

ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA

PLA D'ACOLLIDA

CURS 2023/2024



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Sagrada Família
La Llagosta

1. INTRODUCCIÓ	2
2. OBJECTIUS PLA D'ACOLLIDA	3
3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	3
3.1 ALUMNAT MATRICULAT A I3	3
3.2 ALUMNAT QUE S'INCORPORA AL CENTRE DURANT EL CURS	4
3.3 L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES NOUINGUDES AMB LLENGUA MATERNA NO CATALANA	5
4. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES	6
4.1 ACCIONS A L'ENTORN	6
5. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	8
5.1 PROFESSORAT D'INCORPORACIÓ AL SETEMBRE	9
5.2 PROFESSORAT D'INCORPORACIÓ DURANT EL CURS	9
6. L'AVUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT	9
6.1 PERÍODE DE PROVA INICIAL	10
6.2 INTERINS/ES DE PRIMER ANY	11
6.3 FUNCIONAIS/ES EN PRÀCTIQUES	12
6. ALUMNAT UNIVERSITARI EN PERÍODE DE PRÀCTIQUES	17
7. ACOLLIDA DEL PERSONAL SUBSTITUT PAS	17
8. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA	17

1. INTRODUCCIÓ

Aquest Pla d'Acollida és una part integral del projecte de convivència i es basa en els valors i principis fonamentals del Projecte Educatiu del Centre, per satisfer les necessitats actuals.

Considerem que el Pla d'Acollida consisteix en un conjunt d'activitats i mesures que el Centre ha implementat per ajudar a tot l'alumnat i altres membres de la comunitat educativa a adaptar-se i integrar-se en el centre.

Ens comprometem a garantir el benestar emocional i social per fomentar el desenvolupament saludable tant físic com emocional de tots els membres de la comunitat educativa.

Les estratègies, organitzatives i metodològiques establertes tenen com a objectiu facilitar la inclusió i promoure la igualtat d'oportunitats per fomentar el coneixement i el respecte per la diversitat cultural i lingüística que es troba al nostre Centre.

La persona responsable de fer aquest acolliment serà l'Equip Directiu.

2. OBJECTIUS PLA D'ACOLLIDA

Pla d'Acollida del Centre té diversos objectius generals, entre els quals destaquen:

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nova al centre educatiu, atenent les seves necessitats i diferències individuals per tal d'assegurar una adaptació adequada.
- Implicar a tots els membres de la comunitat educativa en l'aplicació del Pla d'Acollida per tal de garantir la seva eficàcia i compliment.
- Fomentar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa per tal de potenciar la convivència i el clima de confiança.
- Cal assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre, independentment de les seves diferències i necessitats.
- Informar a les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre sobre el funcionament i organització del mateix, per tal de facilitar la seva participació i col·laboració amb l'escola.
- Facilitar una adaptació ràpida del professorat i altres membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques del centre.
- Conèixer l'ús de les tecnologies de l'aprenentatge i la comunicació (TAC) per part del professorat, alumnes i famílies de nova incorporació, així com promoure'n l'ús adequat.

3. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

En cada cas descriurem una llista d'accions que es realitzaran en el marc del Pla d'Acollida del centre, amb l'objectiu de proporcionar a l'alumnat les condicions favorables pel seu bon desenvolupament personal i acadèmic i facilitar la inclusió social de l'alumnat.

3.1 ALUMNAT MATRICULAT A I3

La matriculació a I3 implica una nova fase en la qual els infants han de familiaritzar-se amb nous adults, companys/es, espais i distribució del temps. Per ajudar en aquesta adaptació, es planifiquen diverses estratègies per a l'inici de curs.

Aquestes són:

- La matrícula a l'escola és el primer contacte amb les famílies dels infants d'I3 i per tant un bon moment per oferir l'ajuda necessària en aquest tràmit .
- Una reunió al juny de rebuda amb les famílies per explicar el funcionament del centre i resoldre dubtes i neguits.
- Reunió al setembre abans d'iniciar l'escola per encarar el període d'adaptació i conèixer a la tutora o tutor del seu fill o filla.
- Calendari d'entrevistes individuals amb la tutora o tutor per coneixe'ns més d'aprop i parlar de l'alumne de manera individualitzada.
- Entrevistes individuals amb les famílies dels infants al segon trimestre després del lliurament de l'informe d'adaptació a l'escola.
- Adaptació gradual els dies que marca el Departament a la normativa d'inici de curs.
- Durant les primeres setmanes de curs la tutora comptarà amb la TEI i docents que realitzaran sessions de codocència per tal d'assegurar la rebuda de l'alumnat en un clima de benestar i seguretat. Aquestes sessions finalitzen quan la tutora o tutor considera que el grup ja no necessita aquests desdoblaments.

3.2 ALUMNAT QUE S'INCORPORA AL CENTRE DURANT EL CURS

Per als alumnes que s'incorporen durant el curs escolar, es detallen les diferents estratègies per afavorir aquesta adaptació i facilitar la integració a l'entorn escolar.

Aquestes són:

- Assignar-los al nivell que correspongui segons l'edat.
- Es realitzarà una primera acollida per part de l'equip directiu i administratiu. En aquesta trobada es realitzen les tasques burocràtiques, s'explica el Projecte

Educatiu del Centre a la família, es visita l'escola i s'expliquen les vies de comunicació escola-família.

- Es programarà una entrevista amb el tutor/a i es prepararan activitats per ajudar en la integració del nou alumnat.
- Sempre que sigui possible, s'anticiparà l'entrada dels nous alumnes als companys i companyes de grup i es prepararà l'acollida amb algunes dinàmiques de grup per afavorir que la integració sigui més fàcil i ràpida.
- El tutor/a serà el responsable de seguir els aprenentatges d'aquests alumnes i coordinar-se amb els altres mestres del cicle si és necessari.
- Si la incorporació és a Cicle Superior, se li assignarà un ordinador per tal de poder realitzar diferents tasques escolars.

3.3 L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES NOUINGUDES AMB LLENGUA MATERNA NO CATALANA

El projecte lingüístic és el document que recull els aspectes relatius a l'ensenyament i a l'ús de les llengües en el centre educatiu.

En aquest document queden definits el tractament de la llengua catalana com a llengua vehicular i d'aprenentatge, el procés d'ensenyament i aprenentatge de la llengua castellana, les diferents opcions amb referència a les llengües estrangeres i els criteris generals per a les adequacions de les llengües a la realitat sociolingüística del centre.

En el nostre Projecte Lingüístic de Centre es tenen en compte els criteris per a l'acolliment d'aquells alumnes i les seves famílies que no coneguin la llengua vehicular de la nostra escola ajustant-nos a les característiques i particularitats de cada infant i la seva família.

Tant la tutora com l'equip directiu haurà d'assegurar-se que la família compren les informacions que es fan arribar des de l'escola, si fos necessari es buscarà una altra persona que pugui fer d'intèrpret, sigui un professional del centre o una persona externa.

4. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

4.1 ACCIONS A L'ENTORN

Algunes famílies poden ser noves al Municipi i l'escola pot intentar crear un vincle entre aquestes i el seu nou entorn més proper. Algunes accions que es poden dur a terme són:

- Coneixement de l'entorn i dels projectes en els quals el centre hi participa.
- Coneixement dels serveis educatius de l'entorn.
- Foment de la participació en entitats, associacions i projectes.

4.2 ACCIONS AL CENTRE

Per garantir l'acolliment de les famílies al centre educatiu i, per tant afavorir de manera indirecta la de l'alumnat l'escola ha de fer un acompanyament de les famílies de nova incorporació.

- Entrevista de l'Equip Directiu amb les famílies per posar en coneixement el Projecte Educatiu del centre.
- Garantir els tràmits burocràtics per l'admissió de l'alumnat al centre i posteriorment els que siguin necessaris per a l'escolarització de l'alumnat.
 - Drets d'imatge de l'alumnat.
 - Drets de la creació del correu corporatiu de centre.
 - Carta de compromís educatiu.
 - Autorització de sortides per la localitat.
 - Dades personals de l'alumne/a.
- Informació per part de l'Equip Directiu a les famílies dels canals de comunicació del centre.
 - Dinantia: facilitar l'alta a l'aplicació (Director/a) i explicació del seu ús.
 - Correu corporatiu: alta del correu de l'alumne (coordinador/a TAC) i explicació a la família del seu funcionament (tutor/a).
 - TPV Escola: alta a l'aplicació (Secretària) i explicació del seu ús.
- Informació sobre l'AFA de l'escola (horaris i funcionament).
- Seguiment del procés d'adaptació de les famílies al centre.

4.3 ACCIONS A L'AULA

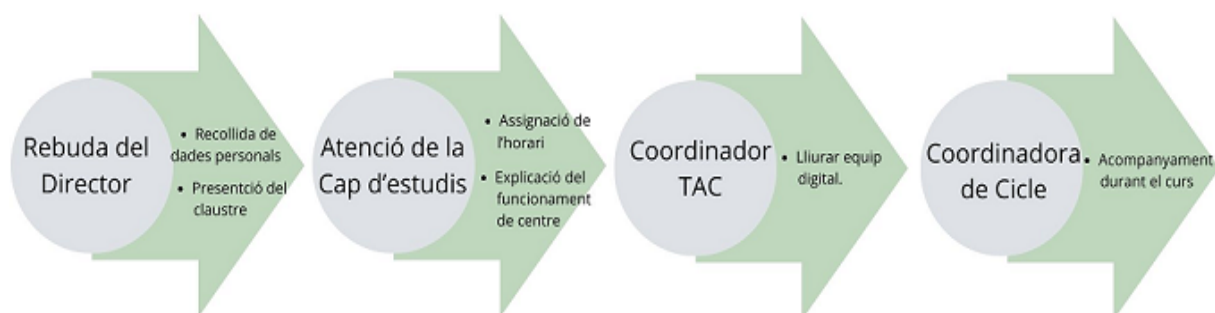
Un cop acabat els tràmits a l'aula els tutors o tutores també poden dur a terme un seguit d'accions per afavorir l'acolliment de les famílies.

Aquests són:

- Reunió inicial amb el tutor o la tutora per tal de conèixer el funcionament del dia a dia a l'escola i facilitar l'adaptació de l'infant.
- Facilitar els canals virtuals de comunicació (web, blocs i RRSS) per garantir que les famílies estiguin assabentades del dia a dia del centre.

5. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

L'escola compta amb un document intern el Pla d'Acollida del Professorat en el qual es detalla l'acollida d'aquest en els diferents casos que ens podem trobar i el funcionament del centre explicat pas a pas per tal de garantir el funcionament d'aquest. Tot i això aquí podem resumir a grans trets aquesta acollida del professorat al centre de la següent manera.



5.1 PROFESSORAT D'INCORPORACIÓ AL SETEMBRE

Durant els primers dies de la seva incorporació també es farà una reunió d'acollida amb el/la docent a la qual assistiran el/la director/a i el/la cap d'estudis per explicar el funcionament de l'escola en tots els seus aspectes.

Seguirem el següent protocol d'actuació:

ACTUACIÓ	RESPONSABLE	OBSERVACIONS
ACOLLIMENT ORGANITZATIU		
Reunió d'acollida	Director/a	<ul style="list-style-type: none"> • Benvinguda. • Contextualització del centre. • Presentació del Claustre. • Recorregut per les instal·lacions. • Calendari escolar.
Documentació	Administració	<ul style="list-style-type: none"> • Dades personals i documents.
ACOLLIMENT PEDAGÒGIC		
Reunió d'organització interna de centre	Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> • Organització i estructura interna.
Reunió individual	Director/a i Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> • Explicació de les tasques i assignació de curs i/o càrrecs. • Entrega i explicació de l'horari.
ACOLLIMENT FORMATIU		
Presentació i assignació d'acompanyant	Cap d'estudis - Coordinador/a	<ul style="list-style-type: none"> • Assignació d'una persona per facilitar l'acompanyament durant el curs del personal nouvingut. • Traspàs d'informació dels alumnes del grup assignat.
ACOLLIMENT DIGITAL		
Reunió digital	Coordinador/a TAC	<ul style="list-style-type: none"> • Explicació de les eines digitals disponibles al centre i equipament.
ACOLLIMENT EMOCIONAL		

5.2 PROFESSORAT D'INCORPORACIÓ DURANT EL CURS

Els substituïts o substituïdes que s'incorporen durant el curs escolar reben el suport de la comunitat educativa en tot moment per afavorir aquesta incorporació al centre.

Algunes de les actuacions que es duren a terme són:

- Rebuda per part del director/a, aquest/a recollirà la credencial i garantirà l'accés al correu xtec del Departament.
- Realització dels tràmits burocràtics amb ajuda de l'Administratiu/va del centre així com la recollida de dades personals.
- Reunió amb la/el Cap d'estudis per explicar el funcionament del centre, lliurament del Pla d'Acollida del Professorat on es detalla el funcionament.
- Presentació del/la Coordinador/a de Cicle, aquesta serà la figura d'orientador i guia del curs per tal d'afavorir l'adaptació al centre del professorat.

6. L'AVALUACIÓ DE LA FUNCIÓ DOCENT

En alguns casos ens podem trobar en diferents fases de l'avaluació de la funció docent als centres escolars, per aquest motiu s'estableix un protocol d'actuació per tal de pautar aquesta avaluació al centre.

Aquesta avaluació s'emmarca en la normativa actual del Departament:

- Resolució EDU/202/2021, de 28 de gener, per la qual es modifica la Resolució EDU/2637/2020, de 23 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions sobre el curs d'iniciació, el període de prova inicial i la prova d'idoneïtat del personal interí docent (DOGC núm. 8334, de 5.2.2021).
- Resolució EDU/2637/2020, de 23 d'octubre, per la qual s'aproven les instruccions sobre el curs d'iniciació, el període de prova inicial i la prova d'idoneïtat del

personal interí docent (DOGC núm. 8258, de 29.10.2020).

- Decret 133/2001, de 29 de maig, sobre la regulació de la borsa de treball per prestar serveis amb caràcter temporal com a personal interí docent (DOGC núm. 3401, d'1.6.2001) .

6.1 PERÍODE DE PROVA INICIAL

El professorat substitut o interí novell, a partir de la primera incorporació a la docència en un centre educatiu públic o serveis educatius, ha de superar un període de prova inicial durant, com a màxim, els quatre primers mesos d'exercici efectiu de la docència. El període de prova comprèn els diferents nomenaments que, fins a completar el període màxim esmentat, rebi el personal interí o substitut docent, que ha de ser avaluat quan la permanència en el mateix centre o serveis educatius sigui com a mínim d'un mes.

Durant el període de prova inicial s'ha d'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.

Quan la durada prevista del nomenament sigui igual o superior a un mes, el professor interí o substitut ha de ser guiat per un professor tutor del centre.

→ **Procediment:**

Els SSTT han de comunicar a l'interí o substitut que ha de realitzar el període de prova inicial. Al mateix temps també han de comunicar a la direcció del centre que a la finalització del període de nomenament, quan aquest tingui una durada mínima d'un mes, ha d'emetre un informe sobre la seva suficiència en l'exercici docent.

El director ha de fer arribar l'informe a la direcció dels SSTT en el termini de 3 dies a partir de la finalització del nomenament de la persona avaluada.

Se segueix el mateix procediment, en cas de successius nomenaments, fins a completar els 4 primers mesos d'exercici efectiu en la docència.

En el cas que a la finalització del curs no s'hagi pogut completar l'avaluació del període de prova inicial, s'ha de continuar l'avaluació en cursos posteriors.

El personal que en la seva primera incorporació a la docència sigui nomenat per a tot el curs escolar en un mateix centre ha de ser avaluat a la finalització del quart mes a partir de la data del nomenament.

6.2 INTERINS/ES DE PRIMER ANY

Els professors interins i substituïts nomenats per a tot un curs escolar en un mateix centre o servei educatiu, han de seguir el Curs d'iniciació a la tasca docent. S'entén que ha estat nomenat per a tot un curs escolar el personal docent que hagi obtingut un o més nomenaments en un mateix centre, amb efectes entre l'1 de setembre i l'inici del període lectiu i fins al final del curs, i sempre que la dedicació del nomenament o bé la suma de la dedicació dels diferents nomenaments, sigui com a mínim de mitja jornada.

- Els serveis territorials han de comunicar a les persones afectades l'obligació de fer el Curs d'iniciació a la tasca docent, un cop hagin estat nomenades.
- Tot i anomenar-se curs d'iniciació a la tasca docent consta de dues parts: una fase de formació i una fase de tutoria al centre de treball i finalitza amb una avaluació.

→ **Fase de formació:**

La durada de la fase de formació és de 30 hores.

→ **Fase de tutoria:**

Pel que fa a la fase de tutoria, aquesta finalitzarà amb l'avaluació i qualificació de la tasca docent duta a terme pel professorat interí, a càrrec d'una comissió qualificadora. La comissió avaluarà el professorat, atorgarà les puntuacions obtingudes en cadascun dels elements i descriptors establerts per la normativa i determinarà si correspon una avaluació positiva (APTE) o una avaluació no positiva (NO APTE).

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.

6.3 FUNCIONARIS/ES EN PRÀCTIQUES

La fase de pràctiques és tutelada, forma part del procés selectiu i té per objecte potenciar el desenvolupament professional docent i valorar l'aptitud per la docència de les persones aspirants que han superat la fase de concurs oposició.

S'ha de dur a terme a la destinació provisional obtinguda per l'exercici de la funció docent.

La fase de pràctiques té una durada de sis mesos, comptabilitzats a partir de la data de presa de possessió en la destinació adjudicada. El personal funcionari en pràctiques que a 31 d'agost (del curs anterior) hagi prestat menys de sis mesos de serveis en centres

educatius públics o serveis educatius dependents del Departament d'Educació ha de participar necessàriament en un curs de formació telemàtic específic per al personal funcionari en pràctiques organitzat pel Departament d'Educació.

→ **Tutoria de la fase de pràctiques**

FUNCIONARIS/ES EN PRÀCTIQUES	
TUTORIA	Personal funcionari de carrera del mateix cos que la persona aspirant o d'un cos de grup superior. Nomenat per la direcció del centre.
<p><u>FUNCIONS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Participar en la planificació de la tutoria de la fase de pràctiques en el centre, d'acord amb la direcció i en el marc del projecte educatiu, així com en la valoració del seu desenvolupament i la formulació de propostes de millora. ● Fer propostes d'actuacions i activitats per portar a terme al llarg de la fase de pràctiques que tinguin com a objectiu ajudar a assolir les competències professionals, en especial en relació amb el treball en equip, l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques i la reflexió crítica sobre la pròpia pràctica professional. ● Facilitar al personal funcionari en pràctiques: <ul style="list-style-type: none"> ● Informació sobre el projecte educatiu, l'organització i el funcionament del centre i els seus òrgans de govern i de participació, i sobre la coordinació didàctica establerta pel centre. ● Suport i estratègies per poder desenvolupar la tasca professional satisfactòriament. ● Inserció professional i integració en la comunitat educativa. ● Assessorament respecte de la planificació i la programació de les tasques docents i tutorials, 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. ● 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. ● Avaluar la competència docent de les persones aspirants assignades, d'acord amb els criteris establerts, i elaborar l'informe de valoració. <p>Per dur a terme aquestes funcions, la planificació de l'acció tutorial ha d'incloure</p>	



necessàriament:

- L'observació per part de la persona tutora de classes i activitats professionals realitzades pel funcionari o per la funcionària en pràctiques.
- L'observació o participació per part del funcionari o de la funcionària en pràctiques en actuacions professionals de la persona tutora o altres professionals del centre que puguin ser rellevants per l'assoliment de les competències professionals.

DIRECCIÓ

Ha de prendre les mesures necessàries per garantir-ne el seguiment, coordinar les actuacions de les diverses persones tutores.

AVALUACIÓ

- Constitució de la **comissió d'avaluació**:
 - Presidència: un inspector o inspectora d'educació.
 - Vocals: el director o la directora, que actua com a secretari, i les persones tutores corresponents.

La comissió d'avaluació ha d'informar el personal funcionari en pràctiques de la seva constitució, del procediment que s'utilitzarà per valorar el seu desenvolupament professional i dels elements i descriptors que s'empraran per avaluar la seva competència docent.

Un cop finalitzada la fase de pràctiques, els membres de la comissió han d'elaborar els informes de valoració sobre l'exercici de la tasca docent duta a terme per la persona funcionària en pràctiques d'acord amb els criteris de la resolució:

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

La comissió d'avaluació ha de dedicar, com a mínim, una sessió per a cadascuna de les especialitats del personal funcionari en pràctiques que s'han d'avaluar. En cada sessió hi han de participar tres membres de la comissió: el president o la presidenta, el secretari o la secretària i el o la vocal corresponent a l'especialitat.

Partint dels informes emesos pels seus membres, i la documentació del centre o del servei educatiu relacionada amb l'avaluació de la persona funcionària en pràctiques que consideri pertinent, la comissió determina la valoració de cadascun dels criteris i descriptors d'avaluació i l'avaluació positiva o no positiva de l'aptitud per la docència, que s'explicita en l'informe d'avaluació.

6. ALUMNAT UNIVERSITARI EN PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Des de l'escola considerem l'acollida d'alumnat de pràctiques com una inversió de futur per aquest motiu som escola formadora. Des dels centres educatius podem facilitar que els futurs mestres puguin assolir les competències necessàries per exercir una docència de qualitat. A la nostra escola optem per aquelles pràctiques en les quals l'infant és el motor del seu aprenentatge: racons d'aprenentatge, propostes de treball i treball per projectes, per tal de dotar de coherència i significat les diferents accions que s'esdevenen a l'aula.

La incorporació d'altres persones a les aules que puguin aportar elements de reflexió ajuden a millorar les pràctiques. L'acollida de l'alumnat i les relacions que s'estableixen amb les diferents Universitats són per a nosaltres una oportunitat per enriquir i millorar la nostra tasca. Intentem que els estudiants tinguin la possibilitat de participar en activitats extraordinàries amb l'alumnat, així com assistir a sessions formatives o de treball del claustre, ja que aquests espais donen sentit i enriqueixen la seva formació docent.

Objectius

- Facilitar als estudiants en pràctiques informació sobre organització del temps i de l'espai, pautes i hàbits adquirits dels alumnes del grup-classe on farà les pràctiques. Concreció de l'horari i del tutor de pràctiques del centre.
- Facilitar als estudiants l'aplicació pràctica dels seus coneixements a la realitat de l'aula.
- Oferir als estudiants la possibilitat d'observar, analitzar i participar, en la mida del possible, en les interaccions de l'escola amb agents educatius interns i externs que hi participen, reunions de programació, claustres i entrevistes quan s'escaigui.
- Afavorir la reflexió sobre les pràctiques educatives innovadores.
- Compartir amb el tutor/a l'avaluació del seu procés.

Actuacions del centre:

- Establir a través de l'aplicatiu del Departament d'Ensenyament les places



que es destinaran durant el curs a formar alumnes de pràctiques de les diferents Universitats.

- Coordinar calendaris i horaris.
- Adjudicació d'estudiants als docents tutors del centre.
- Coordinació en l'elaboració del pla de treball, desenvolupament i avaluació.
- Col·laborar amb els equips docents en el procés de formació dels estudiants en pràctiques.
- Rebre els estudiants de pràctiques i desenvolupar les actuacions d'acollida conjuntament amb els tutors.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.

Actuacions dels tutors i tutores de l'alumnat de pràctiques

- Acollir l'estudiant i acompanyar-lo en la seva adaptació al grup classe.
- Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració i ajustament de les seves intervencions pedagògiques a l'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- Fer propostes de millora i identificar els aspectes més reeixits en relació a les pràctiques.
- Dissenyar les estratègies de participació, juntament amb els estudiants, en les diferents reunions del centre, etc.
- Avaluar els estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.
- Elaborar l'acta i l'informe corresponent a l'avaluació.
- Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de l'alumnat de pràctiques.

7. ACOLLIDA DEL PERSONAL SUBSTITUT PAS

Acollida institucional per part de l'Equip Directiu, salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda. Per part del/la Cap d'estudis presentació de l'equip, visita al centre i entrega del document de l'horari, tasques i funcions que li pertanyen així com explicació d'aspectes específics del centre.

Admissió a l'administració del centre i recull les qüestions relatives a la burocràcia i tràmits de dades personals.

8. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

Es farà un seguiment del pla d'acollida i una avaluació anual, mitjançant entrevistes personals i/o enquestes al professorat, que quedarà recollida a la memòria de centre. Es recolliran les propostes de millora per a futures acollides.