



**OBJECTIU GENERAL:**

Incorporar el professorat nouvingut de manera que puguem aconseguir una cohesió d'equip i així, d'una banda, poder continuar consolidant les línies de treball del centre i, per una altra, anar enriquint la nostra visió amb noves aportacions i perspectives.

Per tal d'aconseguir-ho, ens marquem cinc objectius:

- Facilitar la integració del professorat nouvingut a l'equip docent i a la comunitat educativa emprant estratègies que, des de l'inici, afavoreixin el coneixement mutu i la tramesa seqüenciada de les informacions més rellevants.
- Donar a conèixer als nous membres de l'equip docent els documents que identifiquen el centre i que fonamenten el desenvolupament de la nostra tasca docent.
- Il·lusionar i implicar el professorat nouvingut
- Afavorir que el professorat nouvingut conegui i senti propera la realitat amb la què es treballa
- Potenciar l'aproximació al context del centre dels nous membres de l'equip docent

Per a cada un d'aquests objectius, establim les següents actuacions:

**OBJECTIUS**

**Facilitar la integració del professorat nouvingut a l'equip docent i a la comunitat educativa emprant estratègies que, des de l'inici, afavoreixin el coneixement mutu i la tramesa seqüenciada de les informacions més rellevants**

**Entrevistar al professorat nouvingut: experiència laboral, experiència en centres d'adults, expectatives...**

- Responsable: Director/a del centre, en absència: el/la Cap d'estudis o Secretari/a
- Temporalització: A l'arribada al centre
- Recursos: entrevista inicial i entrevista final

**Presentar l'equip docent i PAS del centre.**

- Responsable: Director/a del centre, en absència: el/la Cap d'estudis o Secretari/a
- Temporalització: A l'arribada al centre
- Recursos: dossier de benvinguda al centre

**Donar a conèixer l'organigrama del centre.**

- Responsable: Director/a del centre, en absència: el/la Cap d'estudis o Secretari/a
- Temporalització: A l'arribada al centre
- Recursos: dossier de benvinguda al centre

**Donar a conèixer la gestió d'espais: zones de professorat, d'alumnes, d'organització d'aules...**

- Responsable: Director/a del centre, en absència: el/la Cap d'estudis o Secretari/a
- Temporalització: A l'arribada al centre
- Recursos: dossier de benvinguda al centre

**Informar de les qüestions organitzatives generals: entrades i sortides del centre, comunicació d'absències, baixes-altes, menjar al centre...**



- Responsable: Director/a del centre, en absència: el/la Cap d'estudis o Secretari/a
- Temporalització: A l'arribada al centre
- Recursos: dossier de benvinguda al centre

**Donar la fitxa d'entrada de dades per ser emplenada: telèfons de contacte, correu electrònic, titulacions...**

- Responsable: Secretari/a, en absència el/la Cap d'estudis
- Temporalització: A l'arribada al centre
- Recursos: fitxa de docent

**Proporcionar al professorat nouvingut les claus del centre**

- Responsable: Conserge, en absència: el secretari del centre
- Temporalització: A l'arribada al centre

**Proporcionar al professorat nouvingut el carnet docent**

- Responsable: Secretari/a, en absència: el/la Director/a del centre o el/la Cap d'estudis
- Temporalització: A l'arribada al centre

**Informar de les qüestions de funcionament general: unitats compartides del drive, material de centre, comandes, factures, notes al SAGA, notes al Drive, expedient alumnat, baixes i altes d'alumnat...**

- Responsable: Secretari/a, en absència: el/la Director/a del centre o el/la Cap d'estudis
- Temporalització: A l'arribada al centre

**Donar a conèixer els canals de comunicació i informació utilitzats al centre: suros, telèfons, google calendar, canal de Telegram, correu electrònic, Moodle...**

- Responsable: Secretari/a, en absència: el/la Director/a del centre o el/la Cap d'estudis
- Temporalització: A l'arribada al centre

**Crear el correu corporatiu, inscriure el professorat al Moodle del centre i a les Unitats Compartides del Drive**

- Responsable: Secretari/a, en absència: el/la Director/a del centre o el/la Cap d'estudis
- Temporalització: A l'arribada al centre

**Informar de l'organització del temps del professorat: horari, calendari, reunions...**

- Responsable: Cap d'estudis, en absència: el/la Director/a del centre, o Secretari/a
- Temporalització: A l'arribada al centre
- Recursos: dossier de benvinguda al centre

**Informar de les característiques específiques de l'itinerari d'ensenyament i àrees que impartirà**

- Responsable: Cap d'estudis, en absència: el/la Director/a del centre, o Secretari/a
- Temporalització: A l'arribada al centre
- Recursos: dossier de benvinguda al centre

**Informar del funcionament de l'itinerari d'ensenyament que impartirà**

- Responsable: Coordinador/a de l'ensenyament, en absència: el/la Cap d'estudis, el/la Director/a del centre, o Secretari/a



- Temporalització: Primera setmana d'incorporació al centre
- Recursos: dossier de benvinguda al centre

**Proporcionar el material fungible necessari per treballar**

- Responsable: Secretari/a, en absència: el/la Cap d'estudis
- Temporalització: primera setmana d'arribada al centre

**Proporcionar el material informàtic necessari per treballar**

- Responsable: Coordinador/a Tècnic digital; en absència: el/la Secretari/a
- Temporalització: primera setmana d'arribada al centre

**Donar a conèixer als nous membres de l'equip docent els documents que identifiquen el centre i que fonamenten el desenvolupament de la nostra tasca docent.**

**Indicar al professorat nouvingut on trobar i consultar la documentació normativa de centre: PEC, NOFC, PGC, PL, PdA, PdD, Estratègia i cultura digital, Pla d'evacuació...**

- Responsable: Director/a del centre, en absència: el/la Cap d'estudis o Secretari/a
- Temporalització: Primera setmana d'incorporació al centre
- Recursos: dossier de benvinguda al centre i unitats compartides de Drive

**Presentar el web i el moodle del centre**

- Responsable: Secretari/a, en absència: el/la Director/a del centre o el/la Cap d'estudis
- Temporalització: A l'arribada al centre
- Recursos: web del centre i moodle

**Lliurar al professorat nouvingut la plantilla de planificació setmanal docent**

- Responsable: Cap d'estudis, en absència: el/la Director/a del centre, o Secretari/a
- Temporalització: Primera setmana d'incorporació al centre
- Recursos: dossier de benvinguda al centre

**Il·lusionar i implicar el professorat nouvingut**

**Recollir les necessitats i interessos del professorat nouvingut**

- Responsable: Cap d'estudis, en absència: el/la Director/a del centre, o Secretari/a
- Temporalització: Primer trimestre
- Recursos: reunions de seguiment

**Promoure/potenciar les habilitats personals i capacitacions reconegudes que puguin revertir a l'escola**

- Responsable: Cap d'estudis, en absència: el/la Director/a del centre, o Secretari/a
- Temporalització: Tot el curs
- Recursos: reunions de seguiment

**Explicar càrrec de tutoria i coordinació, si s'escau**

- Responsable: Cap d'estudis i Direcció
- Temporalització: primera setmana d'incorporació al centre

**Afavorir que el professorat nouvingut conegui i senti propera la realitat amb la què es treballa Donar informació sobre l'entorn (barri/localitat), tipologia d'alumnat, línies metodològiques, tradició del centre...**



- Responsable: Coordinador/a de l'ensenyament, en absència: el/la Cap d'estudis, el/la Director/a del centre, o Secretari/a
- Temporalització: Primer trimestre

**Potenciar l'aproximació al context del centre dels nous membres de l'equip docent**

**Facilitar l'apropament del professorat nouvingut al coneixement de l'entorn escolar, dels seus recursos, equipaments i entitats que ofereixen programacions educatives**

- Responsable: Director/a del centre, en absència: el/la Cap d'estudis o Secretari/a
- Temporalització: Primer trimestre

**RESPONSABILITATS**

<b>DIRECCIÓ</b>
<b>A l'arribada al centre</b>
Fer la rebuda i l'entrevista inicial Donar el dossier de benvinguda i presentació del centre Presentar el professorat nouvingut a la resta dels docents i al personal PAS Ensenyar el centre Gestionar correu xtec i ATRI, si s'escau Assignar portàtil i GUAC dins l'aplicatiu Adjudicar taula i prestatgeria a la sala de professors Introduir el professorat nouvingut al Telegram del claustre
<b>Durant la primera setmana</b>
Informar de com gestionar les absències i altes-baixes Informar on es troba i on es pot consultar la documentació del centre: PEC, NOFC, PGA, PL... Explicar les funcions com a coordinador/a de centre
<b>Els darrers dies d'estada al centre</b>
Fer entrevista de valoració i seguiment

<b>CAP D'ESTUDIS</b>
<b>A l'arribada al centre</b>
Donar horari i calendari general Explicar les característiques generals de l'ensenyament a impartir
<b>Durant la primera setmana</b>
Explicar torns i el funcionament de les reunions, i elaboracions d'actes corresponents



Explicar les funcions com a tutor/a  
Informar del web *Educació al llarg de la vida*  
Mostrar el material que disposa el centre i adient per l'ensenyament a impartir  
Explicar la plantilla de planificació setmanal docent: on trobar-la, què posar i on deixar-la  
Ensenyar l'organització i el funcionament del Moodle del centre  
Si és professorat novell, explicar el procés d'avaluació corresponent

**Al primer trimestre**

Fer reunions de seguiment per veure l'adaptació, dificultats trobades...

**Al final de l'estada:**

Passar un formulari per determinar el grau de satisfacció respecte l'aplicació del PdA

**SECRETARI**

**A l'arribada al centre**

Donar la fitxa del docent i el carnet docent  
Crear correu corporatiu: @cfasinguerlin.com  
Incloure el professorat nouvingut a Unitat Compartida de Drive  
Incloure al professorat nouvingut al Moodle del centre

**Durant la primera setmana**

Informar sobre el material fungible: on es troba, com demanar-ne més... i proporcionar dades necessàries en cas de factura  
Proporcionar el material de treball: borrador, retoladors i quadern de professorat o informar de l'opció Additio, si s'escau.  
Explicar l'organització de les Unitats compartides de Drive i com i on passar llista (expedient acadèmic)  
Ensenyar web del centre i accés al Moodle del centre  
Afegir l'usuari al canal de Telegram de l'escola

**Al primer trimestre**

Explicar el funcionament del SAGA  
Explicar ús i funció de l'expedient acadèmic del Drive

**Al final del darrer trimestre/tancament del curs**

Suprimir l'accés a Unitats compartides, Telegram de claustre, Moodle, emil corporatiu...del professorat nouvingut que no tingui continuïtat el curs següent.



<b>COORDINADOR/A ENSENYAMENT i/o TUTOR ORIENTADOR</b>
<b>Durant la primera setmana</b>
Explicar com funciona l'ensenyament a impartir: continguts, metodologia, material, qualificacions, fulls d'entrevistes... Indicar com crear el grup classe en el Telegram, com a mitjà de comunicació amb l'alumnat
<b>COORDINADOR/A TÈCNIC DIGITAL</b>
<b>A l'arribada al centre</b>
Proporcionar portàtil Lenovo del Departament, i iPad si es sol·licita, i informar de formes d'accés corresponent Comprovar els diferents password proporcionats en el dossier de benvinguda al centre. Explicar les unitats de xarxa Explicar com tramitar incidències del centre i personals

<b>CONSERGERIA</b>
<b>Durant la primera setmana</b>
Donar un joc de claus. Comprovar que les claus funcionen

### **PLA D'ACOLLIDA EN CAS DE SUBSTITUCIÓ DE CURTA/MITJA DURADA**

En cas de substitució de curta/mitja durada, el membre de l'equip directiu que hi tingui el primer contacte, ha de prendre nota de nom i cognoms, número de telèfon i correu electrònic.

El dia que s'incorpora al centre, la persona substituïda encara no entra a l'aula, ho farà l'endemà.

#### **El membre de l'equip directiu que hi sigui present el dia de la incorporació:**

- Li presentarà els companys i PAS, i li ensenyarà el centre
- Li donarà, per emplenar, la fitxa del docent
- Li donarà l'horari amb les explicacions corresponents
- Li explicarà en què consisteixen les classes a fer
- Li mostrarà la planificació setmanal docent del docent a substituir
- Li dirà com i on passar llista



- L'afegirà a Unitats compartides
- Deixarà nota a l'administrativa de la necessitat de fer el carnet docent
- Li proporcionarà: retoladors, borrador, bolígrafs i portàtil
- Li explicarà com funciona la fotocopiadora
- Li ensenyarà on està el material
- Si hi ha consentiment previ, la posarà en contacte amb el docent de baixa
- L'acompanyarà en la creació d'usuari a Telegram: *@ProfeNom*, en cas de no tenir-hi compte a Telegram
- Li donarà una còpia del *Dossier de benvinguda al centre*

**Consergeria** li proporcionarà un joc de claus

**El docent substituït** l'inclourà en els grups de Telegram dels grups de docència corresponents i avisarà per Telegram quin dia es reprenen les classes.

**El/la secretari/ària** del centre l'inclourà en el grup de Telegram del claustre