



PLA ACOLLIDA I ACOMPANYAMENT

Escola Adults Lloreda
Curs 2020-2021

Aprovat en Claustre en data 21 de gener de 2021
Aprovat en Consell Escolar en data 19 de febrer de 2021

Índex

1	Capítol	3
1.1	Acollida i acompanyament de l'alumnat	3
2	Capítol	4
2.1	Acollida i acompanyament dels nous docents al centre	4
2.1.1	Introducció	4
2.1.2	Acollida	4
2.1.3	Acompanyament	5
2.2	Acollida i acompanyament a Professionals externs, personal PAS	5
3	Capítol	7
3.1	PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT EN PRÀCTIQUES	7
3.1.1	Finalitat de les pràctiques	7
3.1.2	Pla de Treball de les pràctiques	7
3.1.3	Avaluació del Pla de Treball de pràctiques: informes	11
4	Capítol	12
4.1	Avaluació i Revisió del Pla d'acollida	12
5	ANNEXOS:	12
5.1	HORARI DEL CENTRE	12
5.2	ESPAIS DEL CENTRE	12
5.3	FUNCIONAMENT GENERAL	12
5.4	ÚS DELS ESPAIS	13
5.5	INSTRUCCIONS D'INICI DE CURS	13

1 Capítol

1.1 Acollida i acompanyament de l'alumnat

Com a escola remarcuem la importància de tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial de l'alumnat, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut per evitar el possible xoc emocional que suposa l'arribada a un entorn social i cultural completament nous.

Els alumnes de nova incorporació que es vulguin matricular dels nivells 2 o 3 hauran de passar una prova de nivell prèvia a l'assignació d'un grup.

Totes i tots els alumnes tenen un docent tutor/a a qui poden dirigir-se per ser orientats i no sentir-se desatesos en cap moment. Les tutories acullen l'alumnat i li donen eines que permetin la seva integració a l'aula i a la dinàmica de l'escola.

Som una escola de matrícula viva i, per tant, hem de distingir 2 tipus d'incorporació de l'alumnat al centre:

- A) Alumnat que hi accedeix a principi de curs (setembre). Aquests alumnes han fet la matrícula en els terminis de preinscripció i matrícula previstos.

Les tutories convoquen els seus alumnes el primer dia de classe per:

- Explicar les normes de funcionament del centre i les característiques dels estudis en què s'han matriculat.
- Presentar-los el seu professorat, la pàgina web on s'han de donar d'alta per poder rebre els articles, la pestanya MENU de la pàgina web on trobaran més informació de l'escola, la pestanya MOODLE on s'han de donar d'alta per poder entrar al curs online del que s'han matriculat, el calendari escolar del curs i on trobar-lo a la pàgina web del centre.
- Lliurar l'horari del curs i la documentació per acabar el procés de formalització de la matrícula.
- Informar de l'hora de tutoria que tenen a disposició de l'alumnat.

- B) Alumnat que hi accedeix després d'haver-se iniciat el curs escolar.

- Aquest alumnat rebrà la mateixa informació que l'alumnat del grup A però en una tutoria individualitzada.

L'escola vetllarà perquè l'acolliment sigui càlid i tingui la continuïtat que sigui necessària.

2 Capítol

2.1 Acollida i acompanyament dels nous docents al centre

2.1.1 Introducció

Als centres de formació d'adults l'acollida al nou professorat esdevé d'especial importància, ja que no existeix una formació específica per a professorat d'adults; els nous docents venen a cobrir places d'Educació Primària o d'Educació Secundària i es troben amb una realitat que és molt diferent a la d'una escola o un institut. El professor de nova incorporació ha d'introduir-se en un món completament nou i molt sovint desconegut, en haver d'assumir unes responsabilitats, com ara l'orientació educativa dels alumnes en totes les seves dimensions.

2.1.2 Acollida

Igual que succeeix amb els alumnes, l'acollida inicial d'aquests docents i el seu acompanyament esdevindrà decisiu en la manera que afrontaran la seva vida professional en el centre.

Aquesta acollida no s'ha d'entendre com un procés a desenvolupar només a principi de curs; en els centres, i per motius diversos, es poden produir vacants al llarg del curs, en diferents moments acadèmics, de manera que s'incorporen docents substituïts que s'han de fer càrrec de forma immediata de cursos, programacions i tasques que desconeixen amb antelació.

Objectius:

- Donar a conèixer al nou professorat la idiosincràsia del centre, els seus objectius educatius, currículum i la seva organització i funcionament.
- Explicar al nou professorat les tasques i responsabilitats del lloc de treball assignat. *Orientació educativa a l'educació d'adults Juny 2017 Pàgina 4*
- Integrar el nou professorat a l'equip de treball i facilitar-li les eines que li permetin desenvolupar la seva tasca docent. L'equip directiu farà les primeres actuacions:
 - Presentar i / o lliurar la documentació estratègica del centre (PEC, PAT...)
 - Presentar el nou docent a la resta de l'equip directiu, als professors, al PAS.
 - Gestionar la sol·licitud d'usuaris i contrasenyes institucionals (XTEC, ATRI, SAGA, ESFERA, Moodle...), si s'escau.
 - Informar sobre l'horari del centre i la normativa d'entrades i sortides dels alumnes.
 - Lliurar l'assignació dels grups, matèries i horari personal del docent
 - Notificar els càrrecs assignats i la responsabilitat que comporten.

- Informar dels canals de comunicació del centre (intranet, correus interns, WhatsApp, plafó de la sala de professorat...)
- Explicar les normes del centre i els procediments associats pel que respecta a les absències de l'alumnat.
- Explicar el funcionament de les substitucions, si s'escau.
- Explicar el procediment de comunicació d'absències del professorat i de petició de permisos i llicències.
- Recollir la fitxa de dades personals del nou docent.
- Explicar el pressupost i el procediment de compra de material.
- Facilitar les claus, assignar prestatges, armaris, qualsevol element material comú al professorat.
- Ensenyar l'edifici del centre i les seves instal·lacions.
- Donar a conèixer el projecte curricular de les matèries que el nou docent haurà d'impartir, així com els recursos organitzatius i metodològics a l'aula. *Orientació educativa a l'educació d'adults Juny 2017 Pàgina 5*
- Mostrar els recursos materials disponibles: informàtica, audiovisual, llibres de consulta i de text,...

Aquest protocol es modificarà sempre que el nou professorat tingui experiència en Educació d'Adults i es farien només les actuacions pertinents acordades amb el nou docent.

2.1.3 Acompanyament

Un cop superat aquest primer procés d'acollida se li assignarà un docent mentor, preferiblement un docent amb el que comparteixi matèries i/o grups. Es programarà una trobada amb el nou docent i el docent mentor per tal de tenir en compte els aspectes següents:

→ A nivell acadèmic

- la seva integració al centre i coordinació amb l'equip docent.
- disseny de les seves programacions, sobretot pel que respecta al tractament de les competències bàsiques en l'educació d'adults i el seu tractament en els objectius, continguts, metodologies i disseny d'activitats, tant d'ensenyament-aprenentatge com d'avaluació.
- assessorar en la selecció de recursos.
- suport en els processos d'orientació educativa.
- informar i orientar sobre les diferents possibilitats de formació.

→ A nivell personal

- animar a comunicar els dubtes i inquietuds.
- motivar en docència.
- motivar la innovació.

2.2 Acollida i acompanyament a Professionals externs, personal PAS

El personal PAS serà rebut per l'equip directiu.

Accions: visita de les instal·lacions, presentació personal del centre.
Cal una estreta coordinació amb la direcció i la secretaria per acordar funcions i tasques. L'horari d'administració s'acordarà i pactarà amb el/ la director/a en funció de les necessitats del centre.

En aquets moments no disposem de personal subaltern però en el moment que fos assignat se li explicarà el funcionament del centre i quines són les seves funcions.

CEA Lloreda

3 Capítol

3.1 PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

3.1.1 Finalitat de les pràctiques

- Facilitar l'adquisició de les competències professionals docents als estudiants dels Graus de Mestre/a assignats als centres formadors autoritzats pel Departament d'Ensenyament.
- Generar dinàmiques i espais de reflexió didàctica i pedagògica que afavoreixin la innovació, la recerca i la transferència del coneixement.

3.1.2 Pla de Treball de les pràctiques

- El centre formador i la universitat concreten un Pla de Treball de pràctiques que inclou les actuacions previstes, els mecanismes de seguiment i la seva avaluació. El pla de treball ha de permetre establir un marc de referència comú per a tots els estudiants que realitzin les pràctiques i alhora tenir en compte l'autonomia pedagògica del centre.
- Procurarem que els estudiants que vinguin a fer les pràctiques universitàries intervinguin en aquells nivells educatius que millor s'ajustin als seus interessos formatius. Tindrem en compte les pautes orientatives dels coordinadors de la universitat i de la coordinadora del nostre centre.

Acollida dels estudiants

L'acollida facilita la incorporació dels estudiants en la dinàmica del centre i afavoreix l'eficàcia del període de pràctiques. Les actuacions previstes en el nostre centre són les següents:

1. A l'inici de les pràctiques, la coordinadora:
 - a) Té un primer contacte presencial (o com a mínim telefònic) amb l'estudiant uns dies abans de la seva incorporació.
 - b) Rep l'alumne/a de pràctiques i fa una reunió d'acolliment per informar de tots els aspectes relatius al funcionament general del centre.
 - c) Ensenya i acompanya l'alumne/a per totes les instal·lacions de l'escola.
 - d) Emplena la fitxa de l'alumne/a, correu electrònic, telèfon de contacte, nom tutora universitat... A continuació les dues parts concreten l'horari de les pràctiques, el nivell i l'especialitat.
 - e) L'informa d'on pot trobar tota la documentació relativa al centre: Moodle, web i arxius.

- f) Posa a l'abast de l'alumnat de pràctiques: documentació escola, programacions generals, documentació relativa als projectes d'innovació de l'escola i altres documents d'utilitat per al professorat per a una bona integració al centre.
- g) Explicació general dels projectes concrets que s'estan duent a terme a l'escola i presentació dels/les responsables de les diferents comissions i grups de treball (biblioteca, medi ambient, informàtica...).
- h) Se li fa entrega de l'horari amb l'explicació pertinent, que haurà de seguir, i se li deixa clar que passa a ser un membre del claustre.
- i) Se li recorda que haurà de justificar les faltes d'assistència.

2. En arribar al centre, a cada l'alumne/a de pràctiques se li assigna un/a tutor/a que s'encarrega de facilitar la integració de l'alumne/a de pràctiques al funcionament propi del centre. Correspon als/les tutors/es les funcions següents:

- a) Resoldre dubtes sobre qüestions pràctiques.
- b) Facilitar la integració i la participació en el centre.
- c) Facilitar suport i estratègies, si és necessari.
- d) Assessorar, si és necessari, en la programació d'aula i les activitats conjuntes o altres que hagi de realitzar l'alumne/a de pràctiques.
- e) Fer l'acompanyament dels estudiants en pràctiques i vetllar pel desenvolupament del pla de treball.
- f) Acordar les actuacions de formació amb el coordinador/a de pràctiques del centre.
- g) Coordinar amb el tutor/a de la universitat el seguiment de les pràctiques: calendari i continguts de les reunions de treball.
- h) Dissenyar les estratègies de participació dels estudiants en reunions de cicle, equips docents, comissions de treball del centre, etc.
- i) Assessorar l'estudiant en pràctiques en l'elaboració i ajustament de les programacions d'aula i l'aplicació de criteris d'avaluació.
- j) Concretar la participació dels estudiants en actuacions del pla d'acció tutorial.
- k) Participar en l'avaluació dels estudiants en la fase de pràctiques d'acord amb els criteris establerts per la universitat en el pla de treball.

Forma de seguiment: Full d'assistència setmanal.

Responsable del seguiment: Tutor/a del grup.

Informació/valoració: Sempre que la tutora del centre ho requereixi, demanarà informació a la resta de professorat que entra al grup o grups on està fent les pràctiques l'alumne/a.

ACCIONS PREVISTES AMB L'ESTUDIANT EN PRÀCTIQUES	RESPONSABLE
Acollir els estudiants amb les presentacions pertinents per establir una bona relació.	Coordinació del pràcticum del centre
Facilitar el coneixement del centre i de la seva organització.	
Garantir l'adequada formació de l'estudiant: assignar un tutor/a a cada estudiant i assegurar-se que només hi ha un estudiant per aula.	
Afavorir que l'estudiant pugui conèixer la relació de l'escola amb el context i la comunitat educativa.	Coordinació del pràcticum del centre en reunions i proporcionant documents del centre; i tutor/a del centre en converses o entrevistes dins i fora de l'aula.
Ajudar a interpretar l'organització i el funcionament dels grups i diferents ensenyaments educatius en el centre.	
Facilitar la identificació dels trets més significatius de la línia pedagògica del centre i la relació amb el currículum d'Adults del Departament d'Educació i l'organització i el funcionament en els diferents cursos.	
Facilitar la incorporació de l'estudiant en la dinàmica de grup dels estudiants per afavorir la seva adaptació i integració a la vida de l'aula i al centre.	Tutor/a del centre
Facilitar la reflexió sobre les competències personals i professionals del docent en els diferents cursos.	
Facilitar la reflexió i l'anàlisi de les necessites dels alumnes i veure com s'hi dóna resposta a través de l'organització i dinàmica de l'aula.	Tutor/a del centre
Ajudar a interpretar les estratègies d'ensenyament-aprenentatge que es fan servir a l'aula i els criteris que les orienten.	
Recollir informació dels diferents aspectes de l'alumne/a de pràctiques per avaluar-lo d'acord amb els criteris d'avaluació assignats.	

- Al final de les pràctiques el tutor/a emplenarà l'informe d'avaluació de l'alumne/a, l'entregarà a la coordinadora de pràctiques per signar-lo, segellar-lo i enviar-lo per correu electrònic a la tutora de pràctiques de la universitat. A l'alumnat se li donarà l'original perquè l'entregui a la tutora de la universitat.

Aspectes organitzatius

Per determinar el nombre d'estudiants de pràctiques per tutor/a es té present que es pugui facilitar l'observació, el treball en equip entre totes les parts implicades i el treball cooperatiu a l'aula, i alhora la tutorització de qualitat per part del docent.

El calendari de pràctiques i el marc horari dels estudiants ha de facilitar la participació d'aquests en la vida del centre (reunions d'equips docents, claustres, sessions informatives, etc.).

Coordinació de les pràctiques en el centre formador

La Coordinadora de Pràctiques del centre assumeix la responsabilitat de la coordinació de les pràctiques amb les funcions següents:

- Coordinar la relació del centre amb la universitat en l'elaboració del pla de treball, el seu desenvolupament i avaluació.
- Organitzar el calendari, els espais i els horaris d'intervenció dels estudiants en pràctiques i facilitar la mobilitat dins el centre i l'assistència a les diverses reunions (claustre, tutories, programacions i reunions).
- Concretar les matèries, els cursos i els nivells implicats en les pràctiques.
- 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 i, si escau, informar-ne a la direcció del centre.
- Avaluar el pla de treball, atenent les valoracions de les persones implicades en les pràctiques, i identificar-ne elements de millora.

Tutorització de les pràctiques en el centre formador

La tutorització d'alumnes de pràctiques de la universitat és voluntària. L'equip directiu assigna la responsabilitat de la tutorització dels estudiants en pràctiques als docents que expressin la seva voluntat d'assumir-la. Es té en compte que els tutors reuneixin les característiques professionals següents:

- Experiència docent
- Compromís amb la innovació i amb capacitat per al treball en equip.
- Implicació en el desenvolupament del projecte educatiu del centre.
- Capacitat d'orientació i tutoria d'alumnes.
- Habilitats que ajudin a desenvolupar en l'alumnat les competències bàsiques.

3.1.3 *Avaluació del Pla de Treball de pràctiques: informes*

L'avaluació del Pla de Treball de les pràctiques permet reflexionar, identificar i recollir els elements clau en relació amb l'aplicació del Pla, la tutorització i la coordinació per part del centre i les universitats, així com les corresponents propostes de millora.

La formalització de l'avaluació del Pla de Treball es fa mitjançant:

- INFORME del centre sobre el desenvolupament de les pràctiques, la coordinació amb la universitat i el grau d'aprofitament dels estudiants.
- INFORME de la universitat sobre el desenvolupament de les pràctiques i la coordinació amb el centre.

És convenient incorporar en aquest procés d'avaluació la percepció i el grau de satisfacció dels estudiants en pràctiques.

Aquests informes es lliuren als responsables de les pràctiques de les universitats i tenen les funcions següents:

a) Fer el seguiment del desenvolupament de les pràctiques en els centres formadors

b) Poder avaluar:

- els centres per a la seva acreditació com a centres formadors
- els coordinadors dels centres
- els tutors/es dels centres
- la coordinació de les universitats

c) Fer propostes de millora i identificar els aspectes més reeixits en relació a les pràctiques.

d) Elaborar l'acta i l'informe corresponent.

Les universitats, a partir de l'avaluació realitzada, emeten les certificacions corresponents dels tutors/es i coordinadors/es responsables de les pràctiques en els centres formadors.

4 Capítol

4.1 Avaluació i Revisió del Pla d'acollida

L'avaluació d'aquest Pla d'acollida es farà amb les valoracions dels professionals implicats i sempre que es cregui oportú i necessari.

Els resultats ajudaran al centre a millorar i enriquir les actuacions planificades, facilitant la integració de tots els agents implicats.

Això revertirà en la millora del funcionament del centre i en el grau de satisfacció de l'alumnat, del professorat i PAS.

Orientació educativa a l'educació d'adults Juny 2017 Pàgina 7

5 ANNEXOS:

5.1 HORARI DEL CENTRE

Horari lectiu tots els dies:

matí de 9:00 a 13:00

tarda de 15:00 a 20:30

Equip de Coordinació (quinzenal): divendres de 13:00 a 14:00

Claustre: divendres de 14:00 a 15:00 (un per trimestre com a mínim).

Grups de treball (reunió quinzenal): divendres de 13:00 a 14:00

Reunions de nivell: dijous de 13:00 a 14:00

Horari secretaria:

matí de 9:00 a 13:00

tarda de 15:00 a 20:30

5.2 ESPAIS DEL CENTRE

- Planta baixa:
Sala de professorat
Secretaria
Aula informàtica
Despatx direcció
2 Sales emmagatzematge
- Planta primera:
Aula informàtica
Aula autoformació
Biblioteca
2 aules

5.3 FUNCIONAMENT GENERAL

- Auxiliar administrativa del centre. Funcions: Gestió i administració dels expedients dels alumnes i del funcionament administratiu de l'escola. Avaluació SAGA. Tramitació de baixes i justificants d'absències.

- Absències. Cal avisar la tutora de pràctiques.
- Entrades i sortides. Carrer Navata 45A.
- Excursions.
Es fan sempre que es programin pensant en els beneficis de l'alumnat. No hi ha ni un mínim ni un màxim de sortides a realitzar durant el curs escolar. El calendari anual de sortides es penja a la sala de professorat i s'hi especifiquen les persones acompanyants.
- Grups de treball: biblioteca, medi ambient (escola verda), informàtica. Tots els membres del claustre formen part d'un grup de treball.
- L'alumne/a de pràctiques pot venir a les sortides, assistir a les reunions de docents i claustres.

5.4 ÚS DELS ESPAIS

AULES

L'alumnat, si vol utilitzar les aules fora de l'horari de classe, ho ha de comunicar als docents.

Cap alumne no pot quedar-se sol en cap espai del centre sense comunicar-ho abans.

En finalitzar les sessions del matí i de la tarda, cal deixar totes les aules tancades amb clau.

LAVABOS

Els lavabos estan a la segona planta, estan sempre oberts i són de lliure accés.

SALA DOCENTS

La sala de docents és un espai restringit a l'alumnat.

5.5 INSTRUCCIONS D'INICI DE CURS

En el despatx de direcció, els nous docents, trobaran una còpia impresa de les instruccions d'inici de curs. També podran consultar-les al web del Departament (<http://www.gencat.cat/educacio>) o al Moodle de l'escola <https://agora.xtec.cat/afallorede/>. Entre d'altres, trobareu les següents informacions:

- Documents de Centre
- Assistència del professorat
 - Llicències.
 - Permisos.
 - Substitucions .
 - Faltes d'assistència o de puntualitat.
- Actuacions en el supòsit d'absentisme de l'alumnat.
- Actuacions en el supòsit de retard en la recollida de l'alumnat a la sortida del centre.
- Criteris d'actuació en situacions singulars.
- Ús d'imatges d'alumnes, publicació de dades de caràcter personal i material elaborat per l'alumnat.
- Projectes.
- Programacions.