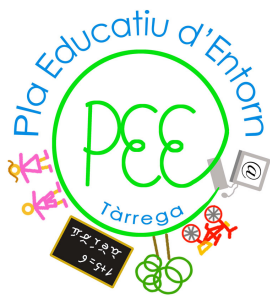


PLA D'ACOLLIDA EA ONDARA



Darrera revisió : Novembre 2022

CONTROL DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
1	Curs 2020-2021	Elaboració del Pla d'acollida
2	Curs 2022-2023	Modificació punt 4.1.3 del Pla d'Acollida

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ / JUSTIFICACIÓ	3
2. OBJECTIUS	4
2.1. Objectius generals	4
2.2. Objectius específics	4
3. NORMATIVA	5
4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	5
4.1. Acollida ordinària de l'alumnat.	6
4.1.1. Previ inici del curs escolar	6
4.1.2. Iniciat el curs acadèmic	6
4.1.3 Acollida dels alumnes amb exempció de la matèria de llengua a catalana i literatura.	7
4.2. Acollida extraordinària a l'alumnat	8
4.3. Acollida alumnat de reincorporació al centre després d'un període d'absència continuat	8
4.4. Acollida alumnat AIS	9
5. ACOLLIDA A LES FAMÍLIES	10
5.1. Acollida famílies alumnat AIS	11
6. ACOLLIDA ALS PROFESSIONALS DEL CENTRE	11
6.1. Professionals d'incorporació a inici de curs	11
6.2. Professionals substituïts/es destinats/des al centre	13
6.3. Professionals ESDAP Catalunya	15
6.4. Professionals en pràctiques	15
6.5. Membres del PAS	16
6.6. Altres professionals externs	17
7. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I ACOLLIDA	17
8. ACOLLIDA NOUS/NOVES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR	18
9. AVALUACIÓ I REVISIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA	19
10. ANNEXOS	20
Annex 1. Pla Individualitzat d'acollida	20
Annex 2. Enquesta grau de satisfacció de l'acollida a l'alumnat	20
Annex 3. Enquesta grau de satisfacció d'acollida al professorat	21

1. INTRODUCCIÓ / JUSTIFICACIÓ

El Pla d'Acollida (**PDA**) de l'escola Ondara pretén, tal i com marca la Normativa "Documents per a l'organització i gestió dels centres, curs 2022-2023" de començament de curs, reflectir un conjunt d'actuacions que permeti la incorporació de tot l'alumnat, famílies i nous professionals de l'EASD Ondara a la vida i a la dinàmica ordinària del centre.

Aquest **PDA** té com a finalitat ser una guia d'actuació per a tots els i les membres de la comunitat educativa, on es recullen les pautes a seguir per fer la rebuda i acollida al nou alumnat, les famílies, i els professionals (docents i no docents), al nostre centre educatiu.

El Departament d'educació defineix l'acollida com *"el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat educativa, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los participants dels projectes que s'hi desenvolupen"*.

L'EA Ondara ha elaborat aquest PDA amb les actuacions i processos a seguir per tota la comunitat educativa en l'arribada de nous membres (alumnat, professorat, famílies,...) per tal de crear un protocol per una acollida amb igualtat d'oportunitats per tothom.

És important tenir ben delimitades les actuacions destinades a determinar, en la mesura del possible, quan, qui, com i amb què s'han de realitzar les actuacions que assegurin una bona adaptació de qualsevol membre de nova incorporació a la nostra comunitat educativa, tenint especial cura de l'alumnat.

Així el PDA recull la forma en què es realitzarà l'acollida tant del professorat i el PAS nou que s'incorpori al centre, com l'alumnat i de les seves famílies, tant si s'incorpora en els períodes ordinaris com si ho fan un cop iniciat el curs. Al mateix temps contempla les mesures en la reincorporació després de llargs temps d'absència de l'alumnat al centre escolar. En aquest últim cas, es farà un acompanyament més personalitzat de l'alumnat que es reincorpora al centres escolar.

El PDA del nostre centre, per tant, és una eina útil per a tota la comunitat educativa, des del claustre del professorat, a l'alumnat, sigui quina sigui la seva ètnia i provinença, passant per les famílies i el personal d'administració i serveis del centre.

2. OBJECTIUS

2.1. Objectius generals

Segons els principis rectors del Sistema Educatiu de Catalunya, recollits al PEC del centre, que fan referència a l'acollida:

- La universalitat i l'equitat com a garantia d'igualtat d'oportunitats i la integració de tots els col·lectius, basada en la co-responsabilitat de tots els centres sostinguts amb fons públics.
- La inclusió escolar i la cohesió social.

Defensem el caràcter unitari del nostre centre, com una escola d'arts i disseny amb clara voluntat integradora de tots els grups, independentment dels diferents nivells d'estudis impartits.

Donem importància a la tasca tutorial per atendre les necessitats personals derivades de la diversitat dels ritmes evolutius, capacitat intel·lectual i bagatge escolar dels alumnes.

2.2. Objectius específics

Els objectius que s'emmarquen en aquest Pla d'Acollida són:

- Proporcionar orientacions i recursos per a l'acollida al centre tenint en compte els destinataris del pla: alumnat, professorat, famílies i altres membres de la comunitat educativa.
- Sistematitzar les actuacions que el centre ha de realitzar en el procés d'acollida.
- Afavorir la integració de les famílies novingudes.
- Facilitar el procés d'incorporació al centre de l'alumnat nouvingut i de nova incorporació al centre.
- Facilitar els processos d'adaptació al centre dels professionals de nova incorporació.

3. NORMATIVA

El present PDA s'emmarca dins de la normativa següent i tenint en compte el PEC, les NOFC i el Pla d'Acció Tutorial (PAT):

- Documents per a l'organització i la gestió dels centres Convivència i clima escolar 21/07/2020.
- Llei 10/2010, del 7 de maig, sobre l'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
- Llei 14/2010, del 7 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Llei Orgànica 2/2006 d'educació, de 3 de maig.
- Decret 279/2006, de 4 de juliol, sobre drets i deures de l'alumnat i regulació de la convivència en els centres educatius no universitaris de Catalunya.
- Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia de centres educatius.

4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

L'acollida és responsabilitat del centre, per tant s'hi han d'implicar totes les persones que hi treballen. Els/les alumnes, des del primer moment, han d'entrar en la mateixa dinàmica que la resta. Ens hem d'assegurar que coneguin i comprenguin les normes de compliment general, els espais per on es mouran, hàbits, horaris, l'organització del centre en general i de l'aula en particular.

A l'escola entenem que l'educació ha de ser integradora i compensatòria, per això creiem que, partint de la situació real de cada alumne/a, hem de facilitar-li els recursos necessaris per a què pugui ser capaç de participar, el més aviat possible, de la vida del centre i de la societat en general, en igualtat de condicions.

A la nostra escola comptem amb l'alumnat a partir dels estudis d'ensenyaments postobligatoris (batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà i superior i els Estudis Superiors de Disseny i Arts Plàstiques).

4.1. Acollida ordinària de l'alumnat.

Aquesta acollida fa referència a l'alumnat que accedeix al centre a començament de curs. Les actuacions es poden dividir en dos: previ inici del curs i iniciat el curs acadèmic.

4.1.1. Previ inici del curs escolar

Actuacions	Temporització	Responsables
Jornada de portes obertes: <ul style="list-style-type: none"> • Xerrada informativa dels diferents estudis • Recorregut per les instal·lacions del centre. • Mostra de treballs de les diferents disciplines, artístiques i de disseny. • Atenció personalitzada si és el cas. 	Període de preinscripció i matriculació	Equip directiu i professionals del centre
Comunicació, a través del correu electrònic, de les dates de preinscripció i matrícula. Difusió de la jornada de portes obertes.	Segons els terminis dels Departament d'Educació	Equip directiu
Comunicació, a través del correu electrònic, del calendari escolar	Setembre	Equip directiu Coordinador/a de cicle

L'acollida a l'alumnat ESDAP es desenvolupa en la guia de l'estudiant.

4.1.2. Iniciat el curs acadèmic

Actuacions	Temporització	Responsables
Preinscripció: Facilitació a l'alumnat i famílies la documentació necessària per la preinscripció i el procés de matrícula.	Maig. Segons els terminis del Departament d'Educació	Equip directiu PAS
Matrícula: Recollida dels documents oficials	Juny. Segons els terminis del Departament d'Educació	Secretaria (PAS)
Traspàs d'informació de l'alumnat als tutors (entrevistes amb famílies i informes EAP)	Mes de setembre	Tutors/es i coordinació pedagògica.
Acollida inicial: <ul style="list-style-type: none"> • Benvinguda general de direcció • Presentació grups - tutors/es, professorat • Ubicació a l'aula • Recorregut orientatiu pel centre • Esmorzar de benvinguda 	1r dia de classe	Equip directiu Tutors/es Equip docent
Presentació del curs a l'alumnat. S'informa de les normes de funcionament del centre, se'ls presenta l'equip docent, se'ls lliura el calendari escolar, l'horari del curs i la documentació corresponent. (veure pla d'Acció Tutorial del centre EASD Ondara)	1r dia de classe	Tutors/es: reparteixen la informació el primer dia de classe

4.1.3 Acollida dels alumnes amb exempció de la matèria de llengua a catalana i literatura.

Segons la normativa de la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, l'alumne o alumna que s'incorpora a primer i o/a segon curs de batxillerat procedent de fora del territori de Catalunya i que no ha cursat mai les matèries de Llengua Catalana i Literatura o equivalents, pot demanar l'exempció de l'acreditació del coneixement del català, en aplicació de l'article 21.7 de l'esmentada llei, Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.

Segons la normativa establerta aquesta exempció s'ha de visualitzar en l'expedient de l'alumne o alumna perquè no tindrà qualificació d'aquesta matèria; hi ha de constar el terme "Exempt/a", tal com es concreta més endavant.

El fet d'obtenir l'exempció de la qualificació no eximeix l'alumne o alumna d'assistir a classe de Llengua Catalana i Literatura, on ha de seguir un programa específic que li permeti assolir, com a mínim, una comprensió oral i escrita de la llengua. Aquest programa específic, amb les adaptacions i suports pertinents, s'ha de formalitzar en un PI, en les condicions establertes amb caràcter general a l'Ordre EDU/554/2008, de 19 de desembre, per la qual es determinen el procediment i els documents i requisits formals del procés d'avaluació i diversos aspectes organitzatius del batxillerat.

A banda d'ésser respectuosos, acollidors i flexibles davant la situació lingüística d'aquests alumnes, des de l'EA Ondara es procedirà a realitzar un seguiment d'aquest alumne o alumna, tant si cursen batxillerat com un cicle formatiu de grau mig o superior, al llarg del curs, per recolzar la seva adaptació al centre i afavorir el seu procés d'aprenentatge.

Tot i aquest recolzament, també s'informarà a aquest alumne o alumna quins són els recursos existents al territori per poder millorar el seu aprenentatge amb la llengua. Quins poden ser els recursos que resolguin i responguin millor a la seva situació i/o necessitat com podríem ser l'EOI (Escola Oficial d'Idiomes), CNL, el consorci de normalització lingüística, cursos d'alfabetització el llengua catalana etc. per tal de vetllar pel seu benestar i millorar la seva adaptació.

Actuacions	Temporització	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> Benvinguda i explicació del funcionament del centre de forma general (horari, classes....) Atenció personalitzada si és el cas 	Primera setmana de la incorporació al centre	Coordinador/a de cicle Tutor/a
<ul style="list-style-type: none"> Presentació de l'alumne a la resta de companys de classe 	Primera setmana incorporació al centre.	Tutor, professors i companys/es

<ul style="list-style-type: none"> • Seguiment personalitzat de la seva adaptació i elaboració de l'informe d'exempció de català, si és el cas. 	Primer mes de la seva incorporació al centre.	Tutor, professor de català i orientador/a educatiu/va del centre.
--	---	---

4.2. Acollida extraordinària a l'alumnat

Aquesta acollida fa referència a l'alumnat que accedeix al centre després d'haver-se iniciat el curs escolar.

Actuacions	Temporització	Responsables
Recollida d'informació i documentació (fotografies, sol·licitud de preinscripció i matriculació, notes estudis anteriors, DNI,..)	Durant tot el curs	Secretaria (PAS)
Entrevista amb la família	Durant tot el curs	Tutors/es
Traspàs d'informació a l'equip docent	Durant tot el curs	Coordinador/a dels estudis i Direcció
Assignació del grup-classe	Durant tot el curs	Coordinador/a dels estudis i Direcció
Presentació del grup classe	Durant tot el curs	Tutors/es
Comunicat intern d'informació de la nova incorporació a tot l'equip docent	Durant tot el curs	Coordinador/a dels estudis i Direcció
Acollida al nou /nova alumne/a	Durant tot el curs	Tutor/a del grup Cap d'àrea dels estudis
Aplicació d'un pla d'acollida específic (Veure annex 1)	Arribada del nou/nova alumne/a	Tutor/a del grup Cap d'àrea dels estudis Orientador/a educatiu/va

4.3. Acollida alumnat de reincorporació al centre després d'un període d'absència continuat

Les actuacions recollides a continuació estan enfocades a facilitar la reincorporació de l'alumnat que, després d'un període d'absentisme, torna al centre.

Aquestes actuacions es faran de manera individualitzada per tal d'adoptar estratègies metodològiques i organitzatives al centre escolar, i promoure una atenció personalitzada a l'alumnat per tal d'atendre les seves necessitats i donar-hi resposta.

És molt important la implicació de l'alumnat, de la família i dels professionals del centre educatiu així com els de l'entorn.

Actuacions *	Temporització	Responsables
Preparació del retorn de l'alumnat a l'escola: <ul style="list-style-type: none"> • Suport en els hàbits i actituds per l'estudi. • Preparació de l'acollida per part del centre (normalització) 	Durant tot el curs	Professorat de l'equip docent i equip directiu
Rebuda i acollida del retorn al centre (estratègies pactades, pla individual,...)	Durant tot el curs	Professorat de l'equip docent
Acompanyament a la reincorporació progressiva	Durant tot el curs	Professorat de l'equip docent i orientador/a educatiu/va
Seguiment de l'alumnat tant en els aprenentatges com en els hàbits i actituds.	Durant tot el curs	Professorat de l'equip docent i orientador/a educatiu/va
Aplicació d'un pla d'acollida específic (Veure annex 1)	Durant tot el curs	Equip directiu, tutor/a, orientador/a educatiu/va

***Es realitzaran complementàriament a l'aplicació del protocol d'absentisme del centre.**

4.4. Acollida alumnat AIS

L'aula integral de suport (AIS) és un recurs educatiu i terapèutic singular que té com a objectiu proporcionar, de forma temporal, una atenció integral i intensiva. L'AIS s'adreça als alumnes amb necessitats educatives especials associades a trastorns mentals greus que necessiten suport integral i intensiu de forma temporal per assolir l'equilibri i el benestar personal suficient per retornar als contextos escolars ordinaris.

Actuacions	Temporització	Responsables
Recollida d'informació de l'alumne candidat en la coordinació interdepartamental mensual.	Durant tot el curs	Equip AIS (Departament d'Educació i Departament de Salut)
Entrevista amb l'EAP (Equip d'Assessorament Psicopedagògic), docents de referència de l'alumne i equip AIS.	Tot el curs	Equip AIS
Entrevista amb les famílies	Tot el curs	Equip AIS
Acollida al nou /nova alumne/a a l'AIS	Incorporació a l'AIS	Equip AIS
Període d'adaptació amb l'alumne/a l'AIS	Durant l'estada a l'AIS	Equip AIS

5. ACOLLIDA A LES FAMÍLIES

El treball amb les famílies (en cas dels estudis de batxillerat i cicle formatiu de grau mitjà) és fonamental per aconseguir la necessària corresponsabilitat escola - família en l'educació de l'alumnat. Perquè les famílies participin del projecte educatiu del centre, cal que el puguin sentir com a propi i sentir-se vinculades i part activa des d'un primer moment. En aquest sentit, el centre ha de preveure en el Pla d'acollida de centre actuacions específiques per a l'acollida de les famílies. Una bona acollida ha d'afavorir i permetre compartir què es fa en el centre, per què es fa i de quina manera, com i quan poden participar les famílies en tot el procés.

Part de l'acollida a la família queda reflectida en l'apartat anterior, sobretot en la rebuda al centre en la jornada de portes obertes i durant el procés de preinscripció i matriculació:

Actuacions	Temporització	Responsables
Jornada de portes obertes: <ul style="list-style-type: none"> • Xerrada informativa dels diferents estudis • Recorregut per les instal·lacions dels centre. • Mostra de treballs de les diferents disciplines, artístiques i de disseny. • Atenció personalitzada si és el cas. 	Període de preinscripció i matriculació	Equip directiu i professionals del centre
Reunió de famílies: Presentació del curs a les famílies (batxillerat i cicle formatiu de grau mitjà): Recorregut per les instal·lacions dels centre. S'informa de: Les normes de funcionament del centre, característiques dels estudis, calendari d'entrevistes dels diferents tutors/es, es presenta al professorat.	Principi d'octubre	Tutors/es, equip docent i direcció.
Informació i signatura del pla d'acollida específic de l'alumnat d'incorporació extraordinària o absentista. Veure annex 1	Data d'elaboració de pla Data de signatura del pla	Tutors/es Orientador/a

5.1. Acollida famílies alumnat AIS

Les famílies venen derivades al nostre centre des de l'Equip d'Assessorament Psicopedagògic (EAP) o pel CSMIJ de la zona on viuen.

Actuacions	Temporització	Responsables
Entrevista amb les famílies	Inici de l'escolarització de l'alumne a l'aula	Equip AIS
Entrevistes periòdiques mensuals per avaluar l'evolució de l'alumne amb la família.	Durant tot el curs	Equip AIS

6. ACOLLIDA ALS PROFESSIONALS DEL CENTRE

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

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

6.1. Professionals d'incorporació a inici de curs

Els primers dies de l'incorporació a inici de curs del nou professorat tenen molta importància, tant en l'efectivitat amb què realitzarà la seva feina com, sobretot, en l'establiment d'un vincle amb el centre i amb els seus membres que incidirà en la seva satisfacció.

Presentació del centre escolar			
Actuacions	Temporització	Material	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Realització d'una reunió d'acollida al nou professorat i professionals • Presentació i/o lliurament de la documentació estratègica en suport digital o altres suports. • Presentació de l'equip directiu, les coordinacions els coordinadors/es, el personal del PAS • Gestió de la sol·licitud de contrasenyes institucionals (intranet, SAGA,...) 	Primera setmana de setembre	Documentació estratègica: PEC, PAT, Pla de convivència,..	Director/a

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació de l'horari del centre i normativa d'entrades i sortides. • Informació dels canals d'informació rellevant pel professorat. • Lliurament de les claus, taquilles i altres elements materials comuns del professorat. • Informació dels aspectes principals del centre: estudis, model organitzatiu, projectes, serveis,... 	Primera setmana de setembre	Marc horari del centre Normativa del centre (NOFC)	Cap d'estudis / coordinador/a pedagògic/a.
<ul style="list-style-type: none"> • Lliurament de la fitxa de dades personals de professorat i professionals. 	Inici de curs	Registrar la fitxa de dades personals	Secretari/a

Explicació de les tasques i responsabilitats del lloc de treball assignat			
Actuacions	Temporització	Material	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Lliurament de l'assignació de grups/matèries/horari personal • Notificació dels càrrecs (tutoria, tutor/a de pràctiques,...) • Explicació de les normes de convivència del centre i el procediment associat (absències i incidències de l'alumnat) 	Primera setmana de setembre	NOFC, horari professor/a, dossier d'inici de curs,...	Cap d'estudis Coordinador/a pedagògic/a
<ul style="list-style-type: none"> • Presentació l'equip docent al professional nou • Repàs de les característiques específiques dels grups d'alumnes • Revisió dels criteris metodològics generals 	Reunió dels equips docents abans de l'inici de les classes	Relació del professorat del grup, llistat d'alumnes de les matèries/grup.	Cap de departament / àrea

Acolliment al professorat nou al departament/àrea			
Actuacions	Temporització	Material	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Donar a conèixer l'estructura, composició i organització del departament/àrea • Informació de les competències del departament/àrea d'acord a les NOFC del centre. • Explicació del procediment de compres del departament/àrea 	Durant el mes de setembre	Llistat dels membres del departament/àrea i càrrecs que desenvolupen NOFC, memòria de	Cap de departament / àrea

<ul style="list-style-type: none"> • Informació de les sortides, visites i xerrades. • Facilitació del model de , programació (planificació i avaluació). • Explicació dels recursos organitzatius i metodològics a l'aula (treball per projectes, treball cooperatiu,...) • Informació de l'atenció a la diversitat de l'aula, les adaptacions metodològiques (carpeta de l'alumne/a). 		sortides i visites tècniques del curs anterior	
---	--	--	--

6.2. Professionals substituïts/es destinats/des al centre

L'arribada del nou professorat durant el curs és un fet premeditat, organitzat i portat a la pràctica de forma conscient, facilitant al màxim la incorporació dels nous. És important que coneguin el més aviat possible quina és la línia pedagògica del centre, de quina manera funcionem, quins serveis disposem,... El professorat ha de sentir-se recolzat i ha de saber a qui pot acudir davant qualsevol dubte o situació complexa.

Presentació del centre escolar			
Actuacions	Temporització	Material	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Realització de l'acollida al nou professorat i professionals (presentació equip directiu, personal PAS, coordinacions, professorat...) • Presentació i/o lliurament de la documentació estratègica en suport digital o altres suports. • Gestió de la sol·licitud de contrasenyes institucionals (intranet, SAGA,...) • Facilitació de les claus, guixetes i altres elements materials comuns del professorat. • Facilitació de la comunicació amb el professional que es substitueix. 	El dia de la incorporació del nou/nova professional	Documentació estratègica: PEC, PAT, Pla de convivència, NOFC..	Cap d'estudis, coordinador/a d'estudis.
<ul style="list-style-type: none"> • Lliurament de la fitxa de dades personals de professorat i professionals. 	El dia de la incorporació del nou/nova professional	Fitxa de dades personals, credencial.	Secretari/a

Explicació de les tasques i responsabilitats del lloc de treball assignat			
Actuacions	Temporització	Material	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Lliurament de l'assignació de grups/matèries/horari personal • Notificació dels càrrecs (tutoria, tutor/a de pràctiques,...) • Explicació de les normes de convivència del centre i el procediment associat (absències i incidències de l'alumnat) 	El dia de la incorporació del nou/nova professional	Protocol absentisme; PAT, horari personal	Cap d'estudis Coordinador/a pedagògic/a
<ul style="list-style-type: none"> • Presentació l'equip docent al professional nou • Repàs de les característiques específiques dels grups d'alumnes • Revisió dels criteris metodològics generals 	El dia de la incorporació del nou/nova professional	Relació del professorat del grup, llistat d'alumnes de les matèries/grup	Cap de departament / àrea

Acolliment al professorat nou al departament/àrea			
Actuacions	Temporització	Material	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Donar a conèixer l'estructura, composició i organització del departament/àrea. • Informació de les competències del departament/àrea. • Informació de les sortides, visites i xerrades. • Facilitació de la programació del mòdul, matèries,.. • Facilitació de la comunicació amb el professional que es substitueix. • Explicació dels recursos organitzatius i metodològics a l'aula (treball per projectes, treball cooperatiu,...) • Informació de l'atenció a la diversitat de l'aula, les adaptacions metodològiques (carpeta de l'alumne/a). 	El dia de la incorporació del nou/nova professional	Llistat dels membres del departament/àrea i càrrecs que desenvolupen	Cap de departament / àrea

6.3. Professionals ESDAP Catalunya

Els professionals de l'ESDAP Catalunya se'ls facilita la guia del professorat. Es tracta d'un document d'ús intern per als diferents professionals de l'ESDAP Catalunya.

El/La coordinar/a ESDAP Catalunya és la persona encarregada de facilitar aquesta guia al nou/nova professional així com esdevenir referent de possibles consultes organitzatives i funcionals.

6.4. Professionals en pràctiques

L'escola acollirà professionals en pràctiques universitàries sempre que l'equip directiu així ho expressi al Departament. L'equip directiu és el responsable de la supervisió de les pràctiques coordinades directament amb el/la tutor/a del professional en pràctiques, així com amb el/la Cap d'estudis i/o coordinador/a de pràctiques, qui coordina els/les professionals en pràctiques.

Actuacions	Temporització	Material	Responsables
Presentació (rebuda en arribar al centre, es presenta a l'equip directiu, als tutors/es, es formalitza el full de dades personals).	En arribar al centre	Full personal de dades.	Equip directiu Coordinador/a de pràctiques Secretaria (PAS)
Visita de les instal·lacions del centre	En arribar al centre	-----	Coordinador/a de pràctiques. Algun membre de l'equip directiu.
Informació inicial (s'informa sobre el PEC i la seva interrelació amb el Projecte de Direcció, la gestió i organització del centre, sobre les relacions amb l'entorn, sobre l'horari, dates de reunions,...)	En arribar al centre	PEC, Projecte de direcció, document de la gestió i organització del centre, PAT, horari.	Coordinador/a de pràctiques i algun membre de l'equip directiu.
Lliurar el calendari de pràctiques i coneixement del centre.	En arribar al centre	Calendari de reunions.	Coordinador/a de pràctiques i algun membre de l'equip directiu.
Presentació dels tutors/es	A l'inici de les pràctiques	-----	Coordinador/a de pràctiques.
Acompanyament a les intervencions a l'aula: <ul style="list-style-type: none"> • Intervencions puntuals a l'aula i en altres processos del centre amb el suport i 	Durant les pràctiques	-----	Tutors/es de centre Tutor/a de centre d'origen

<p>supervisió del tutor/a de centre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguiment i reflexió d'aquestes intervencions amb el tutor/a de centre i del centre d'origen. 			
<p>Acompanyament en la Intervenció autònoma supervisada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programació, desenvolupament, implementació i l'avaluació del treball. • Intervenció com a professional responsable del grup classe, gestió directa de l'aula i reflexió compartida amb el tutor/a de centre. 	Durant les pràctiques	-----	Tutors/es de centre Tutor/a de centre d'origen
<p>Reunions de seguiment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • establiment d'un espai de reunions per poder analitzar l'evolució del/de la professional en pràctiques. 	Durant les pràctiques	Calendari de reunions de seguiment	Coordinador/a de pràctiques. Tutor/a

6.5. Membres del PAS

L'acollida del personal PAS es regeix amb les mateixes directrius que els professionals de nova incorporació al centre. Pel que fa al personal administratiu cal una estreta coordinació amb la secretaria i la direcció per acordar funcions i tasques.

Professionals del PAS			
Actuacions	Temporització	Material	Responsable
Trobada amb l'equip directiu: lliurament de les claus, explicació dels horaris, de les tasques, fitxa de dades personals. presentació del claustre de professorat i membres PAS.	El primer dia que s'incorpora	Carpeta amb els documents de centre: PEC, NOFC,.. Fitxa de dades personals.	Director/a
Trobada amb el coordinador/a d'informàtica	El dia d'incorporació al centre.	Contrasenyes	Coordinador/a d'informàtica
Trobada amb el secretari/a: assignació del lloc de treball, espais del centre, obtenció de correu electrònic,	El dia d'incorporació al centre.	Documents per accedir a procediments de	Secretari/a

procediments de secretaria i/o consergeria.		secretaria i/o consergeria.	
---	--	-----------------------------	--

6.6. Altres professionals externs

Tots els professionals externs són rebuts al centre per un membre de l'equip directiu a qui exposa l'abast concret de la seva actuació o es presenta si ha estat requerit pel centre. Se li mostra l'espai on desenvoluparà la seva tasca i se li ofereix ajut de tipus humà o tècnic en cas que el necessiti.

Si no es tracta d'una intervenció puntual, s'aprofita per fer un recorregut per les instal·lacions del centre com a actuació d'acollida a aquest nou/nova professional que participa de la vida de l'EASD Ondara.

7. ORIENTACIÓ ACADÈMICA I ACOLLIDA

Entenem l'orientació acadèmica com un tot format per les actuacions d'acollida, acompanyament i orientació en la presa de decisions. Dins de l'acollida s'emmarquen totes aquelles accions que un centre educatiu posa en marxa per tal d'incorporar de manera satisfactòria a l'alumnat.

Es tracta d'un factor que afavoreix l'èxit escolar en el sentit que s'inicia l'acompanyament de l'alumnat en el seu procés formatiu i sòcio-emocional. L'acompanyament són les accions educatives que ajuden i guien l'alumnat en qualsevol moment i àmbit del seu procés formatiu (personal i social, acadèmic i professional) cap a la seva autonomia en la presa de decisions. Aquest procés permet al professorat detectar i/o prevenir possibles dificultats d'aprenentatge i, en conseqüència, donar la resposta educativa més adequada a cada alumne/a.

Tanmateix, durant el seguiment d'aquest període s'avalua l'itinerari dissenyat i es revisen si els plans de treball són els adients a les capacitats, els interessos i les motivacions de l'alumnat. Una bona gestió de l'acompanyament haurà d'implicar una correcta organització de centre i una temporització adequada per tal de donar resposta en tot moment a l'etapa formativa de l'alumnat.

L'acció tutorial integra les funcions tutorial del professorat, dels equips educatius i de tots els/les professionals de la comunitat educativa i té com a finalitat contribuir a la implicació de cada alumne/a en el seu procés educatiu i al desenvolupament d'una dinàmica social positiva en la comunitat educativa.

Les funcions d'orientadora i de tutoria del centre, de cada professional i dels equips docents han d'iniciar-se a apuntalar-se en un procés planificat d'acollida dels i de les alumnes.

Actuacions*	Temporització	Responsables
Valoració de l'adequació de l'itinerari educatiu	Durant tot el curs	Tutor/a i orientador/a educatiu/va
Valoració diagnòstica de l'alumnat	Durant tot el curs	Orientador/a Educatiu/va

Sessions informatives per a l'alumnat	Durant tot el curs	Tutor/a, orientador/a educatiu/va de centre.
Acollida d'alumnat fora de termini. Elaboració d'un pla d'acollida específic. (Veure annex 1)	Durant tot el curs	Equip directiu, tutors/es, orientador/a educatiu/va
Orientació acadèmica i professional	Durant tot el curs	Tutors/es-orientador/a educatiu/va OAC

*Es realitzaran complementàriament a l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial (PAT).

8. ACOLLIDA NOUS/NOVES MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de participació representatiu de tots els sectors de la comunitat escolar en el govern del centre que vetlla per l'interès general del centres i pels drets i deures de tota la comunitat educativa. El centre determina la composició del consell escolar, d'acord amb el projecte educatiu i respectant la legislació vigent.

Cal tenir present que el Consell Escolar del centre està compost per diferents sectors que formen part de la comunitat educativa (PAS, Docents, Famílies, ED, Alumnat, Entitats de Tàrraga i Ajuntament de Tàrraga), per aquest motiu els/les diferents professionals del centre estan informats/ades que en qualsevol moment poden esdevenir membres.

Actuacions	Temporització	Material	Responsable
Presentació del Consell Escolar de Centre (membres, funcions, funcionament, calendari, ...)	A la reunió de constitució del Consell Escolar	Projecte Educatiu de Centre, NOFC, ... Acta reunió CE	Director/a
Benvinguda als nous/noves professionals que s'incorporen al CE. (S'inclou a l'ordre del dia) Agraïment als professionals que han format part del CE.	Durant el curs escolar	Acta de constitució del nou Consell Escolar	Presidència del Consell Escolar Secretària del CE (Acta)
Lliurament de la documentació de centre.	A la reunió de constitució del Consell Escolar	Còpia del PEC, NOFC.	Secretari/a

9. AVALUACIÓ I REVISIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

A final de curs, es farà una valoració del funcionament del Pla d'acollida i una planificació pel curs següent amb la coordinació pedagògica. Si s'escau, es faran propostes de millora per ser debatudes pel Claustre i aprovades, posteriorment, pel Consell Escolar.

Alumnat de 1r curs i Alumnat d'incorporació extraordinària			
Avaluació del PLA d'ACOLLIDA de l'alumnat nou			
Actuacions	Temporització	Material	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> El pla d'acollida de l'alumnat al centre es valorarà mitjançant una enquesta de satisfacció* dels aspectes propis del pla. <p>*S'inclourà com a activitat i material del Pla d'Acció Tutorial.</p>	A final de curs	Enquesta de satisfacció	Tutor/a

Professionals destinats/des al centre i incorporats/es a principi de curs i substituïts/es			
Avaluació del PLA d'ACOLLIDA del professorat nou			
Actuacions	Temporització	Material	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> El pla d'acollida del professorat nou al centre es valorarà mitjançant una enquesta de satisfacció dels aspectes propis del pla. 	Al llarg del primer trimestre. En cas de ser substituït a l'acabar la suplència.	Enquesta de satisfacció	Cap d'estudis

Els resultats de les enquestes de satisfacció referents a l'acollida serviran a l'EASD Ondara per millorar les actuacions que realitza en l'àmbit de l'acollida, així com realitzar diferents propostes de millora pel que fa a la redacció de documents i/o execució d'actuacions.

10. ANNEXOS

Annex 1. Pla Individualitzat d'acollida

Enllaç: [Pla d'acollida específic](#)

Annex 2. Enquesta grau de satisfacció de l'acollida a l'alumnat

Aquest qüestionari és perquè l'alumnat de 1r curs valoreu com ha estat l'acollida que heu rebut a l'escola EASD ONDARA, quan heu entrat a formar part de la nostra comunitat educativa. Les vostres valoracions ens ajudaran a millorar.

Gràcies per emplenar-ho!

Enquesta grau de satisfacció de l'acollida a l'alumnat				
Qüestions	Grau de satisfacció			
	Molt Satisfactori	Satisfactori	Adequat	Poc satisfactori
Grau de satisfacció amb l'acollida/rebuda al centre.				
Grau de satisfacció amb el funcionament del centre.				
Creieu que us heu adaptat bé a al centre i a la seva organització?				
Grau de satisfacció en relació amb l'ambient de treball a l'aula.				
Grau de satisfacció amb el tracte rebut per part dels/ de les conserges i altres professionals no docents que treballen al centre.				

Grau de satisfacció amb les sessions de tutoria realitzades.				
Grau de satisfacció respecte a l'atenció que he rebut per part del professorat.				
Quins aspectes valoreu més positivament d'aquest primer curs a l'escola?				
Quins aspectes proposaríeu perquè l'acollida i l'adaptació fos millor?				
Observacions i/o suggeriments per ajudar a millorar l'acollida a l'Escola d'Art d'Ondara.				

Annex 3. Enquesta grau de satisfacció d'acollida al professorat

Benvolgut/uda company/a,

D'acord amb el pla d'acollida de l'EASD Ondara d'intentar millorar el servei i en especial de l'acollida de les persones que hi treballen, creiem molt important conèixer la valoració que tens sobre alguns aspectes que a continuació et presentem.

Per contestar, només cal contestar amb una X a la casella que reflecteix la teva opinió.

Gràcies per la teva col·laboració,

Enquesta grau de satisfacció de l'acollida al professorat				
Qüestions	Grau de satisfacció			
	Molt Satisfactori	Satisfactori	Adequat	Poc satisfactori
Consideres que la teva acollida a l'inici de curs que t'ha proporcionat el centre per desenvolupar el teu treball ha estat en general...				
En general, consideres que la informació rebuda a l'inici de curs ha estat...				

Consideres que l'atenció de l'equip directiu als teus requeriments ha estat en general...				
Consideres que l'atenció dels càrrecs de coordinació als teus requeriments ha estat en general..				
Consideres que t'has sentit valorat/ada en el desenvolupament de la teva tasca professional pels teus companys/es de cicle/nivell/departament ?				
Consideres que la informació i els canals de comunicació, proporcionats per a desenvolupar la teva tasca, han estat...				
Consideres que el centre t'ha proporcionat els materials, instal·lacions i recursos adients per fer la teva feina?				
Com consideres que l'ambient de treball en general al centre ha estat...				
Grau de satisfacció general de l'acollida en el centre.				
Observacions i/o suggeriments per ajudar a millorar l'acollida a l'Escola d'Art Ondara				