**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 FPCap Estudis FPOrientació 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 incorporacióReunions 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 cursPel professorat que s’incorpora al llarg del curs es realitza l’enquesta al cap d’una setmana | [ ]  Enquesta de satisfacció amb l’acollida |