

PLA D'ACOLLIDA

(PROFESSIONALS)

ESCOLA LES FONTS



1 - INTRODUCCIÓ.....	2
2 - OBJECTIUS.....	3
3- ACTUACIONS.....	3
3.1 - PROFESSIONALS DE NOVA INCORPORACIÓ (A L'INICI DE CURS O D'ESTADA LLARGA).....	3
3.2 - PROFESSIONALS QUE REALITZEN UNA SUBSTITUCIÓ TEMPORAL.....	5
3.3 - ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES.....	6
3.4 - ALTRES PROFESSIONALS.....	7
4 - AVALUACIÓ.....	8
5 - ANNEXOS.....	9

1 - INTRODUCCIÓ

- L'escola Les Fonts és una **escola acollidora** que posa en valor la cura i l'acompanyament de totes les persones que formen part de la comunitat. L'**arribada d'una nova docent** la vivim com una **oportunitat** per **enriquir-nos**, gràcies a les **idees que pot aportar**, els seus **coneixements** i les seves **experiències**.
- Som conscients de la **importància** d'un **entorn amable**, i per això tota la **comunitat** forma part del **procés d'acollida**.
- La **cultura** de la nostra escola es basa en un **conjunt d'hàbits, maneres de fer, rituals propis, i elements identificatius** que la diferencien d'una altra. Per tant, aquesta **cultura de centre implica** una **coneixença**, un **respecte** i una **implicació** directa.
- Les **persones responsables de l'acollida** se centraran a **facilitar la integració del personal de nova incorporació** al centre per tal d'aconseguir el **bon funcionament de la comunitat educativa**, així com el **benestar de la persona acollida**.

PLA D'ACOLLIDA

- El **pla d'acció d'acollida** està plantejat pels **professionals de nova incorporació a l'inici de curs, professionals que realitzen una substitució** temporal, **estudiants en pràctiques**, i **altres professionals** que venen al centre per dur a terme diferents activitats amb l'alumnat i l'equip docent.

2 - OBJECTIUS

- Establir relacions interpersonals
- Introducció a la cultura de centre
- Acompanyar la persona nouvinguda
- Mantenir i assegurar el funcionament del centre
- Donar a conèixer el projecte de centre
- Contribuir al benestar de qualsevol membre de la comunitat

3- ACTUACIONS

3.1 - PROFESSIONALS DE NOVA INCORPORACIÓ (A L'INICI DE CURS O D'ESTADA LLARGA)

ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
Rebuda i trobada amb direcció	Primer o segon dia	Equip directiu	Entrevista personal	- Lliurament del llibret de programació (calendari, metodologia) - Lliurament de fitxa de dades personals. - Lliurament de la Declaració responsable justificativa d'absència - Lliurament de sol·licitud de permís d'absència - Recollida de dades per activar correu corporatiu
Dinàmica de coneixença (participa tot el claustre)	Primer dia	Equip directiu	Dinàmica per establir vincles i relacions Esmorzar	- Cada curs es fa una dinàmica diferent
Conèixer les estances del centre	Primera setmana	Coordinadors/es de cicle	Recorregut per l'escola	- Visita guiada per les estances del centre i explicació de les normes d'ús dels espais si s'escau
Acompanyar en la quotidianitat i temes acadèmics i burocràtics	Durant els dos primers mesos	Referents d'acollida (una mestra d'infantil, una mestra de primària, i una mestra especialista)	Acompanyament individual Converses informals	- Documents propis de centre
Aplicacions i contrasenyes	Primera setmana	Cap d'estudis	Individualment	- Activació de Dinantia - Assignació de mestres a Innovamat (Ed. primària) - Activació a Science Bits i Fiction Xpress (cicle superior) - Compartir carpeta de Google Drive i Google Calendar

Lliurament d'horaris	Abans que comenci l'alumnat Quan la docent s'incorpora	Equip directiu	Individualment	- Lliurament d'horaris en format paper - Informar a quina carpeta del Google Drive els poden trobar
Trobada amb equip MESI	Primera setmana	Equip directiu, equip MESI	Reunió	- Informar alumnat NESE-NEE - Assignar MESI a cada cicle - Explicar el DUA que es du a terme a l'escola.
Adjudicació tutories, especialitats, càrrecs...	Primera setmana	Equip directiu Claustre	Individualment	- Informar de la tutoria assignada i càrrec si s'escau
Coordinació de cicle	Primera setmana	Coordinador/a de cicle	Reunió de totes les mestres del cicle	- Metodologia - Documentació aula - Organització Google Drive - Unitats de xarxa del servidor del centre
Ús del servei de menjador	Quan es requereix	Coordinadora del menjador	Reunió	- Llista per apuntar-se al menjador - Mètode de pagament
Avaluació docents de 1r any, la substitució, i funcionàries en pràctiques	Durant tot el curs	Tutora de pràctiques Equip directiu Inspecció	Reunió Acompanyament Acció tutorial Programació i avaluació	- Criteris d'avaluació - Seguiment i valoració de la primera substitució de 4 mesos - Avaluació d'inspecció primera vacant d'un any - Avaluació de funcionàries en pràctiques

3.2 - PROFESSIONALS QUE REALITZEN UNA SUBSTITUCIÓ TEMPORAL

La **docent que s'incorpora** durant el curs cal que se senti **ben acollida** i que rebi la informació necessària per poder **integrar-se ràpidament en l'engranatge de l'escola**. El/la **cap d'estudis** o un/una **membre de l'equip directiu** tindrà el **primer contacte** amb la persona que vingui a substituir i valorarà, segons les necessitats, quins són els documents imprescindibles que se li hauran de lliurar perquè pugui començar. També serà l'encarregat/ada de **presentar-la a la resta del personal** i, amb la major brevetat possible, a la **coordinadora del seu cicle**.

No és el mateix una substitució d'una especialista que el d'una tutora o una docent de reforç, ni tampoc que la substitució sigui de curta o llarga durada. Aquests aspectes es tindran en compte per informar les famílies, o no, sobre la incorporació de la nova docent i el temps que acompanyarà l'alumnat.

QUI	ACCIONS	QUAN
Equip directiu	- Ensenyar diferents espais - Entrega del document "Trets importants a tenir en compte de l'escola Les Fonts" - Se li assignarà un cicle	Quan arriba al centre, i si és possible abans que comenci la substitució
Referent d'acollida	- Si la persona a qui substitueix està disponible i d'acord, se li facilitarà el contacte per fer una coordinació per parlar del grup d'infants i la programació	Amb la major brevetat possible

3.3 - ESTUDIANTS EN PRÀCTIQUES

Tant les estudiants del grau de magisteri, com l'alumnat practicant d'altres especialitats o disciplines és convenient que puguin participar activament en la dinàmica diària de l'aula i de l'escola i no ser simples observadors.

QUI	ACCIONS	QUAN
Director/a	- Trobada institucional i explicació del PEC - Entrevista personal: omplir full de dades personals, revisar condicions, informació de l'ús del servei de menjador, conèixer les preferències - Visita a l'escola - Explicació de la discreció i confidencialitat - Presentació de la tutora	Quan arriba al centre, i si és possible abans que comenci el període de pràctiques.
Cap d'estudis	- Trobada durant el període de pràctiques per conèixer necessitats, inquietuds, i resoldre dubtes de l'estudiant - Valoració de l'estada i acollida al centre al finalitzar les pràctiques - Convidar a estar amb algun altre grup (SIEI, especialitat...) - Convidar a estar a alguna FIC, cicle o claustre	Durant el període de pràctiques
Tutor/a	- Dinantia a les famílies informant de l'estada de l'estudiant - Traspàs de la situació de l'aula - Informació necessària del grup classe i individual de l'alumnat - Facilitar documents pedagògics perquè conegui la realitat del centre i de l'aula - Vetllar pel benestar emocional i per una bona estada - Garantir que compleixi els acords recollits en el document de pràctiques - Incentivar l'estudiant perquè tingui una actitud participativa - Mantenir una comunicació sistemàtica i fluida - Contacte i coordinació amb la coordinadora de pràctiques de la universitat/institut - Compartir avaluació amb l'estudiant	Durant el període de pràctiques

3.4 - ALTRES PROFESSIONALS

QUI	ACCIONS	QUAN
Coordinadora de cicle o cap d'estudis	- Conversa prèvia (mail, telèfon...) per saber quines són les necessitats de la professional que vindrà a l'escola	Abans de l'arribada
Consergeria	- Rebuda a l'entrada i avisar a la docent responsable de l'activitat o al cap d'estudis	Quan la professional arriba al centre
Docent responsable o cap d'estudis	- Explicació, si s'escau, de les particularitats del grup classe sense compartir dades personals de cap infant - Acompanyament a l'espai on es farà l'activitat - Presentació als infants - Suport al llarg de la sessió - Acomiadament	Durant l'estada i en finalitzar-la

4 - AVALUACIÓ

L'**equip docent** s'ha d'encarregar de generar un **bon clima d'escola**, sent un **referent de model acollidor** per les persones que comencen a formar part de la nostra comunitat escolar.

En **acabar el curs** tot l'equip docent fa una **enquesta**, mitjançant Google Forms, en la qual hi ha un apartat on es valora com ha estat l'acollida, l'estada al centre i on es podran afegir propostes de millora. **Durant el curs**, l'equip directiu també fa **entrevistes** individuals amb les docents per saber com se senten al centre i si tenen algun malestar. Tots aquests resultats els recull l'equip directiu, fa una valoració, i duu a terme les actuacions pertinents per millorar l'acollida i l'estada de les professionals que treballen al centre.

Quan alguna **docent marxa** de l'escola se li dona un **detall** perquè recordi la seva estada al centre, i com a símbol d'agraïment pels moments compartits i la feina feta. Aquest, se li entrega el darrer dia durant la sortida que fa l'equip docent. L'equip directiu organitza una sortida per fer cloenda del curs amb totes les docents. És **important** trobar un **espai** i contemplar un **moment de comiat**.

5 - ANNEXOS

- [Pla d'evacuació curs 2024-2025](#)
- [Riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball \(mestres d'Educació Infantil\)](#)
- [Riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball \(mestres d'Educació Primària\)](#)
- [Riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball \(mestres d'Educació Física\)](#)
- [Riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball \(Educador/a social\)](#)
- [Riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball \(MESI\)](#)
- [Riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball \(TEI\)](#)
- [Riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball \(Personal d'Atenció Telefònica\)](#)
- [Riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball \(Treball amb Pantalles de Visualització de Dades\)](#)
- [Riscos i mesures de prevenció associats al lloc de treball \(Personal Ajudant de Cuina\)](#)

“SI VOLS ANAR RÀPID CAMINA SOLA,
SI VOLS ARRIBAR LLUNY CAMINA
ACOMPANYADA”

- PROVERBI AFRICÀ -