



Diputació
Barcelona

Àrea d'Educació

XARXA
ESCOLES
MUNICIPALS

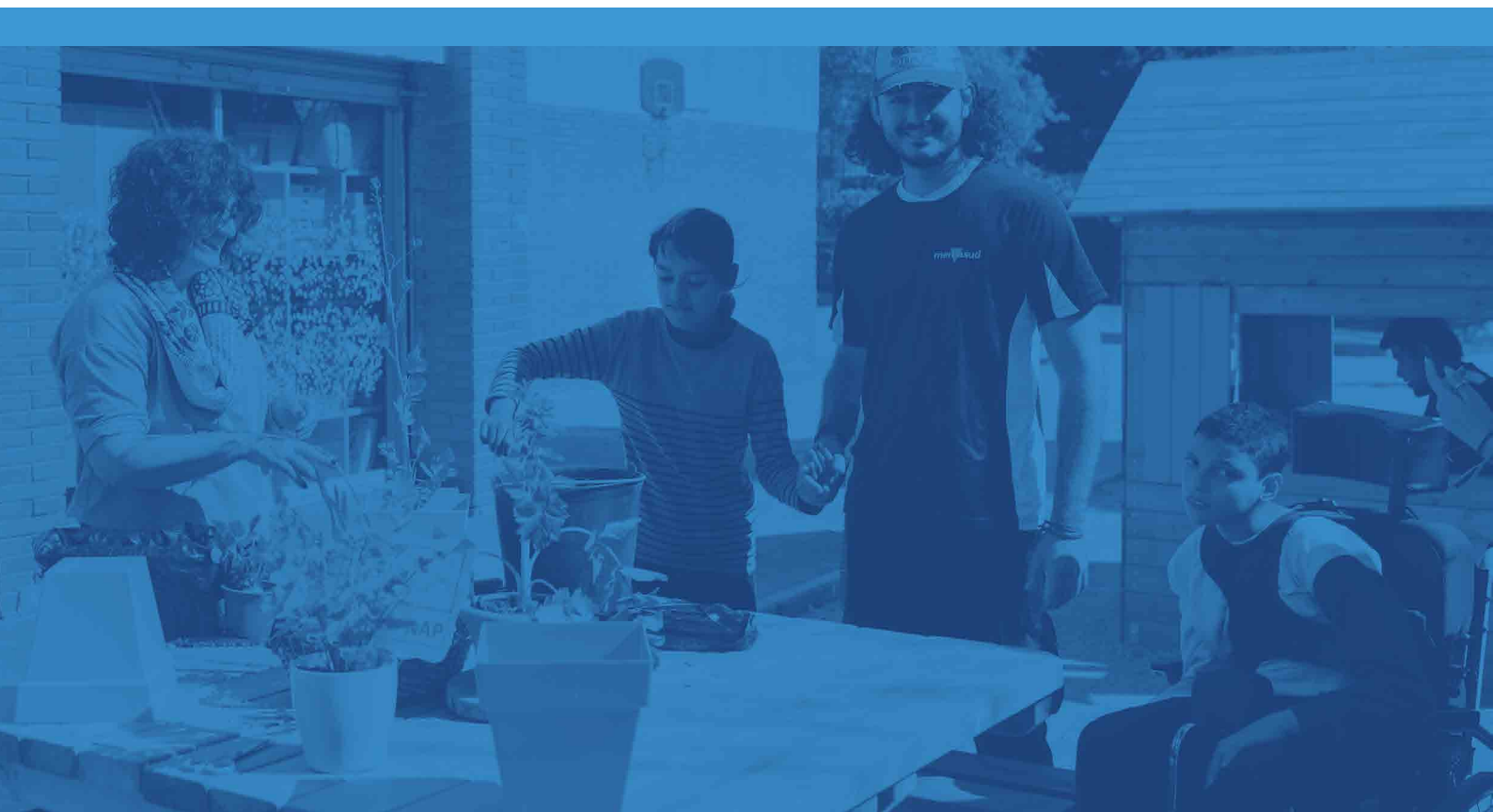


EDUCACIÓ
ESPECIAL

.....

MARC COMÚ D'ORIENTACIONS PER A L'ACOLLIDA DE NOUS PROFESSIONALS A LES ESCOLES MUNICIPALS D'EDUCACIÓ ESPECIAL

.....



XARXA
ESCOLES
MUNICIPALS



.....

MARC COMÚ D'ORIENTACIONS PER A L'ACOLLIDA DE NOUS PROFESSIONALS A LES ESCOLES MUNICIPALS D'EDUCACIÓ ESPECIAL

.....

Aquest document ha estat impulsat per la Gerència de Serveis d'Educació en el marc de la Xarxa d'Escoles Municipals d'Educació Especial (XEMEE). Ha estat elaborat per Manuel Güell amb la col.laboració dels equips directius de les escoles municipals d'educació especial.



ÍNDIX

1. PRESENTACIÓ	4
2. INTRODUCCIÓ	6
3. CONSIDERACIONS SOBRE L'ACOLLIDA	7
4. OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA	8
5. PERSONES QUE INTERVENEN EN EL PROCÉS	9
6. ACCIONS D'ACOLLIDA I TEMPORALITZACIÓ DE L'ACOLLIDA A L'INICI DE CURS	10
7. ACCIONS D'ACOLLIDA I TEMPORALITZACIÓ A MIG CURS	15
8. ACCIONS D'ACOLLIDA I TEMPORALITZACIÓ EN SUBSTITUCIONS BREUS	16
9. SEGUIMENT DEL PROCÉS D'ACOLLIDA	18
10. REVISIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA	19
ANNEX 1. DOCUMENTACIÓ PER AL NOU PROFESSIONAL	20
ANNEX 2. GUIÓ PER A L'ENTREVISTA INICIAL D'EXPECTATIVES DEL NOU PROFESSIONAL	21
ANNEX 3. GUIÓ PER A LES REUNIONS DE SEGUIMENT DEL NOU PROFESSIONAL	22

PRESENTACIÓ

La Xarxa d'Escoles Municipals d'Educació Especial (XEMEE) de l'Àrea d'Educació de la Diputació de Barcelona és un espai de trobada, d'intercanvi, d'aprenentatge i de construcció de coneixement col·lectiu entre les escoles municipals d'educació especial de la província de Barcelona i els tècnics municipals.

L'elaboració del document marc comú d'orientacions per a l'acollida dels nous professionals a les escoles municipals d'educació especial s'ha impulsat i desenvolupat en el marc de la xarxa XEMEE i ha comptat amb l'acompanyament i l'expertesa de Manuel Güell, especialitzat en la matèria. La finalitat d'aquest document és oferir un marc d'orientacions als equips directius per tal que puguin millorar els protocols d'acollida dels nous professionals als seus centres.

Aquesta iniciativa neix arran de la detecció, en els diferents espais d'intercanvi i reflexió de la XEMEE, de la dificultat que suposa per als equips directius gestionar els equips educatius, a causa de la rotació contínua dels professionals a les escoles municipals d'educació especial. Aquest és un problema significatiu que afecta l'estabilitat dels equips educatius i, per extensió, el benestar emocional i l'aprenentatge de l'alumnat.

Les causes per les quals es produeixen aquests canvis en les plantilles són complexes i requereixen un abordatge des de múltiples perspectives, agents i institucions. L'anàlisi duta a terme sobre aquesta temàtica a l'espai de reflexió «Acollida dels nous professionals de la XEMEE» va concloure que una acció eficaç que sí que es podia dur a terme des de la xarxa era analitzar i millorar el procés d'acollida dels nous professionals que arriben a les escoles per aconseguir el següent:

- 1. Millora de l'adaptació:** un procés d'acollida estructurat proporciona als nous professionals les orientacions necessàries per comprendre les expectatives i els procediments de l'escola, cosa que facilita l'adaptació d'aquests professionals i en disminueix l'estrès inicial.
- 2. Foment de la cohesió de l'equip:** quan els nous professionals se senten acollits i integrats des del principi, es promou la cohesió de l'equip i milloren la comunicació i la col·laboració entre tots els membres de l'equip educatiu.
- 3. Retenció de talent:** una bona acollida pot contribuir a la retenció del talent, ja que els professionals senten que se'ls valora i se'ls dona suport, cosa que redueix la necessitat de buscar altres oportunitats laborals.
- 4. Impacte positiu en l'alumnat:** un entorn escolar estable i amb equips forts té un impacte directe en el benestar emocional de l'alumnat i en la seva capacitat d'aprenentatge.



Per això, millorar el procés d'acollida és una estratègia eficaç per mitigar part dels problemes associats a l'alta rotació en els equips i aconseguir beneficis tant per als professionals com per a la comunitat educativa en general.

La metodologia de treball ha estat l'anàlisi dels processos d'acollida de les escoles d'educació especial dels municipis adherits a la xarxa. Aquesta s'ha desenvolupat en les sessions dutes a terme en l'espai de reflexió «Acollida dels nous professionals», on s'han tractat diverses temàtiques, com ara la cultura organitzativa de cada centre, les consideracions emocionals i relacionals, les expectatives dels nous professionals quan arriben al centre i les dels professionals que acullen, la importància de la comunicació, la necessària responsabilitat col·lectiva, l'acompanyament i la possible incorporació de la figura de mentoria.

A partir d'aquest intercanvi ric i divers, s'ha elaborat aquest document, que ha de servir de punt de partida per a totes les escoles municipals d'educació especial, amb l'objectiu que cadascuna pugui adaptar-lo i personalitzar-lo segons les seves particularitats i els seus requisits específics.

Agraïm sincerament la participació activa, l'esforç i la dedicació de totes les persones implicades en la Xarxa d'Escoles Municipals d'Educació Especial i, molt especialment, les aportacions i el compromís dels directors i directores i dels membres dels equips directius. El seu suport continu i la seva col·laboració han enriquit aquest document, que confiem que serà una eina valuosa per millorar la qualitat de l'acollida dels nous professionals a les nostres escoles municipals d'educació especial.

INTRODUCCIÓ

Aquest document serveix com una guia marc per a l'elaboració de plans d'acollida específics per a cada escola municipal d'educació especial de la província de Barcelona. La finalitat és que cada centre pugui adaptar el contingut i les recomanacions que es presenten en aquest document a les seves circumstàncies particulars i crear un pla d'acollida que respongui a les seves necessitats específiques i característiques úniques.

El document es divideix en diferents seccions que aborden els aspectes fonamentals, els objectius, les responsabilitats, les accions concretes i el seguiment del procés d'acollida. A continuació, es descriuen aquestes seccions:

- 1. Consideracions sobre el pla d'acollida:** tracta dels aspectes fonamentals i de la filosofia de base necessària per elaborar un pla d'acollida efectiu. Inclou reflexions sobre la importància de l'acollida i les bases conceptuals que sustenten un pla d'acollida.
- 2. Objectius del pla d'acollida:** indica què volem aconseguir i els resultats esperats de la implementació del pla d'acollida a les escoles.
- 3. Persones que intervenen en el procés:** en aquest apartat es detallen les diferents persones que participen en el procés d'acollida i les seves responsabilitats específiques. D'aquesta manera, és més senzill deixar clares les funcions i les tasques de cada membre de l'equip directiu i docent en el procés d'acollida per assegurar una distribució eficient i efectiva de les responsabilitats.
- 4. Accions d'acollida i temporalització:** aquesta secció proporciona una guia pràctica amb els passos específics que cal seguir per a l'acollida de nous professionals, incloent-hi el moment i la temporalització de cada acció, les persones responsables, els espais on es duran a terme i la documentació necessària.
- 5. Seguiment i revisió del procés d'acollida:** aquest apartat conté informació sobre com s'han de fer el seguiment i la revisió del procés d'acollida, amb la possibilitat d'ajustar-lo segons les necessitats canviants del centre.
- 6. Annexos:** recullen recursos addicionals que faciliten la implementació del pla d'acollida, com ara guies per a entrevistes inicials d'expectatives, guies per a les reunions de seguiment i altres materials de suport.

Aquesta estructura permet que cada escola pugui adaptar fàcilment la informació i les recomanacions a les seves circumstàncies particulars i crear un pla d'acollida que sigui rellevant i efectiu per al seu context específic.

CONSIDERACIONS SOBRE L'ACOLLIDA

L'acollida dels nous professionals en un centre educatiu és una acció que determina les relacions entre el nou professional i el centre, i també el bon funcionament d'aquest. L'acollida demana una dedicació, una preparació i un temps; per tant, cal disposar d'un procediment d'acollida.

Tot centre educatiu es caracteritza pel que s'anomena «cultura organitzativa», que es defineix com la manera d'actuar, la història, les característiques i l'experiència dels professionals, els hàbits, el model organitzatiu, els rituals socials, etc., que fan que cada centre sigui únic i diferent. L'acollida d'un nou professional també implica l'accés a aquesta cultura pròpia del centre.

En tot procés de relació humana, cal considerar els aspectes emocionals, a més dels pràctics i logístics. A l'entrada d'un professional en un centre nou, cal afegir-hi també els aspectes emocionals implicats en qualsevol procés de canvi. Cal, per tant, tenir en compte tots els aspectes de relació que poden contribuir a fer que el nou professional es trobi en un espai agradable, còmode i acollidor.

Els nous professionals tenen expectatives i creences sobre el nou centre on treballaran, i al mateix temps el centre crea expectatives sobre com han de ser i com han d'actuar els nous professionals. Conèixer mútuament aquestes expectatives és un procés que facilitarà l'acollida i, sobretot, evitarà conflictes derivats de falses o hipotètiques expectatives.

La responsabilitat de l'acollida és de tota la comunitat educativa, començant per l'equip directiu, i per tant implica els companys del claustre i tota la resta de professionals del centre educatiu.

Per tal de garantir l'acompanyament inicial i un seguiment, cal que el nou professional tingui una persona de l'equip de referència, un mentor o padrí al qual pugui recórrer en qualsevol moment o per a qualsevol dubte.



OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA

1

Acompanyar els nous professionals en el seu procés de coneixement de la dinàmica del centre i d'adaptació a aquesta dinàmica.

2

Proporcionar informació sobre les característiques i els trets diferencials del centre, l'organització i la línia educativa.

3

Crear espais d'acollida i un clima agradable, segur i amable per al nou professional.



PERSONES QUE INTERVENEN EN EL PROCÉS

PERSONES	RESPONSABILITAT
Director/directora	Acollida inicial. Identificació de les habilitats, la formació i les expectatives del nou professional. <i>(Vegeu el qüestionari annex al document.)</i> <u>ANNEX 2. GUIÓ PER A L'ENTREVISTA INICIAL D'EXPECTATIVES DEL NOU PROFESSIONAL</u> Explicació del procés d'acollida i la seva finalitat. Presentació del cap d'estudis i de l'equip directiu. Presentació del rol de professor mentor.
Cap d'estudis	Explicació de la línia pedagògica, l'organització general i l'estructura del centre.
Cap de departament / coordinador de departament	Explicació dels criteris pedagògics del departament i presentació dels companys.
Professional de referència d'aula/grup o nivell	Explicació dels trets del grup d'alumnes amb els quals haurà de treballar el nou professional, el funcionament de l'aula, els recursos i la metodologia.
Professor mentor/padri / coordinador de departament / mestre tutor de l'aula	Acompanyament durant tot el procés. Presentació de la resta de companys del claustre, resolució de dubtes i seguiment i avaluació de l'adaptació del nou professional.
Administració	Gestions administratives, contractació, procediments de gestió i funcionament.
Serveis de menjador	Informació sobre el funcionament del menjador.
Serveis de consergeria	Informació sobre els serveis de consergeria i el funcionament d'aquests.
Serveis de neteja/manteniment	Informació sobre els aspectes de neteja i manteniment que afectin directament l'activitat pedagògica del nou professional.
Serveis de transport	Informació sobre els aspectes relacionats amb el transport.

ACCIONS D'ACOLLIDA I TEMPORALITZACIÓ DE L'ACOLLIDA A L'INICI DE CURS

QUI persona responsable	ACCIONS tasques que ha de dur a terme	QUAN moment de dur a terme l'acció	ON espai més adient per dur a terme l'acció	TEMPS temps previst que s'ha de dedicar a cada conjunt de tasques	DOCUMENTACIÓ quina documentació ha de rebre el professional, quan sigui necessari
Direcció / cap d'estudis	ENTREVISTA INICIAL O TRUCADA TELEFÒNICA PRÈVIA: • Benvinguda. • Presentar el procés d'acollida: accions i persones que hi intervindran. • Lliurar la documentació sobre el procés d'acollida. • Mantenir una conversa sobre les expectatives del nou professional i les de l'escola. • Fer una breu presentació dels trets bàsics de l'escola i de l'entorn. • Informar de l'existència d'un període de prova en el procés de contractació. • Mostrar l'edifici i els espais i indicar-ne els usos educatius.	El dia de la incorporació o bé uns dies abans de la incorporació	Despatx de direcció	30 min o bé més temps en funció del tipus de visita	<i>Document sobre el procés d'acollida</i>
Direcció	Presentar el cap d'estudis i la resta de l'equip directiu.	Després de l'entrevista inicial	Despatx del cap d'estudis o espai de direcció	10 min	



QUI persona responsable	ACCIONS tasques que ha de dur a terme	QUAN moment de dur a terme l'acció	ON espai més adient per dur a terme l'acció	TEMPS temps previst que s'ha de dedicar a cada conjunt de tasques	DOCUMENTACIÓ quina documentació ha de rebre el professional, quan sigui necessari
Cap d'estudis / direcció	• Benvinguda i presentació. • Explicar la línia pedagògica del centre i el perfil de l'alumnat. • Lliurar els documents pedagògics del centre en format físic o analògic o indicar on es troba la documentació a la web del centre. • Explicar l'organització interna del centre: equip directiu, departaments, claustre, horaris d'entrada i sortida, menjador, règim intern, transport, esbarjo i horaris, i tipus de reunions habituals (departament, avaluació, claustres, consell escolar). Lliurar aquesta informació en format físic o analògic o indicar on es troba la documentació a la web del centre. • Indicar si cal formar part d'alguna comissió o assumir algun càrrec al centre. • Explicar els canals de comunicació interna del centre: correus electrònics, plafons, etc. • Explicar els mecanismes de control d'absències de l'alumnat i de permisos del professorat. • Explicar els mecanismes o protocols en cas de conflictes. • Mostrar l'edifici i els espais i indicar-ne els usos educatius, cosa que permetrà ampliar la informació sobre el centre.	El dia de la incorporació	Despatx del cap d'estudis	40 min	Documents pedagògics del centre Documents d'organització del centre Documents sobre l'alumnat i el protocol dels conflictes
Cap d'estudis	Presentar el cap de departament / coordinador de departament.	Després de l'entrevista amb el cap d'estudis	Espai del departament o sala del professorat	5 min	
Cap de departament / coordinador de departament	• Benvinguda i presentació dels companys de departament. • Explicar les característiques del departament i la seva funció, indicar els professionals que el componen, i explicar com s'organitzen i es reuneixen, de quins materials i documents de suport disposen, etc. • Informar de les metodologies i els criteris educatius consensuats del departament. • Entregar la documentació del departament que es consideri necessària.	Després de ser presentat pel cap d'estudis	Espai del departament o sala del professorat	20 min	Documents del departament: educatius, criteris d'avaluació, compra de materials, etc.



QUI persona responsable	ACCIONS tasques que ha de dur a terme	QUAN moment de dur a terme l'acció	ON espai més adient per dur a terme l'acció	TEMPS temps previst que s'ha de dedicar a cada conjunt de tasques	DOCUMENTACIÓ quina documentació ha de rebre el professional, quan sigui necessari
Cap de departament / coordinador de departament	Presentar el professional de referència d'aula/grup o nivell.	Quan el professional de referència d'aula no tingui tasca lectiva (preferentment el dia de la incorporació)	Espai del departament o sala del professorat, o bé una aula	5 min	
Professional de referència d'aula/grup o nivell / tutor / cap d'estudis / cap de departament	NOTA: aquestes accions les poden dur a terme, segons les necessitats i els trets del centre, el tutor del grup o de nivell, el professional de referència, el cap de departament o el cap d'estudis. • Benvinguda i presentació. • Informar de la tasca concreta que ha de dur a terme el nou professional. • Informar de les característiques del grup i del seu nivell evolutiu. • Explicar els mètodes, els recursos i les rutines que s'utilitzen amb aquell grup i en cada acció educativa. • Donar informació personalitzada de cada alumne del grup i dels plans individuals. • Informar sobre els trets de les famílies del grup d'alumnes en qüestió. • Presentar els professionals que treballen directament amb el grup en qüestió (altres companys, psicòlegs, fisioterapeutes, serveis socials, etc.). • Entregar el projecte educatiu o curricular específic del grup en qüestió en format analògic i/o digital o indicar on es troba la documentació a la web del centre.	Quan el professional de referència disposi de temps no lectiu el dia de la incorporació	Espai del departament o sala del professorat, o també l'aula	20 min	Documents sobre l'alumnat i l'aula Documents sobre el projecte educatiu o curricular Documents sobre les metodologies de treball
Professor mentor/padrí	NOTA: el professor mentor o padrí és una proposta que es pot utilitzar en funció de la disponibilitat de professionals i de les característiques del centre. • Benvinguda i presentació. • Explicar el paper del professor mentor o padrí: acompanyar tot el procés d'adaptació del nou professional, resoldre els dubtes de qualsevol tipus i fer un seguiment temporal, durant un mes, del seu procés. • Pactar els horaris i els llocs de trobada habituals entre el professor mentor i el nou professional.	Quan el professor mentor o padrí no tingui tasca lectiva (preferentment, el dia de la incorporació)	Sala del professorat		



QUI persona responsable	ACCIONS tasques que ha de dur a terme	QUAN moment de dur a terme l'acció	ON espai més adient per dur a terme l'acció	TEMPS temps previst que s'ha de dedicar a cada conjunt de tasques	DOCUMENTACIÓ quina documentació ha de rebre el professional, quan sigui necessari
Claustre	Presentació del nou professional a tot el claustre.	El primer claustre després de la incorporació	Espai on es desenvolupa el claustre		
Coordinador digital	NOTA: en cas que no hi hagi un coordinador digital, aquestes tasques les assumeix... (especifiqueu qui). • Facilitar una adreça de correu electrònic al nou professional. • Informar el nou professional de les contrasenyes necessàries per accedir als llocs d'Internet: web del centre, serveis de l'ajuntament, accés al Departament d'Educació, etc. • Informar del funcionament de la web del centre i dels recursos de què disposa, i també de la intranet. • Informar de l'organització interna dels documents pedagògics i de funcionament del centre dins de la web.	Preferentment, el dia de la incorporació	Espai de treball del coordinador digital		
Cap d'estudis	Presentar l'equip d'administració.	El dia de la incorporació	Despatx de l'administració	5 min	
Administració	NOTA: segons el model de relació amb l'ajuntament o altres organismes, algunes de les accions de contractació no són responsabilitat de l'administració del centre (cada escola ha de revisar quines ha de dur a terme, si escau, i quines no). • Benvinguda i presentació. • Recollir les dades del nou professional: nom, adreça, telèfon, etc. • Comprovar i signar possibles documents del contracte (en cas que sigui necessari). • Indicar les dades identificatives del centre. • Explicar el mecanisme d'altres i baixes del professorat per malaltia o permisos. • Informar d'altres possibles canals de comunicació: WhatsApp, Facebook, etc. • Informar de la normativa de riscos laborals i de protecció de dades. • Entregar la documentació legal sobre els drets i deures dels empleats públics. • Informar dels horaris i les funcions del servei d'administració. • Informar del mètode de compra del material educatiu, en cas que depengui d'administració. • Presentar el servei de consergeria.	El dia de la incorporació	Despatx de l'administració	20 min	Documents de tipus legal necessaris Documents sobre prevenció de riscos Documents sobre la compra de material, si cal Documents sobre les baixes laborals



QUI persona responsable	ACCIONS tasques que ha de dur a terme	QUAN moment de dur a terme l'acció	ON espai més adient per dur a terme l'acció	TEMPS temps previst que s'ha de dedicar a cada conjunt de tasques	DOCUMENTACIÓ quina documentació ha de rebre el professional, quan sigui necessari
Consergeria	NOTA: en cas que no hi hagi servei de consergeria, aquestes tasques les assumeix... (cada escola ha d'especificar qui). • Benvinguda i presentació. • Informar dels serveis de consergeria (cada centre ha de redactar quines funcions fa la consergeria). • Facilitar l'accés a totes les dependències del centre educatiu i indicar com accedir-hi. • Informar dels materials i recursos educatius que hi ha als magatzems comuns i indicar com accedir-hi i disposar-ne. • Facilitar les claus dels espais del centre que hagi d'utilitzar el nou professional: aules, espais comuns, taquilles personals, etc. • Informar del mètode de reserva i ús d'espais comuns.	Preferentment, el dia de la incorporació	Espai de consergeria i tots els espais del centre educatiu	10 min	Document sobre el funcionament, els horaris o altres informacions de consergeria
Persona referent dels serveis de menjador	• Benvinguda i presentació. • Informar del servei de menjador, els horaris i el servei de menjador per al professorat.	Preferentment, el dia de la incorporació	Menjador	5 min	
Persona referent dels serveis de neteja/manteniment	• Benvinguda i presentació. • Informar del funcionament dels serveis de neteja i els horaris i de com poden afectar la tasca educativa.	Preferentment, el dia de la incorporació	Sala del professorat	5 min	
Persona referent de transport	• Benvinguda i presentació. • Informar de tots els temes referents al transport que siguin necessaris per al bon funcionament d'aquest servei.	Preferentment, el dia de la incorporació	Pati, carrer, pàrquing o similar on es duu a terme el transport	10 min	



ACCIONS D'ACOLLIDA I TEMPORALITZACIÓ A MIG CURS



El procés d'acollida de nous professionals a mig curs segueix les línies bàsiques de l'acollida a l'inici de curs. S'entén que aquesta acollida un cop començat el curs és per a professionals que es quedaran al centre tot el temps que resta de curs.

Caldrà afegir al procés general unes qüestions complementàries que hauran de dur a terme el cap d'estudis i el professional de referència.

NOTA: aquestes accions són complementàries a les detallades per a l'acollida a principi de curs.

QUI	ACCIONS	QUAN	ON	TEMPS	DOCUMENTACIÓ
Cap d'estudis	Explicar les novetats del curs o del centre que no estiguin exposades al pla i els documents d'acollida.	El dia de la incorporació	Despatx del cap d'estudis o l'equip directiu	15-30 min, segons les novetats	
Professional de referència d'aula/grup o nivell / tutor / cap d'estudis / cap de departament	Exposar l'evolució de l'alumnat del grup o grups amb els quals ha de treballar el nou professional. Explicar la dinàmica del grup des del començament del curs fins al moment d'incorporació del nou professional. Explicar el desenvolupament del currículum o pla docent del grup fins al moment de la incorporació.	El dia de la incorporació	Aula o sala del professorat	10 min, en funció de la complexitat del grup o de les novetats	Documents de seguiment o evolució de l'alumnat

ACCIONS D'ACOLLIDA I TEMPORALITZACIÓ EN SUBSTITUCIONS BREUS

En el cas de substitucions breus, de pocs dies, es proposa una acollida sintètica pel que fa a la informació i el temps que es dedica al procés d'acollida.

QUI	ACCIONS	QUAN	ON	TEMPS	DOCUMENTACIÓ
Direcció / cap d'estudis	NOTA: aquestes accions, en cas de necessitat, les pot dur a terme directament el cap d'estudis. • Benvinguda. • Breu presentació dels trets bàsics del centre i de l'entorn. • Presentació del cap d'estudis.	El dia de la incorporació	Despatx de direcció	10 min	
Cap d'estudis / direcció	• Benvinguda i presentació. • Entregar els documents pedagògics del centre en format paper o al drive o indicar on es troba la documentació a la web del centre. • Explicar l'organització interna bàsica del centre: horaris d'entrada i sortida, menjador, règim intern, transport, esbarjo i horaris, i tipus de reunions habituals (departament, avaluació, claudres). Donar aquesta informació en format paper o al drive o indicar on es troba la documentació a la web del centre. • Presentar el professional de referència d'aula, grup o nivell.	El dia de la incorporació	Despatx del cap d'estudis	40 min	Documents d'organització del centre
Professional de referència d'aula/grup o nivell / tutor / cap d'estudis / cap de departament	• Benvinguda i presentació. • Informar de la tasca concreta que ha de dur a terme el nou professional els dies concrets de la substitució. • Informar de les característiques del grup i del seu nivell evolutiu en el moment concret del curs (dades que puguin ser rellevants per a la tasca educativa durant els dies de la substitució). • Presentar els professionals que treballaran directament amb el grup en qüestió durant els dies de la substitució.	El dia de la incorporació	Espai del departament o sala del professorat, o també l'aula	20 min	Documents sobre l'alumnat i l'aula



QUI	ACCIONS	QUAN	ON	TEMPS	DOCUMENTACIÓ
Administració	• Benvinguda i presentació. • Recollir les dades del nou professional: nom, adreça, telèfon, etc. • Comprovar i signar possibles documents del contracte, en cas que sigui necessari.	El dia de la incorporació	Despatx de l'administració	10 min	Documents de tipus legal que calguin
Consergeria	NOTA: en cas que no hi hagi un servei de consergeria, aquestes tasques les assumeix l'administració. • Benvinguda i presentació. • Visitar les dependències del centre educatiu que hagi d'utilitzar el nou professional substitut i indicar-li com accedir-hi. • Informar dels materials i recursos educatius que hi ha als magatzems comuns i que poden ser necessaris per a la tasca del professional substitut i indicar-li com accedir-hi i disposar-ne. • Facilitar les claus dels espais necessaris del centre: aules, espais comuns, taquilles personals, etc.	El dia de la incorporació	Espai de consergeria i tots els espais del centre educatiu	10 min	



SEGUIMENT DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

El procés d'acollida es completa amb un seguiment a curt termini durant el primer mes i un a mitjà termini al cap d'un trimestre de la incorporació.

SEGUIMENT A CURT TERMINI: PRIMER MES

QUI	ACCIÓ	QUAN
Professor mentor/padri	Resoldre dubtes pedagògics, de funcionament, logístics, organitzatius, etc. (Vegeu el qüestionari de suport a l'annex.) <u>ANNEX 3. GUIÓ PER A LES REUNIONS DE SEGUIMENT DEL NOU PROFESSIONAL</u>	Quan es produeixi la situació de dubte
Professor mentor/padri	Reunió formal per revisar el funcionament i l'adaptació del nou professional i conèixer el seu estat emocional. (Vegeu el qüestionari de suport a l'annex.) <u>ANNEX 3. GUIÓ PER A LES REUNIONS DE SEGUIMENT DEL NOU PROFESSIONAL</u>	Un dia a la setmana durant les primeres quatre setmanes
Cap d'estudis o direcció	Reunió formal per determinar si es compleixen les expectatives tant del nou professional com de la direcció del centre. (Vegeu el qüestionari de suport a l'annex.) <u>GUIÓ PER AL CAP D'ESTUDIS O LA DIRECCIÓ</u>	La darrera setmana del primer mes

SEGUIMENT A MITJÀ TERMINI: AL CAP DE TRES MESOS

QUI	ACCIÓ	QUAN
Professor mentor/padri	Reunió formal per revisar el funcionament i l'adaptació del nou professional i conèixer el seu estat emocional. (Vegeu el qüestionari de suport a l'annex.) <u>SEGUIMENT A MITJÀ TERMINI: AL CAP DE TRES MESOS</u>	La darrera setmana del segon i del tercer mes
Cap d'estudis o direcció	Reunió formal per conèixer el grau d'adaptació del nou professional i promoure accions de millora en cas que calguin. (Vegeu el qüestionari de suport a l'annex.) <u>SEGUIMENT A MITJÀ TERMINI: AL CAP DE TRES MESOS</u>	La darrera setmana del segon i del tercer mes

REVISIÓ DEL PROCÉS D'ACOLLIDA

A l'inici de curs i al cap d'un any d'aplicació del procés d'acollida, es proposa la creació d'una comissió amb l'objectiu de revisar el procés d'acollida, avaluar les accions que han estat útils, modificar els apartats que no funcionin i afegir-hi les accions i les persones que es considerin necessàries.

Aquesta comissió estaria formada per la direcció, el cap d'estudis, els professors mentors o padrins i els nous professionals que hi hagi al centre i que hagin seguit el procés d'acollida. El nou document que sorgeixi de la revisió s'ha de presentar al claustre per tal que aquest l'aprovi i es pugui incloure en la documentació del centre.



ANNEX 1.

DOCUMENTACIÓ PER AL NOU PROFESSIONAL

Llista de documents que cal lliurar al nou professional, tant si és en paper o al drive com si se li'n facilita l'accés a la web. La llista de documents preveu tots els perfils, i caldrà lliurar només els que corresponguin a la tasca del nou professional. Cada centre decideix quins documents cal entregar.

- Projecte educatiu de centre (PEC).
- Normes de funcionament i organització del centre (NOFC).
- Projecte curricular / unitats didàctiques.
- Documentació sobre l'avaluació / guia d'indicadors.
- Programació anual d'aula.
- Programes de formació i inserció (PFI) adreçats específicament a alumnes amb necessitats educatives especials.
- Programes de formació per a la transició a la vida adulta (PTVA).
- Protocols específics del centre: conflictes entre professionals, amb les famílies, agitació d'alumnes, relacions amb els exalumnes, etc.
- Pla de formació dels professionals i documentació formativa.
- Document deontològic.
- Document dels criteris d'intervenció dels especialistes.
- Documents sobre metodologies educatives.
- Videotutorials sobre les tasques dels professionals.

ANNEX 2.

GUIÓ PER A L'ENTREVISTA INICIAL D'EXPECTATIVES DEL NOU PROFESSIONAL

- Nom i cognoms.
- Formació bàsica i complementària (cursos, seminaris, postgraus, etc.).
- Experiència professional.
- Avaluació de l'experiència professional.
- Lloc on viu i mitjà de desplaçament al centre.
- Què l'ha motivat a dedicar-se a l'educació especial?
- En quin tipus de tasca creu que és més competent?
- Quin tipus de tasca prefereix fer al centre?
- Què espera del seu equip?
- Expectativa de temps d'estada al centre.



ANNEX 3.

GUIÓ PER A LES REUNIONS DE SEGUIMENT DEL NOU PROFESSIONAL

**SEGUIMENT A CURT TERMINI:
AL CAP DE DUES SETMANES O AL FINAL
DEL PRIMER MES**

GUIÓ PER AL PROFESSOR MENTOR, PADRÍ O TUTOR

- Com has viscut aquest primer mes de feina de manera general?
- Quines dificultats organitzatives has tingut?
- Quines dificultats relacionades amb la tasca pedagògica has tingut?
- Consideres que t'has integrat al centre?
- Què necessaries de la meva tasca com a professor mentor, padrí o tutor?
- Com estàs emocionalment i de motivació durant aquest primer mes?
- Quines accions creus que et podrien ajudar a estar més a gust al centre?
A qui correspondria dur-les a terme?
- Com van les relacions amb l'alumnat? Estàs satisfet de la feina feta i de la línia que has de seguir?
- Què voldries canviar de les relacions amb l'alumnat?
- Com han funcionat les relacions amb les famílies de l'alumnat del teu grup?

GUIÓ PER AL CAP D'ESTUDIS O LA DIRECCIÓ

- Què necessaries saber del centre, de la metodologia, dels continguts per poder dur a terme la teva tasca educativa?
- Tens dificultats pel que fa al funcionament intern del centre (reunions, canals de comunicació, horaris, espais, menjador, etc.)?
- En quins aspectes de la teva tasca professional has rebut suport i en quins necessaries més suport? Per part de qui?
- Com valores la tasca del cap d'estudis / la direcció en relació amb la teva feina?
- Què t'agradaria que aportés jo per tal de facilitar la teva tasca?
- Com són les relacions amb els teus companys de treball en tots els àmbits (direcció, cap d'estudis, equip educatiu, administració)?
- Com veus el teu futur immediat al centre?





SEGUIMENT A MITJÀ TERMINI: AL CAP DE TRES MESOS

GUIÓ PER AL PROFESSOR MENTOR O PADRÍ

- Com estàs globalment al centre després de tres mesos?
- De què estàs satisfet de la teva tasca professional després d'aquests tres mesos?
- Que t'agradaria millorar? Qui creus que podria ajudar-te en aquesta millora?
- Et proposo repassar les respostes i els temes de què vam parlar en el seguiment que vam fer al cap d'un mes per veure com ha evolucionat tot plegat.

GUIÓ PER AL CAP D'ESTUDIS

Aquesta sessió de seguiment al cap de tres mesos consisteix a revisar la sessió que vam fer plegats passat un mes per tal de saber com estàs en aquest moment i també si cal fer algun canvi o dur a terme alguna acció per tal de millorar la teva tasca educativa i la relació amb l'equip educatiu i d'administració del centre.



**Diputació
Barcelona**

Àrea d'Educació

