología, el aula de Dibujo Técnico y en la tercera planta se encuentran trece aulas. También, se dispone de una terraza acondicionada para permitir el recreo de los alumnos de Educación Secundaria Obligatoria.

El Centro cuenta además con una pista polideportiva al aire libre y actualmente se construye un Polideportivo cubierto con sus correspondientes instalaciones y pistas.

Cuenta con ochenta y tres profesores, repartidos en doce aulas de Educación Infantil, veinticuatro de Educación Primaria, doce de Educación Secundaria Obligatoria, dos aulas (cuatro grupos) de Bachillerato, tres aulas de Apoyo Acnee y dos aulas de Apoyo Preferente a alumnos con Trastorno Generalizado del Desarrollo (TGD). El número de mujeres es superior al de los hombres y la edad media del profesorado se sitúa entre los 35 y 40 años.

2.4. Identidad y Misión. Síntesis Proyecto Educativo.

El Colegio y su Comunidad Educativa, se identifican con los siguientes principios que deben enmarcar cualquier acción educativa:

1. El Centro se define como confesionalmente católico, asumiendo la realidad de la mayoría católica de su alumnado, pero abierto al pluralismo y respetando las minorías que se manifiestan en otro sentido.

2. El Centro se define, igualmente, por:

2.1. La paz, la no violencia, la convivencia y la tolerancia desde el entorno más inmediato del alumnado.

2.2. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2.3. El respeto a la Naturaleza y el Medio Ambiente, así como la necesidad de contribuir a su protección y mejora,

2.4. La consideración de la promoción de la Salud en el centro como algo muy importante para todas las personas que en él conviven.

2.5. Una "escuela abierta" al entorno que le circunda y la sociedad en la que se halla inmersa.

2.6. Fomentar la actitud positiva de diálogo y la participación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3. Nuestro colegio defiende la **“educación inclusiva”** como marco aglutinador de toda una serie de estrategias e iniciativas que aspiran a hacer efectiva la meta de una educación de calidad para todos y con todos, entendida como el proceso de identificar y responder a la diversidad de las necesidades de todos los estudiantes a través de la mayor participación en el aprendizaje y basada en el principio de que cada niño/a tiene características, intereses, capacidades y necesidades de aprendizaje distintos y asume el dar respuesta a las necesidades específicas a aquellos alumnos que presenten necesidades educativas especiales.

4. En su **dimensión individual,** el colegio ofrece a sus alumnos posibilidades de crecer y madurar en todos los aspectos de su personalidad, desarrollar su inteligencia, sociabilidad y sentido de trascendencia, ayudándole a construir su propia identidad, libertad y responsabilidad.

5. En su **dimensión social,** la educación que imparte el Colegio Nuestra Señora de las Nieves se basa en una concepción del hombre y del proyecto social en armonía con la dignidad de la persona, con el respeto a la vida, la tolerancia, justicia y libertad, así como para la paz, cooperación, solidaridad y fraternidad universal.

6. El Centro, como colegio con **planteamiento y realidad bilingüe**, lo es oficialmente por la Orden 4106/2008 B.O.C.M. 05/09/08, y es por lo que fomentará formación, actividades, programas, personal especializado y tecnología enfocada en esa dirección.

7. Asimismo, nuestro centro considera como parte muy importante de su propuesta educativa la iniciación de sus alumnos en el mundo de la **Tecnología y Robótica**, facilitando desde los más jóvenes a aplicar conocimientos de matemáticas, física, lógica, etc., a la vez que adquieren otras habilidades como el trabajo en equipo, el desarrollo de proyectos reales y la resolución de problemas.

8. Fomenta la participación de los alumnos en actividades complementarias a la actividad propiamente escolar, pues se considera un elemento enriquecedor y fundamental y para lo que se promueven diversas actividades como: intercambios escolares, participaciones en proyectos nacionales e internacionales, actividades de medio ambiente, concurso de oratoria, debate música, etc.

3. DESARROLLO DEL PLAN DE ACOGIDA

3.1. Selección del personal

La selección del personal de Administración y Servicios se lleva a cabo directamente por el Equipo de Recursos Humanos, teniendo en cuenta las necesidades concretas de este departamento.

3.2. Proceso de contratación

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos

Elegido el candidato a desempeñar el puesto de trabajo, será el mismo Departamento de Recursos Humanos quien le informará de las características del contrato, que el nuevo empleado tiene la obligación de conocer (naturaleza del contrato, duración, nóminas, pagas extras, salario, fecha de cobro y vacaciones) y, a la vez, le proporcionará un documento donde figure toda la documentación que necesita aportar para tramitar el citado contrato.

Asimismo, será ese Departamento el que le proporcione toda la información sobre asuntos laborales y, concretamente, sobre aquellos de los que debe tener conocimiento para el desempeño correcto de su función como trabajador del centro:

- Información sobre “Protección de datos y Política Privacidad”.
- Información sobre Riesgos Laborales.
- Plan de Autoprotección.

De todos ellos, posteriormente, recibirá cursos de formación facilitados por el colegio.

- Presentación al resto de compañeros.

Además, se le hará entrega de información sobre la obligación del trabajador de comunicar **inmediatamente** cualquier cambio que se produzca en su situación laboral (bajas, permisos, excedencias, etc). Véase punto 5.

3.2.2. Departamento de Recursos Informáticos

- El colegio le proporcionará un **correo electrónico corporativo** e instrucciones para su uso.
- Información sobre la “app” del colegio.
- Curso de Formación Inicial en relación a las aplicaciones informáticas usadas por el personal.
- Conocimiento sobre los procesos de comunicación interna.
- Conocimiento y uso de las redes sociales de que dispone el colegio: página web, twitter, Facebook, Instagram.

3.2.3. Secretariado Académico

- Desde la Secretaría Académica se le proporcionará las claves para poder participar y utilizar la plataforma del centro para en el proceso de admisión, matriculación, tramitación de becas o ayudas y cuantos otros trámites sean necesarios en la gestión de los alumnos.
- Asimismo, se le proporcionará documentos con instrucciones sobre la gestión de la documentación de los alumnos y sus familias , y la responsabilidad que ello conlleva.

3.2.4. Dirección Académica.

- Presentación del Equipo Directivo y coordinadores que tendrán relación con él.
- Nombramiento de un compañero que será la persona que le acompañe en el recorrido por el centro, le muestre las principales dependencias del mismo (oficinas de administración , comedor, sala de usos múltiples, patio y los distintos espacios de especialidades). Asimismo, le ayudará en los primeros días a asesorarle sobre el orden, el cumplimiento del horario, entradas, salidas, etc.

Reunión informativa con el personal de nueva incorporación.

Se les informará en primer lugar sobre:

- Carácter propio del centro: identidad e ideario del mismo.

- Proyecto Educativo de Centro.
- Rasgos profesionales del personal de nuestro centro.
- Documentos Institucionales con la obligación de conocer su contenido:
 - Plan de Convivencia y Reglamento de Régimen Interior (funcionamiento interno de la convivencia y proyectos y deberes y derechos del personal).
- Información sobre los Principios Organizativos y Planteamientos Metodológicos del centro.
- Información sobre el Plan de Formación que ofrece el centro y el compromiso del personal.
- Información sobre el modelo de gestión y estructura organizativa del centro.
- Información sobre los Órganos de Representación y Asociaciones.
- Funcionamiento ordinario:
 - Acompañamiento del personal en el proceso de incorporación al equipo de trabajo correspondiente: Departamento, Nivel, Equipo Docente, Etapa, Claustro. ,
 - Conocimiento de las funciones correspondientes al puesto de trabajo a desempeñar.
 - Información sobre eventos, participación en actividades interna y externas, fechas especiales
 - Se les proporcionará calendario laboral, horarios y dedicación.

4. DESARROLLO DEL PLAN DE TUTORIZACIÓN.

Una vez concluido el plan de acogida, en el cual el personal ha conocido todo lo relativo a la organización del colegio, comienza la fase en la cual el personal de nueva contratación se adapta al puesto de trabajo propiamente dicho.

Para la tutorización se designará a un compañero directo, con experiencia y que esté dispuesto a facilitar el desarrollo profesional de sus compañeros, para lo que deberá mostrar un compromiso serio de colaboración y disponibilidad , servir de guía y compartir su experiencia con el tutorizado.

Los objetivos a alcanzar en este periodo son :

- Desarrollar las competencias propias del puesto de trabajo
- Aprender en el trabajo, pero con guía y respaldo
- Introducirles en la cultura de la profesión, del departamento y del colegio.
- Ayudar a reducir el aislamiento de los primeros momentos

La duración de este plan será flexible, y en todo caso dependerá del puesto de trabajo.

5. OTROS SERVICIOS.

- **Servicio de enfermería:** Se le informará sobre su uso y la conveniencia de cumplimentar una ficha de salud para control (si hubiera lugar) de algún tipo de cuidado, prevención o seguimiento.
- **Servicio de comedor:** Su funcionamiento y la información que debe aportar en caso de alergia o dieta por prescripción médica.
- **Servicio de fotocopidora y escáner:** Tener conocimiento del funcionamiento y horario.

6. DIRECCIONES DE INTERÉS.

- Para comunicaciones de tipo académico, ausencias, consultas e información general.

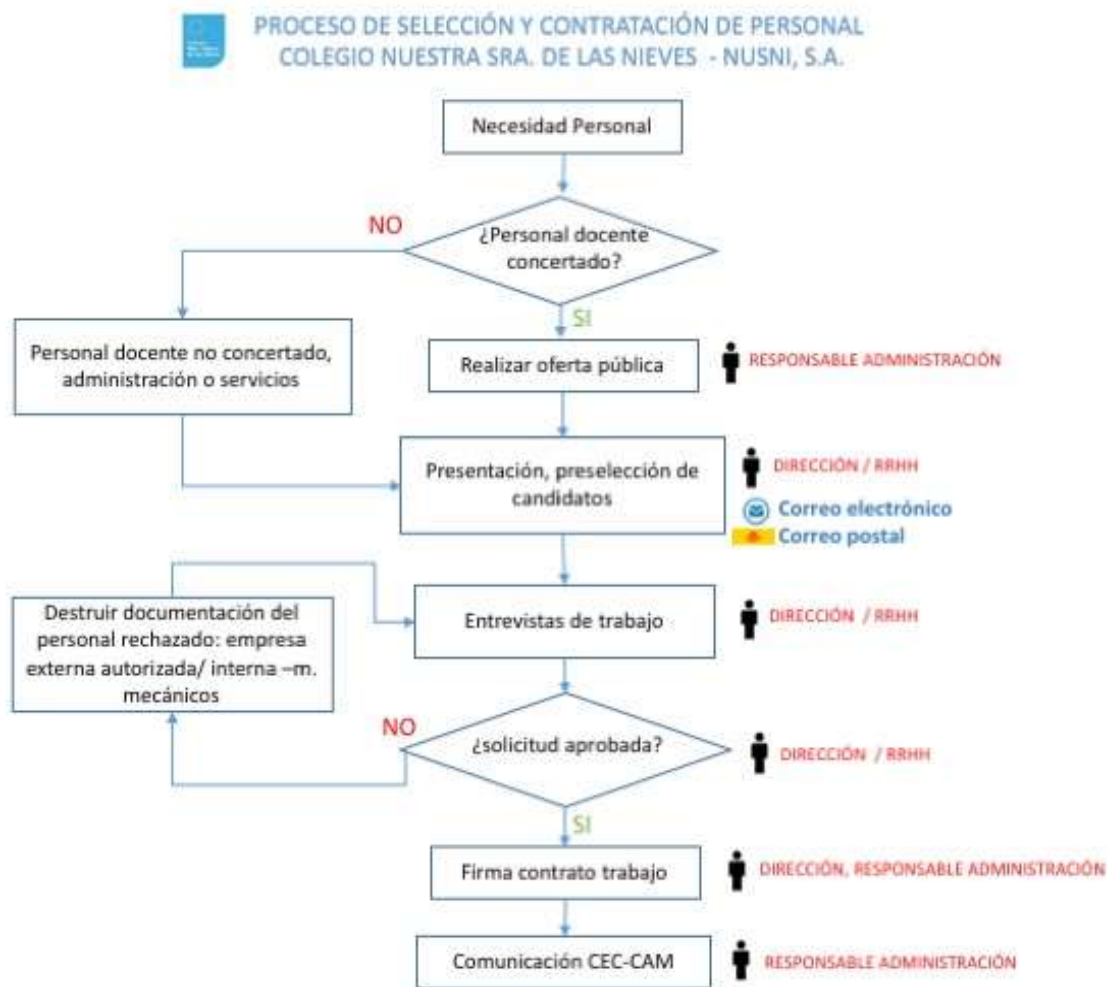
direccionprimaria@colegionsnieves.es
jefaturaprimaria@colegionsnieves.es
direccionsecundaria@colegionsnieves.es
jefaturasecundaria@colegionsnieves.es

- Comunicaciones, consultas y avisos de tipo laboral⁽¹⁾.

gestion@colegionsnieves.es

⁽¹⁾ Se recuerda la **obligación** de los trabajadores de comunicar cualquier incidencia que se produzca en su situación laboral con la inmediatez requerida para tramitar dicho cambio y comunicarlo en plazo al organismo competente (bajas médicas por IT, accidente laboral, riesgo durante el embarazo, maternidad, etc).

6. ANEXO I. Proceso de Selección y Contratación de Personal



Anexo 36.

INFOMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	El titular del tratamiento es NUSNI, S.A. Dirección Postal: Calle Alcalá, nº 589, 28022, Madrid. Teléfono: 917413106 Correo electrónico: derechosprotecciondatos@colegionsnieves.es
FINALIDAD DEL TRATAMIENTO	La adecuada gestión y organización de la relación laboral
LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO	El fundamento para el tratamiento de los datos personales se fundamenta en: 1.- Ejecución del contrato laboral 2.- Cumplimiento de la normativa legal vigente. 3.- Consentimiento explícito del interesado.
DESTINATARIOS DE CESIONES	Los datos facilitados podrán comunicarse a: • Administraciones Públicas (AEAT, TGSS,....) • Bancos y cajas • Mutuas y compañías aseguradoras • Sindicatos • Empresas formación (Fundación tripartita)
DERECHOS DE LOS INTERESADOS	Las personas interesadas tienen derecho a ejercer sus derechos de forma gratuita en la dirección del Responsable del Tratamiento: 1. Derecho a acceso. 2. Derecho de rectificación 3. Derecho de supresión 4. Derecho a la limitación del tratamiento. 5. Derecho a la portabilidad de los datos. 6. Derecho de oposición y decisiones individuales automatizadas.
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	Los datos son recabados del interesado o representante legal
INFORMACIÓN ADICIONAL	Pueden solicitar información adicional en la dirección del Responsable del Tratamiento: Dirección Postal: Calle Alcalá, nº 589, 28022, Madrid. Teléfono: 917413106 Correo electrónico: derechosprotecciondatos@colegionsnieves.es