

PLA D'ACOLLIDA



1. Introducció
2. Objectius
3. L'acollida del professorat
 - 3.1. Professorat nou
 - 3.2. Professorat substituït
 - 3.3. Estudiants del Màster del Professorat
4. L'acollida de l'alumnat
 - 4.1. Alumnat de 1r d'ESO
 - 4.2. Alumnat nou d'incorporació tardana
 - 4.3. Alumnat nouvingut, en risc d'exclusió social o amb NEE
 - 4.4. Alumnat de batxillerat i cicles
5. L'acollida de les famílies
6. L'acollida del personal no docent
7. L'acollida de les persones que visiten el centre
8. Avaluació del pla d'acollida
9. Annexos:
 - 9.1. Diagrama de l'acollida al nou professorat
 - 9.2. Extracte de l'informe per l'alumnat del Màster
 - 9.3. Qüestionari de valoració del nou professorat (mostra)

1. INTRODUCCIÓ

Per tal de garantir una **alta participació** de tota la comunitat educativa en la consecució d'objectius compartits d'**excel·lència acadèmica** i **cohesió social** és necessari oferir una **bona acollida** al **professorat**, a l'**alumnat** i a les **seves famílies** a l'inici de cada curs i etapa, així com a tot el personal que s'incorpori al centre en cada moment: professorat substitut, personal d'administració i serveis, alumnes del Màster de Formació del professorat, professionals de l'educació i d'altres camps que tindran tracte directe amb els alumnes, voluntaris i visitants del centre en general.

Aquesta necessitat motiva la redacció d'un **pla d'acollida** en què es reculli de manera sistemàtica tot el **conjunt d'actuacions** que s'hauran de dur a terme des de la direcció i els departaments didàctics per fer que tothom que arribi a l'institut se senti **ben tractat** i valorat com a persona i com a **part d'una comunitat escolar oberta** i proactiva en la defensa de **valors humans compartits** com ara la llibertat, la responsabilitat, la solidaritat, el respecte i l'equitat.

2. OBJECTIUS

El **pla d'acollida** de centre, que aquí esbossem, té com a principals objectius:

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona al centre, atenent les seves **necessitats**, escoltant-la i informant-la de forma precisa sobre tot allò que necessiti.
- Oferir, especialment als **nous alumnes** i a **les seves famílies**, una guia clara de com s'organitza i funciona el centre, per tal de facilitar la seva participació i inserció en la comunitat i garantir l'èxit educatiu de tot tipus d'alumnat, amb **protocols específics** per a l'alumnat nouvingut i per l'alumnat amb risc d'exclusió social.
- Facilitar una ràpida adaptació del **nou professorat** i del nou **PAS** al centre per tal d'assegurar que coneix els plantejaments pedagògics del centre, els projectes en què participem i el nostre model de funcionament intern, garantint així la seva implicació i una col·laboració eficaç amb la resta de membres del claustre i de la comunitat educativa.
- Apreciar la **diversitat** cultural, lingüística i ideològica com un factor enriquidor de la nostra societat, i tenir-la en compte al moment de planificar qualsevol acció d'acollida.

- Implicar **tot el personal** del centre (professorat, conserges, secretàries, educadores) en l'aplicació de les mesures concretes necessàries per acollir bé a totes les persones que arriben al centre.

3. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

El centre segueix un protocol d'acollida del professorat que inclou totes les actuacions que es realitzen per a la **ràpida integració** dels docents i la resta de persones de l'àmbit educatiu que arriben noves al centre. En aquest sentit podem distingir bàsicament tres grups:

3.1. PROFESSORAT NOU (INCLOENT LES EDUCADORES)

Cada inici de curs, en el primer claustre, s'entrega i comenta un **dossier del professorat nou**, el qual conté un resum escrit de la majoria d'aspectes organitzatius del centre: comissions, projectes, calendari, acords de funcionament, un **resum de les NOFC** (organigrama de centre, normes de convivència, mesures disciplinàries previstes) i un extracte del vigent **pla d'organització** amb les mesures COVID.

Aquest dossier també inclou informació sobre **eines i recursos TAC** (correu corporatiu, GSuite, plataformes digitals, EVA, programari Microsoft 365), sistema de gestió de faltes GESTIN, claus d'impressió, indicacions d'actuació en cas d'absència o malaltia, protocols d'absentisme, guàrdies, un model de registre d'incidències a l'aula i un **diagrama del procés** d'acollida del professorat. (Veure annex 9.1.)

A més, el primer dia la direcció del centre organitza una **reunió específica amb tot el professorat** de nova incorporació per facilitar altres informacions bàsiques de funcionament (normatives dels espais, utilització del maquinari, tipologia dels grups, relació amb les famílies) i oferir una **visita guiada** a les instal·lacions.

Per altra banda, cada **coordinador de nivell** o cicle i els **caps de departament** respectius assumeixen la funció de **tutoritzar el nou professorat**, de manera que els caps i els referents esdevenen les **persones de consulta i d'acompanyament** prioritari els primers dies.

De forma esquemàtica podríem resumir totes les **actuacions previstes** en relació amb l'acollida del nou professorat amb aquest quadre:

PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOU	
ACCIONS	RESPONSABLE
<p>Acollida institucional</p> <p>Rebuda i presentació de (i al) professorat Informació general sobre els trets definitoris del centre Projectes en funcionament Activitats de formació permanent previstes</p>	Direcció
<p>Organització general/ PEC</p> <p>Documents de centre, incloent el pla d'acollida Criteris generals de funcionament Adscripció a cursos i espais de treball Horaris de l'alumnat i del professorat Models de formularis: protocols d'absències i incidents, comunicats de sortides, guàrdies, etc. Informació sobre eines i recursos TAC</p>	Caps d'Estudis
<p>Documentació d'inici de curs</p> <p>Calendari d'inici de curs Llistes d'alumnes i de matèries Informació sobre àmbits de coordinació: comissions, departaments, equips docents per nivells, etc. Presentació del PAT</p>	Coordinació Pedagògica
<p>Informació administrativa</p> <p>Fitxa de dades personals, correu XTEC, credencials</p>	Secretaria
<p>Material</p> <p>Claus i material, atenció telefònica, llistes d'alumnes, informació general, contacte</p>	Consergeria

3.2. PROFESSORAT SUBSTITUT

Així mateix, en cas d'incorporacions de **professorat nou** al llarg del curs per cobrir substitucions, la rebuda inicial la farà inicialment qualsevol membre de l'equip directiu que estigui disponible. Tot seguit, el cap o la cap d'estudis li facilitarà i explicarà el seu horari i el **dossier del professorat substitut**, molt semblant al de professorat nou, l'acompanyarà en una **visita guiada** al centre i **el presentarà al cap de departament** didàctic respectiu i al seu referent de nivell del consell de direcció.

Aquest primer dia, si és precís, es procurarà també **cobrir amb guàrdies les absències** previstes per tal de donar temps suficient al nou professorat per a preparar bé les seves classes del dia següent.

3.3. ESTUDIANTS DEL MÀSTER DEL PROFESSORAT

Els estudiants del Màster del Professorat que facin les seves **pràctiques al centre** tindran una acollida semblant a la del nou professorat. Inicialment, s'acordarà amb ells una **trobada personal** per concretar qui serà el seu mentor o mentora al centre, el **pla d'actuació** a seguir en coordinació amb el seu tutor universitari, el calendari previst i l'horari més adient per complir amb les dues fases del treball que han de realitzar: 1) observació al centre; i 2) intervenció a l'aula.

A continuació, el **primer dia** d'assistència a l'institut, el coordinador de les pràctiques al centre (actualment el cap d'estudis adjunt) els rebrà, els informarà de l'organització general del centre i dels protocols a seguir, els facilitarà una adreça de correu corporativa, els demanarà les seves dades administratives, els farà una **visita guiada** per l'institut i els presentarà al director, al seu mentor o mentora, al cap del departament implicat i a la resta del professorat. També els explicarà com funciona el registre d'assistència i els presentarà als membres del PAS amb qui tindrà relació (administratives i conserges). Seguidament, el/la professor/a que actuarà com a mentor/a concretarà amb ells el seu horari i la **programació de les activitats** necessàries per assolir els objectius del seu programa.

Tot aquest conjunt d'actuacions està **descriu al web del centre** i figura també al document penjat a l'aplicatiu *Pràcticum* del Departament d'Educació. (Veure annex 9.2.)

4. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

Bàsicament, es poden donar tres casos d'incorporació d'alumnat nou al centre: 1) alumnat que hi accedeix a 1r d'ESO **en grup i al setembre**, majoritàriament procedent de les escoles adscrites; 2) alumnat que hi accedeix a qualsevol curs **individualment**, després d'haver-se iniciat el curs escolar; i 3) alumnat que accedeix en grup al setembre **a FP o batxillerat**, procedent tant del nostre propi centre com d'altres instituts.

4.1. ALUMNAT DE 1r d'ESO

Tot i procedir de **diferents localitats** i escoles adscrites, majoritàriament han tingut l'oportunitat de conèixer el centre durant les Jornades de Portes Obertes del mes de març. En aquella visita se'ls va explicar a grans trets com funcionava l'institut, cosa que torna a passar el primer dia de classe, dedicat a fer l'**acollida per part dels tutors** i l'equip directiu i complementat amb el **programa de Tutories Júnior**, mitjançant el qual se'ls assigna un alumne tutor o guia dels cursos superiors (normalment 2n o 3r d'ESO) per a fer la seva acollida, resoldre dubtes, prevenir l'assetjament i establir vincles de confiança amb la resta de l'alumnat del centre.

A més, en **reunions prèvies** realitzades al mes de juny entre les tutores de 6è de primària i l'equip de **traspàs** del nostre centre (format per la coordinadora d'ESO i la cap del Departament d'Orientació), ja s'ha recopilat molta **informació útil** per conformar els grups de forma heterogènia i equilibrada i evitar alhora possibles conflictes posteriors.

Hem d'afegir en aquest sentit que **la primera jornada del curs** és essencial en el procés d'acollida del nou alumnat, ja que se'ls ha d'informar molt bé de les normes de funcionament del centre, de les característiques dels nous estudis, del calendari, de l'horari, de com se gestionen pacíficament els conflictes, etc. Tot es fa, a més, acompanyat d'una visita guiada als diferents espais del centre i fent una trobada inicial lúdica amb els seus tutors i tutores júnior.

4.2. ALUMNAT NOU D'INCORPORACIÓ TARDANA

Pel que fa l'**alumnat nou** que s'incorpora durant el curs, traslladat d'altres centres i sense possibilitat d'haver fet una visita prèvia, rep una **atenció individualitzada** per

part de l'equip directiu, el tutor o tutora del grup, el Departament d'Orientació i la Comissió de Convivència, la qual vetlla per assignar-li un company de classe que pugui fer-li de guia i referent els primers dies al centre.

4.3. ALUMNAT NOUVINGUT, EN RISC D'EXCLUSIÓ SOCIAL O AMB NEE

Ja durant les reunions amb els responsables de les escoles o bé durant el procés de preinscripció s'intenta fer una **detecció correcta** dels alumnes que presenten algun d'aquests problemes, normalment ja coneguts al centre de procedència i s'estableixen les bases del que podrà ser posteriorment el seu PI (Pla Individualitzat).

A partir d'aquí es fa un llista d'alumnes als quals s'ha de dedicar una **atenció especial**. I en funció d'aquesta classificació intentem donar des de la direcció la CAD (Comissió d'Atenció a la Diversitat), l'EAP, els Serveis Socials i el departament d'Orientació una **resposta educativa coherent** que pugui satisfer les diferents necessitats de l'alumnat (lingüístiques, socioafectives, pedagògiques, econòmiques...), fent una planificació acurada dels **recursos necessaris** per garantir la igualtat d'oportunitats.

Específicament, en el cas dels "**alumnes nouvinguts**" (alumnes procedents d'altres països que s'han incorporat al sistema educatiu català en els darrers 24 mesos i procedents d'àmbits lingüístics i culturals llunyans, sense domini del català ni tampoc del castellà) caldrà esbrinar prèviament moltes coses: si han estat escolaritzats abans i en quines condicions, si coneixen alguna llengua "pont", si tenen interlocutors familiars o propers a la família, els seu domini de matèries no lingüístiques... En funció d'aquests i altre paràmetres, se'ls assignarà un **grup classe** i se'ls oferirà formar part de l'**aula d'acollida** el màxim d'hores possible per tal de progressar ràpid en el coneixement de la llengua. El tutor de l'aula d'acollida serà el principal encarregat de fer les gestions i les entrevistes amb la família i de garantir el seu descobriment de la cultura, la llengua i la realitat social del país, en coordinació amb la resta del professorat. Així mateix é funció de tot el claustre fer participar l'alumnat nouvingut a la vida del centre, facilitar la seva integració promovent el contacte amb la resta dels companys i fer-lo sentir valorat i apreciat per l'experiència i la diversitat que aporta a l'aula.

En el cas dels alumnes **nouvinguts castellanoparlants**, l'acollida serà idèntica a la resta amb l'especificitat de que se'ls haurà d'informar bé de les **especificitats del sistema educatiu** a Catalunya i de facilitar aviat l'aprenentatge del català com a eina

de treball, d'estudi i de comunicació habitual al centre, proposant-los si cal, formar part de l'aula d'acollida almenys algunes hores en funció de les seves necessitats i de la velocitat de la seva d'adaptació al centre.

En el cas **d'alumnes desfavorits** socioeconòmicament, s'intentarà facilitar material escolar, oferir descomptes o pagaments a terminis de les activitats escolars i ajudar a la família a través dels Serveis Socials, sempre de manera discreta.

I finalment, en el cas **d'alumnes amb NEE** (les quals poden ser molt variades, des d'un TEA a un TDAH, per posar alguns exemples), caldrà, com a la resta, fer una anàlisi acurada de les seves necessitats per tal d'oferir **els millors recursos** disponibles (professorat SIEI, educadores, hores de suport, etc.) per tal de garantir el seu progrés i un aprenentatge eficaç, sempre adaptat a les seves circumstàncies personals. En aquest sentit, l'acollida inicial per part del **tutor o tutora del grup** i per part de la resta de professionals implicats en la seva formació serà essencial. Els alumnes NESE estaran escolaritzats en un grup classe ordinari, al que es destinaran alguns recursos especials, però l'èxit de la seva acollida estarà sempre en les accions desenvolupades per tot el **professorat del grup**, sobretot per fer-los sentir un més i **donar-los veu** per a participar de forma habitual i sense por en la dinàmica de l'aula.

4.4. ALUMNAT DE BATXILLERAT I CICLES

La Coordinadora Pedagògica, amb la col·laboració del departament d'Imatge Personal en un cas i de la Coordinadora de batxillerat en l'altre, duran a terme **reunions informatives** en els instituts de la zona que tradicionalment han mostrat interès per conèixer el nostre centre i que són lloc de procedència de una part considerable del nostre alumnat d'ensenyaments postobligatoris. En el cas de l'institut escola "Daniel Mangrané" de Jesús, la reunió comptarà també amb la **presència d'alumnat de primer** de batxillerat provinent de la localitat que ha tingut una molt bona adaptació a l'institut i ha obtingut excel·lents resultats durant el curs actual.

Pel demés, com a la resta de l'ESO, el primer dia del curs **els tutors i tutores** de cada grup faran l'acollida dels estudiants i tot seguit **l'equip directiu** mantindrà amb ells una reunió de benvinguda, en part informativa i en part encoratjadora sobre els estudis que acaben de començar. En aquesta intentaran aclarir dubtes i incerteses i transmetre confiança i seguretat a tots els i les estudiants.

5. ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES

Una relació **propera i directa** amb les famílies és fonamental per aconseguir la necessària corresponsabilitat en l'educació de tots els nois i noies. Per això, a les habituals **reunions d'inici de curs** amb els tutors que es fan a principis d'octubre, hem afegit tota **una sèrie de trobades** i espais d'intercanvi d'opinions i d'informació amb les famílies de l'alumnat, especialment d'aquell que s'incorpora al centre a 1r d'ESO:

- 1) Reunions amb les famílies dels **alumnes de sisè de les escoles adscrites**, seguides d'una visita a les instal·lacions en el marc de les Jornades de Portes Obertes que es celebren al mes de març amb motiu de l'inici de la preinscripció.
- 2) Reunió amb les famílies del **nou alumnat d'ESO** al mes de juliol, per tal d'informar-los amb detall de les característiques del nou curs i esvair possibles dubtes.
- 3) **Entrevistes individuals** per part de l'equip directiu amb les famílies de tot **l'alumnat nou de 1r d'ESO** durant la segona quinzena del mes de juliol.
- 4) **Trobades** personalitzades amb les famílies de **l'alumnat nouvingut** abans de la seva escolarització, gestionades pel tutor de l'aula d'acollida i la coordinadora LIC.
- 5) **Entrevistes** dels tutors, l'equip directiu, orientadores i especialistes educatius amb les famílies de **l'alumnat amb NESE**.
- 6) **Entrevistes personals** amb les famílies del **nou alumnat de batxillerat i FP**, a demanda i amb la participació del departament d'orientació.
- 7) **Jornades interculturals, mediambientals i d'identitat digital** gestionades per l'alumnat en què convidem a les famílies a assistir i participar.
- 8) **Xerrades i tallers** per a les famílies, organitzats per l'AMPA i realitzats amb el suport i la participació del centre.

Un altre **lligam amb les famílies** de l'alumnat es troba en les reunions periòdiques de la direcció del centre amb els membres de **l'AMPA** i amb els representants de les famílies en el **Consell Escolar**. En aquests dos àmbits hi ha també un intercanvi fluid d'informació i d'opinions.

6. ACOLLIDA DEL PERSONAL NO DOCENT

L'Institut compta també amb alguns recursos externs per a **complementar l'atenció** als alumnes i al professorat. Els professionals que formen part d'aquests serveis sovint tenen un contacte directe amb l'alumnat i el professorat i necessiten també disposar d'interlocutors adequats, plans d'actuació, espais i recursos per dur a terme la seva tasca.

Entre aquests **serveis externs** podem destacar:

- a) els responsables de la **inspecció educativa** i d'altres centres educatius;
- b) els diversos **especialistes del Departament d'Educació** (membres de l'EAP, del CRP del Baix Ebre o de les diferents coordinacions dels SSTT);
- c) els **professionals de Salut**, com la infermera del programa Salut i Escola;
- d) d'altres **formadors, educadors socials i professionals** relacionats amb l'educació de forma més o menys directa que fan tasques al centre (bibliotecàries que dinamitzen els clubs de lectura, formadors en prevenció de conductes addictives, membres d'entitats ecologistes o ONGs, monitores, etc.)

La **direcció** rep sempre directament a l'inspector del centre i a altres responsables del Departament o de centres educatius i s'ocupa de fer la seva acollida. Amb les professionals de l'EAP (treballadores socials, psicopedagogues) hi ha fixades reunions setmanals de coordinació que tenen lloc al **departament d'Orientació**, el qual s'encarrega de fer l'acollida de les noves professionals a mesura que s'incorporen al centre. I pel que fa a la resta d'especialistes d'Educació i treballadors d'altres departaments amb funcions de suport al centre, és la **Coordinadora Pedagògica** o la **Direcció d'Estudis** qui s'encarrega de planificar la seva estada i acollir-los en arribar.

Pel que fa als **formadors i altres convidats** a fer tallers i xerrades, l'equip directiu vetllarà per a que se sentin ben acollits pel personal del centre en tot moment (rebuda inicial, estris necessaris, aigua o altres necessitats físiques) i l'acompanyaran fins l'espai destinat a fer la seva exposició i s'asseguraran de que disposa de tots els **mitjans materials** per fer el seu treball en bones condicions.

Finalment, pel que fa al **nou PAS, auxiliar administratiu o conserge**, el Director i el Secretari del centre el rebran, i el Secretari l'informarà de les característiques del centre, el presentarà a la resta de l'equip i li lliurarà el text de les NOFC que especifica les seves tasques generals, així com un recull actualitzat amb altres tasques específiques no contemplades a la normativa però necessàries per al bon funcionament del centre.

7. ACOLLIDA DE LES PERSONES QUE VISITEN EL CENTRE

Totes les persones que truquin al centre o el visiten personalment, seran rebudes d'entrada per les conserges, les quals els respondran sempre **amb amabilitat i respecte** i els derivaran posteriorment cap a la persona més adient per atendre'ls. En el cas de les **famílies o tutors legals** dels alumnes que tinguin entrevista concertada o vulguin recollir els seus fills o filles menors de 16 anys, se'ls informarà de la necessitat de registrar la seva entrada i també la sortida, sempre justificada, de l'alumne que vinguin a buscar.

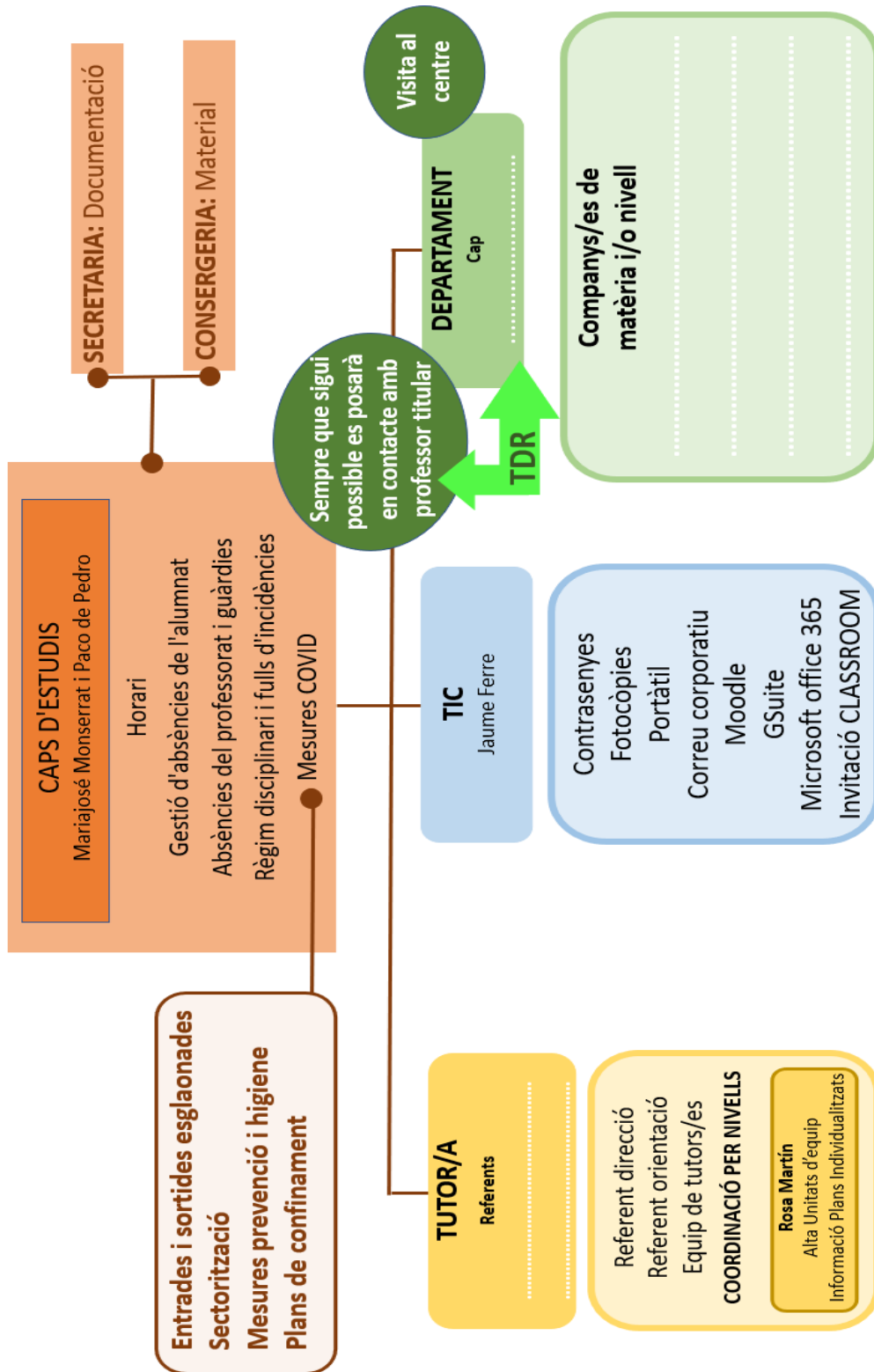
8. AVALUACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

És important que totes aquestes actuacions s'avaluïn periòdicament per tal d'observar disfuncions i corregir-les. Per tal de fer valoracions acurades i un seguiment correcte, hem dissenyat diverses **enquestes de satisfacció** mitjançant formularis Google, destinades respectivament a l'alumnat de 1r d'ESO participant al projecte de Tutories Júnior, a les famílies dels alumnes nous i al professorat que s'incorpora per primera vegada al centre, ja sigui al setembre o durant la resta del curs.

En qualsevol cas, la millora del procés d'acollida serà **responsabilitat de tota la comunitat** educativa, en la mesura en que forma part d'una bona convivència i és producte d'una voluntat compartida de mantenir bones relacions amb els demés, fonamentades en el respecte, l'estima i el reconeixement dels altres. (Veure annex 9.3.)

9. ANNEXOS:

9.1. DIAGRAMA DE L'ACOLLIDA AL NOU PROFESSORAT



9.2. EXTRACTE DE L'INFORME PER A L'ALUMNAT DEL MÀSTER

Referència al web del centre:

<https://agora.xtec.cat/iesroquetes/projacte-educatiu/master-del-professorat/>

I. Actuacions i dades genèriques del centre formador

1. Acollida de l'estudiant al centre

Recepció, presentació i entrevista amb el coordinador/a i tutor/a de pràctiques, presentació del director/a i del/de la cap del departament o nivell educatiu*

Recepció i entrevista individual amb el coordinador. Recepció de dades personals per part del coordinador. Presentació del director, del tutor/a del centre i del cap de departament de la matèria objecte del Pràcticum. Reunió general informativa amb el director, el coordinador i el professor tutor respectiu. Explicació del funcionament del centre, del calendari general i del control d'assistència diari.

Visita pels espais del centre amb l'explicació de les normes de funcionament i d'ús*

Visita guiada al centre, mostra dels espais amb normativa pròpia (biblioteca, laboratoris, aules d'informàtica, gimnàs, aula de Música, etc.) i explicació de les normes generals de funcionament.

Presentació de l'estudiant al claustre de professors i lliurament del dossier informatiu per al nou professorat. Reunió de treball amb el professor tutor per tal de revisar la guia didàctica proposada per cada universitat i establir un calendari inicial.

9.3. QÜESTIONARI DE VALORACIÓ DEL NOU PROFESSORAT (MOSTRA)

Preguntes Respostes 15



Valoració de l'acollida al nou professorat

INSTITUT ROQUETES.

La teva opinió ens ajudarà a millorar.

Adreça electrònica *

Adreça electrònica vàlida

Aquest formulari recopila adreces electròniques. [Canvia la configuració](#)

Quin és el teu grau de satisfacció envers els aspectes següents? *