



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Cristòfol Despuig



PLA D'ACOLLIDA

INSTITUT CRISTÒFOL DESPUIG



Contingut

A. PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT

1.1 Introducció

1.1.1 Objectius

1.2 Actuacions prèvies a l'entrada de l'alumnat a l'aula

1.2.1 Recollida d'informació vers l'alumne/a

1.2.2 Assignació de l'alumne/a al grup classe

1.2.3 Informació al tutor/a i a la RED

1.2.4 El tutor/a amb el grup classe

1.2.5 Els departaments

1.2.6 Enquesta de satisfacció

1.3 Entrada de l'alumnat a l'aula ordinària i de l'aula d'acollida

1.4 Planificació de la seua escolarització

1.4.1 Avaluació inicial

1.4.2 Treball sistemàtic de llengua

1.4.3 Recursos humans i materials

2 PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT NOU

2.1 Introducció

2.1.1 Objectius

2.1.2 Acollida alumnat de primària

2.1.3 Coordinació primària-secundària

2.1.4 Jornada de portes obertes

2.1.5 Traspàs d'informació

2.1.6 Activitats de cohesió

2.1.7 Reunió de la família amb els tutors/es



B. PLA D'ACOLLIDA PROFESSORAT NOUvingut

1. INTRODUCCIÓ

2. OBJECTIUS

3 ACTUACIONS

3.1 Generals

3.2 Específiques

3.2.1 Funcionaris en pràctiques i professorat interí de primer any (MUPFs)

3.2.2 Professorat substitut

3.2.3 Professorat del centre

4 TUTORS I DOCENTS DE REFERÈNCIA

5 ACOMPANYAMENT I AVALUACIÓ DOCENT

5.1 Professorat que cal ser avaluar

5.2 Professor nou

5.3 Professor substitut

6 SEGUIMENT DEL PLA D'ACOLLIDA

7 DOCUMENTACIÓ I RECURSOS

A. PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT NOUINGUT

1. 1 Introducció

L'arribada d'alumnat nouvingut ha creat la necessitat de redactar i sistematitzar totes les actuacions d'acollida que ja es duen a terme. Aquesta sistematització es concreta en el pla d'acollida, document en què queden reflectides totes les actuacions que es realitzen des del mateix moment de formalitzar la matrícula fins que l'alumne/a s'incorpora al centre i inicia el seu itinerari curricular.

Aquest document del pla d'acollida està dividit en tres apartats:

- Procés de matriculació, on s'especifica les actuacions que s'han de realitzar prèvies a la incorporació de l'alumnat al centre.
- Procés d'incorporació, on es determinen les actuacions referides a l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Planificació de l'escolarització, on es concreten les estratègies per atendre les necessitats educatives d'aquest alumnat

1. 1.2. Objectius

- Aconseguir l'adaptació de l'alumnat nouvingut en el nou entorn (centre, companys i professorat).
- Informar les famílies de l'organització i de les activitats educatives de l'institut. Mantenir relacions amb les famílies.
- Assegurar que l'alumnat se senti acompanyat durant el procés d'adaptació de les primeres setmanes.
- Invertir temps i recursos perquè l'alumnat aprengui el català al més aviat possible.

1.2 Actuacions prèvies a l'entrada de l'alumnat a l'aula

L'arribada al centre d'alumnes d'altres sistemes educatius, altres llengües, hàbits socials diferents als nostres, etc. exigeix una planificació acurada de totes les intervencions per tal de garantir un mínim d'èxit.

1. 2. 1 Recollida d'informació vers l'alumne/a

Quan la família ve a matricular el seu fill/a al centre, el coordinador pedagògic o cap d'estudis manté una entrevista amb els seus representants per a:

- Recollir informació sobre els estudis cursats per l'alumne/a i el seu nivell de coneixement de les llengües.
- Conèixer les seues expectatives escolars.
- Comprovar que tenen tota la documentació necessària per formalitzar la matrícula.
- Donar a conèixer l'escola i el seu funcionament.
- Fer-se una idea de l'entorn familiar i de la seua situació.
- Informar-los de les gestions que cal realitzar en el tràmit de la nova documentació.

Si la comunicació amb la família és difícil per la manca de coneixement de la nostra llengua, es demanarà el suport d'un/a intèrpret.

1.2.2 Assignació de l'alumne/a al grup classe

Els membres de la comissió d'atenció a la diversitat (CAD), un cop estudiada tota la documentació lliurada sobre l'alumnat nouvingut, li assignaran un curs-grup basant-se en els següents criteris:

- D'entrada, l'alumne/a s'incorpora al nivell que li pertoca per l'edat.
- Si posteriorment es constata que els seus coneixements estan per sota del nivell que li correspon per l'edat, se li assigna un nivell inferior.
- Evitar la concentració d'alumnes d'altres nacionalitats en un grup. Aquests alumnes s'han de repartir equitativament entre tots els grups del mateix nivell.

1.2.3 Informació al tutor/a i a la RED

Un cop la CAD traspassa al tutor/a tota la informació recollida a l'entrevista inicial, el tutor/a i un/a membre de la CAD li assignen les optatives més convenientes per a l'alumne/a.

Posteriorment s'informa de l'arribada de l'alumne/a a tot l'equip docent i es comunica l'assignació del grup i de les optatives, així com les característiques de l'alumne/a. A partir de les dues primeres setmanes l'equip docent ha de tenir en compte les estratègies que es detallen a continuació:

- Parlar-li directament, encara que no ens entengui percebrà el nostre interès. Prioritzar l'ús del català.
- Vocalitzar bé i parlar a poc a poc.
- Utilitzar, sempre que sigui possible, suport visual i gestual.
- Assegurar-se que l'alumne/a ha entès les nostres indicacions fent-li preguntes. Afavorir la seua participació com més aviat millor.
- Proposar activitats semblants a les del grup classe, però ajustades al seu domini del llenguatge.
- Situar-lo al costat d'un company/a que el puga ajudar en moments de necessitat. Es contempla l'assignació de la figura d'un company/a-guia.

1.2.4 El tutor/a amb el grup classe

El tutor/a manté una sessió de tutoria amb el grup-classe, prèvia a l'arribada del nou alumne/a

per:

- Informar de l'arribada d'un nou company.
- Buscar la implicació del grup en l'acollida: que no es quedi sol al pati ni a les entrades ni sortides del centre.
- Explicar una mica la cultura i els costums del país d'origen en una sessió de tutoria, si convé.

1.2.5 Els departaments

Cada departament ha de disposar de materials amb activitats adaptades sobre continguts que es van treballant amb un vocabulari bàsic.

1.2.6 Enquesta de satisfacció

En els dos primers mesos d'incorporació al centre es passarà l'enquesta de satisfacció tant a l'alumnat com a la família per poder valorar i millorar l'acollida.

Enquesta alumnat: <https://forms.gle/4XqTxSQprhZo69jcA>

Enquesta família: <https://forms.gle/gUaH5BDG4NWCp2v57>

1.3 Entrada de l'alumnat a l'aula ordinària i de l'aula d'acollida

L'alumne/a de nova incorporació serà rebut/uda per un membre de la comissió pedagògica el primer dia de la seua estada a l'institut per:

- Explicar a grans trets el funcionament general del centre, amb l'ajut d'un intèrpret, si cal i és possible, sempre i quan no li hagi explicat el dia que va venir amb els seus tutors legals a inscriure's.
- Mostrar les principals dependències del centre, especialment les aules que ell o ella utilitzarà, així es podrà orientar els primers dies.
- Lliurar-li el seu horari amb les explicacions pertinents.
- Comunicar l'assignació de les assignatures optatives.
- Facilitar-li el llistat de material i equipament necessari.
- Presentar el seu tutor/a de l'aula ordinària, que se l'endurà a l'aula i farà la presentació.
- Presentar el seu tutor/a de l'aula d'acollida i se li ensenyaran les dependències de l'aula.

1.4 Planificació de la seua escolarització

1.4.1 Avaluació inicial

Només començar, l'alumne/a realitzarà una avaluació inicial perquè demostre allò que sap. L'avaluació inicial la farà el tutor/a de l'aula d'acollida.

Amb aquesta avaluació s'analitzarà:

- El coneixement d'altres llengües a nivell oral i escrit.
- El nivell de coneixement de la llengua catalana: si l'entén, si la parla, si llegeix i escriu

- en el nostre alfabet o per contra, si no el parla ni l'entén ni el llegeix.
- El nivell de matemàtiques, bàsicament numeració i càlcul.

Els resultats d'aquesta avaluació permetran establir el punt de partida de cada alumne/a, a partir del qual es planificarà el seu pla de treball on constarà:

- Grup-classe, tutor/a, nivell de coneixement de la llengua catalana, optatives i tipologia del PI.
- El seu horari: hores en el grup classe intentant mantenir la immersió total en les matèries d'educació física, educació visual i plàstica, educació musical, llengües estrangeres, informàtica, tutoria i hores assignades a l'aula d'acollida, les quals no excediran de més de 15 hores setmanals.
- Material que se li proporciona.

1.4.2 Treball sistemàtic:

De llengua Aula d'acollida

- Es prioritza el treball oral de la llengua amb material de suport visual.
- Es procurarà traure'ls de l'aula algunes hores intentant mantenir la immersió total en les matèries d'educació física, educació visual i plàstica, educació musical i tutoria.
- S'establiran diferents grups, segons el nivell de coneixement de la llengua catalana que presentin els alumnes.
- Es faran atencions més intensives en el moment de la seua arribada i, a mesura que vagen adquirint un major domini de la llengua, aquesta atenció anirà disminuint.

Dins de l'aula ordinària amb el grup classe

- S'intentarà que les hores de treball sistemàtic de llengua fora de l'aula no coincideixin amb les àrees d'educació física, educació visual i plàstica, educació musical, llengües estrangeres, informàtica i tutoria.
- L'alumne/a nouvingut comptarà amb un material específic (dossier de llengua) per realitzar durant les hores que està a l'aula. Aquest material s'ha d'entendre com una alternativa a les activitats proposades a la resta d'alumnes.
- En la mesura que siga possible, cada professor haurà de programar activitats amb diferents graus de dificultats perquè aquests alumnes puguin seguir la classe, com un alumne/a més. Si això no és possible haurà de recórrer al material específic (dossier de llengua) de què l'alumnat ja disposa.
- A cada professor se li facilitarà un full de suggeriment en què s'especificarà quin tipus d'adaptació curricular pot dedicar a aquests alumnes. Cada departament ha de tenir les seues programacions multinivell i material adaptat.

Recursos humans i materials

- Abans d'iniciar-se el curs, l'equip directiu, conjuntament amb la CAEI, establiran els recursos humans i materials que es destinaran a l'alumnat nouvingut.
- Trimestralment, es revisaran i reajustaran els recursos destinats als alumnes en funció

dels seus progressos. D'aquesta manera, es podran incrementar i/o disminuir els reforços prestats (hores d'atenció fora de l'aula, material que se'ls facilita, nombre de professors encarregats de l'atenció, etc.). Aquests recursos quedaran reflectits dins del PI.

Recursos humans

Els recursos humans interns del centre estan integrats per:

- el professorat de l'aula d'acollida.
- el/la tutor/a i el professorat de cada àrea.
- el professorat encarregat de l'atenció a la diversitat.
- la psicopedagoga.
- la coordinadora LIC.

Formen part dels recursos humans externs al centre:

- l'assessor/a LIC.
- l'assessor/a de l'EAP.

Recursos materials

Tot el material adequat per a aquest alumnat estarà als armaris de l'aula d'acollida.

Seria convenient que cada departament anés elaborant diferents materials adients per a aquest alumnat. El fons de material estarà integrat per:

- el material de llengua de l'aula d'acollida que ja està elaborat i editat, tant imprès com en format informàtic.
- els materials elaborats per cada departament.
- un banc de llibres de text: els departaments, que poden demanar més exemplars a les editorials i així deixar-los en préstec als alumnes amb pocs recursos econòmics.
- un fons de llibres de lectura fàcil, dipositat a la biblioteca del centre.

2. PLA D'ACOLLIDA ALUMNAT NOU

2.1 Introducció

En aquest punt es recullen el conjunt d'actuacions que es posen en marxa per tal de facilitar l'adaptació de l'alumnat que s'incorpora de nou al nostre Institut.

2.1.1 Objectius

- Aconseguir l'adaptació de l'alumnat al nou claustre de professors, als nous companys i al funcionament general del centre, i també a l'inrevés.
- Donar a conèixer i integrar l'alumnat, en el currículum de l'ESO.
- Informar les famílies de l'organització i de les activitats educatives de l'institut. Mantenir relacions amb les famílies.
- Donar a conèixer i aprendre les normes de convivència per tal de facilitar l'adaptació al centre.

2.2 Acollida alumnat de primària

2.2.1 Coordinació primària-secundària

Es convoca l'equip directiu i la psicopedagoga del centre cap a finals del curs escolar a unes reunions amb la finalitat de coordinar-se amb els tutors/es de sisè de primària. L'objectiu d'aquestes reunions és facilitar al màxim el pas de primària a secundària de l'alumnat, tant pel que fa referència al vessant social com a tot el que té a veure amb els procediments i els coneixements.

Personal implicat: coordinació pedagògica, EAP, equip directiu, inspecció i tutors/es.

2.2.2 Jornada de portes obertes

És el dia que es convoca totes aquelles famílies interessades a visitar l'institut lliurement. Es tracta de presentar en persona l'aposta del centre per un ensenyament públic de qualitat, conèixer una part del claustre del professorat i totes les instal·lacions del centre.

Personal implicat: tota la comunitat educativa.

2.2.3 Traspàs d'informació

Un cop feta la matriculació de l'alumnat, els tutors de 6è dels centres de primària d'origen dels alumnes passen la informació acadèmica al nostre centre.

Personal implicat: direcció i tutors/es de les escoles de primària i direcció i tutors/es de l'institut.

2.2.4 Activitat de cohesió

Aquest centre rep alumnat de diferents barris i poblacions: Campredó, Bitem, Tivenys, Ferreries, Remolins, El Temple i Sant Llatzer. Motiu pel qual el primer curs d'ESO no només canvien de centre escolar i de professorat, sinó que també tenen companys nous que no coneixen.

Així mateix, és necessari i positiu realitzar activitats i dinàmiques de cohesió que els ajude a conèixer-se d'una manera més propera i divertida. D'aquesta manera, un dia de la primera setmana de curs tot l'alumnat de 1r d'ESO du a terme aquestes activitats dinamitzades pel mateix professorat per treballar diferents valors, reptes, activitat física i compartir experiències tots plegats.

2.2.5 Reunió de la família amb els tutors/es

Al començament del nou curs, l'institut rep les famílies per parlar dels seus fills i del curs i poder conèixer els tutors/es. També es proposen les activitats extraescolars dissenyades per l'AMPA i el centre. S'explica el funcionament del centre i dels grups en particular.

Personal implicat: direcció, cap d'estudis, coordinació pedagògica i tutors/es.

B. PLA D'ACOLLIDA PROFESSORAT NOUvingut

1 INTRODUCCIÓ

Aterrar en un centre i convertir-te en docent del Servei d'Educació de Catalunya és un repte personal i professional de primer ordre tant pel propi docent com per a la resta de la comunitat educativa. Per això, des de l'Institut volem acompanyar a totes les persones que inicien la tasca docent, ja sigui com a professor nou al centre o com professor novell que comença a treballar pel Departament d'Educació.

Facilitar l'acollida al centre, ajudar els nous docents en el procés d'adaptació, facilitar la informació sobre l'organització i el funcionament del Departament i conèixer els processos administratius més habituals són processos que cal definir i sistematitzar a l'arribada de nous professionals, bé sigui a l'inici o en qualsevol moment del curs.

L'article 77.2 de la Llei d'educació estableix que els centres han d'establir mesures i instruments d'acollida o de formació per tal de facilitar als nous docents el coneixement del projecte educatiu i la pertinent adaptació de llur exercici professional. En un marc més general, cal considerar que l'acollida de tots els docents en els centres educatius, d'acord amb les necessitats detectades i amb el que tinguin establert en els seus plans institucionals, esdevenen elements cabdals que donen suport al seu desenvolupament professional.

El pla crea una estructura organitzativa que planteja l'acollida com un procés gradual i seqüenciat al llarg del curs escolar, que no quedi restringida a un primer contacte o trobada inicial. La finalitat del pla és planificar, desplegar, avaluar i ajustar l'acollida dels nous professionals al centre, d'acord amb un cicle de millora contínua.

Les actuacions plantejades són coherents amb els objectius i les línies prioritàries del projecte educatiu de centre ([PEC](#)). Es contemplen diferents fases de planificació i aplicació per tal d'afavorir la incorporació dels nous docents i altres professionals al centre i aconseguir un clima de confiança i benestar de la comunitat escolar. També s'hi defineixen les funcions específiques de les persones tutores.

Igualment, per afavorir la comunicació i fomentar la participació en el pla, s'han creat espais de coordinació i de reflexió, així com instruments de valoració i avaluació per tal d'incorporar possibles modificacions i propostes de millora de cara a altres cursos.

2 OBJECTIUS

Donat que la mobilitat de l'alumnat i la incorporació de nou professorat i personal no docent és un fet important que afecta al funcionament de les escoles i al benestar dels seus membres, aquest Pla d'Acollida té com a objectiu general facilitar l'adaptació dels nous membres a la nostra escola i aconseguir que en el mínim temps possible se sentin part important de la comunitat educativa i s'identifiquin amb ella. Podem destacar els següents objectius més significatius del Pla d'Acollida

- Afavorir la incorporació dels nous professionals al centre, tant els que pertanyen a l'equip docent com la resta de personal.
- Assegurar que els professionals de nova incorporació coneguin les característiques i funcionament del centre educatiu. Document de Benvinguda.
- Aconseguir un clima de confiança entre les persones que treballen en el centre que permeti la implicació i benestar emocional dels professionals novells a la vida del centre.
- Facilitar el coneixement mutu entre les persones que treballen en el centre educatiu.
- Impulsar la col·laboració entre els i les professionals (personal docent i no docent) que componen l'equip educatiu del centre.
- Aconseguir el compromís del nou professorat amb el projecte de centre i la seva implicació per millorar els resultats educatius de tot l'alumnat.
- Permetre el coneixement del projecte educatiu als nous docents i la pertinent adaptació del seu exercici professional al context del centre.
- Preveure actuacions de suport i acompanyament més intensius per als docents nous al centre, estiguin subjectes o no a un procés d'avaluació (període de prova inicial, curs d'iniciació a la tasca docent i funcionaris en pràctiques).
- Preveure les actuacions a desenvolupar en el marc del període de prova inicial, el curs d'iniciació a la tasca docent i funcionaris en pràctiques.
- Promoure estratègies d'observació entre iguals i de pràctica reflexiva orientades a la millora professional de tots els seus docents.
- Definir mesures i suports específics a tots els professionals del centre davant la identificació de dificultats.

3 ACTUACIONS

3.1 Generals

D'aplicació a tot el professorat de nova incorporació a inici de curs.

L'acompanyament d'aquest professorat es farà mitjançant el/la Cap d'Àmbit.

Es consideren actuacions d'acollida i coneixement del centre.

	Actuació	Responsable	Temporització
Inici del curs escolar	Convocatòria del professorat nou al claustre d'inici de curs i presentació.	Director	Primer dia hàbil de setembre
	Reunió amb el professorat de nova incorporació per informar del funcionament bàsic del centre i repartiment del document de professorat de nova incorporació. – Trets més característic del centre - PEC – Drive – Documents de centre. – Explicar funcionament d'avaluació i la preavaluació.	Cap d'estudis	Primers dies de setembre
	Reunió amb al o la cap d'àmbit per informar de: – Funcionament general de l'àmbit, professors i matèries. – Distribució dels continguts de l'àmbit en l'etapa. Explicar els propis assignats. – Optatives o projectes que facin: amb qui s'han de coordinar. – Donar accés a la plataforma EVA utilitzada: Moodle / Classrooms. Mostrar materials ja fets – Donar calendari general de centre: Avaluacions, sortides, actes, etc. – Recuperació pendents dins de l'àmbit.	Cap d'àmbit	Jornades de preparació d'inici de curs al setembre
	Reunió amb el coordinador TIC per rebre una petita formació sobre l'aplicació iEduca i introduir-hi l'horari personal.	Coordinador TIC	
	Donar d'alta al correu i els EVAs de centre, donar ordinador	Coordinador TIC	
	Informació sobre la formació obligatòria per als novells de primer any	Equip directiu	A determinar pel Departament
	Enquesta satisfacció	Equip directiu	Final de trimestre

3.2 Específiques

3.2.1 Funcionaris en pràctiques i professorat interí de primer any

Durant el període establert de prova inicial o de pràctiques, en cas de funcionaris, les actuacions s'orienten a acreditar que es disposa del requisit de la suficiència per impartir la docència en els nivells que tingui atribuïts, la idoneïtat per a l'exercici pràctic docent, l'aptitud pedagògica i el domini de les tècniques necessàries per a l'exercici docent.

L'objectiu és l'acompanyament, modelatge i ajuda per superar les dificultats i mancances que es puguin detectar.

	Actuació	Responsable	Temporització
Avaluació - Durant el curs escolar	Nomenament d'un/a tutor/a si la persona és novell de 1r any, novell al sistema o funcionar/ària en pràctiques. Es constituirà una comissió avaluadora formada per Director, tutor/a i persona avaluada un cop estiguin nomenades totes les tutories, per informar sobre procediment, terminis i criteris d'avaluació. Presentació de materials, suport i finalitat del programa	Director, mitjançant un nomenament formal. Comissió: Inspecció, Director tutor/a, avaluat/da.	– Tutor: no més tard del 13 de setembre Comissió: dependrà del calendari que proposi inspecció.
	Acompanyament en la fase de pràctiques / del curs d'iniciació a la tasca docent dels docents que l'han de realitzar. Full d'actuacions	Tutors	Almenys un dia a la setmana
	Seguiment de la fase de pràctiques / curs d'iniciació dels funcionaris en pràctiques destinats al centre.	Comissió avaluadora	Un cop al mes
	Establiment d'un pla de millora en el cas de detecció de dificultats.	Equip directiu, amb ajut del/de la tutor/a	En el moment que es cregui necessari

	Actuació	Responsable	Temporització
Al final del curs escolar	Valoració de l'aplicació del pla per part dels professionals nous al centre, mitjançant una enquesta	Comissió enquestes	Juny
	Valoració de l'aplicació del pla, en la periodicitat que s'estableixi, a la memòria anual del centre.	Equip directiu	Document a la memòria, segons el procediment d'avaluació previst Juny- juliol
	Ajustament del pla amb les millores identificades.	Equip directiu	Publicació actualitzada del pla i PGA. Setembre

3.2.2.1 Professorat MUPFs

L'institut és centre formador de referència que treballa en col·laboració amb les universitats perquè el futur professorat pugui realitzar unes pràctiques enriquidores i profitoses. Cada curs rebem un nombre important d'alumnat en pràctiques que cal acompanyar i guiar correctament.

- **Objectius**

- Col·laborar amb les diferents universitats per fer un bon seguiment de les pràctiques.
- Presentar l'alumnat a tot el claustre.
- Donar a conèixer la línia pedagògica del centre, la seua organització i els seus serveis.
- Acompanyar i guiar l'alumnat en pràctiques durant tot el procés.

- **Procés d'acollida i acompanyament**

No es tracta d'un procés que exigisca un seguiment rígid i excessivament pautat, sinó més aviat com un procés gradual d'acollida, en el qual poden distingir-se distintes parts i actuacions.

1. Acollida institucional i benvinguda
2. Coneixement del centre
3. Organització general
5. Coneixença de les instal·lacions
7. Seguiment de l'estada
8. Comiat final de l'estada

Aquesta seqüència del procés d'acollida i acompanyament del professorat e pràctiques es concreta en:

- **Primer contacte amb el centre**

Responsable: secretari

- Salutació i mostra d'interès a l'alumnat de pràctiques
- Presentació del personal administratiu
- Fitxa de dades personals
- Presentació del personal de consergeria
- Lliurament de les NOFC i del document d'acollida
- Sessió formativa: normativa MUFPS

- **Acollida institucional**

Responsable: directora

- Presentació de l'equip directiu
- Informació bàsica de l'entorn: context social
- Trets definidors del centre
- Documents institucionals: projecte educatiu de centre, etc.
- Contacte amb el mentor/a del centre

- **Seguiment de l'estada al centre**

Responsable: tutor/a de les pràctiques

- Guiatge i acompanyament pel centre
- Organització i compliment del calendari establert
- Seguiment de l'activitat quotidiana: problemes que es troben, demanar com van les coses...
- Presentació progressiva dels companys i companyes del claustre
- Funcionament de les activitats escolars i reunions
- Converses informals sobre l'adaptació al centre
- Suport per crear la unitat didàctica que impartirà
- Enquesta de satisfacció sobre l'acollida: <https://forms.gle/FbuB6r7npEv2QC267>

- **Final de l'estada al centre**

Responsable: tota la comunitat educativa

- Comiat per part dels companys i companyes
- Avaluació per part del tutor/a de pràctiques
- Comiat institucional amb membres de l'equip directiu
- Tancament administratiu de l'estada de les pràctiques al centre

PLA D'ACCIÓ MUPFS.

DRIVE COMPARTIT. DOCUMENTACIÓ. DOCS_INSDESPUIG-001-DOCUMENTACIÓ DE CENTRE. MÀSTER PROFESSORAT.

OBJECTIUS/PLANIFICACIÓ/ACTUACIONS/INDICADORS.

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/0By87dBrBUAR4fm9FRGN0S2gxQloxTm92dFNGSVIzLTZBMmdTMUxhNOVvMXdNMv00REFXS2s?resourcekey=0-P5DTZzd0PQNajvx8u65yHg>

3.2.2 Professorat substitut

En el cas específic dels professorat que s'incorporen per fer una substitució les actuacions aplicables, seran:

Actuació		Responsable	Temporització
A la	Enviament per correu d'horari i dels documents necessaris	Director, Cap d'estudis	En conèixer el nomenament
	Fitxa del docent	Administrativa	

incorporació	Reunió amb la cap d'estudis per informar de: – Funcionament general del centre. – Funcionament general de l'àmbit, professors i matèries. – Funcionament de iEduca i introducció d'horari.	Cap d'estudis	Primer dia al centre
	Donada d'alta al correu de centre i els EVAs de centre, préstec ordinador.	Director, Coordinador TIC	
	Reunió amb el o la cap d'àmbit per informar del repartiment de continguts a l'àmbit i fer el traspàs del material del professor/la professora substituït/da	Cap d'àmbit	
	Entrevista seguiment	Cap d'estudis	Setmanal
	Enquesta de valoració	Director	Últim dia

3.2.3 Professorat del centre

Podria donar-se el cas, de professorat del centre que, per molt motius, presenti algun tipus de dificultat puntual per desenvolupar la seva tasca docent: inici de la tasca tutora, canvi de matèries, tipologia d'alumnat, podrien ser els casos més freqüents.

Situacions, en la que cal un acompanyament efectiu i pròxim per tal de superar les dificultats i mancances que es puguin detectar.

Actuació		Responsable	Temporització
A la detecció	Detecció i entrevista	EqD	
	Observacions d'aula i entre iguals	EqD	
	Assignació d'un Tutor acompanyant	Cap d'estudis	
	Implementar pla de millora i acords	Tutor	Per 15 dies
	Entrevista seguiment	Tutor	Setmanal
	Enquesta de valoració	Director	Últim dia

4 TUTORSI DOCENTS DE REFERÈNCIA

La normativa que regula el període de prova inicial, el curs d'iniciació a la tasca docent i la fase de pràctiques que han de dur a terme els funcionaris en pràctiques estableix que als docents que han de ser avaluats d'aquests procediments se'ls ha d'assignar una persona tutora.

D'altra banda, és convenient que tots els professionals que arriben al centre puguin tenir un tutor o tutora o professional de referència. També és necessari quan algun professional que no és nou al centre presenta alguna dificultat en l'exercici de les seves funcions i se li ha de proporcionar suport per superar aquestes dificultats.

Es defineixen tot seguit les funcions que s'assignen als docents tutors o de referència:

- Facilitar al personal docent:
 - Informació sobre l'organització i el funcionament del centre i els òrgans de govern i de participació, sobre la coordinació didàctica establerta pel centre i el projecte educatiu.
 - Suport i estratègies per desenvolupar la tasca professional amb plena satisfacció.
 - Inserció professional i integració en la comunitat educativa.
 - Assessorament respecte de la planificació i la programació de les tasques docents i de tutoria, de la implementació de la programació didàctica, de l'adequació a les característiques de l'alumnat del centre i de l'avaluació de l'alumnat.
 - Models de gestió de l'aula, de treball en grup, de resolució de conflictes, de tutoria individual o de grup, de relació amb les famílies, etc.
 - Participar en la planificació de la tutoria en el centre, d'acord amb la direcció i en el marc del projecte educatiu i del pla d'acollida dels professionals del centre, així com en la valoració del seu desenvolupament i la formulació de propostes de millora.
 - Informació sobre els aspectes principals de l'acollida i la tutoria i, si escau, els trets essencials del procediment d'avaluació de la funció docent que correspongui (període de prova inicial, curs d'iniciació a la tasca docent, fase de pràctiques) i els criteris i descriptors que la regeixen.
- Fer propostes d'actuacions i activitats per portar a terme al llarg de l'acollida, que tinguin per objectiu ajudar a assolir les competències professionals, en especial en relació amb el foment del treball en equip, l'aprenentatge a partir de l'observació de bones pràctiques i la capacitat de reflexió crítica sobre la pròpia pràctica professional.
- Si escau, avaluar la competència docent de les persones assignades, d'acord amb els criteris establerts, i emplenar l'informe de valoració.

Per dur a terme aquestes funcions, la planificació de l'acció tutorial ha d'incloure l'observació de classes i activitats professionals realitzades pel professor/a nou/nova al centre. Així mateix, també s'ha de portar a terme l'observació o participació d'aquesta persona en actuacions professionals de la persona tutora o de referència o altres professionals del centre, que puguin ser rellevants per a l'assoliment de les competències professionals.

Per al personal no docent, es defineixen les següents funcions:

- Suport i estratègies per desenvolupar la tasca professional amb plena satisfacció.

5 ACOMPANYAMENT I AVALUACIÓ DOCENT

El personal funcionari en pràctiques i els interins amb prova inicial participa en el procés d'avaluació aportant en un informe la seva opinió i evidències en relació amb els elements i descriptors així com la seva valoració sobre les dificultats i els suports rebuts en el desenvolupament de la seva activitat.

Quan la durada prevista del nomenament sigui igual o superior a un mes, el professor interí o substitut ha de ser guiat per un professor tutor del centre o servei educatiu on estigui destinat. En cas de successius nomenaments, caldrà implementar les mesures si el període total supera el mes.

5.1 Professorat que cal ser avaluat

La comissió d'avaluació és l'encarregada d'avaluar al professorat funcionari o interí tenint en compte, els informes de persona tutora, del director i la inspecció. S'atorgaran puntuacions segons els criteris i descriptors esmentats compartits (annex 7) i emetent l'informe corresponent sobre la seva suficiència en l'exercici docent durant el període de nomenament.

De forma genèrica els elements descriptors a tenir en compte són:

- Planificació de l'activitat docent
- Intervenció didàctica
- Avaluació de l'alumnat
- Gestió de l'aula
- Participació en l'aplicació del projecte educatiu del centre

Tant pel professorat funcionari en pràctiques com per l'interí de primer any cal:

- Constituir la comissió d'avaluació
- Establir calendari d'actuacions.
- Lliurar els documents normatius.
- Obrir un registre d'actuacions.
- Implementar, si s'escau, mesures de millora
- Tancament.

5.2 Professor nou

En cas de detectar-se dificultats en la gestió d'aula, metodològics o de qualsevol altra tipus, seran d'aplicació els mateixos suports que els especificats en el punt 3.2.1. Si s'escau es pot generar un informe per a inspecció.

5.3 Professor substitut

Orientat al professorat que s'incorpora de forma temporal al centre durant el curs i està exempt d'un període de prova inicial. L'avaluació únicament es refereix a com s'ha sentit d'acollit i acompanyat el professor.

6 SEGUIMENT DEL PLA D'ACOLLIDA

Per tal de garantir funcionament de i desenvolupament de les activitats i estratègies desenvolupades en aquest pla, es farà una anàlisi en acabar el curs a partir de les actuacions següents:

- Reunions periòdiques (en dimecres a la tarda) amb els principals agents implicats en el desplegament del pla, anàlisi dels indicadors i altres documents amb les dificultats trobades i suports rebuts.
- Enquestes de satisfacció. <https://forms.gle/cvNm37qVggpNx1999>

7 DOCUMENTACIÓ I RECURSOS

Materials del Departament d'educació:

- **Manual de Benvinguda**

Una carpeta amb tota la documentació necessària per fer la teva feina i t'ha d'ajudar en el teu procés d'adaptació. En aquest document trobaràs les pistes per situar-te des d'un primer moment, per conèixer els processos administratius més habituals i una visió de com s'organitza i funciona el Departament d'Educació i el nostre institut.

CONTINGUT DE LA CARPETA

- Horari
- Plànols del centre
- Organigrama
- Guia d'iEduca
- Protocol d'incidències
- NOFC (mòbils...,)
- Document per al professorat de nova incorporació.