

Pla d'acollida dels professionals del centre Pau Casals Gràcia

Contingut

INTRODUCCIÓ.....	3
OBJECTIUS.....	4
ACTUACIONS	5
3.1 Generals.....	5
3.2 Específiques.....	6
3.2.1 Funcionaris en pràctiques i professorat interí de primer any	6
3.2.2 Mestres substitut	7
3.2.3 Mestres del centre.....	7
4 TUTORS I DOCENTS DE REFERÈNCIA.....	8
5 ACOMPANYAMENT I AVALUACIÓ DOCENT	9
5.1 Mestres que han de ser avaluats.....	9
5.2 Mestres nou.....	9
5.3 Mestres substituïts.....	9
6. SEGUIMENT DEL PLA D'ACOLLIDA.....	10
7. DOCUMENTACIÓ I RECURSOS	11

1.- Introducció

En relació amb la incorporació de nous professionals als centres educatius, el Departament d'Educació disposa d'un [Manual de benvinguda](#), una guia que pretén ajudar els nous docents en el procés d'adaptació als centres educatius, facilitar-los informació sobre l'organització i el funcionament del Departament i conèixer els processos administratius més habituals.

L'article 77.2 de la Llei d'educació estableix que els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional. En un marc més general, cal considerar que l'acollida i la inducció¹ de tots els docents en els centres educatius, d'acord amb les necessitats detectades i amb el que tinguin establert en els seus plans institucionals, esdevenen elements cabdals que donen suport al seu desenvolupament professional.

Aquest pla d'acollida dels professionals del centre Pau Casals Gràcia defineix i sistematitza els processos a seguir durant l'arribada de nous professionals, bé sigui a l'inici o en qualsevol moment del curs.

El pla crea una estructura organitzativa que planteja l'acollida com un procés gradual i seqüenciat al llarg del curs escolar, que no quedi restringida a un primer contacte o trobada inicial. La finalitat del pla és planificar, desplegar, avaluar i ajustar l'acollida dels nous professionals al centre, d'acord amb un cicle de millora contínua.

Les actuacions plantejades són coherents amb els objectius i les línies prioritàries del projecte educatiu de centre (PEC). Es contemplen diferents fases de planificació i aplicació per tal d'afavorir la incorporació dels nous docents i altres professionals al centre i aconseguir un clima de confiança i benestar de la comunitat escolar. També s'hi defineixen les funcions específiques de les persones tutores (o de referència).

Igualment, per afavorir la comunicació i fomentar la participació en el pla, s'han creat espais de coordinació i de reflexió, així com instruments de valoració i avaluació per tal d'incorporar possibles modificacions i propostes de millora de cara a altres cursos.

¹ Es pot definir la inducció com el suport i l'acompanyament que es proporciona a un professional novell en els primers temps del seu exercici en un centre de treball determinat, una vegada acabada la formació inicial. Aquest suport i acompanyament estan emmarcats dins d'un programa estructurat que va més enllà de la introducció al funcionament i l'organització del centre de treball. Els programes d'inducció tenen una durada de diversos mesos com a mínim i una finalitat clara: *donar suport i assessorament personalitzats per al desenvolupament de les competències professionals*. En l'àmbit docent, l'estudi [TALIS 2018](#) diferencia entre les activitats d'inducció dissenyades per donar suport al professorat nou a la docència i les orientades a donar suport a professors ja experimentats que arriben nous a un centre.

2.- Objectius

- Afavorir la incorporació dels nous professionals al centre, tant els que pertanyen a l'equip docent com la resta de personal.
- Assegurar que els professionals de nova incorporació coneguin les característiques i funcionament del centre educatiu.
- Aconseguir un clima de confiança entre les persones que treballen en el centre que permeti la implicació i benestar emocional dels professionals novells a la vida del centre.
- Facilitar el coneixement mutu entre les persones que treballen en el centre educatiu.
- Impulsar la col·laboració entre els i les professionals (personal docent i no docent) que componen l'equip educatiu del centre.
- Aconseguir el compromís del nou professorat amb el projecte de centre i la seva implicació per millorar els resultats educatius de tot l'alumnat.
- Permetre el coneixement del projecte educatiu als nous docents i la pertinent adaptació del seu exercici professional al context del centre.
- Preveure actuacions de suport i acompanyament més intensius per als docents nous al centre, estiguin subjectes o no a un procés d'avaluació (període de prova inicial, curs d'iniciació a la tasca docent i funcionaris en pràctiques).
- Preveure les actuacions a desenvolupar en el marc del període de prova inicial, el curs d'iniciació a la tasca docent i funcionaris en pràctiques.
- Promoure estratègies d'observació entre iguals i de pràctica reflexiva orientades a la millora professional de tots els seus docents.
- Definir mesures i suports específics a tots els professionals del centre davant la identificació de dificultats.

3.- Actuacions

3.1 Generals

D'aplicació a tot el professorat de nova incorporació a inici de curs.

Es consideren actuacions d'acollida i coneixement del centre

Actuació	Temporització	Responsable
Inici del curs escolar		
Convocatòria dels mestres nous al claustre d'inici de curs i presentació.	Primer dia hàbil de setembre	Directora
Reunió amb les mestres de nova incorporació per informar del funcionament bàsic del centre (Trets més característic del centre, drive, documents de centre,...)	Primers dies de setembre	Equip directiu
Reunió amb la coordinadora de cicle per informar de: -Funcionament general de cicle -Distribució dels continguts de nivell. Explicar els propis assignats. -Explicar funcionament dels Classrooms. Mostrar materials ja fets -Donar calendari general de centre: Avaluacions, sortides, actes, etc.	Jornades de preparació d'inici de curs al setembre	Coordinadora de cicle
Rebre una petita formació sobre l'aplicació Dinantia.	Jornades de preparació d'inici de curs al setembre	Equip directiu
Donar d'alta al correu corporatiu (pcg) i donar ordinador	Jornades de preparació d'inici de curs al setembre	Directora Coordinadora TAC
Informació sobre la formació obligatòria per als novells de primer any.	A determinar pel Departament	Equip directiu
Enquesta satisfacció.	Final de trimestre	Equip directiu

3.2 Específiques

3.2.1 Funcionaris en pràctiques i mestres interins de primer any

Durant el període establert de prova inicial o de pràctiques, en cas de funcionaris, les actuacions s'orienten a acreditar que es disposa del requisit de la suficiència per impartir la docència en els nivells que tingui atribuïts, la idoneïtat per a l'exercici pràctic docent, l'aptitud pedagògica i el domini de les tècniques necessàries per a l'exercici docent.

L'objectiu és l'acompanyament, modelatge i ajuda per superar les dificultats i mancances que es puguin detectar.

Actuació	Temporització	Responsable
Avaluació - Durant del curs escolar		
Nomenament d'un/a tutor/a si la persona és novell de 1r any, novell al sistema o funcionari/ària en pràctiques. Es constituirà una comissió avaluadora formada per Director, tutor/a i persona avaluada un cop estiguin nomenades totes les tutories, per informar sobre procediment, terminis i criteris d'avaluació. Presentació de materials, suport i finalitat del programa	Tutor: no més tard del 13 de setembre Comissió: no més tard del 20 de setembre	Director, mitjançant un nomenament formal. Comissió: Inspecció, Director tutor/a, avaluat/da.
Acompanyament en la fase de pràctiques / del curs d'iniciació a la tasca docent dels docents que l'han de realitzar. Full d'actuacions	Almenys un dia a la setmana	Tutores
Seguiment de la fase de pràctiques / curs d'iniciació dels funcionaris en pràctiques destinats al centre.	Un cop al mes	Comissió avaluadora
Establiment d'un pla de millora en el cas de detecció de dificultats.	En el moment que es cregui necessari	Equip directiu, amb ajut del/de la tutor/a

Actuació	Temporització	Responsable
Final del curs escolar		
Valoració de l'aplicació del pla per part dels professionals nous al centre, mitjançant una enquesta	Juny	Equip directiu
Valoració de l'aplicació del pla, en la periodicitat que s'estableixi, a la memòria anual del centre.	Document a la memòria, segons el procediment d'avaluació previst Juny- juliol	Equip directiu
Ajustament del pla amb les millores identificades.	Publicació actualitzada del pla i PGA. Setembre	Equip directiu

3.2.2 Mestres substituïts

En el cas específic dels mestres que s'incorporen per fer una substitució les actuacions aplicables, seran:

Actuació	Temporització	Responsable
A la incorporació		
Informar de l'horari.	En conèixer el nomenament	Director, Cap d'estudis
Reunió amb la cap d'estudis per informar de: -Funcionament general del centre. -Funcionament de Dinantia i introducció d'horari.	Primer dia al centre	Equip directiu
Donada d'alta al correu corporatiu del centre (pcg) i el préstec ordinador.		Directora Coordinador TAC
Reunió la coordinadora per informar d'aspectes pedagògics específics del nivell i fer el traspàs del material del professor/la professora substituït/da		Equip directiu
Entrevista seguiment	Setmanal	Cap d'estudis

3.2.3 Mestres del centre

Podria donar-se el cas, de professorat del centre que, per molt motius, presenti algun tipus de dificultat puntual per desenvolupar la seva tasca docent: inici de la tasca tutora i gestió de l'aula podrien ser els casos més freqüents.

Situacions, en la que cal un acompanyament efectiu i pròxim per tal de superar les dificultats i mancances que es puguin detectar.

Actuació	Temporització	Responsable
A la detecció		
Detecció i entrevista		Equip Directiu
Observacions d'aula i entre iguals		Equip Directiu
Assignació d'un tutor acompanyant		Equip Directiu
Implementar un pla de millora i acords	per 15 dies	Tutor/a
Entrevista seguiment	setmanal	Tutor/a

4.- Tutors i docents de referència

La normativa que regula el període de prova inicial, el curs d'iniciació a la tasca docent i la fase de pràctiques que han de dur a terme els funcionaris en pràctiques estableix que als docents que han de ser avaluats d'aquests procediments se'ls ha d'assignar una persona tutora.

D'altra banda, és convenient que tots els professionals que arriben al centre puguin tenir un tutor o tutora o professional de referència. També és necessari quan algun professional que no és nou al centre presenta alguna dificultat en l'exercici de les seves funcions i se li ha de proporcionar suport per superar aquestes dificultats.

Es defineixen tot seguit les funcions que s'assignen als docents tutors o de referència:

- Facilitar al personal docent:
 - o Informació sobre l'organització i el funcionament del centre i els òrgans de govern i de participació, sobre la coordinació didàctica establerta pel centre i el projecte educatiu.
 - o Suport i estratègies per desenvolupar la tasca professional amb plena satisfacció.
 - o Inserció professional i integració en la comunitat educativa.
 - o Assessorament respecte de la planificació i la programació de les tasques docents i de tutoria, de la implementació de la programació didàctica, de l'adequació a les característiques de l'alumnat del centre i de l'avaluació de l'alumnat.

- o Models de gestió de l'aula, de treball en grup, de resolució de conflictes, de tutoria individual o de grup, de relació amb les famílies, etc.
- o Participar en la planificació de la tutoria en el centre, d'acord amb la direcció i en el marc del projecte educatiu i del pla d'acollida dels professionals del centre, així com en la valoració del seu desenvolupament i la formulació de propostes de millora.
- o Informació sobre els aspectes principals de l'acollida i la tutoria i, si escau, els trets essencials del procediment d'avaluació de la funció docent que correspongui (període de prova inicial, curs d'iniciació a la tasca docent, fase de pràctiques) i els criteris i descriptors que la regeixen.
- Fer propostes d'actuacions i activitats per portar a terme al llarg de l'acollida, que tinguin per objectiu ajudar a assolir les competències professionals, en especial en relació amb el foment del treball en equip, l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques i la capacitat de reflexió crítica sobre la pròpia pràctica professional.
- Si escau, avaluar la competència docent de les persones assignades, d'acord amb els criteris establerts, i emplenar l'informe de valoració.

Per dur a terme aquestes funcions, la planificació de l'acció tutorial ha d'incloure l'observació de classes i activitats professionals realitzades pel personal docent novell, personal docent que arriba nou al centre. Així mateix, també s'ha de portar a terme l'observació o participació d'aquesta persona en actuacions professionals de la persona tutora o de referència o altres professionals del centre, que puguin ser rellevants per a l'assoliment de les competències professionals.

Per al personal no docent, es defineixen les següents funcions:

- Suport i estratègies per desenvolupar la tasca professional amb plena satisfacció.

5.- ACOMPANYAMENT I AVALUACIÓ DOCENT

El personal funcionari en pràctiques i els interins amb prova inicial participa en el procés d'avaluació aportant en un informe la seva opinió i evidències en relació amb els elements i descriptors així com la seva valoració sobre les dificultats i els suports rebuts en el desenvolupament de la seva activitat.

Quan la durada prevista del nomenament sigui igual o superior a un mes, el professor interí o substitut ha de ser guiat per un mestre tutor del centre on estigui destinat. En cas de successius nomenaments, caldrà implementar les mesures si el període total supera el mes.

5.1 Mestres que han de ser avaluats

La comissió d'avaluació és l'encarregada d'avaluar al mestre funcionari o interí tenint en compte, els informes de persona tutora, del director i la inspecció. S'atorgaran puntuacions segons els criteris i descriptors esmentats compartits (annex 7) i emetent l'informe corresponent sobre la seva suficiència en l'exercici docent durant el període de nomenament.

De forma genèrica els elements descriptors a tenir en compte són:

- Planificació de l'activitat docent
- Intervenció didàctica
- Avaluació de l'alumnat
- Gestió de l'aula
- Participació en l'aplicació del projecte educatiu del centre

Tant pel professorat funcionari en pràctiques com per l'interí de primer any cal:

- Constituir la comissió d'avaluació
- Establir calendari d'actuacions.
- Lliurar els documents normatius.
- Obrir un registre d'actuacions.
- Implementar, si s'escau, mesures de millora
- Tancament.

5.2 Mestres nous

En cas de detectar-se dificultats en la gestió d'aula, metodològics o de qualsevol altra tipus, seran d'aplicació els mateixos suports que els especificats en el punt 3.2.1. Si s'escau es pot generar un informe per a inspecció.

5.3 Mestres substituïts

Orientat al professorat que s'incorpora de forma temporal al centre durant el curs i està exempt d'un període de prova inicial. L'avaluació únicament es refereix a com s'ha sentit d'acollit i acompanyat el/la mestre/a.

6.- SEGUIMENT DEL PLA D'ACOLLIDA

Per tal de garantir funcionament de i desenvolupament de les activitats i estratègies desenvolupades en aquest pla, es farà una anàlisi en acabar el curs a partir de les actuacions següents:

- Aplicació d'una enquesta de satisfacció als nous professionals.
- Amb els principals agents implicats en el desplegament del pla, anàlisi dels indicadors i altres documents amb les dificultats trobades i suports rebuts que els docents que han estat avaluats del període de prova inicial/curs d'iniciació a la tasca docent/fase de pràctiques hauran elaborat.

–Trasllat de les de valoracions i propostes de millora a la memòria anual i si cal, introduir les modificacions al pla.

Per a l'avaluació del pla s'utilitzaran els indicadors següents:

–Grau d'aplicació de les actuacions planificades

•(número d'actuacions aplicades x 100 / número d'actuacions planificades).

–Qualitat d'execució de les actuacions planificades:

•Índex de compliment dels terminis d'execució (número d'actuacions fetes en termini x 100/ número d'actuacions planificades)

•Índex d'adequació de les activitats realitzades (número d'actuacions valorades positivament pels docents nous al centre x 100/ nombre total d'actuacions).

•Observacions d'aula (numero d'observacions / docents)

–Grau d'impacte

•Grau de satisfacció del professorat de nova incorporació (a partir d'una enquesta de satisfacció).

•Relació de superació del programa. (nombre de professor aprovats /professor avaluats)

7 DOCUMENTACIÓ I RECURSOS

Materials del Departament d'educació:

–Manual de Benvinguda

Aques [Manual de benvinguda per a nous docents](#), que explica i recull tota la informació necessària per fer la teva feina i t'ha d'ajudar en el teu procés d'adaptació. En aquest document trobaràs les pistes per situar-te des d'un primer moment, per conèixer els processos administratius més habituals i una visió de com s'organitza i funciona el Departament d'Educació.

–L'observació entre iguals

El [Document](#) “L'observació entre iguals”, introdueix una pràctica per al desenvolupament professional docent individual i col·lectiu. Elaboració: Xarxa de Competències Bàsiques. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament d'Educació, 2021