PLA D’ACOLLIDA DEL NOU PROFESSORAT

CFA Canovelles

2023-2024

A. Professorat nou al centre amb destinació provisional o definitiva

1. Presentar el centre docent

Descripció de l'objectiu : La presentació del centre de formació d'adults té com a finalitat que el professorat nou conegui la personalitat del centre, els seus objectius educatius, currículum, la seva organització i funcionament. És la porta d'entrada del professorat al centre.

Responsabilitats	**Tasques i actuacions**	**Temporització**	**Documents/Registres**
	● Presidir la reunió d'acollida del professorat nou al centre ● Presentar i/o lliurar la documentació estratègica en suport digital i altres documents de gestió. ● Presentar el professorat, l'equip directiu, els coordinadors d'ensenyaments i l'auxiliar administrativa. ● Detallar el procediment d'acollida del professorat. ● Gestionar la sol·licitud de contrasenya institucional (ESFERA, ATRI i XTEC) ● Demanar-ne el correu electrònic i el mòbil per comunicar informació o incidències del Centre ● Lliurar les claus d'accés al centre i, s'escau, del lavabo. ● Conèixer els espais del centre i la resta de l'equipament. ● Presentació de la directora del Casal Cívic, personal de l'OBS, conserge i neteja. ● Explicar el procediment de comunicació d'absències del professorat i de petició de permisos ● Dissenyar la fase de pràctiques del professorat interí o funcionari en pràctiques, segons la resolució pertinent.		Documents
Director		1r dia d'incorporació	● Documentació estratègica: Projecte Educatiu de Centre (PEC, PAT, Projecte direcció, etc). ● Programació General Anual ● Altra documentació institucional
			Registres
		Temporització segons normativa	● Acta de la reunió d'acollida
	● Informar sobre l'horari general de Centre i lliurar l'horari personal. ● Lliurar el calendari escolar de Centre. ● Informar sobre el control d'horari d'entrada i sortida del personal.	1r dia d'incorporació	Documents ● Horari personal ● Programació General Anual ● NOFC

Cap d'estudis / Director	• Informar dels canals de comunicació rellevants pel professorat: correu electrònic, plafons de la sala de professorat, whatsapp • Explicar els aspectes principals del centre: oferta educativa, característiques dels diferents ensenyaments i perfil de l'alumnat en cada ensenyament. • Posar a disposició els currículums, programacions i materials editats i no editats existents al centre dels corresponents ensenyaments. • Presentar el pla d'emergència i demanar dades personals en cas d'emergència. • Lliurar la fitxa de dades personals de professorat	1r dia d'incorporació	• Horari marc del centre • Carpeta Drive programacions • Pla d'emergència <u>Registres</u> • Full d'entrada i sortida del personal del centre • Full de dades relacionades amb la salut laboral (mútua, telèfon persona de contacte en cas accident…) • Fitxa de dades personals
	• Explicar el funcionament d'arxius del Centre: fitxes d'alumnes, llistes d'espera, tramitació de certificats, actes sessions coordinació, avaluació, claustre. • Lliurar les claus i d'altres elements materials comuns del professorat	1r dia d'incorporació	Registres
Secretària			•
		Reunió de setembre 1r dia d'incorporació	Documents
Coordinadors/es ensenyaments	• Explicar les característiques específiques dels grups i nivells assignats. • Revisar els criteris metodològics generals de l'ensenyament i els criteris d'avaluació. • Mostrar els recursos materials, informàtics, audiovisuals, llibres de consulta i de text • Donar a conèixer el funcionament de les aules d'informàtica.		• Plans, projectes i programes
			Registres

A. Professorat nou al centre amb destinació provisional o definitiva:

2. Explicar les tasques i responsabilitats del lloc de treball assignats

Responsabilitats	**Tasques i actuacions**	**Temporització**	**Documents/Registres**
	● Lliurar assignació de grups/ matèries/horari personal del professor. ● Notificar els càrrecs (tutoria, tutor de pràctiques.) i/o encàrrecs assignats (responsable d'aula.) ● Explicar les normes de convivència del centre i els procediments associats (Absències i incidències de l'alumnat) ● Explicar el procediment de comunicació d'absències del professorat i de petició de permisos i llicencies. ● Explicar el procediment d'avaluació pel que fa referència a l'entrada de qualificacions (SAGA/ GESO).		Documents
Cap d'estudis		Reunió professorat nou primera setmana de setembre	● Normes d'organització i funcionament. ● Horari professor/a ● Dossier d'inici de curs ● Full de comunicació absència professor/a, petició de permís. ● Full d'incidència alumnat
			Registres
			● Acta de la reunió
Si és tutor/a			Documents
Coordinadors/es	● Línies fonamentals d'acollida, seguiment personal i orientació de l'alumnat. ● Repassar les funcions dels tutors/es. ● Lliurar: o llistat d'alumnat per grups/ matèries o relació de l'equip docent per grup (GES) ● Repassar les característiques específiques dels grups d'alumnes. ● Revisar els criteris metodològics generals (per cada etapa, nivell i grup).	Reunió de coordinació primera setmana de setembre	● Pla d'acció tutorial i Pla d'Acollida de l'alumnat. ● Llistats d'alumnat ● Llistats dels membres de l'equip docent
			Registres
			● Acta de la reunió d'ensenyaments

C. Avaluació del Pla d'acollida del professorat nou al centre			
Responsabilitats	**Tasques i actuacions**	**Temporització**	**Documents/Registres**
	● El pla d'acollida del professorat nou al centre es valorarà mitjançant una enquesta de satisfacció dels aspectes del propi pla.	Al llarg del 1r trimestre. En cas de ser substitut, a l'acabar la suplència.	Documents ● Enquesta de satisfacció