**PLA D’ACOLLIDA DEL PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ**

**ÍNDEX :**

[1. PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ A L’INICI DE CURS 4](#_Toc57029853)

1. [1.1. Presentar el centre docent 4](#_Toc57029854)
2. [1.2. Explicar les tasques i responsabilitats del lloc assignat 5](#_Toc57029855)
3. [1.3. Acollir al professorat de nova incorporació al departament (Pla d’Acollida del Departament). 7](#_Toc57029856)

[2. PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ DURANT EL CURS 7](#_Toc57029857)

1. [2.1. Presentar el centre docent. 7](#_Toc57029858)

[3. AVALUACIÓ DEL PLA D’ACOLLIDA DEL PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ AL CENTRE 8](#_Toc57029859)



**GESTIÓ DEL DOCUMENT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Realitzat per:** | **Revisat per:** | **Aprovat per:** | |  |
| Olga Quesada | Gema Almagro | Olga Quesada | | **Nom i cognom** |
| Directora | Coordinadora de Qualitat | Directora | | **Càrrec** |
| 23 novembre 2020 | 23 novembre 2020 | 23 novembre 2020 | | **Data** |
|  | | | | |
| **Llistat de les modificacions** | | | | |
| **Distribució** | **Descripció de la modificació** | | **Data** | **Núm. Revisió** |
| Web | Creació del document | | 23-nov-2020 | 00 |

# PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ A L’INICI DE CURS

* 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** |
| Direcció | * Presidir la reunió * Presentar l’Equip Directiu, Coordinacions i PAS * Explicar els aspectes principals del nostre centre: etapes educatives, tipus d’ensenyaments, model organitzatiu, projectes, xarxes, serveis,... * Presentar i/o lliurar la documentació estratègica del centre * Detallar el Pla d’Acollida del Professorat * Objectius Projecte de Direcció * Absències i permisos del professorat | Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre | Documentació estratègica de centre (gestor documental/web)  Organigrama del centre |
| Tot l’equip directiu | * Ensenyar els diferents espais dels edificis | Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre | * Cap |
| Caps d’Estudis | * Informar sobre l’horari marc * Funcionament de les guàrdies * Faltes d’assistència de l’alumnat (passar llista, justificar incidències, etc.) * I-educa (ESO/Batxillerat) | Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre | PCC’s  Manuals de serveis (Guia del professorat ESO/BAT i Manual de Servei-FP)  Document d’acollida al professorat  Llistat d’alumnes |
| Coordinació Pedagògica / Sots direcció FP | * Concreció calendari * Programacions * Criteris d’avaluació i harmonització de criteris d’avaluació * Llibre digital (ESO/Batxillerat) * Dual (FP) * Pla de formació i activitats | Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre | Calendari anual  Calendari ESO/BAT  Calendari FP  Model programacions |
| Administració | * Claus ascensor i o aparcament (prèvia sol·licitud i dipòsit) * Funcionament fotocopiadores * Compres * Credencials accés i funcionament fotocopiadora | Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre | * Cap |
| Secretaria | * Lliurar la fitxa de dades personals al professorat * Credencials accés a serveis diversos (correu xtec i corporatiu, Ágora, ATRI, etc.) * Calaixet * Fotografia (orla professorat) | 1r dia de setembre | Fitxa dades personals professorat |
| Coordinació manteniment | * Incidències de manteniment | Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre | Formulari comunicació incidències manteniment |
| Coordinació informàtica | * Credencials sistema informàtic * Funcionament del programaris i aplicacions d’ús habitual al centre | Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre | * Cap |
| Coordinacions específiques | * Presentar les línies d’actuació de l’Institut de cada coordinació i/o equip de treball (medi ambient, internacionals, identitat visual, qualitat, etc.) | Claustre inici de curs | Acta del Claustre |
| Coordinació de Riscos | * Presentar el pla d’emergència i donar línies bàsiques d’actuació en casos d’emergència | Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre | Pla d’emergència del centre |
| Coordinació web | * Notícies web del centre | Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre | * Cap |
| Coordinació twitter | * Twitter del centre | Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre | * Cap |
| Coordinació de Qualitat | * Presentar el Pla de Qualitat del Centre (Processos, Procediments, Manual de Serveis, etc.) | Formació inicial professorat durant el mes de setembre | Web del centre (accés als documents) |

* 1. 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 * 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 | Reunió acollida professorat a la 1a setmana de setembre | Horaris  NOFC  Formulari de petició de permisos  Full assegurament del servei  Justificació de faltes |
| Cap de departament | * Ensenyar els diferents espais i les instal·lacions pròpies del departament * Mostrar els recursos materials * Explicar el pla d’acollida del departament | Sessió del cap de departament amb el professorat nou del departament, 1a setmana de setembre | Programacions |
| Coordinació pedagògica (ESO-Batx.)  Coordinació de nivell (ESO-Batx.) | * Presentar l’equip docent al professorat novell * Repassar les característiques específiques dels grups d’alumnes * Revisar criteris metodològics generals (per etapa, nivell i grup). * Explicar mètode de derivació a orientació | Reunió d’equip docent 1a o 2a setmana de setembre | Llistat d’alumnes per grup  Acta de la reunió d’equip docent inici de curs |

En cas que el professorat sigui tutor/a d’ESO/Batxillerat

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsables** | **Acció /activitat** | **Temporització** | **Documents/registres** |
| Coordinació de nivell d’ESO-Batx.  Responsable EAP | * Explicar la guia del professorat ESO-Batx. * Repassar les funcions del tutor/a * Lliurar llistats d’alumnat * Traspassar la informació entre tutors/es | Reunió tutors/es 1a setmana de setembre | Guia del professorat ESO-Batx.  Llistats d’alumnat  Relació del professorat de l’equip docent amb la matèria |

En cas que el professorat sigui tutor/a d’FP

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsables** | **Acció /activitat** | **Temporització** | **Documents/registres** |
| Sots-direcció FP  Cap Estudis FP  Orientació FP | * Explicar el Manual de servei FP * Repassar les funcions del tutor/a * Lliurar llistats d’alumnat * Traspassar la informació entre tutors/es * Explicar mètode de derivació a orientació FP | Reunió tutors/es 1a setmana de setembre | Manual de Servei FP  Llistats d’alumnat  Relació del professorat de l’equip docent amb la matèria  Protocol acollida alumnat |

* 1. Acollir al professorat de nova incorporació 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 les NOFC del centre * Donar a conèixer el PCC * 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 * Lliurar claus aulari i departament * Facilitar usuari i contrasenya per entrar a l’ordinador de les aules | Reunió de departament la 1a setmana de setembre | Actes de les reunions  Programacions |

# PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ DURANT EL CURS

* 1. Presentar el centre docent.

La presentació de l’Institut té com a finalitat que el professorat 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 * 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 del professorat substitut el dia de la seva incorporació | Horaris  NOFC  Formulari de petició de permisos  Full assegurament del servei  Llistats d’alumnat  Document d’acollida al professorat |
| Secretaria /  Administració | * Lliurar la fitxa de dades personals al professorat * Lliurar claus ascensor i/o aparcament (prèvia sol·licitud i dipòsit) * Facilitar credencials accés i funcionament fotocopiadora * Fotografia (orla professorat) | Rebuda del professorat substitut el dia de la seva incorporació | Fitxa dades personals professorat |
| Cap de departament | * Ensenyar els diferents espais i les instal·lacions pròpies del departament * Mostrar els recursos materials * Explicar el pla d’acollida del departament | Rebuda del professorat substitut el dia de la seva incorporació  Reunions de departament durant el curs | Programacions |

# AVALUACIÓ DEL PLA D’ACOLLIDA DEL PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ 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 realitza l’enquesta al cap d’una setmana | Enquesta de satisfacció amb l’acollida |