



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Joaquim Blume



Pla d'acollida dels professionals del centre

Institut Joaquim Blume

Contingut

1.- Introducció	3
2.- Objectius	4
3.- Actuacions	5
4.- Avaluació del pla	8
5.- Persones tutores (o persones de referència)	9
6.- Documentació i recursos	11

1.- Introducció

En relació amb la incorporació de nous professionals als centres educatius, el Departament d'Educació disposa d'un [Manual de benvinguda](#), una guia que pretén ajudar els nous docents en el procés d'adaptació als centres educatius, facilitar-los informació sobre l'organització i el funcionament del Departament i conèixer els processos administratius més habituals.

El pla d'acollida que rebí al professorat de nova incorporació té l'objectiu d'informar i donar la seguretat i la confiança que serà acompanyat al llarg dels primers mesos mentre duri la seva adaptació i integració al centre. El professor ha de saber des del primer dia on ha arribat, quines són les línies bàsiques del PEC i de quina manera treballa l'equip docent tot tenint present [el codi deontològic de la professió docent](#) que ha elaborat el Col·legi Oficial de Doctors i Llicenciats en Filosofia i Lletres i en Ciències de Catalunya (CDL).

L'article 77.2 de la Llei d'educació estableix que els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional. En un marc més general, cal considerar que l'acollida i la inducció¹ de tots els docents en els centres educatius, d'acord amb les necessitats detectades i amb el que tinguin establert en els seus plans institucionals, esdevenen elements cabdals que donen suport al seu desenvolupament professional.

Aquest pla d'acollida dels professionals del centre (PA) defineix i sistematitza els processos a seguir durant l'arribada de nous professionals, bé sigui a l'inici o en qualsevol moment del curs.

El pla crea una estructura organitzativa que planteja l'acollida com un procés gradual i seqüenciat al llarg del curs escolar, que no quedi restringida a un primer contacte o trobada inicial. La finalitat del pla és planificar, desplegar, avaluar i ajustar l'acollida dels nous professionals al centre, d'acord amb un cicle de millora contínua.

Les actuacions plantejades són coherents amb els objectius i les línies prioritàries del projecte educatiu de centre (PEC). Es contemplen diferents fases de planificació i aplicació per tal d'afavorir la incorporació dels nous docents i altres professionals al centre i aconseguir un clima de confiança i benestar de la comunitat escolar. També s'hi defineixen les funcions específiques de les persones tutores (o de referència).

Igualment, per afavorir la comunicació i fomentar la participació en el pla, s'han creat espais de coordinació i de reflexió, així com instruments de valoració i avaluació per tal d'incorporar possibles modificacions i propostes de millora de cara a altres cursos.

¹ Es pot definir la inducció com el suport i l'acompanyament que es proporciona a un professional novell en els primers temps del seu exercici en un centre de treball determinat, una vegada acabada la formació inicial. Aquest suport i acompanyament estan emmarcats dins d'un programa estructurat que va més enllà de la introducció al funcionament i l'organització del centre de treball. Els programes d'inducció tenen una durada de diversos mesos com a mínim i una finalitat clara: *donar suport i assessorament personalitzats per al desenvolupament de les competències professionals*. En l'àmbit docent, l'estudi [TALIS 2018](#) diferencia entre les activitats d'inducció dissenyades per donar suport al professorat nou a la docència i les orientades a donar suport a professors ja experimentats que arriben nous a un centre.

2.- Objectius

- Afavorir la incorporació dels nous professionals al centre, tant els que pertanyen a l'equip docent com la resta de personal.
- Assegurar que els professionals de nova incorporació coneguin les característiques i funcionament del centre educatiu.
- Aconseguir un clima de confiança entre les persones que treballen en el centre que permeti la implicació i benestar emocional dels professionals novells a la vida del centre.
- Facilitar el coneixement mutu entre les persones que treballen en el centre educatiu.
- Impulsar la col·laboració entre els i les professionals (personal docent i no docent) que componen l'equip educatiu del centre.
- Aconseguir el compromís del nou professorat amb el projecte de centre i la seva implicació per millorar els resultats educatius de tot l'alumnat.
- Permetre el coneixement del projecte educatiu als nous docents i la pertinent adaptació del seu exercici professional al context del centre.
- Preveure actuacions de suport i acompanyament més intensius per als docents nous al centre, estiguin subjectes o no a un procés d'avaluació (període de prova inicial, curs d'iniciació a la tasca docent i funcionaris en pràctiques).
- Preveure les actuacions a desenvolupar en el marc del període de prova inicial, el curs d'iniciació a la tasca docent i funcionaris en pràctiques.
- Promoure estratègies d'observació entre iguals i de pràctica reflexiva orientades a la millora professional de tots els seus docents.
- Definir mesures i suports específics a tots els professionals del centre davant la identificació de dificultats.

3.- Actuacions

El desenvolupament del pla comprendrà les següents actuacions:

Actuació	Temporització	Responsable	Descripció
<i>Inici del curs escolar</i>			
Coordinació de la direcció i els equips de centre per a la planificació i temporització de les actuacions d'acollida.	3h	Equip directiu	Reunió a l'inici de curs amb les persones docents de nova incorporació al centre.
Designació, per part de l'equip directiu del centre, del/la docent que exercirà les funcions de coordinació del pla d'acollida del professorat del centre.	1h	Caps departament	En cas que siguin interins o funcionaris en pràctiques, s'assignarà un tutor (cap de departament de l'especialitat)
Presentació dels tutors/persones de referència als professionals de nova incorporació. Visita guiada per les instal·lacions del centre.	1h	Caps departament	El cap de departament serà la persona de referència als professionals de nova incorporació.
Presentació de la resta del personal del centre (docent i no docent).	1h	Equip directiu	En arribar al centre un o dos membres de l'equip directiu acullen al nouvingut. Cal fer la rebuda amb un espai que afavoreixi el diàleg i la comoditat, un espai amb una taula rodona i quatre cadires pot ser un bon espai per compartir informacions.

Realització de reunions per a l'aprofundiment en el projecte educatiu del centre.	3h	Directora	A l'inici de curs (primers dies de setembre), la directora realitzarà una petita formació sobre el projecte educatiu de centre, el funcionament dels espais dins el Consell Català de l'Esport, i farà una visita per totes les instal·lacions. A més es farà entrega d'un dossier amb un resum informatiu sobre el centre perquè el pugui llegir al llarg del matí i, en cas de nomenaments, se l'indica que també haurà de fer el lliurament de la credencial a la secretaria del centre juntament amb el full de dades personals que se li facilita. La reunió ha de servir per presentar la singularitat del centre, els trets més significatius i les línies que fonamenten el Projecte Educatiu de Centre.
---	----	-----------	--

Lliurament dels materials informatius referits al centre.	1h	Equip directiu	Primer dia d'incorporació al centre. A continuació, cal informar sobre el marc horari que regeix l'institut i quina serà la càrrega lectiva de docència i tutoria i d'altres hores de reunions, i el seu horari (si la incorporació del professorat nou coincideix amb el primer dia de curs al donar la data de lliurament d'horaris). S'ha de lliurar també la informació respecte del calendari i dates de la programació de curs, on consten les dates, hores i tasques d'inici de curs i demanar-li el correu xtec per tal d'incorporar-lo al drive de l'escola on figuren les dates i planificació de tot el curs, i que es va actualitzant quan s'escau.
---	----	----------------	---

			Es comproven conjuntament les dates significatives i se li recorda quin dia de la primera setmana de setembre es farà una reunió del/la cap d'estudis amb tot el professorat nouvingut (en cas que es tracti del primer dia de curs), així com un recorregut per les instal·lacions i la presentació dels recursos TIC i TAC del centre que es fa seguidament amb el coordinador. Si no és inici de curs, la reunió seguirà amb un breu recorregut per les aules i instal·lacions. Per últim, se li fa entrega de les claus, se l'acompanya al seu espai (taula, prestatges) i es fan les presentacions d'altres membres del claustre, en especial atenció al/s component/s del departament didàctic al qual pertany i que hauran de responsabilitzar-se de seguir acompanyant i informant el professorat nou. Aquest acompanyament del cap de departament i de l'equip directiu tindrà continuïtat, amb la progressió que s'escaigui, al llarg del curs.
<i>Durant el curs escolar</i>			
La persona tutora o de referència exerceix les tasques de guia, acompanyament i tutorització dels nous professionals.	1h	Caps departament	En les reunions de departament que es realitzen durant el curs.

Establiment d'un pla de millora en el cas de detecció de dificultats.	1h	Equip directiu	En cada cas en concretaran les accions a portar a terme.
Avaluació del període de prova inicial dels docents que l'han de realitzar.	1h	Caps departament	Reunions periòdiques.
Avaluació de la fase del curs d'iniciació a la tasca docent dels docents que l'han de realitzar.	1h	Caps departament	Reunions periòdiques.
Avaluació de la fase de pràctiques dels funcionaris en pràctiques destinats al centre.	1h	Caps departament	Reunions periòdiques.
Activitats de difusió de bones pràctiques detectades en els professionals del centre.	1h	Equip directiu	Difusió a les reunions amb tot l'equip docent dels dilluns.
Finalització substitució	1h	Cap departament	En cas del professorat substituït caldrà recollir la credencial signada pel director i deixar constància escrita per al professor titular de les tasques i decisions preses durant el període.
Al final del curs escolar			
Valoració de l'aplicació del pla per part dels professionals nous al centre.	1h	Equip directiu	Es realitzarà una enquesta.
Valoració de l'aplicació del pla, en la periodicitat que s'estableix, a la memòria anual del centre.	1h	Equip directiu	Es realitzarà una enquesta.
Ajustament del pla amb les millores identificades.	1h	Equip directiu	S'anotarà a la memòria i a la PGA del curs següent.

Retorn material del centre	1h	Secretaria	S'haurà de retornar claus i altres materials didàctics (llibres...) i se li lliurarà una enquesta (veure annex II) perquè la lliuri a secretaria del centre un cop s'acomiada de nosaltres. El grau de satisfacció de l'enquesta ens servirà d'indicador per a l'avaluació del pla d'acollida proposat dins de l'avaluació del projecte de centre.
----------------------------	----	------------	--



4.- Avaluació del pla

El seguiment i avaluació del pla es farà en acabar el curs a partir de les actuacions següents:

- Aplicació d'una enquesta de satisfacció als nous professionals.
- Grup de discussió amb els principals agents implicats en el desplegament del pla.
- Anàlisi dels documents de dificultats trobades i suports rebuts que els docents que han estat avaluats del període de prova inicial/curs d'iniciació a la tasca docent/fase de pràctiques hauran elaborat.
- Recollida de valoracions i propostes de millora a la memòria anual.

Per a l'avaluació del pla s'utilitzaran els indicadors següents:

- **Grau d'aplicació de les actuacions planificades** (*número d'actuacions aplicades x 100 / número d'actuacions planificades*).
- **Qualitat d'execució de les actuacions planificades:**
 - o Índex de compliment dels terminis d'execució (*número d'actuacions fetes en termini x 100 / número d'actuacions planificades*)
 - o Índex d'adequació de les activitats realitzades (*número d'actuacions valorades positivament pels docents nous al centre x 100 / nombre total d'actuacions*).
 - o Grau de satisfacció del professorat de nova incorporació (*a partir d'una enquesta de satisfacció*).
 - o Índex de mobilitat del professorat (*(Nombre de plantilla de professorat que s'incorpora al centre el curs / Nombre de plantilla de professorat del centre) x 100*).

5.- Tutors i docents de referència

La normativa que regula el període de prova inicial, el curs d'iniciació a la tasca docent i la fase de pràctiques que han de dur a terme els funcionaris en pràctiques estableix que els docents que han de ser avaluats d'aquests procediments se'ls ha d'assignar una persona tutora.

D'altra banda, és convenient que tots els professionals que arriben al centre puguin tenir un tutor o tutora o professional de referència. També és necessari quan algun professional que no és nou al centre presenta alguna dificultat en l'exercici de les seves funcions i se li ha de proporcionar suport per superar aquestes dificultats.

Es defineixen tot seguit les funcions que s'assignen als docents tutors o de referència:

- Facilitar al personal docent:
 - o Informació sobre l'organització i el funcionament del centre i els òrgans de govern i de participació, sobre la coordinació didàctica establerta pel centre i el projecte educatiu.
 - o Suport i estratègies per desenvolupar la tasca professional amb plena satisfacció.
 - o Inserció professional i integració en la comunitat educativa.
 - o Assessorament respecte de la planificació i la programació de les tasques docents i de tutoria, de la implementació de la programació didàctica, de l'adequació a les característiques de l'alumnat del centre i de l'avaluació de l'alumnat.
 - o Models de gestió de l'aula, de treball en grup, de resolució de conflictes, de tutoria individual o de grup, de relació amb les famílies, etc.
 - o Participar en la planificació de la tutoria en el centre, d'acord amb la direcció i en el marc del projecte educatiu i del pla d'acollida dels professionals del centre, així com en la valoració del seu desenvolupament i la formulació de propostes de millora.
 - o Informació sobre els aspectes principals de l'acollida i la tutoria i, si escau, els trets essencials del procediment d'avaluació de la funció docent que correspongui (període de prova inicial, curs d'iniciació a la tasca docent, fase de pràctiques) i els criteris i descriptors que la regeixen.
- Fer propostes d'actuacions i activitats per portar a terme al llarg de l'acollida, que tinguin per objectiu ajudar a assolir les competències professionals, en especial en relació amb el foment del treball en equip, l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques i la capacitat de reflexió crítica sobre la pròpia pràctica professional.
- Si escau, avaluar la competència docent de les persones assignades, d'acord amb els criteris establerts, i emplenar l'informe de valoració.

Per dur a terme aquestes funcions, la planificació de l'acció tutorial ha d'incloure l'observació de classes i activitats professionals realitzades pel personal docent novell i/o personal docent que arriba nou al centre. Així mateix, també s'ha de portar a terme l'observació o participació del personal docent novell i/o personal docent que arriba nou al centre en actuacions professionals de la persona tutora o de referència o altres professionals del centre, que puguin ser rellevants per a l'assoliment de les competències professionals.

Per al personal no docent, es defineixen les següents funcions:

- Només hi ha una persona administrativa, qui es reunirà amb la directora, i posteriorment amb la secretària per tal d'explicar les funcions i coordinar-se amb les tasques organitzatives que li pertoquin.

6.- Documentació i recursos

- [Documentació a lliurar sobre informació referida al centre](#): PEC, PLC, PdC, NOFC, pla d'acollida...
- [Enquesta](#) de satisfacció del professorat.
- [Protocol i enquesta](#) satisfacció del professorat de nova incorporació.