

# Pla d'Accollida del Professorat



Generalitat de Catalunya

# Índex

1. Justificació.....	pàg.1
2. Què entenem per acollida? .....	pàg.1
3. Objectius de l'acollida. ....	pàg.2
4. A qui s'adreça? .....	pàg.4
a. Mestres interins/es. ....	pàg.4
b. Mestres substituïts/es. ....	pàg.5
i. Durant el curs.....	pàg.5
ii. Estiu.....	pàg.5
5. La planificació de l'acollida. ....	pàg.5
a. Mestres substituïts/es durant el curs.....	pàg.5
b. Mestres substituïts/es estiu.....	pàg.7
c. Mestres interins/es.....	pàg.8
6. Bibliografia.....	pàg.10
7. Annexos.....	pàg.11

## **1.- Justificació.**

L'arribada de nous professionals al centre docent és un fet que s'ha produït sempre per la necessitat de cobrir vacants, creació de noves places, substitucions tan durant el curs, com els mesos d'estiu,...

No obstant, l'acollida dels professionals de nova incorporació com un fet premeditat, organitzat i portat a la pràctica de forma conscient, facilitant al màxim la incorporació dels nous, és un fet molt més recent i poc generalitzat als centres d'educació.

És també necessari pensar en el professorat de recent incorporació. De la mateixa manera, el/la mestre/a nouvingut/da ha d'introduir-se en un col·lectiu nou, assumeix una important responsabilitat de cara als seus alumnes però també en relació als companys. Aquest entorn inicial, igual que en el cas dels alumnes, esdevindrà força decisiu en la manera que farà front a la seva vida professional.

L'acollida, més recentment, centra la seva atenció en el cos docent, però de la mateixa manera poden ser atesos altres grups professionals del centre.

El Pla d'Acollida del professorat de nova incorporació és l'instrument que s'utilitza per portar a terme l'acollida.

**La nova Llei d'Educació, aprovada el 10 de juliol de 2009 incorpora novetats:** impulsa l'autonomia de centres, destaca la importància del projecte educatiu, reforça el paper de la direcció i posa èmfasi en la formació inicial del professorat. Els canvis i reformes en l'organització i funcionament del centre contribuiran a donar més atenció a l'acollida

## **2.- Què entenem per acollida?**

L'acollida és un fet complex del qual en podem destacar tres aspectes fonamentals:

En primer lloc, **l'establiment d'unes relacions interpersonals**. Implica una acceptació de l'altre, ajuda, consell, dedicació, temps. És important el que fem, però és molt important com ho fem, l'actitud amb què s'afronta la situació, els sentiments que despertem en l'altra persona, els vincles afectius,...

En segon lloc, la introducció a **una determinada cultura organitzativa**. *“El término cultura organizativa designa un conjunto de comportamientos característicos de una organización, asociados a factores mentales (ideas, valores, expectativas...) de sus componentes, generados y transmitidos a*

*través de la interacción cotidiana*” (Coronel, López y Sánchez, 1994) En els centres educatius es tracta d'un conjunt d'hàbits, maneres de fer, protocols, elements identificatius, coneguts i compartits pel conjunt del professorat i professionals variis que diferencien un centre de l'altre o d'una escola de l'altra.

I finalment, l'acollida és **un fet cultural**, al mateix temps que es transmet informació dels aspectes que permeten que l'altra persona es pugui desenvolupar amb normalitat, també es transmeten altres valors que poden ser positius com l'amabilitat, la confiança, la generositat, o valors negatius com, la fredor, el distanciament, la indiferència... Són valors intangibles, però, que estan presents amb allò que volem donar a conèixer a l'altre.

### **3.- Objectius de l'acollida.**

#### **a) Ajudar el nouvingut.**

La persona que arriba es troba amb cert desavantatge. Són moltes les coses que la poden preocupar a nivell professional, també a nivell personal, se li plantegen interrogants en relació al centre (ambient, organització, funcionament, característiques dels alumnes), generalment coneix molt pocs companys o no en coneix cap, gairebé tot és nou. En tals circumstàncies l'acollida ha de contribuir a fer que la persona es trobi còmode i reconegui un entorn favorable.

El/La mestre/a nouvingut arriba amb unes idees prèvies (fruit de la seva formació, d'altres experiències laborals, o de referències que pot tenir del centre a través de companys, altres persones o idees preconcebudes donada la tipologia de centre del que es tracta) que comprovarà o modificarà segons els esdeveniments. Els responsables de l'acollida han de procurar descobrir els seus plantejaments i expectatives, mostrar interès per aquell que s'incorpora per primera vegada, al mateix temps que recíprocament exposen els seus interessos , és a dir, “*conèixer i donar-se a conèixer*”. El contacte més proper permet obtenir una informació inestimable per aprofitar el potencial que la persona nouvinguda aporta a l'organització.

Les persones del claustre observaran que, en el seu procés d'adaptació, el nou/va professor/a iniciarà una sèrie de canvis que en principi són més superficials, d'adaptació a la col·lectivitat i després seran més profunds, més participatius, de més compromís amb l'organització. Podran donar per acabada la seva integració quan el/la mestre/a nouvingut/da comença a sentir-se còmode dins del claustre i l'aula, quan assumeix més responsabilitats i té una actitud de crítica positiva envers les tasques que se li pressuposen.

## **b) Assegurar i mantenir el funcionament del centre**

És imprescindible que la persona que s'incorpora a una tasca docent determinada conegui no tan sols les característiques del treball que li correspon, sinó també, de forma ràpida i pràctica, els aspectes clau del funcionament del centre. Normalment es busca integrar el subjecte d'acollida en la cultura organitzativa del centre el més aviat possible.

L'acollida contribueix a fer que el nou/va professor/a conegui els aspectes bàsics del funcionament :

- Amb la major profunditat possible
- D'una manera ràpida
- Amb la màxima eficiència

Es poden establir diverses modalitats d'acollida segons:

- El tipus de plaça a ocupar (substitut durant el curs, substitut d'estiu, professorat interí,...)
- La durada de la seva permanència al centre (tres mesos, sis mesos, tot l'any,...)

La llista de temes a tractar és molt llarga. Es aconsellable:

- No fer-ho de manera molt detallada.
- Evitar el perill de donar excés d'informació difícil d'assimilar.
- Combinar la conversa distesa amb la transmissió d'informació pautada.
- Donar documentació on es pugui consultar aspectes més concrets del funcionament del centre.

## **c) Donar a conèixer el projecte de centre**

Finalment l'acollida ha de complir també la finalitat de posar de relleu els trets identitaris del centre, és a dir, quines són les qüestions que es consideren clau en l'educació dels joves, i de quina manera estan presents en la vida col·lectiva de la institució. Al mateix temps, pot ser útil per entendre millor els plantejaments que es fan.

Habitualment els continguts identitaris del centre estan recollits en un seguit de documents: Projecte Educatiu, Projecte Curricular, Projecte de Direcció i altres projectes específics. No obstant, no sembla recomanable lliurar-los perquè els professors els llegeixin en un principi.

Per diverses raons:

- Són documents formals d'una lectura feixuga.
- Per fer-los més propis s'han de revisar quan el curs està més Avançat.
- Suposa afegir més feina a la que s'acumula inicialment.

*El text anteriorment citat, pertany en gran mesura al document citat a la bibliografia que hi ha al final del document.*

#### **4.- A qui s'adreça?**

Quan pensem en l'acollida dels mestres nouvinguts al centre, ens sorgeixen diferents moments o situacions del curs, tal i com ja s'ha comentat de forma esquemàtica anteriorment. Aprofitarem, doncs aquest apartat per veure en quines situacions se'ns pot donar l'arribada de mestres nouvinguts al llarg del curs / any escolar, que en el nostre cas també inclou els mesos d'estiu.

##### **Mestres interins/es.**

Aquesta variable ens sorgeix d'un curs a l'altre en el cas de que algun dels mestres del curs anterior no hagi renovat, bé sigui perquè ell/a no ha volgut, o bé perquè des de la direcció del centre no s'ha cregut convenient.

Així doncs, quan tenim el/la mestre/a nou/va, cal fer una planificació més a llarg termini i amb un grau d'aprofundiment més elevat degut a que aquest/a estarà al centre durant tot el curs, i evidentment els temes a tractar són diferents.

Cal dir també, que el fet de tenir els/les mestres referents i amb més experiència en l'àmbit, ajuda a que aquesta integració dins del claustre i la dinàmica del centre sigui més fàcil, millor i més profunda.

##### **Mestres substituïts/es.**

Quan parlem de mestres substituïts/es podem parlar sobretot de dos moments o situacions al llarg del curs escolar:

- **Durant el curs reglat**

Aquesta situació es pot donar en qualsevol moment del curs, ja que evidentment, que algun mestre/a s'agafi una baixa, poques vegades es pot preveure a no ser que sigui algun permís de llarga durada. Així doncs, caldrà veure quina és la previsió de la baixa per valorar si cal o no, demanar una persona substituïda per cobrir-la i fer, aleshores, la planificació de l'acolliment adequada al cas.

- **Estiu**

Aquesta, per contra, ja és coneguda de cada any i implica un treball previ per part de la coordinació docent a nivell d'entrevistes personals per tal de cobrir les 8 places que des del Departament d'Educació cobreixen durant l'estiu. I cal fer un altre tipus d'acolliment, ja que hauran de treballar durant dos mesos sense mestres referents a les aules.

## **5.- La planificació de l'acollida.**

### **Mestres substituïts/es durant el curs:**

El professorat que arribi durant el curs escolar per substituir a un altre/a mestre/a serà acollit per la coordinació docent que li donarà la informació necessària i li ensenyarà els diferents espais del centre.

Es responsabilitat del director i la coordinació docent facilitar la informació necessària i el bon acolliment del professorat nouvingut, la qual consistirà en:

#### **Primeres informacions a donar**

- Les Normes Bàsiques d'Organització i Funcionament del Centre.
- Com és el nostre centre?
- Quins alumnes atensem.
- Diferents funcions i organització del centre (càrrecs directius, tutories, coordinacions, reunions, comissions de treball...)
- Normativa bàsica professorat i alumnes.
- Calendari i horari del curs.
- Organització de les aules i dels cicles.
- Notes diàries i setmanals.
- Normativa de seguretat.
  - Ús del Walkie, les claus, avisador,...
  - Comunicacions internes.
  - Roba.

- Material prohibit dins del centre.
- Fer comunicats de fets.
- Importància de transmetre les informacions.
- Protocols específics (PPSA/B, registres,...)
- Ús eines i materials perillosos.
- Assignar TIP.
- ...
- Fer visita al centre per conèixer els diferents espais.

### **Informacions després d'una mínima adaptació**

- Presentar la resta del claustre i del seu cicle de treball.
- Donar els telèfons de contacte, per a qualsevol incidència.
- Itineraris formatius que ofereix el centre, metodologies, projectes, centres d'interès,...
- Avaluacions de la formació reglada.
- Ús dels ordinadors (Educació i Justícia).
  - Targeta fotocòpies
  - Ús fotocopiadores.
  - Assignació usuari.
  - Contrasenyes.
  - Usuaris.
  - Normativa.
- Ús de la xarxa de terminals lleugers a les aules i les PDI.
  - Normativa d'ús
  - Pàgines blanques
  - Internet
  - ...
- Materials de treball/didàctics.

Els/Les companys/es li donaran tota la informació respecte del funcionament de les aules a les que haurà d'atendre i li donaran el material de treball necessari per començar els primers dies/primera setmana.

A més a més se li assignarà un/a tutor/a companya del mateix cicle que en serà el/la responsable i li farà el seguiment i acompanyament en el dia a dia del centre. La durada d'aquesta "tutorització", es valorarà de conjunta amb la coordinació d'aules, i per tant, no respon a cap temporalitat concreta, sinó a les necessitats del o la mestre/a.

També se li explicarà per sobre les característiques dels alumnes que tindrà a cada aula i les particularitats concretes que es creguin més rellevants.

Pel que fa a l'inici de les classes:



El primer dia realitzarà totes les sessions amb una companya dins de l'aula sense portar ell/a el pes de la sessió. Si calgués allargar aquest fet es valorarà dia a dia. Per bé, que aquest fet no es pot allargar més de dos dies.

Totes les tasques de gestió del dia a dia (informes, notes,...) es realitzaran amb la coordinació docent per tal de facilitar la seva realització i no carregar amb més feina les companyes.

Un cop la persona substituïda comenci la seva tasca docent dins de l'aula s'avisarà a l'equip de seguretat de que estigui més atent a les aules a les que assisteixi la persona substituïda.

### **Mestres substituïts/es estiu:**

El professorat que arribi per fer les substitucions durant els mestres d'estiu seran acollits per la coordinació docent que li donarà la informació necessària i li ensenyarà els diferents espais del centre.

Es responsabilitat del director i la coordinació docent facilitar la informació necessària i el bon acolliment del professorat nouvingut, la qual consistirà en:

#### **Primeres informacions a donar**

- Les Normes Bàsiques d'Organització i Funcionament del Centre.
- Com és el nostre centre?
- Quins alumnes atensem.
- Diferents funcions i organització del centre (càrrecs directius, tutories, reunions,...)
- Calendari i horari del curs.
- Organització de les aules i dels cicles.
- Notes diàries i setmanals.
- Normativa de seguretat.
  - Ús del Walkie, les claus, avisador,...
  - Comunicacions internes.
  - Roba.
  - Material prohibit dins del centre.
  - Importància de transmetre les informacions.
  - Ús eines i materials perillosos.
  - Assignar TIP.
  - ...
- Normativa bàsica professorat i alumnes.
- Fer visita al centre per conèixer els diferents espais.

#### **Informacions després d'una mínima adaptació**

- Presentar la resta del claustre i del seu cicle de treball.
- Donar els telèfons de contacte, per a qualsevol incidència.
- Ús dels ordinadors (Educació i Justícia).
  - Targeta fotocòpies
  - Ús fotocopiadores.
  - Assignació usuari.
  - Contrasenyes.
  - Usuaris.
  - Normativa.
- Ús de la xarxa de terminals lleugers a les aules i les PDI.
  - Normativa d'ús
  - Pàgines blanques
  - ...
- Materials de treball/didàctics.

#### **Informacions per més endavant**

- Possibles substitucions quan falta alguna companya.

Aquestes li donaran tota la informació respecte del funcionament de les aules a les que haurà d'atendre i li donaran el material de treball necessari per començar aproximadament la primera setmana. També se li explicarà per sobre les característiques dels alumnes que tindrà a cada aula i les particularitats concretes que es creguin més rellevants.

#### **Pel que fa a l'inici de les classes:**

Aquestes començaran el primer dia de juliol on cadascú restarà el primer dia amb les seves aules de referència i no serà fins al segon dia que s'iniciarà la rotació d'aules.

#### **Mestres interins/es:**

El professorat que arribi a inici de curs com a resultat d'una plaça vacant serà acollit per la coordinació docent que li donarà la informació necessària i li ensenyarà els diferents espais del centre.

Es responsabilitat del director i la coordinació docent facilitar la informació necessària i el bon acolliment del professorat nouvingut, la qual consistirà en:

#### **Primeres informacions a donar**

- Les Normes Bàsiques d'Organització i Funcionament del Centre.

- Com és el nostre centre?
- Quins alumnes atenem.
- Diferents funcions i organització del centre (càrrecs directius, tutories, coordinacions, reunions, comissions de treball...)
- Calendari i horari del curs.
- Organització de les aules i dels cicles.
- Notes diàries i setmanals.
- Normativa de seguretat.
  - Ús del Walkie, les claus, avisador,...
  - Comunicacions internes.
  - Roba.
  - Material prohibit dins del centre.
  - Fer comunicats de fets.
  - Importància de transmetre les informacions.
  - Protocols específics (PPSA/B, registres,...)
  - Ús eines i materials perillosos.
  - Assignar TIP.
  - ...
- Normativa bàsica professorat i alumnes.
- Fer visita al centre per conèixer els diferents espais.

#### **Informacions després d'una mínima adaptació**

- Presentar la resta del claustre i del seu cicle de treball.
- Donar els telèfons de contacte, per a qualsevol incidència.
- Itineraris formatius que ofereix el centre, metodologies, projectes, centres d'interès,...
- Tenir en compte possibles propostes formatives/sortides educatives.
- Informes Rem's.
  - Assistència a les reunions REM.
- Avaluacions de la formació reglada.
- Ús dels ordinadors (Educació i Justícia).
  - Targeta fotocòpies
  - Ús fotocopiadores.
  - Assignació usuari.
  - Contrasenyes.
  - Usuaris.
  - Normativa.
- Ús de la xarxa de terminals lleugers a les aules i les PDI.
  - Normativa d'ús
  - Pàgines blanques
  - Internet
  - ...
- Materials de treball/didàctics.

#### **Informacions per més endavant**

- Possibles substitucions quan falta alguna companya.
- Coordinacions a les que pertany.
- Reunions pedagògiques de treball grupal.

Aquestes li donaran tota la informació respecte del funcionament de les aules a les que haurà d'atendre i li donaran el material de treball necessari per començar els primers dies/primera setmana. També se li explicarà per sobre les característiques dels alumnes que tindrà a cada aula i les particularitats concretes que es creguin més rellevants.

A més a més se li assignarà un/a tutor/a companya del mateix cicle que en serà el/la responsable i li farà el seguiment i acompanyament en el dia a dia del centre. La durada d'aquesta "tutorització", es valorarà de conjunta amb la coordinació d'aules, i per tant, no respon a cap temporalitat concreta, sinó a les necessitats del o la mestre/a.

#### Pel que fa a l'inici de les classes:

La primera setmana realitzarà totes les sessions amb una companya dins de l'aula sense portar ell/a el pes de la sessió.

Durant aquest temps haurà d'anar preparant el material d'inici de curs i treballant la seva incorporació a les aules amb les companyes de cicle.

Totes les tasques de gestió del dia a dia (informes, notes,...) es realitzaran amb la coordinació docent durant les primeres setmanes per tal de facilitar la seva realització i no carregar amb més feina a la resta del claustre.

Un cop la persona substituïda comenci la seva tasca docent dins de l'aula s'avisarà a l'equip de seguretat de que estigui més atent a les aules a les que assisteixi la persona substituïda.

## **6. Bibliografia**

- L'acollida del professorat novell als centres d'ensenyament

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwiNIJzWz5HIAhVNx4UKHTBUAcIQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.xtec.cat%2Fsgfp%2Flicencies%2F200809%2Fmemories%2F1948m.pdf&usq=AOvVaw0qE\\_uRhHkfV53VI72BIPIR](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwiNIJzWz5HIAhVNx4UKHTBUAcIQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fwww.xtec.cat%2Fsgfp%2Flicencies%2F200809%2Fmemories%2F1948m.pdf&usq=AOvVaw0qE_uRhHkfV53VI72BIPIR)