



ESCOLA GASPAR DE PORTOLÀ

1. INTRODUCCIÓ

La Comunitat Educativa de l'Escola Gaspar de Portolà, com la societat en la que està immersa està en canvi constant. La mobilitat dels seus membres és un fet important per la qual cosa es fa necessari establir un pla d'actuació amb la finalitat de facilitar l'adaptació dels nous membres a la nostra escola i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de l'escola i s'identifiquin amb ella.

El pla d'acollida de l'escola recull el conjunt d'actuacions que el centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació dels nous membres de la comunitat educativa que s'incorporen per formar-ne part: alumnat, famílies, professorat, altre personal d'atenció directa a l'alumnat i personal no docent.

En especial, fem rellevància a tot l'alumnat i famílies procedents de cultures i llengües diferents de les nostres que s'incorpora de nou al centre.

2. OBJECTIUS GENERALS

El Pla d'Acollida del centre té com a objectius generals:

- Canalitzar el porcés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.
- Entendre la diversitat com a una característica de la població i tenir-la en compte i valorar-la alhora de planificar les accions d'acollida.
- Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge en aplicació del Pla d'Acollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Assegurar a tots els alumnes una bona escolarització, per tal que puguin aconseguir l'èxit escolar.
- Informar les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre del funcionament organització del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació, col·laboració i apropament d'aquesta a l'escola.
- Facilitar una ràpida adaptació del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació al funcionament i característiques de l'escola.

3. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

Aquest document té com objectiu recollir un conjunt sistemàtic d'actuacions que afavoreixin la plena incorporació del professorat a la vida i a la dinàmica ordinària del centre i del seu entorn.

Per a un millor funcionament del centre i per tal de facilitar una ràpida incorporació del professorat que arriba a l'escola Escola Gaspar de Portolà, se li facilitarà un correu amb el domini de l'escola. D'aquesta manera podrà accedir al gsuite del centre on se li compartiran les informacions necessàries.

Així mateix també es desenvolupen les actuacions següents segons sigui personal destinat al centre per a tot el curs o per fer una substitució.

3.1. PROFESSORAT DESTINAT AL CENTRE I INCORPORAT A PRINCIPI DE CURS.

La incorporació del nou professorat per al nou curs es pot conèixer amb anterioritat de l'inici d'aquest quan és per concurs de trasllats o en les adjudicacions provisionals del mes de juliol o en el moment d'iniciar-se.

L'Equip Directiu del centre intentarà posar-se en contacte amb el nou professorat de l'inici de curs per conèixer les aptituds i experiències d'aquest i així poder optimitzar l'adjudicació de tasques a realitzar.

1. ACOLLIDA INSTITUCIONAL .	
RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS DEL PRIMER DIA
Direcció	Salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda.
	Presentació del document del Pla d'acollida i trets definitoris del centre.
	Projectes en funcionament.
	Formació permanent de claustre.
	Ensenyar l'edifici.
	Presentació al claustre que es realitza el primer dia. Dinàmica de grup per tal de treballar la coneixença de tot el

	claustre. (joc, gimcana...)
--	-----------------------------

2. PROJECTE DE CENTRE / ORGANITZACIÓ GENERAL .

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS DEL PRIMER DIA
Cap d'estudis	Funcionament dels espais propis d'informació (correu del domini propi de l'escola, gsuite (unitats compartides, drive) on s'hi troba la informació següent:
	<ul style="list-style-type: none"> • Calendari d'inici de curs.
	<ul style="list-style-type: none"> • Documents institucionals
	<ul style="list-style-type: none"> • Assignació de cursos / cicle / comissions.
	<ul style="list-style-type: none"> • Assignació aula/ espai de treball.
	<ul style="list-style-type: none"> • Horari alumnat i professorat.
	<ul style="list-style-type: none"> • Criteris generals de funcionament.
	<ul style="list-style-type: none"> • Models de formularis diversos: protocol d'absències i fulls de conducta, comunicat permisos, demanda EAP...
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentació d'inici de curs.
TASQUES I ACTUACIONS ABANS DE COMENÇAR ELS ALUMNES.	
Coordinador/a de cicle	Presentació de la línia metodològica i projectes del cicle
	Avaluació i seguiment dels aprenentatges de l'alumnat: instruments d'avaluació.
	Altres aspectes rellevants del cicle.
Coordinador/a de riscos laborals	Presentar el pla d'emergència i donar les línies d'actuació en cas necessari.
Coordinador de cultura digital	Explicar les eines de treball i donar a conèixer el Pla d'estratègia digital del centre.

3. INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA	
RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS ENTRE EL PRIMER I SEGON DIA
Administrativa o secretari	Completar la fitxa amb les dades personals del professorat.
	Llistat d'alumnes
	Lliurar les claus i els codis que hagi de saber (alarma, fotocopiadores ...).
	Funcionament i adscripció a Esfera.

3.2. PROFESSORAT SUBSTITUT

Se seguiran les mateixes directrius exposades anteriorment, però l'adscripció al curs o àrees es realitzarà de manera automàtica i la reunió amb l'Equip Directiu serà individual per la posterior presentació al professorat tutor/a paral·lel i a la coordinadora de cicle.

3.3. INCORPORACIÓ D'ALUMNAT DELS GRAUS DE MESTRE EN PRÀCTIQUES A L'AULA.

L'escola és un centre formador on acull molta varietat d'alumnat en pràctiques, de diversos cursos i especialitats. Es valora força l'acolliment d'aquest alumnat ja que és una oportunitat per tenir suport a les aules i col·laborar en la formació inicial dels mestres.

Des del primer moment volem que es sentin com un membre més del claustre i pugin compartir i col·laborar en tot moment els seus aprenentatges.

1. ACOLLIDA INSTITUCIONAL .	
RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS ABANS D'INICIAR LES PRÀCTIQUES
Coordinadora de pràctiques (cap d'estudis)	Abans d'iniciar les pràctiques la cap d'estudis a través de la udl o del mateix practicant que es posa en contacte amb l'escola es manté una primera línia de contacte.
	Es realitza una sessió d'acollida i es tracten els temes següents:
	Salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda.
	Funcionament dels espais propis d'informació (correu del domini propi de l'escola, gsuite (unitats compartides, drive) on s'hi troba la informació següent:
	<ul style="list-style-type: none"> ● Calendari del curs.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Assignació de curs i tutor/a de pràctiques.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Assignació aula/ espai de treball.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Horari alumnat i professorat.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Criteris generals de funcionament.
	Presentació de la línia metodològica i projectes del cicle
	Explicar les eines de treball i donar a conèixer el Pla d'estratègia digital del centre.
	Ensenyar l'edifici.

	Presentació al tutor/a de pràctiques.
--	---------------------------------------

2. ACOLLIDA A L'AULA I EL CICLE .

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS DELS PRIMERS DIES
Tutor/a de pràctiques	Presentació a l'alumnat a l'aula.
	Presentació al cicle.
	Presentar-li els temes i projectes que s'estan treballant en aquest moment a l'aula.
	Fer sentir als practicants com un més del professorat.
	Fer que els alumnes els respectin com un professor més.
	Fer-lo partícip de les activitats a l'aula.
	Ajudar a que s'integri en el claustre i participi en projectes, les reunions i comissions de l'escola.
	Compartir el treball de pràctiques a realitzar i el sistema d'avaluació.

4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT.

AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA.

El pla d'acollida del professorat nou i substitut al centre es valorarà mitjançant una enquesta de satisfacció dels aspectes del propi pla.

ENQUESTA DE SATISFACCIÓ

RESPONSABLE	TASQUES I ACTUACIONS
Equip directiu	Formulari Google per al professorat nou durant el primer trimestre.
	Formulari Google per al professorat substituït quan s'acabi aquesta.
	Formulari Google per als alumnes en pràctiques quan estan al mig d'aquestes.

DINÀMICA I COHESIÓ SOCIAL DEL CENTRE.

Comissió Gasparty creada per membres del claustre. S'encarrega d'organitzar activitats per als mestres i així afavorir un bon clima entre el professorat de l'escola, ja que cohesiona el grup i afavoreix el sentiment de pertinença a l'escola com a conjunt. (Dinars, sopars de fi de trimestre, aniversaris, sortides...).