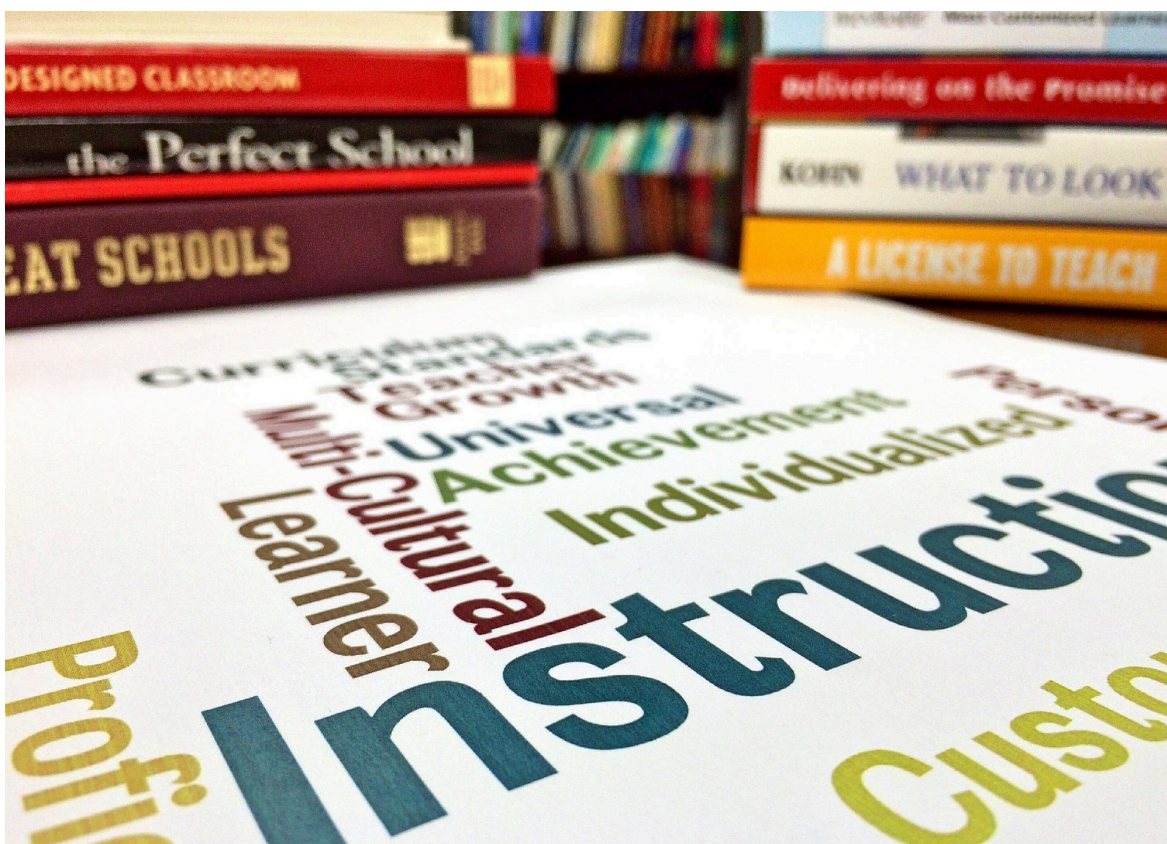




PLA D'ACOLLIDA

DOCENTS I PROFESSIONALS



Escola La Mercè

Curs 2023-24



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ

2. OBJECTIUS

3. ACTUACIONS PER PART DEL CENTRE

3.1. PROFESSIONALS DEFINITIUS/VES O INTERINS/ES

3.2. PROFESSIONALS SUBSTITUTS/ES

3.3. ALUMNAT DE PRÀCTICUM

4. ACTUACIONS PER PART DEL/LA PROFESSIONAL NOUINGUT/DA

5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA

5.1 INDICADORS

1. INTRODUCCIÓ

A l'Escola La Mercè volem ser un centre acollidor, inclusiu, restauratiu i receptor de professionals amb il·lusió i compromís. I també volem ser un centre amb un marcat caràcter formatiu i formador.

És per aquest motiu que considerem molt important escoltar la veu de totes les persones que intervenen en els processos i que fan possible que la nostra escola pugui avançar en el propòsit compartit publicat al nostre PEC:

“Des de Tortosa serem un referent socioeducatiu de país convertint-nos en motiu d'orgull de la nostra comunitat; esdevenint un centre educatiu restauratiu, atractiu i transformador d'èxit.”

#somlídersfemlíders

D'aquesta manera el present document vol ser una eina útil i eficaç dutes a terme per facilitar i acompanyar l'acollida i el seguiment de les persones que s'incorporen al centre educatiu, ja sigui com a propietaris definitius, interins, substituïts o estudiants en pràctiques.

Definim les actuacions, establím quines persones del centre han d'executar aquestes actuacions i establím mecanismes per recollir la seva opinió i valoració al respecte.

2. OBJECTIUS

- Ajudar a la persona nouvinguda i acompanyar-la en el procés d'acoblament al nou centre escolar facilitant-li el coneixement de les instal·lacions, personal del centre i la seva organització i funcionament.
 - Garantir el funcionament organitzatiu del centre amb la difusió i coneixement per part de la persona nouvinguda d'una sèrie de normes, procediments, pautes de treball, eines i instruments compartits pel conjunt de la plantilla professional..
 - Difondre i fomentar la línia d'escola entre els/les mestres nouvinguts/des entesa com el conjunt de principis i valors que orienten el projecte educatiu i que s'espera que les persones que s'integren al centre coneguin, acceptin, respectin i aportin valor i noves iniciatives.
 - Mantenir el bon clima de treball en el centre, així com preocupar-se pel grau de satisfacció del nou professorat.
 - Incentivar la col·laboració i el treball en equip des de l'equip directiu a través de la plantilla professional.
 - Fomentar l'enfocament restauratiu global per millorar la convivència entre els membres de la comunitat educativa a partir de l'adopció de diferents funcions i responsabilitats dels professionals del centre, i el coneixement i integració dels nous mestres a la dinàmica de funcionament de l'escola.
 - Aconseguir que la gent que arriba a l'Escola La Mercè es senti a gust, estableixi vincle i vulgui tornar a viure noves experiències al centre.
-

3. ACTUACIONS

3.1. PROFESSIONALS DEFINITIVUS/VES O INTERINS/ES

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA DIRECTOR/A: LIDERATGE DIRECTIU ESTRATÈGIC (EMOCIONAL)

Recepció amb un somriure i presentació de l'equip directiu

Contextualització del centre, missió, visió i valors del centre, perfil professional, expectatives professionals i il·lusió perquè estigui a gust mitjançant aquesta entrevista inicial

Realització de 4 sessions (en format píndola) d'enfocament restauratiu global, acompanyat de les mestres referents a la XERG

Gestió de la sol·licitud de contrasenya XTEC i GICAR, si s'escau

Informació sobre el qüestionari de recollida d'evidències sobre l'acollida

Cura de la persona: escoltar-la, acompanyar-la, ajudar a desenvolupar el seu talent posant-lo al servei de l'equip i cobrir les necessitats que pugui tenir

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA CAP D'ESTUDIS: LIDERATGE DIRECTIU OPERATIU

Visita guiada, presentació de companys/es i acompanyament per les instal·lacions i dependències del centre

Explicació dels diferents protocols del centre, d'aspectes del funcionament de caràcter organitzatiu i/o metodològic, del pla d'actuacions i dels procediments d'avaluació

Entrega de l'horari personal i del quadern docent, si s'escau

Adscripció a un cicle educatiu i a una comissió, si s'escau

Gestió del compte corporatiu de l'escola (G-Suite for Education), si s'escau

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA SECRETARI/A: LIDERATGE DIRECTIU OPERATIU

Lliurament de la fitxa de dades bàsica del/a professional

ACCIONS RESPONSABILITAT DELS/LES COORDINADORS/ES DE CICLE I TUTORIES: LIDERATGE DOCENT

Actuar com el/la seu referent: acompanyar, guiar i tutoritzar durant tot el curs, si s'escau

Fer el seguiment de l'execució del Pla d'Acció Tutorial, si s'escau

ACCIONS RESPONSABILITAT DE LES TIS: LIDERATGE ADMINISTRATIU I DE SERVEIS

Explicació de les normes de convivència del centre i els procediments associats (resolució de conflictes, incidències de l'alumnat, protocol d'absentisme, control d'assistència)

ACCIONS RESPONSABILITAT DELS/LES COORDINADORS/ES DE COMISSIÓ: LIDERATGE DOCENT

Difusió dels objectius, informacions i activitats derivades de les respectives comissions, si s'escau

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS: LIDERATGE DIRECTIU OPERATIU

Explicació del Pla d'Emergència i altres qüestions derivades de les seves funcions

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA CONSERGE: LIDERATGE ADMINISTRATIU I DE SERVEIS

Lliurament de claus i de la gaveta personal, si s'escau

3.2. PROFESSIONALS SUBSTITUTS/ES

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA DIRECTOR/A: LIDERATGE DIRECTIU ESTRATÈGIC (EMOCIONAL)

Recepció amb un somriure i presentació de l'equip directiu

Contextualització del centre, missió, visió i valors del centre, perfil professional, expectatives professionals i il·lusió perquè estigui a gust mitjançant aquesta entrevista inicial

Gestió de la sol·licitud de contrasenya XTEC i GICAR, si s'escau

Informació sobre el qüestionari de recollida d'evidències sobre l'acollida

Signatura de la credencial de nomenament i cessament. I lliurament a la secretària

Cura de la persona: escoltar-la, acompanyar-la, ajudar a desenvolupar el seu talent posant-lo al servei de l'equip i cobrir les necessitats que pugui tenir

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA CAP D'ESTUDIS: LIDERATGE DIRECTIU OPERATIU

Visita guiada, presentació de companys/es i acompanyament per les instal·lacions i dependències del centre

Explicació dels diferents protocols del centre, d'aspectes del funcionament de caràcter organitzatiu i/o metodològic, del pla d'actuacions i les avaluacions

Entrega de l'horari personal i explicació del quadern docent de la persona que substitueix

Adscripció a un cicle educatiu i a una comissió (en funció de la durada de la substitució)

Gestió del compte corporatiu de l'escola G-Suite for Education (en funció de la durada de la substitució)

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA SECRETARI/A: LIDERATGE DIRECTIU OPERATIU

Lliurament de la fitxa de dades bàsica del mestre/a i recollir de credencial per part del mestre/a nou, si s'escau

Credencial de nomenament: recollir-la, lliurar-la a la direcció perquè la signi, enviar-la als ST TE i custodiar-la fins que acabi la substitució, si s'escau

Credencial de cessament: lliurar-la a la direcció perquè la signi, enviar-la als ST TE, lliurar-li a la persona substituïda i guardar-ne una fotocòpia, si s'escau

ACCIONS RESPONSABILITAT DE LES TIS: LIDERATGE ADMINISTRATIU I DE SERVEIS

Explicació de les normes de convivència i els procediments associats (resolució de conflictes, incidències, protocol d'absentisme, control d'assistència)

ACCIONS RESPONSABILITAT DELS/LES COORDINADORS/ES DE COMISSIÓ: LIDERATGE DOCENT

Difusió dels objectius, informacions i activitats derivades de les respectives comissions (en funció de la durada de la substitució)

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS: LIDERATGE DIRECTIU OPERATIU

Explicació del Pla d'Emergència i altres qüestions derivades de les seves funcions

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA CONSERGE: LIDERATGE ADMINISTRATIU I DE SERVEIS

Lliurament de claus i de la gaveta personal (en funció de la durada de la substitució)

3.3. ALUMNAT DE PRACTICUM

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA DIRECTOR/A: LIDERATGE DIRECTIU ESTRATÈGIC (EMOCIONAL)

Recepció amb un somriure i presentació de l'equip directiu

Contextualització del centre, missió, visió i valors del centre, perfil professional, expectatives professionals i il·lusió perquè estigui a gust mitjançant aquesta entrevista inicial

Informació sobre el qüestionari de recollida d'evidències sobre l'acollida i l'estada al centre

Suport de l'equip directiu al llarg del seu període de pràctiques

Cura de la persona: escoltar-la, acompanyar-la, ajudar a desenvolupar el seu talent posant-lo al servei de l'equip i cobrir les necessitats que pugui tenir

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA SECRETARI/A: LIDERATGE DIRECTIU OPERATIU

Recollida de la documentació acreditativa de la Universitat i complimentació de la fitxa de dades bàsiques dels alumnes de pràctiques

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA CAP D'ESTUDIS: LIDERATGE DIRECTIU OPERATIU

Visita guiada, presentació de companys/es i acompanyament per les instal·lacions i dependències del centre

Explicació dels diferents protocols del centre, d'aspectes del funcionament de caràcter organitzatiu i/o metodològic, del pla d'actuacions i dels procediments d'avaluació

ACCIONS RESPONSABILITAT TUTOR/A PRACTICUM: LIDERATGE DOCENT

Acollida a l'aula, seguiment sobre l'execució de les activitats del dia a dia i suport

Reunió amb l'Equip Directiu i valoració i qualificació de l'alumne/a de pràctiques

Explicació d'aspectes de funcionament del centre de caràcter organitzatiu i/o metodològic

ACCIONS RESPONSABILITAT DE LES TIS: LIDERATGE ADMINISTRATIU I DE SERVEIS

Explicació de les normes de convivència del centre i els procediments associats (resolució de conflictes, incidències, protocol d'absentisme, control d'assistència)

ACCIONS RESPONSABILITAT DELS/LES COORDINADORS/ES DE COMISSIÓ: LIDERATGE DOCENT

Difusió dels objectius, informacions i activitats derivades de les respectives comissions

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA COORDINADOR/A DE RISCOS LABORALS: LIDERATGE DIRECTIU OPERATIU

Explicació del Pla d'Emergència i altres qüestions derivades de les seves funcions

ACCIONS RESPONSABILITAT DELS/LES DOCENTS ESPECIALISTES:

Informacions requerides per l'alumne/a respecte a les diferents especialitats.

4. ACTUACIONS PER PART DEL/LA PROFESSIONAL NOUINGUT/DA

ACCIONS RESPONSABILITAT DEL/LA PROFESSIONAL NOUINGUT/A: LIDERATGE PROFESSIONAL (APODERAMENT)

Actitud respectuosa, amable i empàtica (visió sistèmica) cap a la comunitat educativa de l'Escola La Mercè

Interès i coneixement de la realitat de l'Escola La Mercè: identitat, context del centre, missió, visió i valors del centre, normes de convivència, metodologia i equip professional

Aportació d'idees i propostes en funció de les tasques corresponents al seu rol dintre l'escola

Gestió de la sol·licitud de contrasenya XTEC i GICAR, si s'escau

Lliurament del qüestionari de recollida d'evidències sobre l'acollida i l'estada a l'escola

Voluntat de servei públic

Lliurament i recollida de la credencial de cessament, si s'escau

5. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA

- Entrevista realitzada per la persona acollida al centre ([enllaç](#))
- Formulari d'actuacions realitzades per part dels/les responsables ([definitius/ves](#), [substituts/es](#), [practicum](#))
- Full d'indicadors per a l'avaluació del Pla (següent pàgina)

5.1. INDICADORS DEL PLA D'ACOLLIDA

INDICADORS	VALOR
Nombre de persones acollides aquest curs	
Nombre de professionals que han participat del Pla d'Acollida	
Percentatge d'actuacions portades a terme respecte les previstes al Pla d'Acollida	
Nombre de propostes de millora rebudes	
Grau de satisfacció de les persones que acollim	
Nombre de persones acollides que voldrien tornar al nostre centre	

INSTRUMENTS
Formulari a les persones acollides
Formulari a les persones responsables d'alguna/es de les actuacions previstes al Pla d'Acollida