

PLA ACOLLIDA

INSTITUT JOSEP BRUGULAT
BANYOLES

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 1 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

1. Contextualització	3
2. Acollida del professorat	4
2.1. Benvinguda i presentació	4
2.2. Procediments administratius	4
2.3. Formació i recursos	4
2.4. Suport Tecnològic i documental	5
2.5. Coordinació i suport pedagògic	5
2.6. Integració en el departament didàctic	5
3. Acollida del personal d'administració i serveis (PAS)	6
3.1 Presentació	6
3.2 Formació i recursos	7
3.3 Suport Tecnològic i documental	7
3.4 Integració en el cos del PAS específic	7
4. Acollida estudiants del màster de formació del professorat	7
5. Acollida de l'alumnat d'ESO	8
5.1. Acollida de l'alumnat de 1r d'ESO	8
5.2. Acollida de l'alumnat de 2n, 3r i 4t d'ESO	9
6. Acollida de l'alumnat de batxillerat	10
6.1 Acollida de l'alumnat de 1r de Batxillerat	10
6.2 Acollida de l'alumnat de 2n de Batxillerat	11
7. Acollida de l'alumnat de cicles	11
7.1 Acollida de l'alumnat de 1r de CFGM	11
7.2 Acollida de l'alumnat de 2n de CFGM	12
8. Acollida de l'alumnat de PFI	12
9. Acollida d'alumnat durant el curs	12
9.1 Acollida d'alumnat nou al centre.	12
9.2 Acollida d'alumnat nouvingut al sistema educatiu.	13
10. Acollida de les famílies	13
10.1 Jornades de portes obertes	13
10.2 Inici de curs	14
10.3 Participació en reunions d'alumnat nou de postobligatòria	15
10.4 Seguiment i comunicació	15

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 2 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

1. Contextualització

L'Institut Josep Brugulat de Banyoles és un centre educatiu de referència a la comarca del Pla de l'Estany, amb una llarga trajectòria en la formació d'estudiants d'ESO, Batxillerat i Cicles Formatius. El nostre institut compta amb una matrícula d'aproximadament 900-1000 alumnes repartits en diverses etapes educatives:

- Educació Secundària Obligatoria (ESO): 4 línies a 1r i 2n ESO i 5 línies a 3r i 4t ESO. A 3r i 4t ESO es reparteix l'alumnat amb 6 grups i així es redueix la ràtio a 26-27 alumnes.
- Batxillerat: 3 línies per curs, amb un total de 6 grups.
- CFGM: Gestió administrativa, instal·lació i moblament, manteniment electromecànic.
- CFGS: Administració i finances, disseny i moblament, mecatrònica industrial.
- PIP-PFI d'auxiliar de vivers i jardins

Els i les nostres estudiants de l'ESO són majoritàriament de Banyoles i dels municipis del Pla de l'Estany. L'alumnat de postobligatòria també és majoritàriament del Pla de l'estany, però comptem amb alumnat d'altres comarques veïnes. Com tots els centres del pla de l'estany hi ha una notable presència d'alumnat nouvingut d'altres països, la qual cosa enriqueix la diversitat cultural del centre.

El centre té una plantilla de 97 docents, però el nombre de professors s'eleva fins als 110-115. El centre som centre formador del MUFPS i durant el curs acollim uns 20 estudiants del màster de formació del professorat. A més hi ha una educadora d'educació especial, una educadora social, 6 membres del PAS, el personal de neteja i el responsable de la cantina.

El nostre objectiu és proporcionar una educació integral que fomenti el creixement acadèmic, personal i social dels nostres alumnes. Per aconseguir-ho, és fonamental assegurar una bona acollida de tots els membres de la comunitat educativa: professorat, alumnat, famílies, estudiants de màster i personal d'administració i serveis (PAS).

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 3 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

2. Acollida del professorat

2.1. Benvinguda i presentació

- Reunió inicial de benvinguda amb l'equip directiu.
- Presentació de la missió, visió i valors del centre i presentació del PEC.
- Visita a les instal·lacions del centre
- [Presentació acollida Professorat NOU](#)

Responsable: Equip directiu

2.2. Procediments administratius

- Lliurament de la credencial i fotocòpia del DNI a les administratives.
- Signatura del document LOPD, manual de bones pràctiques i signatura de la documentació relativa a la prevenció de riscos.
- Pel professorat nou al departament d'educació: activació del correu XTEC i verificació de les dades bancàries.

Responsable: Equip directiu i administratives

2.3. Formació i recursos

- Sessions informatives sobre les eines i plataformes digitals utilitzades al centre.
- Informació sobre els recursos disponibles: biblioteca, laboratoris, material didàctic, etc.
- Sessions de formació específica en metodologies didàctiques emprades a l'institut.
- Normes de Prevenció de Riscos relacionades amb el lloc de treball i que es relacionen a continuació:
 - Pla d'emergència del centre.
 - Protocol d'actuació en un accident laboral.
 - Protocol d'actuació en un incident amb alumnes

Responsable: Equip directiu i coordinadora de riscos

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 4 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

2.4. Suport Tecnològic i documental

- Creació d'un usuari de la Intranet i correu corporatiu (@insbrugulat).
- Provisió i comentari de l'horari dels cursos a impartir.
- Provisió dels calendaris dels equips docents en què participa, així com els calendaris de Google del centre i de cada curs.
- Alta als cursos de Moodle i/o Classroom.
- Accés al gestor documental amb la documentació estratègica del centre (PEC, projecte de direcció, NOFC, PGA, documentació professorat, plantilles i logos del centre,..)
- Informació sobre la gestió de la disciplina, guàrdies i protocols de classe.
- Assignació de les claus d'accés a la wifi del centre i als ordinadors.
- Assignació d'un ordinador si és necessari.

Responsable: Equip directiu

2.5. Coordinació i suport pedagògic

- Explicació del funcionament general de l'equip docent i dels calendaris compartits.
- Explicació de la guia del/les tutors/es, orientació sobre el funcionament de les tutories i registre d'entrevistes a la Intranet per a tutors/es.
- Explicació de les particularitats dels alumnes NESE i gestió de la diversitat a l'aula. Redacció dels PI i adaptacions educatives.
- Explicació de les NOFC.

Responsable: Coordinadores de curs

2.6. Integració en el departament didàctic

- Explicació del funcionament general del departament i els acords presos.
- Accés a la unitat compartida del drive amb tota la documentació del departament
- Traspàs d'informació del material deixat pel professor/a substituït/da.
- Assessorament i contacte amb el professor/a substituït/da, si és possible.
- Visita de les instal·lacions del centre i accés als plànols.

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 5 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

- Accés al gestor de coneixement per a saber titulacions i perfils (Memòria del Departament).

Responsable: Cap de departament.

El professorat que arriba durant el curs, és acollit pel cap d'estudis d'ESO/BATX i de Cicles que després d'un primer contacte telefònic o per correu electrònic rep al professor o professora al centre abans d'iniciar les classes. Ell és l'encarregat de fer-li la rebuda i l'acollida. Sovint aquest procés s'ha de fer amb poc temps, ja que el professorat substitut s'ha d'incorporar immediatament. És per això que utilitzem un [check list](#) que es proporciona al professorat nou i que ens serveix per explicar-li el funcionament del centre de forma pautada i el deriva als altres responsables i referents del centre.

En finalitzar l'acollida del professorat nou s'envia l'[enquesta d'acollida del professorat nou](#).

3. Acollida del personal d'administració i serveis (PAS)

3.1 Presentació

- Reunió inicial de benvinguda amb l'equip directiu.
- Visita a les instal·lacions del centre;
- Lliurament de la credencial i fotocòpia del DNI a les administratives.
- Signatura del document LOPD, manual de bones pràctiques i signatura de la documentació relativa a la prevenció de riscos.

3.2 Formació i recursos

- Sessions informatives sobre les eines i plataformes digitals utilitzades al centre.
- Normes de Prevenció de Riscos relacionades amb el lloc de treball i que es relacionen a continuació:
 - o Pla d'emergència del centre.
 - o Protocol d'actuació en un accident laboral.
 - o Protocol d'actuació en un incident amb alumnes

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprovat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 6 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

3.3 Suport Tecnològic i documental

- Creació d'un usuari de la Intranet i correu corporatiu (@insbrugulat).
- Accés al gestor documental amb la documentació estratègica del centre (PEC, projecte de direcció, NOFC, PGA, plantilles i logos del centre,...)
- Assignació de les claus d'accés a la wifi del centre i als ordinadors.

3.4 Integració en el cos del PAS específic

- Explicació del funcionament general de les tasques a fer.
- Accés a les carpetes compartides o espais virtuals amb tota la informació necessària.
- Accés a l'arxiu en cas de personal de secretaria.
- Accés a les carpetes d'equips docents i informació de l'alumnat SIEI en el cas de l'educadora d'educació especial.
- Visita de les instal·lacions del centre i accés als plànols.

4. Acollida estudiants del màster de formació del professorat

- Sessió de benvinguda amb l'equip directiu i la coordinadora de pràctiques.
- [Pàgina web](#) amb tota la documentació necessària per dur a terme les pràctiques al Brugulat.
- Presentació del pla de pràctiques i dels mentors de pràctiques.
- Informació sobre les normatives del centre i les expectatives de les pràctiques.
- [Passaport](#) amb totes les activitats/reunions que poden servir als estudiants per entendre el funcionament del centre.
- Descripció de les activitats d'acollida dels estudiants en el [pla d'acció](#)

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 7 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

5. Acollida de l'alumnat d'ESO

5.1. Acollida de l'alumnat de 1r d'ESO

- Jornada de portes obertes per a alumnes i famílies abans del procés de preinscripció.
- Sessió informativa per l'alumnat de 1r ESO abans de començar el curs (es fa un o dies abans de l'inici oficial del curs):
 - Benvinguda per part de la directora
 - Benvinguda per part dels tutors i de les tutores a cada aula.
 - Lliurament de l'horari del curs i l'agenda.
 - Activitat de presentació dels espais de centre.
- Programa de tutoria específic per a alumnes de 1r d'ESO per a facilitar la transició de primària a secundària.
- Treball específic d'autoconeixement i de gestió de les emocions.
- Projecte de mentoratge de l'alumnat de 4t d'ESO. Diferents alumnes de 4t d'ESO participen en aquest projecte que serveix per crear vincle entre l'alumnat de 1r i 4t d'ESO i per tal que l'alumnat de 1r ESO conegui l'experiència de l'alumnat més gran al centre. Durant el primer trimestre es fan 4 trobades, cada alumne/a de 4t d'ESO porta un grup de 6 alumnes de 1r ESO. En aquestes trobades es fan jocs, hi ha espai per fer preguntes, i es busca la complicitat entre el mentor i l'alumnat de 1r ESO.
- Projecte inicial Descobrim l'institut:
 - Aprendre a gestionar l'entorn de la plataforma gsuite @insbrugulat que es proporciona a cada alumne/a.
 - Utilitzar correctament els canals de comunicació per relacionar-se amb el professorat i els companys/es.
 - Utilitzar eines digitals adequades per presentar l'institut a través d'un vídeo.

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 8 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

- Conèixer els riscos en l'ús de les tecnologies digitals per protegir de manera convenient la identitat digital.
- Activitats d'integració i cohesió de grup durant les primeres setmanes.
- Activitats de coneixements de les NOFC durant les primeres tutories.
- Activitat/sortida de coneixement i de cohesió de grup.
- Activitat de colònies a finals d'octubre per tal de promoure les relacions entre l'alumnat i l'alumnat i professorat en un entorn diferent al de l'institut.

Durant el mes d'octubre l'alumnat respon l'[enquesta d'acollida de l'alumnat](#) per valorar aquest procés acollidor.

5.2. Acollida de l'alumnat de 2n, 3r i 4t d'ESO

Abans d'iniciar el curs l'alumnat rep un correu electrònic dels tutors i tutores on se li indica quin és el seu grup classe i quina és la seva aula de tutoria.

El primer dia de curs els tutors i tutores reben l'alumnat a la seva classe i es fa una sessió de tutoria de 2h per:

- Presentació dels tutors i tutores i alumnat del grup.
- Benvinguda per part dels tutors i tutores.
- Activitat inicial de pertinença al grup.
- Informació de les novetats/canvis a les NOFC.
- Lliurament de l'horari del curs.
- Activitat/sortida de coneixement i de cohesió de grup.

Durant el mes d'octubre l'alumnat nou a l'institut respon l'[enquesta d'acollida de l'alumnat](#) per valorar aquest procés acollidor.

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 9 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

6. Acollida de l'alumnat de batxillerat

6.1 Acollida de l'alumnat de 1r de Batxillerat

- Jornada de portes obertes per a alumnes i famílies abans del procés de preinscripció.
- Un cop feta la matrícula, la coordinadora de BATX i algun membre de l'equip directiu entrevista a tot l'alumnat nou al centre seguint aquest [model](#) i seguint [aquestes indicacions](#). En aquesta entrevista es recullen les dades acadèmiques i la informació personal que pugui ser d'interès per tal de fer un bon acompanyament a aquest alumnat. També s'aprofita l'entrevista per explicar el funcionament del centre, de l'organització del batxillerat i si cal es fa una visita als diferents espais i aules específiques de l'institut.
- Sessió inaugural a càrrec d'alguna persona de la comarca amb una trajectòria formativa i professional interessant que pugui aportar la seva visió sobre el fet d'estudiar BTX, està presentada pel director i el coordinador de BTX.
- Sessió de benvinguda amb els tutors/es per a explicar l'organització del Batxillerat i entregar l'horari del curs.
- Activitats inicials de tutoria per a fomentar el treball en equip i la relació entre companys.
- Activitat/sortida de coneixement i de cohesió de grup.

Durant el mes d'octubre l'alumnat respon l'[enquesta d'acollida de l'alumnat](#) per valorar aquest procés acollidor.

6.2 Acollida de l'alumnat de 2n de Batxillerat

- Sessió inaugural a càrrec d'alguna persona de la comarca amb una trajectòria formativa i professional interessant que pugui aportar la seva visió sobre el fet d'estudiar BTX, està presentada pel director i el coordinador de BTX.

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 10 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

- Sessió de benvinguda amb els tutors/es per a explicar l'organització del Batxillerat i entregar l'horari del curs.
- Activitats inicials de tutoria per a fomentar el treball en equip i la relació entre companys.

Durant el mes d'octubre l'alumnat nou a l'institut respon l'[enquesta d'acollida de l'alumnat](#) per valorar aquest procés acollidor.

7. Acollida de l'alumnat de cicles

7.1 Acollida de l'alumnat de 1r de CFGM

- Jornada de portes obertes per a alumnes i famílies abans del procés de preinscripció.
- Un cop feta la matrícula, els tutors i tutores del primer curs de cada família professional i algun membre de l'equip directiu entrevista a tot l'alumnat matriculat al cicle. Prèviament se'ls envia un correu electrònic amb un [formulari](#) on es recullen les dades acadèmiques i la informació personal que pugui ser d'interès per tal de fer un bon acompanyament a aquest alumnat i un document on escollir l'horari per fer l'entrevista inicial.
- Durant l'entrevista inicial s'aprofundirà en aquells aspectes que puguin ser rellevants pel desenvolupament de les classes i la formació acadèmica de l'alumnat. En aquesta entrevista es demana a la família si l'alumne té algun trastorn d'aprenentatge o si durant l'ESO se li ha fet alguna adaptació.
- També s'aprofita l'entrevista per explicar el funcionament del centre, de l'organització dels estudis i conèixer els tallers i aules on es desenvoluparan les classes.
- Sessió de benvinguda amb els tutors/es per a explicar l'organització del cicle, entregar l'horari del curs i explicar la normativa sobretot pel que fa a l'assistència a classe.
- Activitats inicials de tutoria per a fomentar el treball en equip i la relació entre companys.

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 11 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

Durant el mes d'octubre l'alumnat respon l'[enquesta d'acollida de l'alumnat](#) per valorar aquest procés acollidor.

7.2 Acollida de l'alumnat de 2n de CFGM i 2n de CFGS

- En cas que hi hagi alguna nova incorporació procedent d'un altre centre al grup classe de 2n curs, es farà també una entrevista inicial, igual que amb l'alumnat de 1r curs.
- Sessió de benvinguda amb els tutors/es per a explicar l'organització del cicle, entregar l'horari del curs i explicar la normativa sobretot pel que fa a l'assistència a classe.
- Activitats inicials de tutoria per a fomentar el treball en equip i la relació entre companys.

7.3 Acollida de l'alumnat de 1r de CFGS

- Un cop feta la matrícula, els tutors i tutores del primer curs de cada família professional i algun membre de l'equip directiu entrevista a tot l'alumnat matriculat al cicle. Prèviament se'ls envia un correu electrònic amb un [formulari](#) on es recullen les dades acadèmiques i la informació personal que pugui ser d'interès per tal de fer un bon acompanyament a aquest alumnat i un document on escollir l'horari per fer l'entrevista inicial.
- Durant l'entrevista inicial s'aprofundirà en aquells aspectes que puguin ser rellevants pel desenvolupament de les classes i la formació acadèmica de l'alumnat. També s'aprofita l'entrevista per explicar el funcionament del centre, de l'organització dels estudis i conèixer els tallers i aules on es desenvoluparan les classes.
- Sessió de benvinguda amb els tutors/es per a explicar l'organització del cicle, entregar l'horari del curs i explicar la normativa sobretot pel que fa a l'assistència a classe.
- Activitats inicials de tutoria per a fomentar el treball en equip i la relació entre companys.

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 12 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

Durant el mes d'octubre l'alumnat respon l'[enquesta d'acollida de l'alumnat](#) per valorar aquest procés acollidor.

8. Acollida de l'alumnat de PFI

- Jornada de portes obertes per a alumnes i famílies abans del procés de preinscripció.
- [Entrevista inicial](#). Aquesta entrevista és ponderada i es realitza durant el procés de preinscripció, estableix un barem a aplicar per la preinscripció PFI. Es valora l'adequació del programa a la situació, els interessos, la motivació i les aptituds de l'alumne/a. Aprofundirem en aquells aspectes que puguin ser rellevants pel desenvolupament de les classes i la formació acadèmica de l'alumnat. També s'aprofita l'entrevista per explicar el funcionament del centre, de l'organització del PFI i conèixer els espais de treball.
- Sessió informativa per l'alumnat abans de començar el curs (es fa uns dies abans de l'inici oficial del curs):
 - Benvinguda per part de la directora.
 - Benvinguda per part del professorat.
 - Lliurament de l'horari del curs, funcionament i projectes durant el curs.
 - Presentació dels espais del centre i zones de treball.
- Activitats d'integració i cohesió de grup durant les primeres setmanes.
- Activitats de coneixements de les NOFC durant les primeres tutories.

Durant el mes d'octubre l'alumnat respon l'[enquesta d'acollida de l'alumnat](#) per valorar aquest procés acollidor.

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprovat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 13 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

9. Acollida d'alumnat durant el curs

9.1 Acollida d'alumnat nou al centre.

- Reunió de la família amb la coordinadora de curs i amb el tutor per a conèixer la situació personal i acadèmica de l'alumne/a.
- Assignació de l'alumne/a a un grup classe.
- Sessió d'orientació amb la coordinadora i/o tutor/a per a presentar el centre, conèixer els espais, donar l'horari del curs i donar les indicacions per adquirir el material per les diferents matèries.
- Creació del correu @insbrugulat i donar accés als diferents espais virtuals d'aprenentatge classroom i moodle.
- Cessió de l'ordinador personal
- Seguiment continuat per part del tutor/a i l'orientadora per a garantir una bona adaptació.
- En el cas de cicles formatius, l'acollida la farà el tutor.

9.2 Acollida d'alumnat nouvingut al sistema educatiu.

- Traspàs d'informació des de l'OME i/o EAP.
- Assignació de l'alumne/a a un grup classe .
- Reunió de la família amb el tutor de l'AA, el tutor de grup i sempre que es pugui amb la coordinadora per a conèixer la situació personal i acadèmica de l'alumne/a, presentar el centre, conèixer els espais, donar l'horari del curs i donar les indicacions per adquirir el material per les diferents matèries.
- Creació del correu @insbrugulat i donar accés als diferents espais virtuals d'aprenentatge classroom i moodle.
- Cessió de l'ordinador personal.
- Seguiment continuat per part del tutor/a, l'orientadora i el tutor de l'aula d'acollida per a garantir una bona adaptació.
- Assignació d'alguns companys mentors perquè l'ajudin en l'adaptació al centre.

Per tal de poder fer aquest procés de forma acurada, s'ha creat una [llista de control](#) amb les accions que cal fer en l'acollida de l'alumnat que arriba durant el curs.

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 14 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

10. Acollida de les famílies

L'Institut Josep Brugulat reconeix la importància de la implicació de les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles. Per aquest motiu, es promou una acollida adequada i informativa per tal de facilitar la comunicació i el vincle entre el centre i les famílies.

10.1 Jornades de portes obertes

- Organització de jornades de portes obertes abans del període de preinscripció, on les famílies poden conèixer les instal·lacions, el projecte educatiu del centre i el personal docent.
- Sessions informatives específiques per cada etapa educativa (ESO, Batxillerat, Cicles Formatius, PFI) presentar les característiques l'organització, activitats i metodologia de cada etapa.

10.2 Inici de curs

- Durant el mes de setembre, s'organitzen reunions generals amb les famílies per cada nivell educatiu.
 - **ESO:** Presentació del/de la tutor/a de cada grup, lliurament d'informació sobre el funcionament del centre, calendari de curs, normativa i activitats previstes.
 - **Batxillerat:** Presentació del tutor/a de cada grup, lliurament d'informació sobre el funcionament del centre, calendari de curs, normativa i activitats previstes, orientació, explicació del funcionament del TdR.
 - **Cicles Formatius:** Presentació del/la tutor/a del grup, informació sobre la metodologia, horaris, calendari de curs, normativa, pràctiques i sortides professionals associades a cada cicle.
 - **PFI:** Presentació del tutor i de la tutora, explicació de la metodologia, horaris, calendari de curs, normativa, pràctiques i sortides professionals i acadèmiques en acabar el PFI.
- En aquestes reunions també es dona informació detallada del pla de tutories i de com es gestionarà la comunicació amb les famílies al llarg del curs.
- Es proporciona a les famílies un usuari i contrasenya per accedir a la intranet de centre, on podran consultar l'horari i totes les observacions, absències, retards,... que el professorat marqui al seu fill o filla.

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 15 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

- Participació de l'AFA a les reunions d'inici de curs on presenten quines són les seves funcions i activitats dins el centre, es comunica l'horari de les reunions i s'anima a les famílies a adherir-se al grup de difusió de whatsapp per estar al corrent de les activitats que fa l'AFA.

10.3 Participació en reunions d'alumnat nou de postobligatòria

- En el cas d'alumnat nou de Batxillerat, Cicles Formatius i PFI es fa una entrevista inicial amb l'alumne/a i la seva família. En aquesta entrevista es recullen les dades acadèmiques i la informació personal que pugui ser d'interès per tal de fer un bon acompanyament a aquest alumnat. També s'aprofita l'entrevista per explicar el funcionament del centre, de l'organització dels estudis i si cal es fa una visita als diferents espais i aules específiques de l'institut.
- Les famílies poden plantejar inquietuds i establir un primer contacte amb els/les tutors/es o coordinadors/es de curs

10.4 Seguiment i comunicació

- El canal de comunicació entre famílies i institut serà el correu electrònic. Les famílies sempre que ho necessitin també podran trucar al centre.
- La comunicació amb les famílies es concreta en:
 - Reunions individuals amb tutors/es, una com a mínim durant el curs i més d'una si és necessari
 - Ús de la intranet i educa perquè les famílies puguin fer el seguiment de les faltes de deures, retards, absències dels seus fills i filles.
 - Correu electrònic del tutor/a per comunicar-s'hi en cas de necessitat
 - L'enviament periòdic d'informació a través de la intranet i al correu electrònic de les famílies, sempre d'acord amb l'AFA.
- En el moment d'entrega de notes es comunica a la família per correu electrònic que aquell dia l'alumnat portarà el butlletí de notes a casa. Es demana que les famílies se les llegeixin amb atenció i retornin l'avís de rebut signat.

Aquest enfocament integral busca garantir que les famílies se sentin ben acollides i participatives en el procés educatiu dels seus fills i filles.

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 16 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)

11. Control de canvis

Versió	Data d'aprovació	Canvis al pla d'acollida
1	20/1/25	Elaboració del pla d'acollida

INSTITUT JOSEP BRUGULAT	Elaborat per: DIRECCIÓ	Versió 1
	Aprobat per: EQUIP DIRECTIU	Pàgina 17 de 17
	Data d'aprovació: GENER 2025	(Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès)