



PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOVELL

EOI GARRAF

1. Introducció.

El procés d'acollida forma part del funcionament del nostre centre. El nostre claustre està format per 8 membres a jornada completa, dels quals només un està en comissió de serveis, la resta tenen plaça en propietat i una mitja jornada. Per tant, aquest pla descriu les actuacions a realitzar per tal d'acollir un/a nou/va docent que pugui venir en comissió de serveis i professorat que pugui venir per fer una substitució.

Aquest pla d'acollida tracta, d'una banda, d'especificar quines actuacions es faran i, de l'altra, de definir com es duran a terme i quines informacions s'han de fer arribar a les persones nouvingudes.

A més de les informacions pràctiques que fan possible que el professorat nouvingut pugui desenvolupar la seva feina, també es vol que l'acollida vagi més enllà, donant al/a la docent tot el suport que necessiti i traslladant-li les línies principals del projecte educatiu de centre.

A l'acollida intervenen diversos integrants de la comunitat educativa: l'equip directiu, cap de departament, PAS, professorat, coordinació de riscos laborals, coordinació digital, etc. Es tracta, doncs, d'una acollida i un acompanyament col·lectius que, a més de ser més eficient, demostra l'actuació coordinada de diferents elements del centre i és, en si mateix, una demostració de la manera de fer del centre, on la direcció del centre actua amb un lideratge distribuït.

2. Objectius de l'acollida al nou professorat.

- Donar suport al professorat nouvingut en aquells aspectes personals relacionats amb la nova situació (desplaçament, lloc de residència).



Ajudar-lo a conèixer l'organització del centre i les persones que hi treballen i garantir que pugui situar-se com més aviat millor.

- Lliurar al nou professorat tota la informació pràctica sobre el funcionament de les aules, del centre i dels recursos per tal de garantir que pugui desenvolupar amb eficàcia la seva tasca i s'integri en un conjunt de normes que són compartides pel col·lectiu. Dosificar la informació, donant rellevància a aquelles qüestions més importants i pràctiques: establir amb claredat què ha de fer i com ho ha de fer.
- Fer conèixer els trets d'identitat que estan recollits en el Projecte Educatiu -el conjunt de principis i valors pedagògics i organitzatius que l'orienten i el singularitza- i en el Projecte Curricular -que recull la posada en pràctica del currículum.
- Fer acompanyament del procés d'integració del nou professorat, tant pel que fa a la seva activitat docent, assumint els objectius pedagògics compartits, com pel que fa a la seva integració en el funcionament del centre i amb relació amb la resta de professorat.

3. Protocol d'acollida i delimitació de responsabilitats.

Les actuacions d'acollida han d'emmarcar-se dins d'una delimitació de responsabilitats de l'equip directiu, del cap de departament i dels càrrecs de coordinació, que acompanyen el professor o la professora de nova incorporació des que arriba al centre fins que s'hagi integrat en el desenvolupament de l'activitat docent.

Les primeres actuacions de rebuda i les informacions bàsiques es concreten en un protocol que contempla l'acolliment administratiu, pedagògic i digital i que seguirà la seqüenciació següent:

1. La direcció del centre (o qualsevol altre membre de l'equip directiu en qui aquesta delegui en cas d'absència) rep el professorat nouvingut i el presenta a la resta de l'equip directiu i a la resta de membres de la comunitat educativa. A continuació li ensenya les instal·lacions del centre.



2. Se li facilita per part de la direcció del centre, en cas que no en disposi, del correu electrònic corporatiu del Departament d'Educació.
3. La direcció del centre (o qualsevol altre membre de l'equip directiu en qui aquesta delegui en cas d'absència) formalitza la seva incorporació (escrit d'incorporació dels Serveis Territorials, fitxa de dades personals, veure annex 1, horari personal, etc.). També informa dels procediments de gestió de personal, com baixes, etc. Es lliuren les claus que donen accés a l'edifici i als espais interiors d'accés pel professorat.
4. La/el Cap d'estudis li lliura l'horari del centre, els grups a impartir, i la Programació general del curs, si s'escau. També facilitarà el control de faltes d'assistència de l'alumnat, de menors d'edat, el calendari d'activitats i el Pla d'Acció Tutorial.
5. La / el Cap de Departament presenta el professorat novell a la resta de companys i companyes del departament i li assigna un espai de treball. Explica els criteris metodològics consensuats: criteris d'avaluació, etc. Explica els trets generals de l'alumnat i les característiques específiques de grups i alumnes. S'estableix la coordinació amb la resta del professorat del nivell amb els quals comparteix programació o, cas que no n'hi hagi, amb el professorat del mateix cicle, tret del nivell C1. En aquest darrer cas s'establiria coordinació directa amb el/la Cap de Departament.
6. Se li facilitarà per part de la coordinadora TIC d'un ordinador portàtil i es facilitarà la instal·lació dels llibres digitals i programari que consideri necessària per a la seva activitat docent.
7. La coordinació digital explica el funcionament dels equips audiovisuals del centre, fa la presentació de diverses funcions de la pàgina web i dóna la clau d'accés a la xarxa inal·làmbrica.
8. L'activitat al Moodle del centre forma part de l'acompanyament a l'alumnat contemplada en el PAT del centre. La coordinadora de Moodle del centre farà el següent acompanyament al nou professorat:
 - Crearà les seves aules Moodle (en cas d'incorporacions a principi de curs) o bé es donarà accés a l'aula Moodle ja creada.
 - Generarà els codis d'accés (en cas d'incorporacions a principi de curs) o bé es facilitaran els codis ja creats.



- Facilitarà la informació per tal que l'alumnat es pugui inscriure.
 - En cas que sigui necessari se li facilitarà un manual d'ús del Moodle per poder iniciar la seva activitat.
 - Oferirà un assessorament continuat pel que fa a la creació de materials al Moodle.
9. La coordinació de riscos laborals dóna informacions sobre prevenció de riscos laborals, el pla d'evacuació i el plànol del centre. També informa sobre el simulacre d'evacuació del centre
 10. El personal PAS explica el funcionament de la Secretaria del centre i d'atenció l'alumnat, així com les funcions bàsiques del personal auxiliar i administratiu, el funcionament de la Consergeria del centre (en especial sobre l'ús de les bústies del professorat i el funcionament de la fotocopiadora) i les funcions bàsiques del personal subaltern.
 11. La direcció del centre (o qualsevol altre membre de l'equip directiu en qui aquesta delegui en cas d'absència) informa de quin és el marc legal de les EOIs, és el Projecte Educatiu, les normes del centre reflectides en les NOFC, la normativa de l'alumnat, etc. També s'informa sobre els documents per a l'Organització i Gestió del Centre.
 12. Presentació oficial a la resta del professorat en el primer claustre després de la incorporació al centre del professorat nouvingut.

Totes aquestes actuacions donen al nou professorat una visió de gestió compartida del centre, on hi ha responsables dels diferents aspectes del funcionament del centre.

4. Acompanyament i seguiment del nou professorat.

És obligació del/de la Cap de Departament, amb la supervisió de la prefectura d'estudis, prestar, durant els següents dies/setmanes a la seva incorporació, especial atenció a aquest professorat. És especialment important l'acompanyament del / de la cap de departament en els següents aspectes:

- Explicació dels principis metodològics descrits en el PEC.
- Ajuda amb materials i activitats disponibles en el departament corresponent.



- Assessorament a l'hora d'elaborar nous materials.
- Acompanyament per al procés d'avaluació, perquè tant els criteris, com les diferents tasques emprades siguin clares i coherents amb la programació i els objectius descrits en ella.

El/la Cap de Departament serà la interlocució immediata del nou professorat davant de qualsevol dubte.

A banda de la qüestió de l'acompanyament pedagògic també és important que el nou professorat es senti ben acollit i acompanyat emocionalment, per exemple amb els espais comuns de convivència al centre, professionalment, incloent-hi el nou professorat als projectes de formació, recollint els seus suggeriments, també facilitant-li informació sindical.

En cas de destinacions com a interí/na o bé de substitucions de llarga durada, el/la cap de departament, i la prefectura d'estudis, han de fer observació directa d'aula, així com control de l'activitat docent, i traslladar a la persona nouvinguda comentaris i suggeriments de millora.

En cas que alguns dels indicadors interns de bon funcionament del centre, com la comunicació amb l'alumnat, el seguiment de l'assistència de l'alumnat, l'avaluació, seguiment del moodle, etc. (indicadors que es tracten en les reunions de departament i les juntes acadèmiques) indiquin una adaptació no suficientment correcta del nou professorat, es procedirà al tractament de la situació amb les persones responsables de cada àrea, sempre considerant que el centre ha de fer el màxim esforç. La integració de nou professorat és una responsabilitat compartida, el centre no pot fer responsable exclusivament al nou professorat de les seves possibles dificultats, sempre s'ha de reflexionar sobre allò que no s'ha fet correctament o és necessari fer, encara que no estigui previst. Per tant es tracta d'un document viu.

Totes aquestes actuacions han d'estar recollides primer en la programació i després, amb les valoracions corresponents, en la memòria de departament



5. Avaluació del pla d'acollida i seguiment del nou professorat.

L'acollida del nou professorat és un exemple de lideratge distribuït, en el sentit que, tot i que la responsabilitat última és de la direcció del centre, hi participen diferents estaments, els quals prenen decisions i assumeixen responsabilitats de forma autònoma i alhora coordinada, per la qual cosa l'avaluació d'aquest procés també ha de ser compartida. Aquesta avaluació, sempre amb l'objectiu de millora permanent del funcionament del centre, és bidireccional, del nou professorat respecte al centre i del centre respecte al nou professorat.

Aquest pla d'acollida ha de ser actualitzat anualment en funció de l'experiència de la seva aplicació, actualitzant l'assignació de responsabilitats dintre del centre, introduint o eliminant informacions que puguin variar. També es poden plantejar o afegir altres actuacions que es considerin útils o necessàries. En el cas que es consideri que no ha funcionat correctament, ha de ser replantejat o reformulat, sempre en coherència amb els principis del Projecte de Direcció i el Projecte Pedagògic.