

22089.01

## UNA MIRADA CUROSA I ATENTA ALS QUÈ MARXEN DE L'EQUIP DIRECTIU

Com fer l'acompanyament del directiu sortint

Àrea: Gestió i organització de centres

### PRESENTACIÓ

En el moment de fer el relleu de l'equip directiu del Centre, es posa atenció en les persones que han d'ocupar la posició i el càrrec pròximament. S'acompanyen i se'ls hi fa un traspàs durant un període de temps.

Ara bé, **què passa amb els que deixen la seva posició directiva i tornen al Claustre?** En la millor de les situacions trobaran algun aspecte de la seva tasca a l'escola que els motivarà i facilitarà trobar sentit a la seva nova posició. En el pitjor dels casos els hi serà difícil ubicar-se, entendre les decisions en les que no participen i ambivalents en la seva participació dins del Claustre.

És per aquest motiu que en aquesta sessió es planteja una història on a través de la seva narració podrem observar quins aspectes són essencials i necessaris per posar una mirada atenta i curiosa adreçada a aquelles persones que deixen una posició directiva.

### DESTINATARIS

**Membres de la titularitat de les escoles amb interès d'establir un procediment d'acollida a una nova posició al Centre. Equips Directius que han de fer el seu relleu en breu.**

### OBJECTIUS

- Exemplificar mitjançant una història la vivència de les persones que deixen la seva funció directiva i passen a fer una altra funció dins del Centre o la institució.
- Entendre quins aspectes es poden tenir en compte si volem acompanyar a aquest canvi.
- Fer palès la importància d'atendre aquest canvi dins del Centre com acció anticipatòria a futurs conflictes personals o interpersonals.
- Presentar el servei de *counselling* de capçalera que ofereix la FECC per acompanyar als Centres en el disseny d'aquest procés d'acollida a una nova posició.

### CONTINGUTS

Fases clau d'un procés d'acompanyament a un canvi de posició

Fase 1: Anàlisi contextual i lectura de la situació de canvi.

Fase 2: Integrar la vessant emocional.

Fase 3: Valors per donar significat a la situació

Fase 4: Observació: on estem /on volem estar.

Fase 5: Anàlisi contextual i pla d'ubicació.

### FORMADORA

**Judit Viñas**, Llicenciada i doctoranda en Psicologia. Especialitzada en processos de counselling (assessorament i orientació a persones i organitzacions). Desenvolupa programes competencials centrats en la recerca de benestar i sentit en un context professional. Especialitzada en projectes de desenvolupament, liderat i canvi en el sector educatiu.

Amb el patrocini de

### INICI

21 de setembre de 2022

### FI

21 de setembre de 2022

### DURADA

2 hores

### CALENDARI I HORARI

21 setembre de 2022  
de 17:15 a 19:15h

### MODALITAT

Aula virtual

### LLOC D'IMPARTICIÓ

Abans de l'inici el curs els participants rebran un mail amb instruccions per accedir a la plataforma de la formació.

### PREU

22€

*Veure l'apartat condicions econòmiques*

### FINANÇAMENT

Bonificable

*Veure l'apartat condicions econòmiques*

### FORMADORA



Judit Viñas

## INSCRIPCIÓ I CONDICIONS ECONÒMIQUES

### Preu i inscripcions

- L'import d'aquesta acció formativa és de **22€ per participant**. Hi ha un **25% de descompte per als participants autònoms de les entitats adherides a la FECC**.
- **Aquesta formació és bonificable, per un import màxim de 22€ per participant** (sempre que es compleixin totes les condicions (veure l'apartat "Bonificacions de la matrícula")
- Les sol·licituds d'inscripció a accions formatives es formalitzaran a través del formulari que trobareu a la web de la FECC [www.escolacristiana.org](http://www.escolacristiana.org) en l'apartat Formació. O accedint directament a: <http://blogs.escolacristiana.org/formacio/llistat-de-cursos/>
- **En el cas d'escoles adherides a la FECC**, i si el participant no ens ha indicat el contrari, facturarem l'import d'aquesta formació a l'escola/entitat un cop iniciat el curs (allà us indicarem la forma de pagament, habitualment mitjançant REBUT DOMICILIAT).
- **Si l'escola NO es fa càrrec del pagament o el participant NO pertany a cap escola adherida a la FECC** (cal que ens ho indiqueu fent un mail a [formacio@escolacristiana.org](mailto:formacio@escolacristiana.org)) caldrà que, un cop realitzada la inscripció, seguiu les instruccions del correu que rebreu, en el qual, i si queden places disponibles, us indicarem que feu una transferència per l'import de l'activitat al número de compte ES32 2100-3200-94-2201233517, indicant en el concepte el codi del curs i els vostres cognoms. Haureu d'enviar el comprovant de la transferència a [formacio@escolacristiana.org](mailto:formacio@escolacristiana.org).
- El període hàbil d'inscripció es clourà **quan ja no quedin places disponibles** i, com a molt tard, dos dies abans de l'inici de l'acció formativa. Les accions que no tinguin el nombre mínim d'inscripcions s'hauran de suspendre, prèvia comunicació a les persones inscrites.

### Baixes

Si es notifica la baixa a la FECC per correu electrònic **3 dies abans** de l'inici l'acció formativa, no es facturarà la formació i en cas d'haver fet el pagament es retornarà l'import. En cas de comunicar per escrit la baixa **entre 3 dies abans de l'inici i el dia anterior**, es cobrarà un 20% de l'import del curs. En cas d'avisar **el mateix dia o bé no assistir** al curs, es cobrarà tot el preu del curs.

### Documentació a enviar a la FECC prèviament a la realització del curs (IMPRESINDIBLE)

- **Full d'inscripció** signat i segellat pel titular del centre. Aquest full podeu obtenir-lo un cop us haguem confirmat la vostra inscripció anant a l'apartat "*Formació*" de la pàgina web, entrant a "*Cursos en els quals la teva inscripció ha estat acceptada*" i clicant al símbol (+).
- Document d'**Informació a la Representació Legal dels Treballadors** (només per als participants dels centres que bonifiquin). El model podeu obtenir-lo al web, clicant a: <http://blogs.escolacristiana.org/formacio/aspectes-practics/>. En cas que l'entitat ja hagi lliurat aquest document en un curs anterior fet dins de l'actual exercici, no cal tornar-lo a lliurar.
- **Certificat de cost salarial** del participant (excepte autònoms i participants d'entitats no adherides a la FECC, o participants que hagin demanat expressament que NO els tramitem bonificació). El model podeu obtenir-lo al web, clicant a: <http://blogs.escolacristiana.org/formacio/aspectes-practics/>

### Certificat d'assistència

Per rebre el certificat d'assistència cal haver assistit a un 75% de la docència presencial o de les aules virtuals, i en cas que hi hagi teleformació haver aprovat també aquesta part (segons la valoració del formador). També és imprescindible haver lliurat la documentació del curs (documentació indicada a l'apartat anterior).

### Bonificacions de la inscripció

- **IMPORTANT!** Per bonificar aquesta formació cal que l'entitat/escola disposi de remanent de crèdit de formació (si voleu que us consultem el crèdit que us queda per aquest any, feu-nos un correu a [gestio@escolacristiana.org](mailto:gestio@escolacristiana.org))  
Per tal de poder-vos bonificar l'import corresponent, cal haver fet prèviament els tràmits. Nosaltres realitzem automàticament els tràmits per a les escoles adherides a la FECC, i un cop finalitzada la formació us enviarem l'import exacte a bonificar. Si no sou entitat adherida a la FECC però voleu que us fem aquesta gestió (cost de la gestió: 12€/participant) cal que ens ho demaneu a: [gestio@escolacristiana.org](mailto:gestio@escolacristiana.org)
- L'aplicació d'aquesta bonificació està subjecta a la normativa de bonificacions: *Real Decreto 694/2017, de 3 de julio i Ley 30/2015, de 9 de septiembre*  
No podran ser objecte de bonificació: les inscripcions fora de termini, les participacions que no arribin al 75% d'assistència de la part presencial o aula virtual, la no superació de la part de Teleformació (en cas que n'hi hagi), la participació dels Autònoms, les inscripcions en les quals el participant (particularment) hagi pagat alguna quantitat.