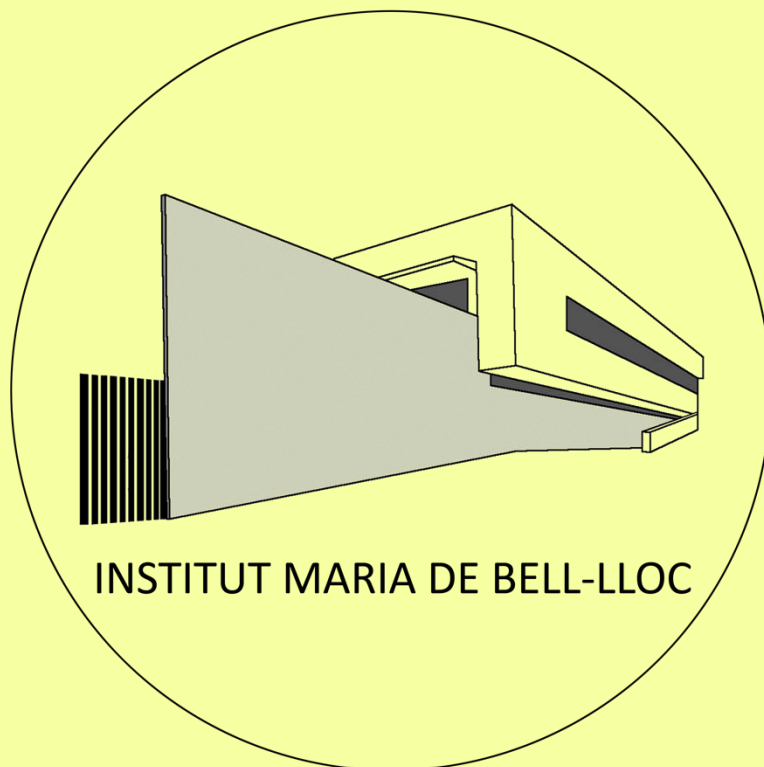


PLA D'ACOLLIDA PROFESSORAT DE NOVA INCORPORACIÓ AL CENTRE





Índex

1. Consideracions generals.....	2
2. Objectius.....	2
3. Actuacions.....	2
4. Material.....	4
5. Seguiment.....	4



1. CONSIDERACIONS GENERALS

El procés d'acollida al professorat de nova incorporació és un element fonamental per garantir el funcionament del nostre centre. L'objectiu fonamental del Pla d'acollida al professorat de nova incorporació és organitzar i sistematitzar les actuacions des del punt de vista logístic i delimitar les actuacions a dur a terme, de forma ordenada i temporitzada, per tal que la incorporació del professor o professora s'esdevingui en un clima d'acollida i que la presa de contacte amb el centre sigui tan personal, propera i integradora com sigui possible. Aquest Pla pretén ser una eina útil perquè, d'una banda, el professorat de nova incorporació conegui el més aviat possible el funcionament del centre, la línia pedagògica i els espais i serveis que ofereix; i d'altra banda, perquè se senti recolzat i acompanyat en la seva estada al centre.

2. OBJECTIUS

Així doncs, els objectius de l'acollida des del punt de vista dels agents responsables són principalment: acollir i acompanyar en la seva incorporació al centre al professor o professora; fer coneixedor o coneixedora del centre, del seu funcionament i del Projecte Educatiu del Centre, al professor o professora que s'incorpora; garantir el bon funcionament del centre i, augmentar el grau de satisfacció del professorat.

3. ACTUACIONS

L'acollida es duu a terme a través d'una sèrie d'actuacions, que s'articularen tal com consta a la graella següent. Les actuacions es classifiquen en funció de si el professor o professora s'incorpora l'1 de setembre (i, per tant, és present al claustre d'inici de curs), si s'incorpora amb vacant després de l'inici de curs o si és substituït o substituïda.

Actuació	Responsable	Temporització		
		Professorat que s'incorpora l'1 de setembre	Professorat amb vacant després de l'1 de setembre	Professorat substituït
Rebuda i presentació	Director / Cap d'estudis	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Recopilació dades personals	Director / Cap d'estudis	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Lliurament de clau	Director / Cap d'estudis	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Reunió d'acollida	Director	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori



Recorregut per les instal·lacions	Cap d'estudis	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Lliurament llibreta de notes	Equip directiu	1 de setembre	Quan s'incorpori	El professor/a titular la hi farà arribar
Concreció de la feina (línies generals)	Coordinador pedagògic	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Presentació del o la Cap d'àmbit	Director / Cap d'estudis	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Assignació d'un referent d'especialitat	Director	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Presentació del coordinador o coordinadora de nivell	Coordinador pedagògic	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Activació iEduca (inclou horari)	Cap d'estudis	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Compartició UD adients (claustre, àmbit i ED)	Cap d'estudis	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Activació correu de domini mariabell-lloc.cat	Coordinador d'informàtica	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Concreció de la feina d'àmbit (programacions)	Cap d'àmbit	1a reunió d'àmbit	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Concreció del PAT (si és tutor o tutora)	Coordinador o coordinadora de nivell	1a reunió equip docent	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Presentació dels companys i companyes	Equip directiu	1 de setembre	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori
Acompanyament a l'aula i presentació a l'alumnat	Cap d'estudis / Coordinador pedagògic	No	Quan s'incorpori	Quan s'incorpori



4. MATERIAL

El professorat que s'incorpori nou al centre tindrà compartida en format digital tota la documentació pedagògica, informativa i de gestió que li pugui ser d'utilitat. La documentació del centre s'organitza en unitats compartides al drive del correu corporatiu xtec.cat i, a grans trets, s'organitzen de la següent manera:

- Horaris del professorat i llistats d'alumnes → iEduca
- Horaris dels grups i disponibilitat d'aules → iEduca
- Informació Equips docents, calendari, NOFC, gestió sortides... → UC Claustre / Llibret inici de curs
- Programacions → UC Àmbit
- PAT i altres informacions pedagògiques → UC Equip docent
- Documentació tutoria → UC Equip docent
- Protocol d'acollida TAC (inclou tutorials d'ajuda a iEduca, classroom i google sites → UC Claustre
- Pla de seguretat → UC Claustre
- Sol·licituds permisos professorat → UC Claustre

5. SEGUIMENT

Especialment durant les primeres setmanes el referent d'especialitat, el o la cap d'àmbit i l'equip directiu vetllaran perquè el professorat de nova incorporació s'integri a la vida al centre i se senti recolzat i acompanyat en qualsevol cosa que pugui necessitar.