

2025

PLA ACOLLIDA PROFESSORAT 2025-2026



DIRECCIÓ
INS PINEDA DE MAR
25/09/2025



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
**Institut d'Educació Secundària
Pineda de Mar**

C/ Botticelli, 6-8
08397 Pineda de Mar
Tel. 93 767 18 83
a8065366@xtec.cat

ACOLLIDA GENERAL DEL PROFESSORAT

S'entén el pla d'acollida com aquella sèrie d'actuacions específiques que es duen a terme per rebre cordialment el professorat que arriba al centre per primera vegada i per diversos motius:

- Nova incorporació
- Trasllat
- Substitució
- Completar mitja jornada
- Atenció a la diversitat (vetllador, aula d'acollida, etc.)
- Cal tenir en compte dins d'aquest col·lectiu també a: professors en pràctiques, assessors, serveis externs (EAP, CREDA, centre-empresa...), col·laboradors, mediadors culturals, etc.

Els principals objectius que orienten aquest procés d'acollida són l'ajut a la persona nouvinguda i el fet de garantir el funcionament organitzatiu del centre.

L'equip directiu és qui rep en primera instància el nou professor: es fan les presentacions escaients més immediates i, tot seguit, el/la professor/a nouvingut/da omple el full amb les seves dades personals que li lliurarà el secretari. En cas que aquest sigui substituït/a, lliurarà, a més, la corresponent credencial de nomenament per a la presa de possessió. Un cop fet això, el/la professor/a rebrà el seu horari personal i un dossier virtual (portafoli) on trobarà informació d'utilitat. I finalment, una persona de l'equip directiu o bé la persona que s'encarregui de la coordinació informàtica, haurà de donar-la d'alta a les diverses plataformes virtuals que es fan anar al centre: aula virtual (Moodle), plataforma *Clica't* i plataforma del llibre digital emprat segons la matèria que imparteixi. També es compartirà amb aquesta persona l'accés al calendari de centre. A més, el coordinador informàtic li explicarà el funcionament i la utilització del maquinari del centre.

Cal dir també que, si tenim en compte que el que es pretén amb aquest pla d'acollida és que el nou professorat se senti integrat en el funcionament del centre, cal que totes aquestes informacions siguin clares i ràpides per tal que aquesta es faci càrrec de les rutines del funcionament de l'institut com més aviat millor i sàpiga la feina que hi haurà de desenvolupar.

Tot seguit, Direcció presentarà la persona substituïda al/la cap del seu departament, qui serà el seu punt de referència pel que fa a programacions i criteris d'avaluació que cal tenir presents abans d'entrar a qualsevol aula. A més a més, aquest informarà dels cursos, grups, temari, projecte digital i la seva aplicació a l'aula, etc. Al mateix temps, tot allò que es consideri oportú per a una bona entrada en el grup-classe i una estada còmoda al centre.

El grau d'informació que es dona al professorat nou està en relació amb el moment de l'arribada al centre i la durada de l'estada. Si el professorat nou comença al setembre, queda palès que assistirà a la 1a reunió d'inici de curs i al claustre amb tot l'equip de professors; per tant, tindrà les informacions necessàries de primera mà. Si, per altra banda, parlem d'una persona substituïda que comença un cop iniciat el curs, aquesta rebrà el telèfon o bé el correu electrònic de la persona a la qual substitueix per poder posar-s'hi en contacte i així, rebre les directrius i pautes de treball. En el cas que es prevegi una substitució llarga, l'ideal seria una entrevista personal, a l'institut mateix, per a un traspàs de la informació més acurat.

La presentació del nou professor/a a la resta del professorat va a càrrec d'alguna persona de l'equip directiu o del cap de departament. La resta de professorat l'ajudarà en tot allò que calgui amb la finalitat d'acollir-lo el millor possible.

En el dossier virtual (portafoli) que es lliurarà al nou professorat contindrà la següent informació:

- 1) Informació i dades generals del centre
- 2) Organigrama del centre.
- 3) Calendari escolar: activitats generals, inici i fi de trimestres, avaluacions, festes i altres celebracions, etc. (Informació accessible des del calendari de centre compartit a @inspineda.com).
- 4) Funcionament intern:
 - a. Control de l'assistència de l'alumnat.
 - b. Assistència del professorat.
 - c. Horari del professorat.
 - d. Guàrdies: de classe i de pati.
 - e. Aules (entrades i sortides, aules específiques,...).
 - f. Lavabos.
 - g. Consergeria.
 - h. Informàtica.
 - i. Organització curricular dels cursos.
 - j. Organització del grup classe.
- 5) Relacions amb l'entorn.
- 6) Informacions complementàries
 - a. Assignatures que es fan i qui les imparteix.
 - b. Cursos, grups i llistats amb les seves respectives fotografies de grup.
 - c. Horari del professor/a.
- 7) Disciplina a l'institut: fulls d'incidències.

Accions a realitzar en relació amb el professorat

ACCIÓ	SEQÜENCIACIÓ	RESPONSABLE	FORMA
Recepció del professor nouvingut	El primer dia d'arribada	Equip directiu	L'Equip directiu rep a direcció als professors nous. El secretari recull les dades personals del professorat i/o les credencials.
Presentació a la resta de claustre	El primer dia d'arribada	Equip directiu	A la sala de professors es dona la benvinguda als professors nous i es fan les presentacions pertinents.
Visita de les instal·lacions	El primer dia d'arribada	Equip directiu	Es fa un tomb pels principals espais de l'institut amb el professorat nouvingut Es lliura horari personal i dossier amb informació d'utilitat sobre el centre.
Explicació del funcionament general del centre	Primera setmana de setembre	Equip directiu	Explicació d'aquest funcionament al claustre, i mitjançant el dossier que es reparteix.
Característiques de l'aula	Primera setmana de setembre	Coordinadora pedagògica Orientadora educativa	Traspàs d'informació dels alumnes del grup-classe.
Funcionament del projecte digital	Setembre o el primer dia d'arribada	Coordinador digital	Explicació general del funcionament de l'aula així com del seu equipament (ordinador, PDI,...).
Funcionament de les aules específiques	Setembre o el primer dia d'arribada	Cap de departament corresponent	Explicació del funcionament general de l'aula així com de la seva ubicació, organització i utilització de diferents aparells. Es lliuraran els criteris d'avaluació i les programacions corresponents.
Funcionament de les diverses plataformes digitals que es fan anar al centre (Aula Virtual Moodle i altres).	Primer dia d'arribada	Equip directiu Coordinador digital	L'explicació del funcionament bàsic del llibre digital anirà a càrrec d'un membre de l'equip directiu, que és qui lliurarà, alhora, les llicències pertinents (directora). També es lliurarà l'accés a la plataforma Clica't Es donarà accés al calendari @inspineda. Si fos necessària una explicació de moodle, se'n faria càrrec el coordinador d'informàtica o el cap de departament. El coordinador informàtic obrirà un compte de correu al Google Apps.

Malgrat tot el referit, l'acollida dels nous professionals al centre és una realitat i els companys procuren ajudar i orientar els novells. L'objectiu és que la tasca d'integrar el nou professorat sigui un fet que esdevingui de tot el col·lectiu de professorat.