

PLA ACOLLIDA NOS PROFESSIONALS

CURS 2026-2027



ÍNDEX

1.- Introducció i Marc normatiu	3
2.- Objectius	4
3.- Desplegament d'Actuacions	5
4.- Avaluació i Indicadors de Qualitat del Pla	11
5.- Figures de Tutoria, Acompanyament i Referència	12
6.- Documentació de referència i Recursos Compartits	13

1.- Introducció i Marc normatiu

En relació amb la incorporació de nous professionals als centres educatius, el Departament d'Educació i Formació Professional disposa d'un [Manual de benvinguda](#), una guia institucional orientada a facilitar l'adaptació dels nous docents, proporcionar informació sobre l'organització del sistema educatiu i orientar en els procediments administratius més habituals.

L'article 77.2 de la Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació (LEC), estableix que els centres han de dissenyar i aplicar mesures i instruments d'acollida o formació per facilitar al personal de nova incorporació el coneixement del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i la deguda adequació del seu exercici professional al context educatiu concret. En aquest marc, la inducció¹ i l'acompanyament sistemàtic esdevenen pilar fonamentats per garantir el desenvolupament professional i el benestar emocional de tot l'equip.

Aquest Pla d'Acollida (PA) defineix, organitza i sistematitza les actuacions d'acompanyament tant per a l'equip docent com per al personal d'atenció educativa (PAE) i personal d'administració i serveis (PAS), promovent una cultura de millora contínua i de treball cooperatiu a l'Escola Joan Maragall.

¹ La inducció s'entén com el procés estructurat de suport i acompanyament personalitzat que es proporciona a un professional (novell o experimentat) en incorporar-se a una nova comunitat escolar. D'acord amb les recomanacions de l'estudi internacional TALIS (OCDE), aquest procés va més enllà de la mera informació organitzativa inicial i s'estén al llarg del curs per potenciar les competències pedagògiques, el treball col·laboratiu i la pràctica reflexiva.

2.- Objectius

- Acollida integradora: Facilitar la incorporació harmònica i progressiva de tot el personal de nova incorporació (docent i no docent).
- Coneixement del centre: Assegurar la comprensió del Projecte Educatiu de Centre (PEC), les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) i els trets identitaris de la comunitat educadora.
- Clima institucional i benestar: Construir un entorn professional basat en la confiança, l'empatia i el suport mutu que afavoreixi el benestar emocional dels nous professionals.
- Cohesió de l'equip educatiu: Impulsar la col·laboració interdisciplinària entre el personal docent, el personal de suport educatiu i l'equip directiu.
- Acompanyament metodològic promovent l'observació entre iguals i la pràctica reflexiva, orientat a la millora contínua de la pràctica docent.
- Gestió dels processos d'avaluació docent: Garantir el correcte desplegament del període de prova inicial, el curs d'iniciació a la tasca docent i la fase de pràctiques dels funcionaris, d'acord amb la normativa vigent.
- Acompanyament davant de dificultats: Establir protocols clars de suport i plans de millora personalitzats quan es detectin necessitats específiques.
- Banc de recursos i difusió de bones pràctiques: Posar a disposició de l'equip el banc de recursos pedagògics compartit i promoure claustres pedagògics d'intercanvi d'experiències.

3. Desplegament d'Actuacions

Actuació	Temporització	Responsable	Descripció
Fase I: Inici del Curs Escolar / Moment d'Incorporació			
Planificació de l'acollida.	Última setmana d'agost	DIRECTORA TIS COORDINADORA COCOBE	L'equip directiu es reunirà amb la coordinadora COCOBE i la TIS per tal de temporitzar les accions d'acollida del curs.
Designació de la coordinació del Pla.	Última setmana d'agost	DIRECTORA	S'assigna la coordinació del pla a la figura de la Tècnica d'Integració Social (TIS) i a la Coordinació COCOBE. Aquesta elecció facilita la flexibilitat horària per atendre els nous professionals.
Nomenament de Persones Tutores / Referència.	Incorporació mestra.	DIRECTORA	• Docents amb tutoria paral·lela: el/la docent del mateix nivell. • Grups sense paral·lel/a: el/la coordinador/a de cicle. • Especialistes: docent que comparteixi especialitat.

Pla d'acollida dels professionals del centre
ESCOLA JOAN MARAGALL. RIPOLL

Presentació Institucional i Lliurament de Claus.	Primera setmana de setembre (o al moment d'arribada).	DIRECTORA	Presentació formal de la persona tutora de referència, acollida inicial i lliurament d'accessos físics i claus del centre.
Presentació a la Comunitat Educativa.	1a setmana de setembre.	DIRECTORA COORDINADORA DEL PLA D'ACOLLIDA	Presentació del nou professional a la resta de l'equip docent, PAE i personal no docent del centre.
Aprofundiment en el Projecte Educatiu (PEC).	Durant la primera setmana de la incorporació.	DIRECTORA CAP D'ESTUDIS	Reunió personalitzada per exposar la línia pedagògica, els valors, la missió i els fons ideològics de l'Escola Joan Maragall.
Lliurament de documentació.	Durant la primera setmana de la incorporació.	DIRECTORA CAP D'ESTUDIS	Entrega d'un QR amb accés a tota la documentació i accés al DRIVE JM. 

Pla d'acollida dels professionals del centre
ESCOLA JOAN MARAGALL. RIPOLL

Entrega correu corporatiu de centre @maragallripoll.cat i del portàtil i contracte per poder-lo utilitzar, si s'escau Lliurament de la documentació digital.	Durant la primera setmana de la incorporació.	COORDINADORA DIGITAL	Entrega del correu corporatiu de centre @maragallripoll.cat Entrega del portàtil i contracte per poder-lo utilitzar, si s'escau. Lliurament de la documentació digital .
Visita guiada per les instal·lacions del centre.	Dia de la incorporació	COORDINADORA DEL PLA D'ACOLLIDA	Recorregut acompanyat pels diferents espais i equipaments del centre per orientar al nou professional.
Compartir el document d'acollida digital.	Durant la primera setmana de la incorporació del docent.	COORDINADORA DIGITAL	La coordinadora digital es reunirà amb el nou docent per explicar-li el funcionament bàsic de l'apartat digital de centre i compartir-li el Drive amb tota la informació necessària. "Document d'acollida digital" . I les NOFC digitals del centre. La coordinadora digital facilitarà l'ordinador del Departament al nou docent.

Fase II: Desenvolupament al Llarg del Curs Escolar			
Acompanyament i Tutorització Contínua.	Tot el curs	PERSONA TUTORA / REFERENT	Guia diària i resolució de dubtes sobre la vida de centre, pautes d'avaluació de l'alumnat, gestió d'aules i desenvolupament de les situacions d'aprenentatge.
Observació entre Iguals i Pràctica Reflexiva.	Segons programació horària	DIRECTORA TUTOR/A	Aprofitament dels espais de codocència per realitzar observacions creuades d'aula. S'establiran sessions de retorn i anàlisi reflexiva d'acord amb el marc curricular actual.
Pla d'Acompanyament davant Dificultats.	En cas de necessitat.	DIRECTORA	Disseny i seguiment d'un pla de millora personalitzat en cas de detectar-se dificultats en la gestió docent o adaptació al centre.
Avaluació del Període de Prova Inicial.	A partir del 1r mes d'estada (>4 mesos de servei)	DIRECTORA TUTOR/A	Aplicació del procediment reglamentari marcat pel Departament d'Educació: nomenament, seguiment, informe d'avaluació i tramitació als Serveis Territorials.

Pla d'acollida dels professionals del centre
ESCOLA JOAN MARAGALL. RIPOLL

Curs d'Iniciació a la Tasca Docent / Funcionaris en Pràctiques.	Segons calendari oficial	COMISSIÓ AVALUADORA (INSPECCIÓ, DIRECCIÓ, SECRETARIA, TUTORIA)	Constitució de la Comissió Avaluadora, tutorització, elaboració d'informes de valoració, reunions de seguiment i resolució de la fase de pràctiques/iniciació.
Claustres Pedagògics de Bones Pràctiques.	Durant el curs	EQUIP DIRECTIU	Organització de sessions de claustre dedicades a l'intercanvi d'experiències d'èxit, eines metodològiques i projectes innovadors del centre.
Trobada intermèdia de Seguiment del Pla.	2n Trimestre	DIRECTORA / COORDINACIÓ / TUTORS / NOVELLS	Organització de sessions claustrals dedicades a l'intercanvi d'experiències d'èxit, eines metodològiques i projectes innovadors del centre.

Fase III: Cloenda i Avaluació de Final de Curs			
Valoració de la Satisfacció dels Nous Professionals	Maig / juny	DIRECTORA / PERSONA TUTORA / DOCENT NOVELL	Emplenament de l' enquesta de satisfacció i reunió de valoració de l'impacte del Pla d'Acollida.
Avaluació del Treball Col·laboratiu i Observació	Maig / juny	DIRECTORA TUTORA DOCENT	Debat en Claustre per recollir valoracions sobre l'observació entre iguals i proposar línies de millora per al següent curs.
Integració en la Memòria Anual de Centre	Juny	EQUIP DIRECTIU	Redacció de les conclusions i propostes de millora a la Memòria Anual del centre per formar part de la PGA del curs següent.
Actualització i Revisió del Pla	Juliol setembre	/ EQUIP DIRECTIU	Revisió tècnica del document i incorporació de les millores detectades de cara al curs acadèmic entrant.

4.- Avaluació i Indicadors de Qualitat del Pla

L'avaluació de l'eficàcia del Pla d'Acollida es basa en la recollida sistemàtica d'informació quantitativa i qualitativa durant el segon trimestre i a la finalització del curs escolar.

Instruments d'Avaluació:

- Enquesta d'avaluació de la satisfacció adreçada al personal de nova incorporació.
- Grup de discussió i valoració entre l'Equip Directiu, coordinació i tutors/es.
- Anàlisi dels documents de reflexió, memòries de tutoria i informes del període de prova o pràctiques.
- Recollida d'aportacions en la Memòria Anual de Centre.

Indicadors d'Eficàcia i Compliment:

1. Grau d'aplicació de les actuacions:

(Nombre d'actuacions realitzades / Nombre d'actuacions planificades) × 100

2. Grau de satisfacció global:

Valoració mitjana obtinguda en l'enquesta anònima de final de curs.

5.- Figures de Tutoria, Acompanyament i Referència

La figura de la persona tutora o de referència és l'eix central sobre el qual s'articula l'acompanyament personalitzat. Aquest rol s'aplica tant als procediments regulats oficialment (fase de pràctiques, aprovació inicial) com a l'acollida general de qualsevol professional que s'incorpora al centre.

Funcions Principals de la Persona Tutora Docent:

- Informació i orientació: Explicar el funcionament dels òrgans de govern, la coordinació didàctica i el desplegament del PEC.
- Suport pedagògic: Assessorar en la planificació i programació d'aula, adaptacions curriculars, avaluació de l'alumnat i disseny de situacions d'aprenentatge.
- Gestió d'aula i clima de convivència: Compartir estratègies de gestió del grup, resolució positiva de conflictes i relació amb les famílies.
- Modelització i observació: Facilitar moments d'observació directa a l'aula (com a observador o com a model) i participar en sessions de reflexió sobre la pràctica.
- Avaluació formal (si escau): Emplenar els informes d'avaluació regulats per la normativa del Departament d'Educació en els terminis establerts.

Coordinació per al Personal No Docent (PAE i PAS):

La Tècnica d'Integració Social (TIS) assumeix les funcions de coordinació de l'acollida per al personal d'atenció educativa i no docent, garantint la seva integració en les dinàmiques de treball en equip i la relació amb la comunitat escolar.

6.- Documentació de Referència i Recursos Compartits

Tota la documentació institucional es troba digitalitzada i accessible per a l'equip en el repositori del centre (domini corporatiu @maragallripoll.cat):

- Projecte Educatiu de Centre (PEC) i Projecte Lingüístic de Centre (PLC).
- Pla D'acollida Digital de Centre (PdC) i Normes de Funcionament i Organització de Centre (NOFC).
- Programació General Anual (PGA) i Pla d'Acollida de Centre.
- Metodologia i normes de funcionament a cada cicle.
- Enquesta de satisfacció i valoració del Pla d'Acollida.

Lloc web: <https://agora.xtec.cat/esc-maragallripoll>

Xarxes socials: [@joanmaragallripoll](#)