

2025

PLA D'ACOLLIDA GENERAL



DIRECCIÓ
INS PINEDA DE
25/09/2025

Índexdecontinguts

1. ACOLLIDA GENERAL DELS PARES	3
2. ACOLLIDA D'ALUMNES.....	6
3. ACOLLIDA GENERAL DEL PROFESSORAT	10



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i
Formació Professional
**Institut d'Educació
Secundària Pineda de
Mar**

1. ACOLLIDA GENERAL DELS PARES ABANS DE LA PREINSCRIPCIÓ A SECUNDÀRIA

- Jornada de portes obertes.
- Preinscripció: admissió definitiva dels alumnes.
- Matrícula:
 - Atenció de la secretaria de l' institut per als tràmits administratius.
 - Entrevista personal als pares, amb la presència de l'alumne, sobretot si presenta NE específiques. Aquesta la fa el psicopedagog i la direcció del centre.
 - Traspàs de primària a secundària:
 - La Direcció de l'institut (coordinadora pedagògica) i la psicopedagoga s'entrevisten amb els tutors de 6è de primària dels centres d' on vénen els alumnes admesos.
 - 1a reunió de pares, abans que acabin la primària els seus fills.
 - Se'ls dona el llistat de llibres i de material que han d'adquirir.
 - Se'ls explica el projecte digital.
- 1a REUNIÓ D'INICI DE CURS:
 - Els pares i l'equip directiu de l' institut.
 - A l'octubre, aproximadament, es fa la reunió de pares i amb el/la tutor/a del curs i grup on s'ha matriculat el seu fill/a.
 - Es distribueix el fulletó que informa dels aspectes que es tracten a la reunió i que corresponen al curs del fill/a:
 - Horaris
 - Assignatures
 - Professorat
 - Sortides
 - Disciplina
 - Faltes
 - d'assistència
 - La direcció de l'institut (coordinadora pedagògica) i la psicopedagoga s'entrevisten amb els tutors de 6è de primària dels centres d'on vénen els alumnes admesos.
- LES ENTREVISTES del tutor amb cadascun dels pares durant els primers mesos.
 - En cas d'alumnes amb necessitats educatives específiques, el tutor preveu una entrevista amb el representant de l' EAP i els

pares,

ahora.

- REUNIÓ AMB L'EAP i RELACIÓ AMB LA INSPECCIÓ per a conèixer els alumnes que vénen assignats al centre, amb necessitats educatives.
- Se'ls dona el llistat de llibres i de material que han d'adquirir.

1.1. Primera fase

Després del procés de matriculació i durant el mes de juny, l'equip directiu del centre manté una entrevista amb cada una de les noves famílies que s'incorporen al centre. El motiu d'aquesta entrevista és un primer contacte entre la família i el que serà el nou centre del seu fill, resoldre els seus dubtes i recollir informació de gran utilitat per al centre: telèfons de contacte dels pares, telèfons d'urgència, hàbits d'estudi dels nois, ús d'ordinador i/o Internet, nivell d'estudis dels pares, amb qui viuen, etc. En el cas d'alumnes de nova incorporació al nostre sistema educatiu les famílies dels quals no coneixin cap de les llengües d'ús a l' institut, es preveurà l'assistència d'un mediador en aquesta reunió prèvia. Aquest mediador serà sol·licitat pel coordinador LIC de l' institut.

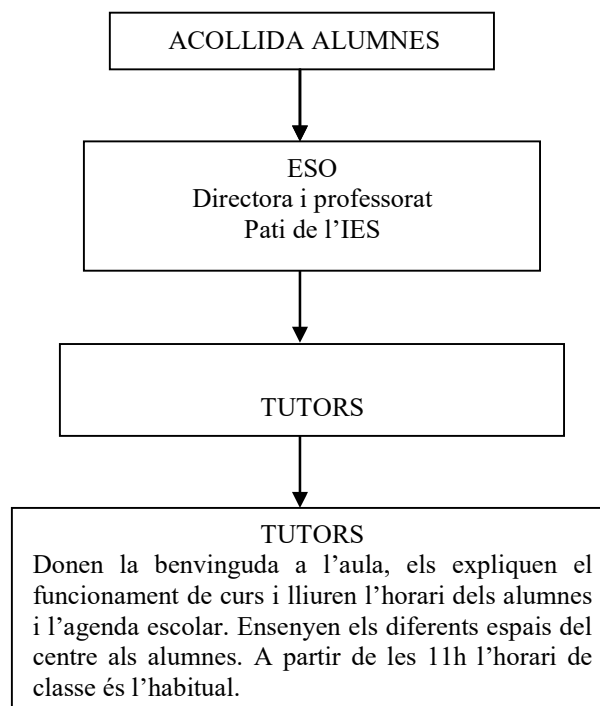
Des del centre, lliurem als pares el llistat de llibres i materials que necessitarà el seu fill de cara al proper curs es recullen les autoritzacions dels drets d'imatge, per a poder realitzar educació física amb normalitat i realitzar sortides fora del centre mentre l'alumne estigui escolaritzat al nostre IES.

Durant aquest període es realitzen també entrevistes amb les escoles de primària per obtenir informació dels alumnes que s'incorporaran a 1r d' ESO.

1.2. Segona fase

Abans de començar el curs i durant el mes de setembre, l'equip directiu realitza una reunió amb tots els pares d'alumnes nouvinguts i els fa una explicació de quins són els nous estudis que cursarà el seu fill i aprofita també per a fer un recordatori de les normes del centre: hores d'entrada i sortida, material que cal dur, què es fa el primer dia de classe, etc. En el cas de les famílies que no coneixin cap de les llengües d'ús al' institut es contemplarà la possibilitat d'acollir-les amb un mediador en un altre horari. Aquest mediador serà sol·licitat pel coordinador LIC de l'institut.

Tercera fase (1r dia de classe)



Quarta fase

Els tutors realitzen entrevistes individuals amb els alumnes. En cas que es consideri que la informació que aporta l'alumne és rellevant, es comunicarà a l'equip directiu i s'omplirà un full de registre d'entrevistes que es guardarà a l'arxiu de la sala de professors, a la carpeta que conté l'informe personal de l'alumne, on ja hi consta l'entrevista dels pares realitzada al juny. També en aquest cas es preveurà l'assistència d'un mediador per a les entrevistes amb els alumnes de nova incorporació al nostre sistema educatiu que no coneixin cap de les llengües d'ús a l'institut. Aquest mediador serà sol·licitat pel coordinador LIC de l'institut.

2. ACOLLIDA GENERAL DELS ALUMNES D'ESO A L'INICI DEL CURS

1.1. Primera fase

Després del procés de matriculació i durant el mes de juny, l'equip directiu del centre manté una entrevista amb cada una de les noves famílies que s'incorporen al centre. El motiu d'aquesta entrevista és un primer contacte entre la família i el que serà el nou centre del seu fill, resoldre els seus dubtes i recollir informació de gran utilitat per al centre: telèfons de contacte dels pares, telèfons d'urgència, hàbits d'estudi dels nois, ús d'ordinador i/o Internet, nivell d'estudis dels pares, amb qui viuen, etc. En el cas d'alumnes de nova incorporació al nostre sistema educatiu les famílies dels quals no coneguin cap de les llengües d'ús a l'institut es preveurà l'assistència d'un mediador en aquesta reunió prèvia. Aquest mediador serà sol·licitat pel coordinador LIC de l'institut.

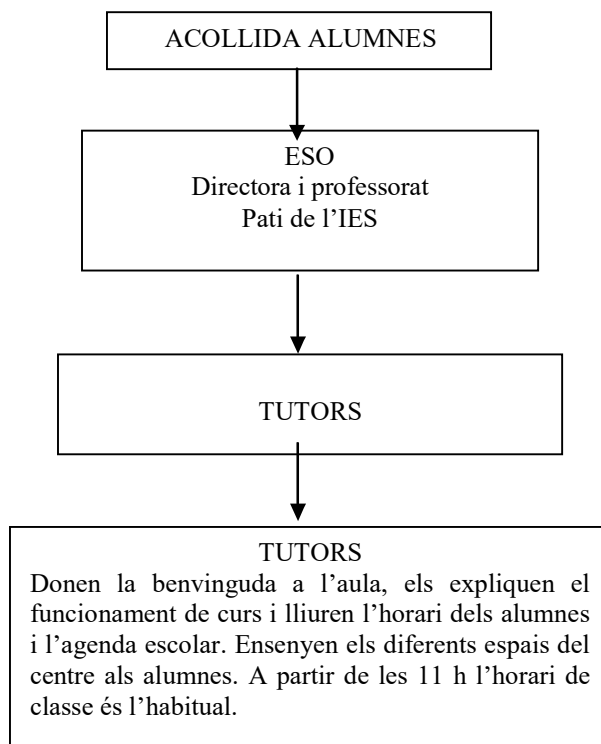
Des del centre, lliurem als pares el llistat de llibres i materials que necessitarà el seu fill de cara al proper curs, i recollim les autoritzacions dels drets d'imatge, per a poder realitzar educació física amb normalitat i les autoritzacions per a realitzar sortides fora del centre mentre l'alumne estigui escolaritzat al nostre IES.

Durant aquest període es realitzen també entrevistes amb les escoles de primària per obtenir informació dels alumnes que s'incorporaran a 1r d' ESO.

1.2. Segona fase

Abans de començar el curs i durant el mes de setembre, l'equip directiu realitza una reunió amb tots els pares d'alumnes nouvinguts i els fa una explicació de quins són els nous estudis que cursarà el seu fill i aprofita també per a fer un recordatori de les normes del centre: hores d'entrada i sortida, material que cal dur, què es fa el primer dia de classe, etc. En el cas de les famílies que no coneguin cap de les llengües d'ús a l'institut es contemplarà la possibilitat d'acollir-les amb un mediador en un altre horari. Aquest mediador serà sol·licitat pel coordinador LIC del institut.

1.3. Tercera fase (1r dia de classe)



1.4. Quarta fase

Els tutors realitzen entrevistes individuals amb els alumnes. En cas que es consideri que la informació que aporta l'alumne és rellevant, es comunicarà a l'equip directiu i s'omplirà un full de registre d'entrevistes que es guardarà a l'arxiu de la sala de professors, a la carpeta que conté l'informe personal de l'alumne, on ja hi consta l'entrevista dels pares realitzada al juny. També en aquest cas es preveurà l'assistència d'un mediador per a les entrevistes amb els alumnes de nova incorporació al nostre sistema educatiu que no coneguin cap de les llengües d'ús a l'institut. Aquest mediador serà sol·licitat pel coordinador LIC de l'institut.

2. ACOLLIDA D'ALUMNES D'INCORPORACIÓ TARDANA

2.1. Primera fase

Paral·lelament al procés de matriculació, l'equip directiu i/o el tutor manté una entrevista amb la família de l'alumne que s'incorpora al centre. El motiu d'aquesta entrevista és un primer contacte entre la família i el que serà el nou centre del seu fill, resoldre els seus dubtes i recollir informació de gran utilitat per al centre: telèfons de contacte dels pares, telèfons d'urgència, hàbits d'estudi dels nois, ús d'ordinador i/o Internet, nivell d'estudis dels pares, amb qui viuen, etc.

Des del centre, lliurem als pares el llistat de llibres i materials que necessitarà el seu fill de cara al proper curs i es recullen les autoritzacions dels drets d'imatge, per a poder realitzar educació física amb normalitat i realitzar sortides fora del centre mentre l'alumne estigui escolaritzat al nostre IES.

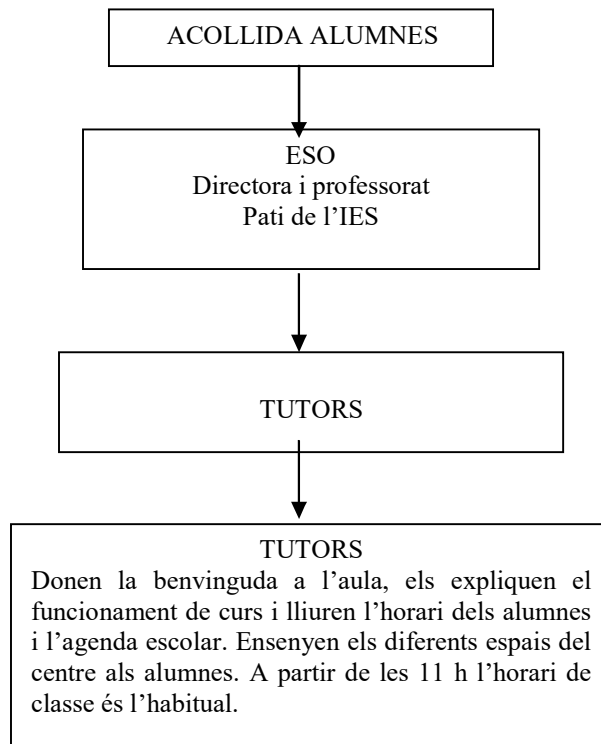
Finalment, es pacta amb la família una data per a la incorporació, tenint en compte que cal que l'alumne disposi del material mínim necessari per poder seguir les classes amb normalitat. Aquest material mínim el determinarà, sempre que sigui possible, l'equip docent.

En el cas d'alumnes de nova incorporació al nostre sistema educatiu les famílies dels quals no coneguin cap de les llengües d'ús a l'institut es preveurà l'assistència d'un mediador en aquesta primera reunió. Aquest mediador serà sol·licitat pel coordinador LIC de l'institut.

2.2. Segona fase

Prèviament a la incorporació, l'equip directiu o el tutor n'informarà a l'equip docent, anteriorment s'haurà procurat demanar informació al centre de procedència de l'alumne. El tutor també n'informarà als alumnes del grup que rebrà l'alumne nouvingut, amb la finalitat de crear empatia. Si es creu convenient, el tutor assignarà a un dels alumnes del grup la tasca d'orientador o guia de l'alumne nouvingut durant el temps que es consideri necessari. També s'assignarà una taula i una cadira per a l'alumne nou.

2.3. Tercera fase



2.4. Quarta fase

En les successives entrevistes que el tutor i/o equip directiu hagi de realitzar amb l'alumne o amb la família, es preveurà també l'assistència d'un mediador en el cas dels alumnes de nova incorporació al nostre sistema educatiu les famílies dels quals no coneixin cap de les llengües d'ús a l' institut. Aquest mediador serà sol·licitat pel coordinador LIC del' institut.

El resum d'aquesta entrevista es deixa a la sala de professors a la carpeta que conté l'informe personal de l'alumne, on ja hi consta l'entrevista prèvia realitzada amb la família durant el procés de matriculació. En cas que es consideri que la informació que aporta l'alumne o la família és rellevant, es comunicarà a l'equip directiu.

3. ACOLLIDA GENERAL DEL PROFESSORAT

S'entén el pla d' acollida com aquella sèrie d'actuacions específiques que es duen a terme per rebre cordialment el professorat que arriba al centre per primera vegada i per diversos motius:

- Nova incorporació
- Trasllat
- Substitució
- Completar mitja jornada
- Atenció a la diversitat (vetllador, aula d' acollida, etc.)
- Cal tenir en compte dins d'aquest col·lectiu també a: professors en pràctiques, assessors, serveis externs (EAP, CREDA, centre-empresa...), col·laboradors, mediadors culturals, etc.

Els principals objectius que orienten aquest procés d' acollida són l'ajut a la persona nouvinguda i el fet de garantir el funcionament organitzatiu del centre.

L'equip directiu és qui rep en primera instància el nou professor: es fan les presentacions escaients més immediates i, tot seguit, el/la professor/a nouvingut/da omple el full amb les seves dades personals que li lliurarà el secretari. En cas que aquest sigui substituït/a, lliurarà, a més, la corresponent credencial de nomenament per a la presa de possessió. Un cop fet això, el/la professor/a rebrà el seu horari personal i un dossier on trobarà informació d'utilitat. I finalment, una persona de l'equip directiu obé la persona que s'encarregui de la coordinació informàtica, haurà de donar-la d'alta a les diverses plataformes virtuals que es fan anar al centre: aula virtual (Moodle), plataforma *Cllica't* i plataforma del llibre digital emprat segons la matèria que imparteixi. També es compartirà amb aquesta persona l'accés al calendari de centre. A més, el coordinador informàtic li explicarà el funcionament i la utilització del maquinari del centre.

Cal dir també que, si tenim en compte que el que es pretén amb aquest pla d'acollida és que el nou professorat se senti integrat en el funcionament del centre, calque totes aquestes informacions siguin clares i ràpides per tal que aquesta es faci càrrec de les rutines del funcionament de l'institut com més aviat millor i sàpiga la feina que hi haurà de desenvolupar.

Tot seguit, direcció presentarà la persona substituïda al/la cap del seu departament, qui serà el seu punt de referència pel que fa a programacions i criteris d'avaluació que cal tenir presents abans d'entrar a qualsevol aula. A més a més, aquest informarà dels cursos, grups, temari, projecte digital i la seva aplicació a l'aula, etc. al mateix temps, tot allò que es consideri oportú per a una bona entrada en el grup-classe i una estada còmoda al centre.

El grau d'informació que es dona al professorat nou està en relació amb el moment de l'arribada al centre i la durada de l'estada. Si el professorat nou comença al setembre, queda palès que assistirà a la 1a reunió d'inici de curs i al claustre amb tot l'equip de professors; per tant, tindrà les informacions necessàries de primera mà. Si, per altra banda, parlem d'una persona substituïda que comença un cop iniciat el curs, aquesta rebrà el telèfon o bé el correu electrònic de la persona a la qual substitueix per poder posar-s'hi en contacte i així, rebre les directrius i pautes de treball. En el cas que es prevegi una substitució llarga, l'ideal seria una entrevista personal, a l'institut mateix, per a un traspàs de la informació més acurat.

La presentació del nou professor/a a la resta del professorat va a càrrec d'alguna persona de l'equip directiu o del cap de departament. La resta de professorat l'ajudarà en tot allò que calgui amb la finalitat d'acollir-lo el millor possible.

En el dossier virtual (portafoli) que es lliurarà al nou professorat contindrà la següent informació:

- 1) Informació i dades generals del centre
- 2) Organigrama del centre.
- 3) Calendari escolar: activitats generals, inici i fi de trimestres, avaluacions, festes i altres celebracions, etc. (Informació accessible des del calendari de centre compartit a @inspineda.com).
- 4) Funcionament intern:
 - a. Control de l'assistència de l'alumnat.
 - b. Assistència del professorat.
 - c. Horari del professorat.
 - d. Guàrdies: de classe i de pati.
 - e. Aules (entrades i sortides, aules específiques,...).
 - f. Lavabos.
 - g. Consergeria.
 - h. Informàtica.
 - i. Organització curricular dels cursos.
 - j. Organització del grup classe.
- 5) Relacions amb l'entorn.
- 6) Informacions complementàries
 - a. Assignatures que es fan i qui les imparteix.
 - b. Cursos, grups i llistats amb les seves respectives fotografies de grup.
 - c. Horari del professor/a.
- 7) Disciplina a l' institut: fulls d'incidències.

Accions a realitzar en relació amb el professorat

ACCIÓ	SEQÜENCIACIÓ	RESPONSABLE	FORMA
Recepció del professor nouvingut	El primer dia d'arribada	Equip directiu	L'Equip directiu rep a direcció als professors nous. El secretari recull les dades personals del professorat i/o les credencials.
Presentació a la resta de claustre	El primer dia d'arribada	Equip directiu	A la sala de professors es dona la benvinguda als professors nous i es fan les presentacions pertinents.
Visita de les instal·lacions	El primer dia d'arribada	Equip directiu	Es fa un tomb pels principals espais de l'institut amb el professorat nouvingut Es lliura horari personal i dossier amb informació d'utilitat sobre el centre.
Explicació del funcionament general del centre	Primera setmana de setembre	Equip directiu	Explicació d'aquest funcionament al claustre, i mitjançant el dossier que es reparteix.
Característiques de l'aula	Primera setmana de setembre	Coordinadora pedagògica Orientadora educativa	Traspàs d'informació dels alumnes del grup-classe.
Funcionament del projecte digital	Setembre o el primer dia d'arribada	Coordinador digital	Explicació general del funcionament de l'aula així com del seu equipament (ordinador, PDI,...).
Funcionament de les aules específiques	Setembre o el primer dia d'arribada	Cap de departament corresponent	Explicació del funcionament general de l'aula així com de la seva ubicació, organització i utilització de diferents aparells. Es lliuraran els criteris d'avaluació i les programacions corresponents.
Funcionament de les diverses plataformes digitals que es fan anar al centre (Aula Virtual Moodle i altres).	Primer dia d'arribada	Equip directiu Coordinador digital	L'explicació del funcionament bàsic del llibre digital anirà a càrrec d'un membre de l'equip directiu, que és qui lliurarà, alhora, les llicències pertinents (directora). També es lliurarà l'accés a la plataforma Clica't Es donarà accés al calendari @inspineda. Si fos necessària una explicació de moodle, se'n faria càrrec el coordinador d'informàtica o el cap de departament. El coordinador informàtic obrirà un compte de correu al Google Apps.

Malgrat totes aquestes directrius, l'acollida dels nous professionals al centre és una realitat i els companys procuren ajudar i orientar els novells. L'objectiu és que latasca d'integrar el nou professorat sigui un fet que esdevingui de tot el col·lectiu de professorat.

A data 25/09/2025 queda aprovat pel consell escolar el Pla d'acollida general de l'INS PINEDA DE MAR i així ho certifico,

CONCEPCIÓN PEÑA ROVIRA
Directora