PLA ACOLLIDA MESTRES NOUS

ÍNDEX

ÍNDEX 1
1. INTRODUCCIÓ 2
2. OBJECTIUS 3
3. ACTUACIONS 4
3.1. REBUDA PER PART DEL/LA DIRECTOR/A (ACOLLIDA INSTITUCIONAL). 4
3.2. PRESENTACIÓ DEL COORDINADOR/A I DELS MESTRES DEL CICLE. 4
3.3. VISITA A LES DEPENDÈNCIES I INSTAL·LACIONS. 4
3.4. CLAUSTRE I PRESENTACIÓ DEL NOUS DOCENTS. 4
3.5. REUNIÓ DE CICLE. 4
3.6. EL/LA MESTRE/A ACOMPANYANT 5
3.7. REUNIÓ COL·LECTIVA DE L'EQUIP DIRECTIU AMB ELS MESTRES NOUS A L'INICI DE CURS 5
3.8. ASPECTES QUE CONVÉ CONÈIXER DE LES PERSONES NOUVINGUDES: 5
4. DOCUMENTS QUE EL/LA MESTRE/A NOU/VA HA DE CONÈIXER EN ELS PRIMERS DIES 6
5. ASPECTES A TENIR MOLT EN COMPTE: 7
6. RESPONSABILITATS I ACTUACIONS DE L'EQUIP DIRECTIU: 9
7. RESPONSABILITATS I ACTUACIONS DELS COORDINADORS/RES: 11
8. RESPONSABILITATS I ACTUACIONS DELS MESTRES DEL CICLE I LA RESTA DEL CLAUSTRE: 13
9. RESPONSABILITATS I ACTUACIONS DELS MESTRES ESPECIALISTES: 15

1. INTRODUCCIÓ

Tot i que hi ha un grup de mestres amb destinació definitiva que porten uns anys treballant al centre i són els que porten principalment el pes de l'organització, hi ha cada any **mobilitat** de mestres i **canvis a la plantilla**. La millora de les condicions laborals dels/de les docents (permisos i reduccions de jornada), els concursos de trasllat, les baixes per malaltia, les comissions de servei, la creació de centres nous, etc. provoquen altes i baixes a la plantilla i mobilitat en el professorat . Això origina una **problemàtica des del punt de vista organitzatiu**, doncs una part del claustre va coneixent progressivament durant el curs el funcionament del centre i, alguns mestres, en tenir poca experiència, fins i tot, l'organització d'un centre educatiu.

Quan arriben a les escoles els/les mestres nous/ves, moltes vegades ho fan o bé a començament de curs o bé per suplir alguna baixa laboral més o menys llarga. En tots dos casos **l'acollida que reben en els centres és podria millorar**, ja que els equips directius sempre van atrafegats de feina i hi ha tendència per part dels claustres a cedir-los aquesta responsabilitat quasi en exclusiva. També influeix negativament el fet que, a vegades, es dóna per suposat que el mestre/a nouvingut/da ja coneix certs aspectes del funcionament d'una escola que en realitat ignora, perquè porta poc temps treballant o perquè ha viscut organitzacions escolars diferents.

L'escola és acollida permanent. Acollim els alumnes nous i les seves famílies, però també els/les mestres nous/ves que arriben. I aquesta acollida l'hem de viure com una incorporació de nous valors, coneixements, experiències, maneres de fer, idees, etc.

Es fa cada vegada més necessari, doncs, establir **mecanismes, protocols i accions** que afavoreixin una acollida adequada dels professionals que s'incorporen en diferents moments del curs al centre educatiu.

L'**èxit del procés d'acollida** dels membres nous del claustre a l'escola depèn de molts factors: clima relacional en que es produeix, temps que s'hi dedica, actitud de les persones implicades, habilitats dels agents que hi intervenen, claredat i eficàcia amb que es transmeten les informacions, seguiment del procés d'adaptació, la inclusió d'actuacions d'acollida en les activitats quotidianes, etc.

Cada centre té una **"cultura organitzativa"**, unes maneres de fer pròpies, que es transmeten als mestres nouvinguts en el procés gradual d'acollida: comportaments característics, normativa particular, hàbits adquirits, rutines i dinàmiques assumides, rituals i procediments compartits, peculiaritats consolidades, etc. A més a més de donar a conèixer l'estructura organitzativa és fonamental transmetre també cordialitat, entusiasme, amabilitat, suport, interès per la persona nouvinguda, companyonia, etc.

L'acolliment dels nous professionals convé que es faci d'una manera planificada, organitzada, sistemàtica, pública i en equip.

És per aquests motius que es necessita l'elaboració d'**un pla d'acollida que determini les actuacions i els responsables de facilitar als mestres nouvinguts la seva integració en el funcionament i organització de l'escola.**

L'acollida dels mestres nous ha de constituir una **qüestió prioritària i un objectiu bàsic**. Ha de col·laborar tothom i és responsabilitat de tot el claustre. Implica treball, esforç i dedicació, però el temps que se li dediqui és una inversió de futur.

2. OBJECTIUS

- **Ajudar i acompanyar** els mestres en el **procés d'adaptació** a una nova organització.
- Facilitar als/a les mestres nouvinguts/des la **integració** en **l'organització i funcionament de l'escola** en el temps mínim possible.
- Facilitar-los la tasca educativa mitjançant una **informació acurada i precisa** sobre l'estructura organitzativa del centre, el projecte pedagògic que es duu a terme, els canals de comunicació entre mestres i amb les famílies i els mecanismes de coordinació entre els nivells i els cicles.
- **Motivar-los i orientar-los** en la tasca docent que han de desenvolupar a l'escola.
- Facilitar-los l'accés i consulta dels **documents institucionals** del centre,
- **Assolir** una **comunicació oberta i transparent** entre les **persones nouvingudes** i el **personal que porta un temps al centre.**
- **Engrescar-los al treball en equip** amb els altres mestres en els diferents òrgans de coordinació i en les comissions de treball.
- Crear un **ambient de treball que incentivi la participació i la implicació** del professorat nou.
- Establir actuacions que afavoreixen que els/les mestres nous/ves **es trobin a gust i se sentin correctament atesos i ben acollits/des.**
- **Garantir** un bon **funcionament quotidià i institucional del centre** i una **línia d'escola**.

3. ACTUACIONS

3.1. Rebuda per part del/la director/a (acollida institucional)

El/la director/a **rep els/les mestres nous/ves** (o persona en qui aquest/a delegui).

Els **pregunta** sobre la seva **experiència i formació.**

Els informa dels **cursos vacants** .

Se'ls assigna el curs, segons el que marca el Reglament de Règim Intern en **el punt 4.2.3.5. sobre adscripció.**

Les actuacions d'aquest primer punt poden variar segons les **circumstàncies** (vacants de tot un curs, substitucions de llarga durada, substitució a causa d'una malaltia de curta durada, etc.)

El/la director/a o, si escau, la persona en qui delegui lliurarà una **còpia del "Document d'inici de curs"** per tal que coneguin quina és l'organització general del centre, especialment als mestres que s'incorporen a l'inici de curs o en substitucions de llarga durada. Per substitucions curtes s'informarà de l'ubicació d'aquest document a la P:. Aquest document s'ha de llegir el més ràpidament possible per tal de resoldre els dubtes que puguin sorgir.

3.2. Presentació del coordinador/a i dels mestres del cicle

El/la **director/a o** el/la **cap d'estudis** presenten als/a les mestres nous/ves el/la **coordinador/a del seu cicle**.

El/la **coordinador/a** presentarà a la gent nova els/les altres mestres del seu cicle.

Si en algun cicle no hi ha coordinador/a farà aquesta tasca o funció de presentar els companys/es del cicle la **persona més antiga del cicle**.

3.3. Visita a les dependències i instal·lacions

El/la coordinador/a o, si escau, algun dels/de les mestres més antics/gues del cicle (designat per l'equip directiu) els ensenyarà les dependències i instal·lacions del centre.

És un moment ideal per exemplificar algunes de les informacions que han de rebre les persones nouvingudes.

3.4. Claustre i presentació del nous docents

En el primer claustre, després de la incorporació al centre, es presentaran els/les mestres nous/ves a la resta del claustre.

Quan no sigui possible la presentació dels nous docents en una reunió del claustre, donat que la duració de la substitució no ho permet, la presentació es realitzarà en **actes informals**.

3.5. Reunió de cicle

A les reunions de cicle s'aclariran els dubtes i s'aprofundirà en la informació que contenen els **documents d'escola** i el **"Document d'inici de curs"**.

En la transmissió d'informació d'aspectes rellevants de les tasques docents que ha de realitzar el/la mestre/a nouvingut/da hi tenen un paper clau els/les companys/es del cicle.

3.6. El/la mestre/a acompanyant

A cada professor/a nou/va se li assignarà **un/a mestre/a acompanyant**. Les accions i actuacions del/de la "company/a guia" seran lògicament més intenses els primers dies. Serà l'encarregat/da de **guiar i orientar els mestres nous** aclarint els dubtes que se li vagin presentant. Procurarà que els mestres nouvinguts vagin incrementant progressivament el coneixement dels detalls de la feina quotidiana, de les activitats docents del dia a dia, dels diferents aspectes del funcionament ordinari del centre, etc.

Aquest mestre acompanyant tindrà una certa antiguitat al centre i sempre que sigui possible **serà del mateix cicle**.

3.7. Reunió col·lectiva de l'equip directiu amb els mestres nous

Els primers dies del curs es farà una reunió de l'equip directiu amb les persones nouvingudes on es tractaren els aspectes de l'acollida que són susceptibles de ser tractats d'una manera col·lectiva.

3.8. Aspectes que convé conèixer de les persones nouvingudes

- Antecedents que originen l'arribada al centre
- Els plantejaments inicials
- Les expectatives prèvies
- Les primeres sensacions i impressions

4. DOCUMENTS QUE EL/LA MESTRE/A NOU/VA HA DE CONÈIXER EN ELS PRIMERS DIES

Els **documents que cal conèixer al llarg dels primers dies** són:

- **Document_inici de curs** (P:\PLANTILLES_DOCUMENTS\equip directiu\document_inici de curs-actualitzat.doc)
- **Reglament de Règim Intern** (P:\NORMATIVA\centre\RRI\ RRI Peralada març 2009.doc)
- **Memòria del curs anterior** (P:\NORMATIVA\centre\memòria anual de centre)
- Llistat de llibres i material (Consultar la intranet)
- Llistat alumnes (P:\LLISTATS\Llistat alumnes)
- Fulls de traspàs d'informació (A l'arxiu de secretaria, primera carpeta del grup)
- Instruccions d'inici de curs (P:\NORMATIVA\general)
- Pautes de treball a la llibreta (Document d'inici de curs)
- Pla Acció Tutorial (PAT) [Pendent de redacció]
- **Projecte Educatiu de Centre** (PEC) (P:\NORMATIVA\centre\projecte educatiu de centre\ pec_MODIFICAT.doc)
- **Projecte Lingüístic de Centre** (PLC) P:\NORMATIVA\centre\projecte educatiu de centre\ PLC_2009.doc)

NOTA: Entre parèntesi s'indica la ubicació de cada document.

5. ASPECTES A TENIR MOLT EN COMPTE:

1. Atorgar un **codi per a la fotocopiadora**.
2. Cal crear un **perfil d'usuari** per a la **intranet** del centre.
3. Recordar que cal **abstenir-se de fer còpies impreses dels documents**.
4. Els **documents guardats a l'arxiu** s'han de consultar a secretaria: **no es poden treure fora**.
5. Presentar la credencial. Si el/la mestre/a nou/va ha de **lliurar altres documents a secretaria**, lliurar-los el més **ràpidament** que sigui possible.
6. Cal omplir les dades de la **fitxa personal** el més aviat possible. Si hi ha dubtes els aclarirà el/la secretari/ària. La plantilla es troba a la carpeta P:\PLANTILLES_DOCUMENTS\secretaria.
7. **Menjador**: per poder quedar-se a dinar es poden comprar tiquets en el banc (qui es quedi de forma esporàdica) o bé donar el número de compte del banc (fixes). Cal apuntar-se en una graella que es troba a la sala de mestres amb la major antelació que sigui possible.
8. **Inventari**: cal inventariar qualsevol material que s'adquireixi per a l'aula, **abans de deixar-ho a l'abast de l'alumnat.**
9. Ha de rebre el **joc de claus** que li correspon pel lloc de treball que ocupa.
10. A **secretaria** se l'informarà de les **qüestions econòmiques** (dotació per aula, cobraments, excursions…)

6. RESPONSABILITATS I ACTUACIONS DE L'EQUIP DIRECTIU:

RESPONSABLE: EQUIP DIRECTIU		
ACTUACIONS	**QUAN / ON**	**DOCUMENTS / EINES / RECURSOS**
1. Rebuda i acollida inicial		
❖ Salutació i presentació de l'**equip directiu**.	▪ Primer dia de curs o dia que arriba al centre.	•
❖ Presentació de **coordinador/a de cicle**.	▪ Primer dia de curs o dia que arriba al centre.	•
❖ Presentació del **PAS** (administratiu/va i conserge).	▪ Primer dia de curs o dia que arriba al centre.	NOTA: Cal tenir en compte que l'administratiu/va no es troba tots els dies al centre.
❖ Presentació al **claustre**.	▪ Primer claustre i/o trobades informals.	NOTA: Quan no sigui possible la presentació dels nous docents en una reunió del claustre, donat que la llargària de la substitució no ho permet, la presentació es realitzarà en actes informals.
2. Traspàs d'informació sobre organització i funcionament del centre		
❖ Donar informació sobre els **trets definidors i distintius** del centre.	▪ Reunió amb l'equip directiu el més aviat que sigui possible	• Projecte Educatiu del Centre
❖ Explicació general del **pla d'acollida**.	▪ Reunió amb l'equip directiu el més aviat que sigui possible	• Pla d'Acollida dels Mestres Nous
❖ Resoldre els **dubtes inicials** del/de les mestres nous/ves.	▪ Reunió amb l'equip directiu el més aviat que sigui possible	•
❖ Informar dels **documents generals d'escola** i **projectes en funcionament.**	▪ Reunió amb l'equip directiu el més aviat que sigui possible	• PEC, PLC, RRI, PAC, etc. Pla d'Acollida dels Mestres Nous

RESPONSABLE: EQUIP DIRECTIU		
ACTUACIONS	**QUAN / ON**	**DOCUMENTS / EINES / RECURSOS**
❖ Comunicació de sistemes de traspàs d'informació. ❖ Organigrama (comissions i altres), horaris del professorat i de l'alumnat, calendari escolar, vigilàncies, normes principals, substitucions, plantilles de documents i formularis, etc. ❖	▪ Reunió amb l'equip directiu el més aviat que sigui possible ▪ Primers dies de curs o el més aviat que sigui possible després d'incorporar-se al centre ▪	• Document d'inici de curs • Document d'inici de curs •
3. Traspàs d'informació sobre qüestions pedagògiques		
❖	▪	•
4. Altres accions		
❖ Adscripció a cursos i assignació d'aula i espais de treball. ❖ Assignació del/de la mestre/a acompanyant ❖ Encarregar al conserge el lliurament del joc de claus que correspongui al lloc de treball que s'ocupa. (Susana) ❖	▪ Primer dia de curs o dia que arriba al centre ▪ Primer dia de curs o dia que arriba al centre. ▪ Primer dia de curs o dia que arriba al centre ▪	• • • •

7. RESPONSABILITATS I ACTUACIONS DELS COORDINADORS/RES O RESPONSABLES DE CICLE:

RESPONSABLE: COORDINADOR/A O RESPONSABLE DE CICLE		
ACTUACIONS	**QUAN / ON**	**DOCUMENTS / EINES / RECURSOS**
1. Rebuda i acollida inicial		
❖ Visita a les instal·lacions del centre: explicació dels diferents usos i funcions habituals i normativa d'us dels espais comuns. ❖ Presentació de mestres de cicle.	▪ Primer dia de curs o dia que arriba al centre. ▪ Primera reunió de cicle i trobades informals.	NOTA: Si el recorregut per les instal·lacions del centre no és pot fer el primer dia que arriba el/la mestre/a nou/va es farà el més aviat que sigui possible. NOTA: En la primera reunió de cicle es farà la presentació formal dels mestres nous, però la presentació dels companys/es es aconsellable iniciar-la en les trobades informals que es produeixin abans de la reunió de cicle.
2. Traspàs d'informació sobre organització i funcionament del centre		
❖ Explicar l'organització del cicle, comissions de treball, servei d'Educació Especial, etc.	▪ Dues primeres setmanes de curs i reunions de cicle de forma intensiva. Continuïtat durant tot el curs	• Document d'inici de curs
❖ Donar horaris al professorat i instruccions per omplir-los.	▪ Primeres setmanes de curs.	•
❖ Informar d'on es poden trobar els llistats d'alumnes.	▪ Primeres reunions de cicle.	• Pla d'Acollida dels Mestres Nous
❖ Informar dels documents de secretaria	▪ Primeres reunions de cicle.	• Pla d'Acollida dels Mestres Nous
3. Traspàs d'informació sobre qüestions pedagògiques		

RESPONSABLE: COORDINADOR/A O RESPONSABLE DE CICLE		
ACTUACIONS	**QUAN / ON**	**DOCUMENTS / EINES / RECURSOS**
❖ Informar de criteris metodològics, què es treballa a la sisena hora, materials didàctics disponibles, etc.	▪ Primeres reunions de cicle.	•
❖ Característiques dels grups d'alumnes.	▪ Primeres reunions de cicle.	•
❖ Pla de Formació de Zona, Pla d'Avaluació Interna, etc.	▪ Primeres reunions de cicle i al llarg del curs..	• Document d'inici de curs
❖ Informar dels projectes d'escola	▪ Primeres reunions de cicle i al llarg del curs..	•
❖ Protocols d'actuació: derivació d'alumnes a serveis d'EE i altres.	▪ Primeres reunions de cicle i al llarg del curs.	• RRI
❖ Característiques dels informes, de les sessions d'avaluació i de les reunions amb les famílies (general i per nivells)	▪ Primeres reunions de cicle i al llarg del curs.	• Pla Anual de Centre

8. RESPONSABILITATS I ACTUACIONS DELS MESTRES DEL CICLE I LA RESTA DEL CLAUSTRE:

RESPONSABLE: MESTRES DEL CICLE I DE LA RESTA DEL CLAUSTRE		
ACTUACIONS	**QUAN / ON**	**DOCUMENTS / EINES / RECURSOS**
1. Rebuda i acollida inicial		
❖ Donar un bon acolliment. ❖ Resoldre dubtes quan se li facin preguntes en el dia a dia. ❖	▪ Durant el curs. ▪ Durant els primers dies especialment i continuar durant tot el curs ▪	• • •
2. Traspàs d'informació sobre organització i funcionament del centre		
❖ Ensenyar l'aula i explicar el funcionament i organització bàsica (control d'assistència, full control menjador, encarregats, mobiliari, material existent, etc.)	▪ A les aules els primers dies de setembre o els primers dies després d'incorporar-se al centre.	NOTA: Qui ensenyarà l'aula serà el pa-ral·lel; si no hi ha paral·lel ho farà el/la tutor de l'altre grup del mateix cicle i sinó un/a altre/a mestre/a del cicle.
❖ Explicar les activitats docents del dia a dia.	▪ Durant els primers dies especialment i continuar durant tot el curs	• Document d'inici de curs
❖ Explicar les activitats específiques del curs i criteris que se segueixen: avaluacions, informes, sortides i altres.	▪ Durant els primers dies especialment i continuar durant tot el curs	•
❖ Lliurar els llibres i material curricular. (aquest material potser hauria de ser en un lloc classificat per cicles per tal de facilitar-ne la consulta) Neus	▪ Primers dies després de l'arribada al centre.	• Llibres de text i guies didàctiques NOTA: Ho farà el/la mestre/a que tenia els llibres; si aquest mestre no continua al centre, el/la tutor/a de l'altre grup del mateix cicle i sinó el/la cap d'estudis.

RESPONSABLE: MESTRES DEL CICLE I DE LA RESTA DEL CLAUSTRE		
ACTUACIONS	**QUAN / ON**	**DOCUMENTS / EINES / RECURSOS**
❖	▪	•
3. Traspàs d'informació sobre qüestions pedagògiques		
❖ Facilitar informació de cursos anteriors de l'àmbit pedagògic del grup que s'han impartit classes.	▪ Durant els primers dies especialment i continuar durant tot el curs.	• Memòries
❖ Proporcionar informació de cursos anteriors del rendiment acadèmic dels alumnes del grup que s'han impartit classes.	▪ Durant els primers dies especialment i continuar durant tot el curs.	• Informes i actes d'avaluació

9. RESPONSABILITATS I ACTUACIONS DELS MESTRES ESPECIALISTES:

RESPONSABLE: MESTRES ESPECIALISTES		
ACTUACIONS	**QUAN / ON**	**DOCUMENTS / EINES / RECURSOS**
1. Rebuda i acollida inicial		
❖ Donar un bon acolliment. ❖ Resoldre dubtes relacionats amb les respectives especialitats. ❖	▪ Durant el curs. ▪ Durant el curs. ▪	• • •
2. Traspàs d'informació sobre organització i funcionament del centre		
❖ Ensenyar l'aula o espai propi de l'especialitat i explicar el funcionament i organització bàsica. ❖ Explicació dels diferents usos i funcions habituals dels espais que ocupa l'especialista. ❖	▪ A les aules els primers dies de setembre. ▪ A les aules i espais que ocupa l'especialista durant els primers dies de setembre. ▪	• • Document d'inici de curs •
3. Traspàs d'informació sobre qüestions pedagògiques		
❖ Explicar les activitats específiques que es duen a terme. ❖	▪ Durant el curs ▪	• •

Aquest document **haurà d'ésser revisat i completat** en base a les valoracions que es facin en posar-lo en pràctica.

Aquest document va ser aprovat pel claustre el dia .....