

PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

Revisat per Coordinador Qualitat		Aprovat per Equip Directiu	
Data	07/02/24	Data	07/02/24

CONTROL DE CANVIS

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
1	desembre 2017	Revisió document	Gestor Documental Drive
2	Novembre 2020	Afegir a l'apartat 1.2, fila cap d'estudis, columna documents i registres, el formulari d'absència de professorat; i fila coord pedagògic, columna documents i registres, afegir Llistat de professorat per ED. Afegir a l'apartat 1.3, fila cap d'estudis, columna documents i registres, el formulari d'absència de professorat i el Llistat de professorat per ED. També afegir que el dossier d'acollida professorat nou s'envia per correu electrònic.	Gestor Documental Drive
3	Gener 2021	Afegir a l'apartat avaluació del pla d'acollida enquesta ES-12 i que al professorat nou se'ls donarà la documentació necessària mitjançant mail de centre.	Gestor Documental Drive
4	Febrer 2023	Treure enllaç al dossier d'acollida. Modificar l'apartat de registres de l'apartat 1.1, 1.2 i de l'2.1. Treure credencial accés fotocopiadora.	Gestor Documental Drive

ÍNDEX

PROFESSORAT NOU AL CENTRE INCORPORAT A INICI DE CURS	4
PRESENTAR EL CENTRE DOCENT	4
EXPLICAR LES TASQUES I RESPONSABILITATS DEL LLOC ASSIGNAT	6
ACOLLIR EL PROFESSORAT NOU AL DEPARTAMENT (PLA D'ACOLLIDA DEL DEPARTAMENT)	8
PROFESSORAT NOU AL CENTRE INCORPORAT A DURANT EL CURS	10
PRESENTAR EL CENTRE DOCENT	10
AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU AL CENTRE	12

1. PROFESSORAT NOU AL CENTRE INCORPORAT A INICI DE CURS

L'acollida de professorat nou es realitzarà a inici de curs prioritàriament amb tot l'equip directiu, i al llarg del curs amb almenys un membre de l'equip directiu. Es lliurarà tota la documentació i informació necessària a través del correu electrònic corporatiu. Entre aquesta, destaquem el dossier d'acollida del professorat.

1.1. PRESENTAR EL CENTRE DOCENT

La presentació de l'Institut té com a finalitat que el professor nou conegui el centre, els seus objectius educatius, i la seva organització i funcionament.

Responsables	Acció /activitat	Temporització	Documents/registres
Director	✓ Presidir la reunió ✓ Presentar i/o lliurar la documentació estratègica del centre ✓ Presentar l'Equip Directiu, Coordinacions i PAS ✓ Detallar el PAP	Reunió acollida professorat a la 1a setmana de setembre	✓ Documentació estratègica de centre (web) ✓ Organigrama del centre

Caps d'Estudis	✓ Informar sobre l'horari marc ✓ Explicar els aspectes principals del nostre centre: etapes educatives, tipus d'ensenyaments, model organitzatiu, projectes, xarxes, serveis,...	Reunió acollida professorat a la 1a setmana de setembre	✓ PCC's ✓ Manuals de serveis (MS-ESO/BAT i MS-FP) ✓ Document d'acollida al professorat ✓ Llistat d'alumnes
Coordinador/a Pedagògic/a	✓ Concreció Calendari ✓ Pla de formació i activitats	Reunió acollida professorat a la 1a setmana de setembre	✓ Calendari gestor documental ✓ Aplicatiu d'activitats fora del centre
Secretari/Administrador	✓ Lliurar la fitxa de dades personals al professorat ✓ Claus del centre	Reunió acollida professorat a la 1a setmana de setembre	✓ Fitxa dades personals professorat
Coordinador/a informàtic	✓ Credencials sistema informàtic ✓ Funcionament del programacions i aplicacions d'ús habitual al centre	2 Sessions la 1a setmana de setembre	
Coordinadors/es de comissions	✓ Presentar les línies d'actuació de l'Institut de cada comissió i equip de treball	Claustre inici de curs	✓ Acta del Claustre
Coordinador/a de Riscos	✓ Presentar el pla d'emergència i donar línies bàsiques d'actuació en casos d'emergència	Durant primer trimestre	✓ Instruccions pla d'emergència (correu electrònic i pàgina web)
Coordinador de Qualitat	✓ Presentar el gestor documental i la seva estructura	Reunió acollida professorat a la 1a setmana de setembre	

1.2. EXPLICAR LES TASQUES I RESPONSABILITATS DEL LLOC ASSIGNAT

Responsables	Acció /activitat	Temporització	Documents/registres
Caps d'Estudis	✓ Lliurar assignació de grups/matèries/horari personal de professorat (horari) ✓ Notificar els càrrecs ✓ Explicar les normes de convivència del centre i procediments associats ✓ Explicar el procediment d'assegurament del servei (guàrdies) ✓ Explicar el procediment de comunicació d'absències del professorat i de petició de permisos i llicències ✓ Explicar el procediment d'avaluació (aplicatiu departament d'ensenyament)	Reunió acollida professorat a la 1a setmana de setembre	✓ Horaris ✓ NOFC ✓ Control d'absències a l'aplicatiu ✓ Sobre justificació de faltes ✓ MS-ESO/BAT i MS- FP
Cap de departament	✓ Ensenyar els diferents espais dels edificis i les instal·lacions pròpies del departament ✓ Mostrar els recursos materials	Sessió del cap de departament amb el professorat nou del departament, 1a setmana de setembre	✓ Programacions

	✓ Explicar el pla d'acollida del departament		
Coordinador/a pedagògic/a ESO/BAT Coordinador/a de nivell ESO Cap de departament de FP	✓ Presentar l'equip docent al professorat novell ✓ Repassar les característiques específiques dels grups d'alumnes ✓ Revisar criteris metodològics generals (per etapa, nivell i grup)	Reunió d'equip docent 1a o 2a setmana de setembre	✓ Llistat de professorat per ED. ✓ Llistat d'alumnes per grup. ✓ Acta de la reunió d'equip docent inici de curs

En cas que el professorat sigui tutor/a ESO /BAT

Responsables	Acció /activitat	Temporització	Documents/registres
Coordinador/a d'ESO Coordinador/a BAT Responsable EAP	✓ Explicar el Manual de servei ESO_BAT ✓ Repassar les funcions del tutor/a ✓ Lliurar llistats d'alumnat ✓ Traspasar la informació entre tutors	Reunió tutors 1a setmana de setembre	✓ MS-ESO/BAT ✓ Llistats d'alumnat ✓ Relació del professorat de l'equip docent amb la matèria

En cas que el professorat sigui tutor/a FP

Responsables	Acció /activitat	Temporització	Documents/registres
--------------	------------------	---------------	---------------------

Coordinador/a pedagògic/a FP Cap Estudis FP Orientador/a FP	✓ Explicar el Manual de servei FP ✓ Repassar les funcions del tutor/a ✓ Lliurar llistats d'alumnat ✓ Traspasar la informació entre tutors ✓ Explicar mètode de derivació a l'orientador/a FP	Reunió tutors 1a setmana de setembre	✓ MS-FP ✓ Llistats d'alumnat ✓ Relació del professorat de l'equip docent amb la matèria ✓ Protocol acollida alumnat i inici de curs ✓ Formulari de derivació a l'orientador/a FP
---	--	--------------------------------------	--

1.3. ACOLLIR EL PROFESSORAT NOU AL DEPARTAMENT (PLA D'ACOLLIDA DEL DEPARTAMENT)

Responsables	Acció /activitat	Temporització	Documents/registres
Cap de departament didàctic	✓ Donar a conèixer l'estructura, composició i organització del departament ✓ Informar de les competències del departament d'acord amb el NOFC del centre ✓ Donar a conèixer el PCC	Reunió de departament la 1a setmana de setembre	✓ Actes de les reunions ✓ Programacions

	✓ Explicar el pressupost i el procediment de compres ✓ Planificar les sortides i visites tècniques del departament ✓ Iniciar el procés de planificació de la formació permanent del professorat del departament (d'acord amb el Pla de formació del centre) ✓ Facilitar l'harmonització del professorat que imparteix un mòdul o matèria al mateix nivell educatiu ✓ Facilitar la coordinació entre matèries o mòduls del departament que aborden objectius i continguts complementaris ✓ Explicar el disseny de la programació ✓ Assignar un professor mentor del departament		
Cap de departament didàctic comuns Equips docents FP	✓ Dissenyar, planificar i avaluar de les activitats complementàries del departament: sortides tècniques, xerrades, conferències, etc. ✓ Revisar i valorar periòdicament els resultats acadèmics de l'alumnat. ✓ Organitzar els recursos i metodologies a l'aula ✓ Elaborar activitats, fer adaptacions i metodologies pel tractament de la diversitat a l'aula .	Reunions de departament durant el mes de setembre, o bé durant el curs	✓ Actes de les reunions ✓ Indicadors

2. PROFESSORAT NOU AL CENTRE INCORPORAT A DURANT EL CURS

2.1. PRESENTAR EL CENTRE DOCENT

La presentació de l'Institut té com a finalitat que el professor nou conegui el centre, els seus objectius educatius, i la seva organització i funcionament.

Responsables	Acció /activitat	Temporització	Documents/registres
Caps d'Estudis	✓ Informar del funcionament dels canals d'informació rellevant pel professorat (intranet, correu intern, contrasenyes, calendaris, etc.) ✓ Lliurar assignació de grups/matèries/horari personal de professorat (horari) ✓ Notificar els càrrecs ✓ Explicar les normes de convivència del centre i procediments associats ✓ Explicar el procediment d'assegurament del servei (guàrdies) ✓ Explicar el procediment de comunicació d'absències del professorat i de petició de permisos i llicències	Rebuda pel professorat substituït el dia de la seva incorporació	✓ Horaris ✓ NOFC ✓ Control d'absències a l'aplicatiu ✓ Sobre justificació de faltes ✓ Llistats d'alumnat ✓ Document d'acollida al professorat (enviat per correu). ✓ Llistat de professorat per ED.

	✓ Explicar el procediment d'avaluació (aplicatiu departament d'ensenyament)		
Secretari/Administrador	✓ Lliurar la fitxa de dades personals al professorat ✓ Claus del centre	Rebuda pel professorat substituït el dia de la seva incorporació	✓ Fitxa dades personals professorat
Cap de departament	✓ Ensenyar els diferents espais dels edificis i les instal·lacions pròpies del departament ✓ Mostrar els recursos materials ✓ Explicar el pla d'acollida del departament	Rebuda pel professorat substituït el dia de la seva incorporació Reunions de departament durant el curs	✓ Programacions

3. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU AL CENTRE

Responsables	Acció /activitat	Temporització	Documents/registres
Caps d'Estudis	✓ Valorar el pla d'acollida del professorat nou al centre mitjançant una enquesta	Pel professorat incorporat a l'inici de curs es fa enquesta a principi de curs Pel professorat que s'incorpora al llarg del curs es realitzarà l'enquesta en acabar la substitució	✓ Enquesta de satisfacció ES-12 ✓ Enquesta de satisfacció ES-7