

S02PL01: Pla d'acollida

ÍNDEX

S02PL01: Pla d'acollida	1
1. Control del document	3
2. Introducció	4
3. Responsable del pla	4
4. Abast del pla	4
5. Procés de referència	4
6. Descripció del pla d'acollida	5
6.1. Acollida de l'alumnat	5
6.1.1. Període ordinari de matrícula	5
6.1.1.1. Alumnat de 1r d'ESO	5
Jornades de portes obertes	5
Traspàs d'informació escoles - Institut	5
Reunions individuals Família - Alumne/a - Tutor/a	5
6.1.1.2. Resta d'alumnat	6
Reunions de famílies de cada grup	6
6.1.2. Matrícula viva	6
6.1.3. Alumnat del Màster Universitari de Formació de Professorat de Secundària (MUFPS)	6
6.2. Acollida del nou professorat	7
6.2.1. Inici de curs	7
6.2.2. Durant el curs	8
6.2.3. Guia d'acolliment del professorat de nova incorporació	8
6.3. Acollida PAS	8
6.4. Acollida de la vetlladora	9
6.5. Acollida de personal extern, conferenciantes o talleristes	9
7. Registres	9
8. Annexos	9

1. Control del document

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognom			
Càrrec	Equip directiu	Claustre de professors	Consell Escolar a 13.02.2023

Llistat de les modificacions			
Núm. Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	13/02/2023		Drive
01	14/11/2023	Actualització del logotip i la codificació	Drive
02	21/05/2024	Actualització codificació i plantilla del document	Drive
03	07/11/2024	Actualització del logotip del Departament	Drive

2. Introducció

L'acollida és el conjunt sistemàtic d'actituds i actuacions que el centre educatiu posa en funcionament per acompanyar els nous membres de la comunitat escolar, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura de l'institut i, alhora, fer-los partícips dels projectes que s'hi desenvolupen.

El Pla d'Acollida defineix els procediments a seguir durant l'arribada de nous membres de la comunitat escolar i ha de crear una estructura organitzativa que permeti plantejar l'acollida com un procés gradual i seqüenciat en el temps, sense quedar restringida a un primer contacte o trobada inicial.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el Projecte de Convivència del centre perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus membres. En aquest sentit, l'acollida no ha de ser entesa com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota la vida escolar.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte l'aspecte emocional de l'acollida inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies, i dels alumnes amb necessitats educatives tant especials com específiques, per tal de facilitar l'arribada a un entorn de relació i d'aprenentatge nou i promoure l'establiment de vincles que facilitaran el procés d'adaptació al nou entorn educatiu.

D'altra banda, l'acollida a les famílies pot marcar la seva futura participació i implicació en el centre. Perquè les famílies participin en el projecte educatiu del centre, cal que el puguin sentir com a propi i ser-ne part activa des d'un primer moment.

A més a més, l'acollida també ha de contemplar mesures en la reincorporació després de llargs processos d'absència dels alumnes. Per aquest motiu, cal fer un seguiment i acompanyament individualitzat de l'alumnat que es reincorpora al centre i establir mesures educatives i els compromisos necessaris entre la família, el centre i l'alumne per garantir una correcta adaptació.

Aquest document pretén ser una guia d'actuació per a tots els membres de la comunitat educativa. S'hi recullen les pautes a seguir en el moment de rebre nous membres tant entre l'alumnat, el personal docent o el PAS. Amb aquestes línies es vol facilitar l'arribada de qualsevol nou membre al centre, així com determinar l'acció a seguir en cada cas.

3. Responsable del pla

El responsable del pla d'acollida de l'INS Alexandre Deulofeu és l'equip directiu.

4. Abast del pla

El pla d'acollida de l'INS Alexandre Deulofeu és aplicable a tots els nous membres de la comunitat educativa de l'institut: Alumnat, professorat i personal extern.

5. Procés de referència

[S04: Recursos humans](#)

6. Descripció del pla d'acollida

6.1. Acollida de l'alumnat

L'educació ha de ser integradora i compensatòria. Per tant, partint de la situació de cada alumne, se li han de facilitar els recursos necessaris perquè pugui ser capaç de participar, al més aviat possible, de la vida del centre i de la societat en general, en igualtat de condicions.

Els objectius de l'acollida de l'alumnat són:

- Donar acolliment als alumnes nouvinguts i a les seves famílies.
- Integrar l'alumnat nouvingut a l'aula i al centre.
- Facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i companys.
- Afavorir l'adquisició progressiva dels hàbits i normes que regeixen el centre.
- Motivar l'alumnat i fer possible que avanci en les diferents àrees del currículum.
- Procurar que la incorporació d'un nou alumne enriqueixi el conjunt del seu grup-classe.

6.1.1. Període ordinari de matrícula

6.1.1.1. Alumnat de 1r d'ESO

Jornades de portes obertes

Durant el període previ a la preinscripció es realitzen les jornades de portes obertes. En grups, les famílies i els futurs alumnes són rebuts per membres de l'equip directiu i, si s'escau, professorat i alumnat voluntari del centre. En aquestes reunions, en petits grups per tal de facilitar el contacte entre les famílies i l'institut, es dona a conèixer el nostre Projecte Educatiu, s'explica què és l'ESO i la seva estructura curricular, les mesures d'atenció a la diversitat que s'apliquen i les singularitats del nostre centre. S'atenen les preguntes dels assistents i es fa una visita a les instal·lacions.

Traspàs d'informació escoles - Institut

Un cop els alumnes han estat assignats a l'institut, la coordinadora pedagògica juntament amb altres membres de l'equip de psicopedagogia mantenen reunions amb els tutors de tots els centres de procedència dels nous alumnes. Aquestes reunions s'organitzen des dels Serveis Educatius i es realitzen en les seves instal·lacions. En aquestes reunions es traspasa informació útil i rellevant de cada alumne. Aquestes dades són bàsiques per fer els agrupaments i per a garantir la continuïtat en el seguiment escolar dels alumnes. Posteriorment els centres de primària envien els informes de sisè per la seva anàlisi i l'institut els fa arribar les notes de la primera avaluació dels seus alumnes.

Reunions individuals Família - Alumne/a - Tutor/a

Durant els primers dies de setembre abans de l'inici de les classes, els tutors de cada grup de 1ESO es reuneixen de manera individual amb cada família de la seva tutoria. En aquesta reunió se'ls facilita la guia d'acollida de l'alumnat de 1ESO, l'agenda del curs, l'horari i s'explica i signa la carta de compromís educatiu. Se'ls explica l'organització i funcionament

del centre, especialment de 1ESO i s'atenen els dubtes que la família o l'alumne puguin tenir. Aquestes reunions es planifiquen i es comuniquen durant el mes de juliol.

6.1.1.2. Resta d'alumnat

Reunions de famílies de cada grup

Durant els primers dies d'inici de curs, els tutors es reuneixen amb totes les famílies de manera grupal. Aquestes reunions, que poden ser presencials o telemàtiques, s'organitzen de manera conjunta per nivells i en elles s'explica l'horari, programació, normes bàsiques del centre i dinàmiques d'aula. Els tutors donen a les famílies les seves dades de contacte i l'hora de visita per atendre'ls. A més, resolen tots els dubtes que s'hagin pogut generar.

6.1.2. Matrícula viva

S'inclouen en aquest apartat tot l'alumnat que s'incorpora al centre al llarg del curs sigui quina sigui la seva procedència.

Un cop l'alumne ha estat assignat definitivament al centre, s'estudia la informació facilitada per l'EAP i es truca al centre de procedència per tenir més informació. Se'l convoca juntament amb la seva família per fer la matrícula i s'omplen els documents de matrícula i s'entreguen a secretaria. Seguidament la coordinadora pedagògica realitza una entrevista amb la família sol·licitant les dades personals i familiars més importants i se'ls explica el funcionament i la normativa del centre i l'horari. Aquesta reunió serveix per conèixer de primera mà interessos i necessitats que l'alumne pugui tenir.

Els tutors del nivell juntament amb les psicopedagogues analitzen les necessitats i el perfil del nou alumne i es decideix el grup en el que s'ha de sentir millor integrat. Igualment, es decidirà quins són els recursos que necessita.

A l'ESO en alumnes d'aula d'acollida o SIEI abans que s'incorpori l'alumne/a es realitzarà una entrevista per part de la tutora d'aula d'acollida, en què l'alumne/a realitzarà una prova de nivell en la seva llengua materna; i en els alumnes de SIEI abans que s'incorpori l'alumne/a es realitzarà una acollida per part de l'EAP i la tutora de la SIEI.

La incorporació plena dels alumnes es farà a la següent sessió de tutoria o en una hora de classe amb el/la tutor/a.

Abans de la nova incorporació, el tutor explica al seu grup l'arribada d'un nou company i la necessitat d'acollir-lo de la millor manera.

6.1.3. Alumnat del Màster Universitari de Formació de Professorat de Secundària (MUFPS)

Els objectius de l'acollida de l'alumnat del Màster de Formació de Professorat de Secundària són:

- Donar acolliment a l'alumnat.
- Que l'alumnat tingui una visió de 360° del que és la feina del docent.
- Que l'observació superi l'activitat d'aula i la pròpia especialitat i passi a ser una observació global.

- Unificar la pràctica docent dels practicants del centre, independentment de les universitat de procedència.

Les accions que se segueixen en l'acollida de l'alumnat del MUFPS són:

- Prèviament a l'assignació d'alumnat al centre, s'intenta cobrir la demanda d'alumnat de pràctiques amb professorat mentor voluntari.
- El mentor de pràctiques, d'acord amb el professorat del centre afectat, confecciona l'horari de pràctiques a partir de l'horari model del centre. Es facilita l'assistència a totes les reunions que es fan al centre (reunions de tutors, de coordinació, d'equip docent, claustre, etc.) a part de presenciar hores de guàrdia o guàrdies de pati. També es dona la possibilitat de fer observació de sessions de classe d'especialitats que no són la pròpia del practicant.
- El primer dia de pràctiques al centre, l'alumnat és rebut pel mentor de pràctiques i/o Cap d'estudis i Coordinació de pràctiques del MUFPS.
- Es presenta progressivament al professorat implicat en la seva formació i, en sessió de Claustre, a tot el professorat del centre.
- Durant la segona setmana de la primera fase de pràctiques de l'alumnat d'universitats públiques es convoca tot l'alumnat del MUFPS a una reunió conjunta amb Cap d'estudis. Es convoca durant la segona setmana per donar temps a l'alumnat de pràctiques per reflexionar sobre l'organització del centre. En aquesta reunió, a part de fer un intercanvi d'impressions, es facilita la informació que els manca i s'explica:
 - Línia pedagògica del centre.
 - Organització del centre i la seva justificació.
 - Estudis, projectes i recursos del centre.
- En tot moment s'acompanya l'alumnat de pràcticum i se l'integra com un membre més de la comunitat educativa de l'Institut.

6.2. Acollida del nou professorat

Els objectius de l'acollida del nou professorat són:

- Donar acolliment.
- Integrar el docent nouvingut en el claustre.
- Procurar que aquest s'hi senti bé.
- Procurar que la seva incorporació aportí valor al conjunt de professionals i al conjunt de la institució.

6.2.1. Inici de curs

Es convoca al personal assignat durant l'estiu el primer dia hàbil del mes de setembre a primera hora. Aquests mantenen una reunió de benvinguda individual amb la direcció o amb un membre de l'equip directiu, si s'escau. En aquesta reunió, a part de donar la benvinguda, es realitzen els tràmits administratius pertinents en cada cas.

Posteriorment, el personal de nova incorporació tenen una reunió grupal amb els caps d'estudis o qualsevol altre membre de l'equip directiu, si és el cas. En aquesta reunió s'explica el projecte educatiu del centre, estructura, funcionament, organització, organigrama i normativa. També se'ls fa lliurament del seu horari, calendari de reunions

prèvies a l'inici de les classes i [guia d'acolliment del professorat de nova incorporació](#). Fan una visita a les instal·lacions del centre i se'ls presenta als seus caps de departament o seminari perquè facin l'acolliment intern.

La secretària els donarà els codis d'accés a les impressores, consergeria els lliurarà les claus que necessitin i se'ls facilitarà el correu electrònic del centre.

En el claustre d'inici de curs es presenta el professorat nou al conjunt del claustre de professors.

6.2.2. Durant el curs

El dia de l'inici del seu nomenament es convoca al docent assignat a primera hora. En una reunió amb la direcció o un altre membre de l'equip directiu se li dona la benvinguda i es fan els tràmits administratius pertinents en cada cas. Posteriorment els caps d'estudis li faran lliurament del seu horari, li explicaran de manera breu el projecte educatiu del centre, estructura, funcionament, organització, organigrama i normativa, i li donaran la guia d'acolliment del professorat de nova incorporació. Faran una visita a les instal·lacions del centre i se'l presentarà al seu cap de departament o seminari perquè li facin l'acolliment intern.

6.2.3. Guia d'acolliment del professorat de nova incorporació

La [guia d'acolliment del professorat de nova incorporació](#) és el document d'acollida dels nous professors i consta de la informació necessària per conèixer de manera sintètica el funcionament i organització de l'Institut Alexandre Deulofeu. Aquest document inclou:

- El context i els trets identitaris del centre
- Oferta formativa
- Informació general
- Calendari
- Distribució aules, recursos i espais específics
- Organigrama
- Funcionament intern
- Resum disciplinari

6.3. Acollida PAS

Els objectius de l'acollida dels nous membres del PAS són:

- Donar acolliment.
- Integrar el personal nouvingut.
- Procurar que aquest s'hi senti bé.
- Procurar que la seva incorporació aporti valor al conjunt de professionals i al conjunt de la institució.

El dia de la seva incorporació, el nou membre del PAS es presenta a l'equip directiu i als seus companys. La secretària li ensenya el seu lloc de treball i li explica l'horari i les tasques específiques.

6.4. Acollida de la vetlladora

Els objectius de l'acollida de la nova vetlladora són:

- Donar acolliment.
- Integrar el personal nouvingut.
- Procurar que aquest s'hi senti bé.
- Procurar que la seva incorporació aportí valor al conjunt de professionals i al conjunt de la institució.

El dia de la seva incorporació, la vetlladora es presenta a l'equip directiu i la coordinadora pedagògica li explica el funcionament del centre i la tasca concreta que té assignada. S'acorda l'horari segons la seva disponibilitat, les necessitats de l'alumnat que té assignat i l'horari dels grups. Es fa un seguiment al llarg del curs.

6.5. Acollida de personal extern, conferenciants o talleristes

Aquest personal extern, segons sigui el propòsit de la seva visita, serà rebut per la consergeria que avisarà el responsable de l'activitat. Serà aquest qui l'acompanyarà al grup on s'ha de fer aquesta activitat. El mateix responsable serà qui acomiadarà aquest personal extern un cop l'activitat hagi finalitzat.

7. Registres

Excel de dades de professorat de nova incorporació
Esfera

8. Annexos

[Guia d'acolliment del professorat de nova incorporació](#)