

Institut Llavanes
ESO i Batxillerat
<http://www.insllavanes.org>

Passeig del Perelló, 2
08392 Sant Andreu de Llavanes
Telèfon: 93 792 69 94
e-mail: iesllavanes@iesllavanes.org

Curs 2024-25

Pla d'acollida dels professionals del centre

Institut Llavanes

Sant Andreu de Llavanes

Contingut

1.- Introducció	3
2.- Objectius	4
3.- Actuacions	5
4.- Avaluació del pla	8
5.- Persones tutors (o persones de referència)	9
6.- Documentació i recursos	11
7.- Annexos	
Annex 1: Enquesta de satisfacció del nou professorat	11
Annex 2: Document de Funcionament de Centre 2024-25	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.

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.

...

Una bona acollida al professorat nouvingut al centre s'ha de considerar bàsica per tal que el professor/a pugui desenvolupar en bones condicions la seva feina, eliminant un focus d'estrès com ara afrontar noves situacions, en un nou espai, amb nous o diferents recursos, amb nous alumnes, i amb una cultura de centre, un projecte educatiu que pot variar d'uns instituts a d'altres.

És per això que es dissenya aquest pla d'acollida com una guia o protocol de seguiment per tal de no oblidar cap de les actuacions a desenvolupar per part del personal de centre. Aquest Pla d'Acollida de Professorat s'aplica a tot el professorat de nova incorporació a l'Institut Llavanes, ja sigui per canvi de destinació de funcionariat, comissió de serveis, interinatge o substitució, i també s'aplica al professorat en formació.

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.
- Amb l'aplicació del Pla d'Acollida, el nou professorat tindrà:
 - Regularitzada la situació administrativa.
 - Integració en els sistemes de gestió del centre.
 - Coneixement de les tasques a realitzar.
 - Coneixement de les instal·lacions i recursos del centre.
 - Coneixement de les normatives (NOFC) i sistemes administratius de gestió del centre respecte dels alumnes.
 - Coneixement del personal del centre, tant PAS com companys de departament, equip docent, direcció i claustre.
 - Coneixement de l'entorn del centre pel que fa a serveis com ara transports, restauració, etc.
 - Seguiment de nivell de satisfacció.
- Els condicionants existents i que faran que l'acollida es desenvolupi d'una manera o d'altra en alguna de les seves fases són:
 - Situació administrativa del professorat nou al centre:
Es pot distingir entre:
 - Professorat funcionari.
 - Professorat funcionari en pràctiques.
 - Professorat interí o substitut ja avaluat en l'exercici de docència.
 - Professorat interí o substitut de nova incorporació al sistema educatiu (sense avaluació). Avaluació de 4 mesos / Avaluació de 12 mesos.
 - Data d'incorporació.
Es pot distingir entre:
 - Incorporació a l'inici de curs (1r claustre setembre o incorporació juliol).
 - Incorporació a l'inici de curs (a la 1a quinzena de setembre).
 - Incorporació al llarg del curs (professorat substitut).

3.- Actuacions

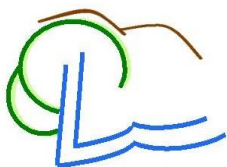
El desenvolupament del pla comprendrà les següents actuacions:

Actuació	Temporització	Responsable	Descripció
Inici del curs escolar			
Coordinació de la direcció i els equips de centre per a la planificació i temporització de les actuacions d'acollida.	1a setmana	Direcció	La directora s'encarrega de gestionar l'assignació d'especialistes necessaris.
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.	1r mes	Direcció	La directora s'encarrega de gestionar el pla d'acollida amb les actualitzacions corresponents.
Nomenament dels tutors/persones de referència dels nous professionals.	1r mes	Direcció	La directora assigna les tutoritzacions entre el personal funcionari prioritzant el/la cap de departament.
Presentació dels tutors/persones de referència als professionals de nova incorporació.	1a setmana	Equip Directiu	Un membre de l'equip directiu contacta el nou docent amb els càrrecs de coordinació.
Presentació de la resta del personal del centre (docent i no docent). Presa de dades del nou docent.	1r mes	Equip Directiu Secretaria	Un membre de l'equip directiu presenta el personal. Secretaria recull les dades i les acreditacions.
Realització de reunions per a l'aprofundiment en el projecte educatiu del centre.	Durant el curs	Equip Directiu	Un membre de l'equip directiu atén el nou docent per a la informació que calgui.
Lliurament dels materials informatius i referits al centre i de les eines i estris necessaris.	1a setmana	Equip Directiu Consergeria	Els membres de l'equip directiu faciliten els documents informatius. Consergeria informa de les instal·lacions i claus.

Gestió dels aplicatius prescriptius necessaris.	1a setmana	Director/a Cap d'Estudis	Des de Direcció es gestiona l'accés a Portal de Centre, correus corporatius, leduca...
Gestió de les plataformes educatives i dels aplicatius informàtics.	1r mes	Coordinador TIC Coordinacions tècniques	El coordinador TIC facilita l'accés informàtic al nou docent. Els coordinadors moodle, gsuite, workspace... també.
Visita guiada per les instal·lacions del centre.	1a setmana	Equip Directiu	Inicialment, un membre de l'equip directiu. A posteriori, el professorat que calgui.
<i>Durant el curs escolar</i>			
La persona tutora o de referència exerceix les tasques de guia, acompanyament i tutorització dels nous professionals.	1r trimestre	Tutor/a	El tutor/a és l'encarregat que el nou docent tingui a l'abast el que li calgui.
Informació sobre la matèria i els nivells a impartir.	1a setmana	Cap d'Estudis Cap departament	Cap d'estudis i Cap de departament faciliten la gestió docent curricular del nou docent.
Estratègies d'observació entre iguals i de pràctica reflexiva per a tots els professionals del centre.	1r trimestre	Coordinador/a Cap departament	El/la Coordinador/a de nivell i el/la Cap de Departament faciliten al nou docent l'assistència a diferents estratègies.
Establiment d'un pla de millora en el cas de detecció de dificultats.	1r mes	Tutor/a Director/a	En el cas que el nou docent no demostrï aptituds docents, el/la Tutor/a i el/la Director/a li han de facilitar un pla de millora
Avaluació del període de prova inicial dels docents que l'han de realitzar. 1r mes.	1r mes	Directora	La Directora s'encarrega d'aquesta gestió amb la informació recollida i la facilita a Inspecció.

**Pla d'acollida dels professionals del centre
Institut Llanerres**

Avaluació del període de prova inicial dels docents que l'han de realitzar. 4t mes.	4t mes	Tutor/a Director/a	El/la Tutor/a facilita les dades d'observació a la Directora i aquesta transmet l'informe a Inspecció educativa.
Avaluació de la fase del curs d'iniciació a la tasca docent dels docents que l'han de realitzar.	12è mes	Tutor/a Director/a	El/la Tutor/a i el Director/a trameten un informe cadascun a Inspecció educativa.
Avaluació de la fase de pràctiques dels funcionaris en pràctiques destinats al centre.	1r trimestre	Tutor/a Director/a	El/la Tutor/a i el Director/a trameten un informe cadascun a Inspecció educativa.
Activitats de difusió de bones pràctiques detectades en els professionals del centre.	En funció de la situació administrativa	Coordinador/a Cap departament	El/la Coordinador/a de nivell i el/la Cap de Departament faciliten al nou docent diferents estratègies de treball.
Al final del curs escolar			
Valoració de l'aplicació del pla per part dels professionals nous al centre.	3r trimestre	Nou docent	El nou docent realitza una autoavaluació de la gestió del Pla d'Acollida del centre.
Valoració de les activitats d'observació entre iguals, pràctica reflexiva, difusió i intercanvi de bones pràctiques...	3r trimestre	Nou docent Equip Directiu	El nou docent i l'equip directiu fan una valoració del funcionament de les activitats i les pràctiques exercides.
Valoració de l'aplicació del pla, en la periodicitat que s'estableixi, a la memòria anual del centre.	3r trimestre	Direcció	El/la Director/a del centre annexa la valoració i aplicació de la documentació protocol·lària del centre.
Ajustament del pla amb les millores identificades.	3r trimestre	Direcció	La Direcció del centre cada curs actualitza la documentació amb les millores detectades.



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:**
 - Índex de compliment dels terminis d'execució (*número d'actuacions fetes en termini x 100 / número d'actuacions planificades*).
 - Índex d'adequació de les activitats realitzades (*número d'actuacions valorades positivament pels docents nous al centre x 100 / nombre total d'actuacions*).
 - Grau de satisfacció del professorat de nova incorporació (*a partir d'una enquesta de satisfacció*).
 - 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*).
- **Altres que complementin les anteriors segons propostes dels sectors implicats.**

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 als 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:
 - 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.
 - Suport i estratègies per desenvolupar la tasca professional amb plena satisfacció.
 - Inserció professional i integració en la comunitat educativa.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 (podent-se incloure també al personal docent que arriba nou al centre).

Així mateix, també s'ha de portar a terme l'observació o participació del personal docent novell (podent-se incloure també al 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:

- Rebuda oficial per part del/de la Director/a del centre.
- Visita guiada per les instal·lacions del centre per part d'un membre de l'Equip Directiu.
- Facilitar els aplicatius i les eines necessàries per les tasques pròpies per part dels membres de l'Equip Directiu i dels Coordinadors específics.
- Posta al dia de les tasques pròpies per part del company/a en el cas del PAS.
- Posta al dia de les tasques pròpies per part del Tutor/a de la SIEI i del/de la Cap de departament d'Orientació en el cas del PAE.

6.- Documentació i recursos

- Documentació a lliurar sobre informació referida al centre: PEC, PLC, PGAC, NOFC, Pla d'Acollida, Dossier de Funcionament de Centre.
- Enquesta de satisfacció del professorat de nova incorporació al final de la substitució al centre o al final de la missió al centre coincidint amb el final de curs.

7.- Annex 1: Enquesta de satisfacció del nou professorat.

Annex 2: Normativa de Funcionament de Centre (ús exclusiu del personal del centre).