

Pla d'Acollida



CLAUSTRE

CONSELL ESCOLAR

(actualització 30/1/2024)

ÍNDIX

0. Introducció.....	3
1. El concepte de nouvingut.....	4
1.1 Perfil de l'alumnat nouvingut a l'institut.....	4
2. Acollida de l'alumnat.....	4
2.1 Acollida alumnat de primària.....	5
2.2 Període ordinari de matriculació.....	5
2.3 Alumnat de 1r d'ESO.....	5
2.4 Alumnat de 1r de batxillerat i de batxibac.....	7
2.5 Alumnat d'altres nivells d'ESO i de batxillerat.....	8
2.6 Acollida nouvingut.....	9
2.7 Alumnat participant a la mobilitat internacional.....	9
2.8 Matrícula viva.....	9
2.9 Alumnat procedent d'altres centres.....	10
3. Famílies nouvingudes a l'institut.....	10
4. Acollida del professorat i l'alumnat de pràcticum.....	11
4.1 Professorat de nova incorporació.....	11
4.2 Professorat de nova incorporació durant el curs.....	17
4.3 Avaluació pla d'acollida del professorat de nova incorporació a l'institut.....	20
4.4 Alumnat de pràcticum.....	20
5. Acollida del PAS.....	20
6. Acollida del/la vetllador/a.....	21
7. Acollida de conferencians i talleristes.....	21
8. L'Aula d'Acollida.....	21
8.1 L'organització i l'atenció a la diversitat.....	23
9. Acollida digital.....	23
10. Avaluació.....	28
10.1 Avaluació de l'alumnat nouvingut.....	28
10.2 Avaluació pla d'acollida.....	28
Annexos	
• Quadre 1: alumnat que s'incorpora a 1r d'ESO i que prové de centres de l'entorn.....	29
• Quadre 2: alumnat que s'incorpora al centre, individualment, a principi de curs.....	30
• Quadre 3: tot l'alumnat que s'incorpora al centre a principi de curs.....	30
• Quadre 4: detecció a partir de la preinscripció.....	31
• Quadre 5: gestió.....	32
• Quadre 6: acollida de les famílies de l'alumnat nouvingut castellanoparlant.....	33
• Quadre 7: acollida de les famílies de l'alumnat nouvingut no castellanoparlant.....	34

0. 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 educativa, o els que s'incorporen després de processos d'absència, a la vida i a la cultura de l'institut i, alhora, fer-los partícips dels projectes que s'hi desenvolupen.

Mitjançant aquest Pla d'Acollida es pretenen definir els procediments a seguir durant l'arribada de nous membres a la comunitat educativa i fer constar 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.

El procés d'acollida suposa una atenció especial per ser el primer moment de socialització. Pot esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació a l'institut de tots els seus membres. En aquest sentit l'acollida no ha de ser entesa com un fet puntual, sinó que l'entenem com un procés continu al llarg de tota l'escolarització.

Aquest procés va adreçat a l'alumnat i a les famílies, al professorat i al personal de l'administració i serveis que s'incorpora al centre i a altres professionals que hi puguin intervenir, fent una atenció especial a les persones més vulnerables de qualsevol d'aquests col·lectius.

Cal remarcar que és imprescindible tenir en compte **l'aspecte emocional** de l'acollida inicial, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut, de les seves famílies i dels alumnes amb necessitats educatives tant especials com específiques. La idea és facilitar l'arribada a un entorn de relació i d'aprenentatge nou per 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 a l'institut. Perquè les famílies participin en el projecte educatiu de centre cal que el puguin sentir com a propi i ser-ne part activa des d'un primer moment. D'ací que preveiem actuacions específiques per a l'acollida de les famílies.

A més a més, l'acollida també hem de contemplar mesures per la reincorporació després de llargs processos d'absència dels alumnes. Per aquest motiu, cal fer un seguiment i un acompanyament individualitzat de l'alumnat que es reincorpora a l'institut, establir les mesures educatives i els compromisos necessaris entre la família, l'institut 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, el PAS, les famílies i altres professionals.

Amb aquest pla volem facilitar l'arribada de qualsevol nou membre a l'institut, així com l'actuació a seguir per a qualsevol de nosaltres.

1. El concepte de nouvingut

Persona que s'incorpora a la comunitat educativa, independentment de la seva procedència.

Al llarg d'aquests darrers anys, els equips docents dels alumnes nouvinguts han anat posant de relleu com cal atendre l'atenció individualitzada dels alumnes que arriben.

Constatem la diferència segons sigui la procedència de l'alumnat nouvingut, segons els seu origen cultural s'observen unes característiques diferents a les d'altres col·lectius.

L'institut actualment té com objectiu acollir, incorporar i aconseguir l'adaptació de tot l'alumnat que s'hi incorpora, les respectives famílies i, per extensió, el professorat, el personal no docent i altres professionals treballadors puntuals que arriben de nou a l'institut.

1.1 Perfil de l'alumnat nouvingut a l'institut

- Alumnat estranger d'incorporació tardana al sistema escolar català.
- Alumnat que ha estat escolaritzat durant tot o gairebé tot el període escolar en una altra població de Catalunya.
- Alumnat espanyol d'incorporació tardana al sistema escolar català.
- Alumnat estranger escolaritzat a la resta d'Espanya d'incorporació tardana al sistema escolar català.
- Alumnat estranger escolaritzat a països diferents del d'origen.
- Alumnat no escolaritzat o molt deficientment escolaritzat.

2. Acollida de l'alumnat

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, a la vida de l'institut i a la de la societat en general, en igualtat de condicions.

Alguns objectius importants que hem de tenir en compte són els següents:

- Donar acolliment als alumnes nouvinguts i a les seves famílies.
- Integrar l'alumnat nouvingut a l'aula i a l'institut.
- Facilitar situacions que afavoreixin la interacció amb el professorat i amb els companys.
- Afavorir l'adquisició progressiva dels hàbits i de les normes que regeixen a l'institut.
- Motivar l'alumnat i fer possible que avanci en les diferents tasques d'ensenyament aprenentatge i en les àrees del currículum.
- Procurar que la seva incorporació a l'aula enriqueixi el grup.

2.1 Acollida alumnat de primària

L'acollida que es duu a terme de l'alumnat de primària que s'incorpora a l'institut es fa a partir de:

- El traspàs de la informació de primària a secundària amb la presència de la coordinadora pedagògica i les orientadores educatives de l'institut.
- La formació de grups, seguint les recomanacions de les escoles de primària i els criteris establerts a les NOFC de l'institut.
- La primera trobada amb les famílies.
- L'acollida al setembre, un dia abans que comenci la resta de grups.
- El seguiment acurat – dels primers dies i de les primeres setmanes – de cada alumne en relació a la seva adaptació i integració.
- La revisió dels grups si es detecta inadaptació, necessitat.
- L'entrevista amb totes i cadascuna de les famílies durant la 1a. avaluació.
- Les orientacions precises durant l'avaluació inicial per part del tutor/a i de l'equip docent.
- L'entrevista individual a cada alumne per part del tutor/a i de l'orientadora.

2.2 Període ordinari de matriculació

La coordinació pedagògica i si s'escau amb l'ajuda del departament d'orientació i/o un servei de traducció, un cop assignat l'alumne/a a l'institut es fa una entrevista amb la família de l'alumne/a

Per a l'alumnat nouvingut que s'incorpora al llarg del curs es segueix el mateix procediment que en els casos de la matrícula ordinària. A més, s'informa a l'equip docent de la nova incorporació i del grup al qual ha estat assignat.

2.3 Alumnat de 1r d'ESO

Abans del període de preinscripció l'equip directiu i l'alumnat implicat fa la presentació de l'institut a les potencials famílies i alumnes.

Alguns aspectes compartits per part de l'institut amb les famílies són els següents:

- Els canvis que es trobarà el noi/a en el pas de primària a secundària: un entorn físic més gran, més alumnes i més grans, professorat nou, companys nous, un currículum més complex, se li demanarà més autonomia, etc.
- Els canvis psicològics de l'adolescència. Es fa incidència que aquest canvi de centre educatiu coincideix amb un moment de canvi fonamental en la vida de la persona: preadolescència. Es comenten les actituds pròpies d'un preadolescent i un adolescent.
- Què és l'ESO?: informació sobre el currículum de l'ESO.
- La singularitat de l'institut.
- Les mesures que s'adopten per atendre la diversitat independentment de les capacitats i habilitats, per poder assolir els objectius de cada etapa.
- Com a garantia de qualitat educativa: l'aposta i la confiança vers l'educació pública.

La jornada de portes obertes:

Visita guiada a l'institut i mostra allò que s'hi fa.

Tot el professorat i l'alumnat voluntari acompanya durant la jornada de portes obertes.

Tot plegat es fa dies abans de la preinscripció, cap al mes de març o principis d'abril.

Uns quinze dies abans de la preinscripció es realitzen les jornades de portes obertes. Les famílies són rebudes per l'equip directiu, el professorat, l'alumnat voluntari i membres de l'AMPA. La visita es fa en petits grups, per tal de facilitar el contacte entre les famílies i l'institut. Cada grup va acompanyat per l'alumnat voluntari i un professor/a. Es visiten les instal·lacions i diferents mostres de les singularitats del projecte educatiu de l'institut.

El traspàs d'informació escoles adscrites/institut pel que fa a primer d'ESO:

La coordinació pedagògica, la coordinació de primer d'ESO, l'orientadora, l'EAP i el mestre/a de primària, a finals de juny fan el traspàs d'informació de l'alumnat assignat.

Un cop els alumnes han estat assignats a l'institut i durant el mes de juny es fa el traspàs d'informació de la següent manera: la coordinació pedagògica, la coordinació de primer d'ESO, la psicopedagoga de l'institut manté una entrevista amb cadascun/a dels tutors/es de l'alumnat assignat de les diverses escoles. La informació que es traspassa és totalment confidencial. Aquesta informació és força útil per fer els agrupaments, conèixer els trets més rellevants de l'alumnat i, sobretot, per garantir la continuïtat en el seguiment de l'alumne/a.

Posteriorment, en una o diverses reunions, la psicopedagoga, la coordinadora de 1r d'ESO i la coordinadora pedagògica analitzen els informes per tal de fer el repartiment en els grups classe de 1r d'ESO més adients.

En cas que l'alumne/a ho requereixi, es fa una entrevista individual prèvia amb l'alumne/a i la família per tal de facilitar la incorporació el primer dia.

Acollida de les famílies de tots els nivells:

No presencial:

L'equip directiu adreça i envia un correu de benvinguda a l'institut facilitant informacions generals d'interès, l'horari, el calendari del curs, el dia i l'hora de la reunió amb les famílies, l'ús de l'ordinador personal, els llibres, les instruccions de pagament de les sortides, les taquilles, l'associació de l'AMPA i el servei de menjador.

Durant el mes de juliol, quan ha acabat el període de matriculació, s'envia un correu electrònic donant la informació d'acollida i fixant l'hora de la reunió del grup amb l'equip directiu i el tutor/a. Aquesta reunió es farà abans de l'inici de les classes.

Presencial:

L'equip directiu i l'equip de tutors de grup fa l'acollida de les famílies el mes de setembre, abans de l'inici de les classes.

Reunió general de les famílies per nivell (mes de setembre):

L'equip directiu dona la benvinguda al nou curs, fa la presentació dels tutors, exposa els objectius del curs i els aspectes organitzatius generals. Tanmateix tracta aspectes del seguiment dels alumnes, del procés d'ensenyament aprenentatge i de l'avaluació

A l'inici del mes de setembre, es citen les famílies dels alumnes de tots els nivells per explicar de forma conjunta alguns aspectes organitzatius i de gestió de l'institut (projecte de centre, etc.).

D'aquesta manera les famílies també poden transmetre les seves inquietuds i dubtes. És una trobada d'intercanvi d'informacions.

Reunió de famílies de cada grup (mes de setembre):

Cada tutor/a dóna la benvinguda, explica el funcionament de l'institut amb les singularitats del nivell.

Durant el mes de setembre, el tutor/a de cadascun dels grups té una reunió amb les famílies per exposar la programació, les dinàmiques d'aula, les normes bàsiques de funcionament de l'institut, etc. S'elabora un dossier per a cada família que contempla aspectes organitzatius de l'institut que afecten al curs del seu fill/a.

Acollida alumnat 1r d'ESO:

Durant el 1r trimestre l'equip docent vetlla especialment pel procés d'adaptació al grup i al professorat.

L'equip de tutors de 1r d'ESO tenen una programació específica per fomentar una bona adaptació mitjançant una sèrie d'activitats i dinàmiques que assegurin que l'alumnat conegui el nou grup i s'hi senti bé, que conegui el professorat i que descobreixi els nous espais pels quals s'haurà de moure. Al mateix temps, es van introduint les normes de convivència que han de regir en el grup i a l'institut, els hàbits d'estudi, etc. Aquestes activitats es realitzen durant l'hora de la tutoria. Aquestes dinàmiques d'acollida es porten a terme fins al mes de novembre. Al mes d'octubre es realitza una sortida amb tot l'alumnat de 1r d'ESO que acompanyats pels seus tutors, fan activitats de coneixença i cohesió del grup.

2.4 Alumnat de 1r de batxillerat i de batxibac

Jornada de portes obertes de batxillerat:

L'equip directiu, la coordinadora de batxillerat i la de batxibac introdueixen i expliquen l'oferta formativa de batxillerat i batxibac dies abans de la preinscripció, cap al mes de març aproximadament.

Si l'alumnat que vol optar per fer la preinscripció de batxibac no té la titulació de francès, se li assigna un dia per fer la prova de nivell prèvia.

Acollida de les famílies de tots els nivells:

No presencial:

L'equip directiu envia un correu electrònic facilitant informacions generals d'interès, l'horari, el calendari del curs, el dia i l'hora de la reunió amb les famílies, l'ús de l'ordinador personal, els llibres, les instruccions de pagament de les sortides, les taquilles, l'associació de l'AMPA i el servei de menjador, durant el mes de juliol.

Durant el mes de juliol, quan ha acabat el període de matriculació, s'envia un correu electrònic donant la informació d'acollida i fixant l'hora de la reunió del grup amb l'equip directiu i el tutor/a. Aquesta reunió es farà abans de l'inici de les classes.

Presencial:

L'equip directiu i l'equip de tutors de grup fa l'acollida de les famílies el mes de setembre, abans de l'inici de les classes.

Reunió general de les famílies per nivell:

L'equip directiu dóna la benvinguda al nou curs, fa la presentació dels tutors, tracta els objectius del curs i els aspectes organitzatius generals, el mes de setembre, abans de l'inici del curs per part de l'alumnat.

A l'inici del mes de setembre, es citen les famílies dels alumnes de tots els nivells per explicar de forma conjunta alguns aspectes organitzatius i de gestió de l'institut (projecte de centre, etc.). D'aquesta manera les famílies també poden transmetre les seves inquietuds i dubtes. Es comparteix informació.

Reunió de famílies de cada grup:

Cada tutor/a dóna la benvinguda, explica el funcionament de l'institut i les singularitats del nivell.

Durant el mes de setembre, el tutor/a de cadascun dels grups té una reunió amb les famílies per exposar la programació, les dinàmiques d'aula, les normes bàsiques de funcionament de l'institut, etc. S'elabora un dossier per a cada família que contempla aspectes organitzatius de l'institut que afecten al curs del seu fill/a.

Acollida alumnat de 1r de batxillerat i de batxibac:

L'equip docent vetlla pel procés d'adaptació del grup, del professorat i a l'institut durant el 1r trimestre.

L'equip de tutors de 1r. tenen una programació específica per assegurar-los una bona adaptació. Mitjançant una sèrie d'activitats i dinàmiques es pretén que l'alumnat conegui el nou grup i s'hi senti bé, que conegui el professorat i que descobreixi els nous espais pels quals s'haurà de moure. Aquestes activitats es realitzen a l'hora de la tutoria. Aquestes dinàmiques d'acollida i una sortida de cohesió es porten a terme durant el 1r trimestre.

2.5 Alumnat d'altres nivells d'ESO i batxillerat

La coordinació pedagògica o de nivell, quan l'alumne/a està assignat al centre, s'entrevista amb la família i l'alumne/a.

La coordinació pedagògica o la coordinació de nivell s'entrevista amb les famílies i amb l'alumne/a per tal d'explicar-los el funcionament general del centre, facilitar el llistat de material necessari, presenta l'horari i el professorat, també s'adjudiquen les matèries optatives pertinents i es lliura l'agenda i la carpeta de l'institut.

S'aprofita aquesta entrevista per obtenir informació sobre els interessos de l'alumne/a i les expectatives de la família, així com per conèixer l'història acadèmica i les preferències o mancances respecte a les diferents matèries.

Acollida de les famílies de tots els nivells:

No presencial:

L'equip directiu envia un correu electrònic facilitant informacions generals d'interès, l'horari, el calendari del curs, el dia i l'hora de la reunió amb les famílies, l'ús de l'ordinador personal, els llibres, les instruccions de pagament de les sortides, les taquilles, l'associació de l'AMPA i el servei de menjador.

Durant el mes de juliol, quan ha acabat el període de matriculació, s'envia un correu electrònic donant la informació d'acollida i fixant l'hora de la reunió del grup amb l'equip directiu i el tutor/a. Aquesta reunió es fa al mes de setembre.

Presencial:

L'equip directiu i l'equip de tutors de grup, el mes de setembre abans de l'inici de les classes, fa l'acollida de les famílies.

Reunió general de les famílies per nivell:

L'equip directiu dóna la benvinguda al nou curs, presenta els tutors, planteja els objectius del curs i els aspectes organitzatius generals.

A l'inici del mes de setembre, es citen les famílies dels alumnes de tots els nivells per explicar de forma conjunta alguns aspectes organitzatius i de gestió de l'institut (projecte de centre, etc.). D'aquesta manera les famílies també poden transmetre les seves inquietuds i dubtes.

Reunió de famílies de cada grup:

Cada tutor/a dóna la benvinguda, explica el funcionament general de l'institut i les singularitats del nivell.

Durant el mes de setembre, el tutor/a de cadascun dels grups té una reunió amb les famílies per exposar la programació, les dinàmiques d'aula, les normes bàsiques de funcionament de l'institut, etc. S'elabora un dossier per a cada família que contempla aspectes organitzatius de l'institut que afecten al curs del seu fill/a.

2.6 Alumnat nouvingut

Un cop assignat l'alumne/a a l'institut, la coordinació pedagògica amb l'ajuda del departament d'orientació i/o d'un servei de traducció, si és necessari, s'entrevista amb la família i l'alumne/a

La coordinació pedagògica, amb l'ajuda del departament d'orientació, entrevista l'alumne/a i la família amb el suport d'un servei de traducció, si s'escau, per tal d'explicar-los el funcionament general de l'institut, facilitar el llistat de material necessari, presentar l'horari i el professorat. També s'adjudiquen les optatives pertinents si no és de 1r d'ESO, es lliura l'agenda i la carpeta de l'institut.

S'aprofita aquesta entrevista per rebre informació sobre els interessos de l'alumne/a i les expectatives de la família, així com per conèixer l'història acadèmica i les preferències o mancances a les diferents matèries.

Per a l'alumnat nouvingut que s'incorpora al llarg del curs, es segueix el mateix procediment que el de la matrícula ordinària. A més s'informa a l'equip docent de la nova incorporació i del grup que ha estat assignat.

2.7 Alumnat participant a la mobilitat internacional

El professor/a responsable i un membre de l'equip directiu dóna la benvinguda a l'institut i al grup classe del company de l'intercanvi, dinamitza les tutories individuals setmanals per garantir el bon seguiment acadèmic i el benestar emocional de l'alumne/a, facilita la creació d'un horari personalitzat (en funció dels interessos individuals, del nivell acadèmic i del nivell de comprensió de la llengua), fomenta la coordinació amb el professorat que l'acull a classe, promou entrevistes amb les famílies d'acollida, avalua l'estada de l'alumne/a a l'institut

2.8 Matrícula viva

La coordinació i l'orientació pedagògica promouen una entrevista amb la família i amb l'alumnat que s'incorpora. Se li assigna un grup un cop parlat amb la coordinació de nivell.

S'inclouen en aquest apartat tots els alumnes que s'incorporen al llarg del curs sigui quina sigui la seva procedència.

Des de la secretaria es truca a l'institut de procedència per demanar la informació pertinent. Es convoca l'alumne/a i la família amb el tutor/a, la coordinació pedagògica o el cap d'estudis i l'orientadora. Se'ls explica el funcionament de l'institut, l'horari, se'ls lliura l'agenda, etc. Es segueix el mateix procediment que en els casos de la matrícula ordinària.

2.9 Alumnat procedent d'altres centres

La coordinació i l'orientació pedagògica promouen un entrevista amb la família i amb l'alumne/a. Se li assigna un grup un cop parlat amb la coordinació de nivell.

S'inclouen en aquest apartat tots els alumnes que s'incorporen al llarg del curs sigui quina sigui la seva procedència.

Des de la secretaria es truca a l'institut de procedència per demanar la informació pertinent. Es convoca l'alumne/a i la família amb el tutor/a, la coordinació pedagògica o el cap d'estudis i l'orientadora. Se'ls explica el funcionament del centre, l'horari, l'agenda, etc. Es segueix el mateix procediment que en els casos de la matrícula ordinària.

3. Famílies nouvingudes a l'institut

Per tal d'afavorir la normalitat, la cohesió i el sentit d'una escola acollidora per a tots, independentment de l'origen, el concepte de nouvingut abasta, per tant, un col·lectiu molt més ampli del que veníem entenent com a tal ja que circumscriu als alumnes estrangers d'incorporació tardana, també hem de considerar les famílies d'aquests alumnes..

Per atendre les famílies preveiem i duem a terme activitats com ara:

- Visites concertades prèvies a l'ingrés del fill/a a l'institut centre.
- Jornades de portes obertes (a més de les jornades de portes obertes oficials del 2n trimestre, cada any s'organitza una jornada de caràcter festiu un dissabte al matí, poc després d'haver començat el curs, en col·laboració amb l'AMPA. Es tracta d'una trobada de caire festiu per als pares, les mares i els familiars o tutors dels alumnes.
- Activitats a la sala polivalent o al gimnàs: celebracions (Santa Cecília, Sant Jordi, la graduació, presentació de projectes, etc.).
- Visita d'alumnes de 6è de primària amb els seus mestres.
- Reunió i acollida de pares i mares nous de l'alumnat de 6è de primària.
- Visites dels tutors (entrevistes personals) i d'altres maneres de comunicació.
- Visites del professorat (hores establertes d'atenció a les famílies).
- Atenció de l'equip directiu amb la reunió de benvinguda i totes les necessàries durant el curs.

4. Acollida del professorat i alumnat de pràcticum

L'institut és un espai acollidor dels professionals que s'hi incorporen. Per la qual cosa, direcció, preferentment, o un altre membre de l'equip directiu li fa al professorat nouvingut una primera rebuda, l'explicació dels principals aspectes d'organització i de funcionament així com la presentació de les instal·lacions. El professorat nouvingut facilita les seves dades a la secretaria. És presentat al cap de departament corresponent, qui l'informa dels aspectes acadèmics i les normes bàsiques de funcionament (guàrdies, aspectes disciplinaris, usos dels espais comuns), la tutoria (en cas que sigui tutor) i tot allò que vagi necessitant amb el pas dels dies a l'institut.

El nou professorat arriba al centre per diversos motius:

- Nova incorporació.
- Trasllat.
- Substitució.
- Completar mitja jornada.
- Ampliació de l'oferta acadèmica.
- Atenció a la diversitat (TAE, TAL, compensatòria, aula d'acollida, etc.).
- El nou professorat, sigui quina sigui la seva situació laboral, és membre de ple dret de la comunitat educativa i del claustre de professors.

Els objectius pel que fa a l'acollida del professorat són els següents:

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

Els primers dies de setembre i especialment durant el 1r trimestre la direcció i els/les caps de departament, els membres amb càrrec i responsabilitat i el personal de secretaria presenten els companys i l'equip directiu, mostren el lloc de treball i expliquen les tasques específiques en els horaris establerts.

4.1 professorat de nova incorporació

El primer dia lectiu de setembre l'equip directiu facilita el document d'acollida amb les característiques més importants per tenir una visió de l'institut i el seu funcionament. Presencialment es tracten els trets singulars més rellevants per començar a ocupar el lloc de treball:

- a) la duració de classes
- b) no deixar sortir els alumnes abans d'hora

- c) com es gestionen les guàrdies, incidències, puntualitat, etc.
- d) omplir la fitxa de dades personals a secretaria
- e) facilitar el calendari dels primers dies i anar aprenent i coneixent al professorat en el dia a dia
- f) fer un seguiment durant el primer trimestre de com s'ha integrat
- g) signar el document de conformitat amb la informació rebuda sobre seguretat i higiene en el treball
- h) donar-li accés als entorns virtuals

Durant els primers dies de setembre i durant el primer trimestre, l'equip directiu els/les caps de departament, la coordinació d'informàtica i la coordinació d'ENSE, impulsen l'acollida i l'adaptació dels docents nouvinguts al lloc de treball.

La documentació que es facilita al professorat entre d'altres és la següent:

- Les adreces importants de l'institut i dades clau.
- L'oferta informativa.
- Les característiques de l'institut: missió, visió, valors i trets d'identitat.
- L'horari marc.
- Els calendaris de planificació de les reunions.
- Els projectes que es realitzen a l'institut.
- La formació prevista pel curs.
- L'organigrama.
- Els equips docents.
- L'entorn virtual de l'institut, l'aplicatiu i la imatge de l'institut (gestió dels alumnes i avaluació, seguiment de l'alumnat i permisos i faltes del professorat).
- El procediment d'organització de les sortides.
- El pla d'acció tutorial.
- Algunes apreciacions importants de les NOFC (guàrdies ordinàries i de pati)
- El servei de menjador.
- El protocol de funcionament del servei de consergeria.
- La llei de protecció de dades, l'ús de la imatge i dels materials.
- L'ús dels mòbils.
- Les informacions als/les treballadors/es en seguretat i salut laboral.
- Els aspectes consensuats per l'institut sobre lliurament de dossiers i llibreta de classe.
- El pla d'emergència i d'evacuació i el plànol de l'institut.
- La carta de compromís educatiu.
- A més es presenta la pàg. Web, espai on hi consta pràcticament tota aquest informació.

Quadre: presentació.

ACCIONS	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTS	RESPONSABLES
ACCIONS INSTITUCIONALS			
Salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda.	Formació inicial del professorat a la 1a setmana de setembre	▪ Documentació estratègica de centre (gestor documental/web) ▪ Organigrama del centre	DIRECCIÓ
Presentació de l'Equip Directiu, Coordinacions, PAS i professorat.			
Explicació els aspectes principals de l'institut: etapes educatives, tipus d'ensenyaments, model organitzatiu, projectes, xarxes, serveis,...			
Presentació i/o lliurament de la documentació estratègica del centre			
Difusió dels objectius del Projecte de Direcció			
Presentació i ubicació en el procés d'acollida: presentació de les fases i persones que intervenen. Trets definitoris de l'institut.			
Informació bàsica de l'entorn: barri, municipi			
Presentació de coordinadors d'àrea i nivell i dels professors de referència.			
Calendari d'inici de curs			
Presentació dels diferents espais de l'institut.	Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre		TOT L'EQUIP DIRECTIU
PROJECTE DE CENTRE / ORGANITZACIÓ GENERAL			
Documents institucionals	Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre	▪ PEC ▪ Dossier professorat ▪ Document d'acollida al professorat	CAP D'ESTUDIS
Organigrama: departaments, cursos, etc.			
Adscripció a cursos / especialitats			
Assignació aula / espai de treball			
Horari d'alumnat i professorat			
Criteris generals de funcionament: entrades, sortides, guàrdies...			
Models de formularis diversos: protocols d'absències i expulsions, comunicats de sortides...			

ACCIONS	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTS	RESPONSABLES
PROJECTE DE CENTRE / ORGANITZACIÓ GENERAL			
Documentació d'inici de curs	Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre	▪ Calendari anual ▪ Calendari ESO/Batx. ▪ Model programacions	COORDINACIÓ PEDAGÒGICA
Projectes en funcionament			
Calendari.			
Programacions didàctiques.			
Criteris d'avaluació i harmonització dels criteris d'avaluació.			
Llistes d'alumnes i optatives			
Presentació PAT			
Explicació intranet i adjudicació clau d'accés.			
Formació permanent del claustre (PFZ)			
INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA / ORGANITZACIÓ			
Informació administrativa	1r dia de setembre	▪ Fitxa dades personals professorat ▪ Formulari comunicació incidències manteniment	SECRETARIA / ADMINISTRATIUS
Completar la fitxa amb les dades personals del professorat i altres documents (a la secretaria)			
Realització de fotografia per als documents de l'institut			
Escrit d'incorporació			
Lliurament de carpeta personal del professorat i assignació de taquilla (secretaria)			
Incidències de manteniment			
Aspectes logístics i claus d'accés a les aules i altres dependències	Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre		CONSERGERIA
Procediment a seguir per a la realització de fotocòpies, enquadernacions, plastificats, etc.			

Quadre d'explicació de les tasques

ACCIONS	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTS	RESPONSABLES
ORGANITZACIÓ GENERAL			
Pàgina web	Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre		COORDINACIÓ INFORMÀTICA, COORDINACIÓ ENSE, WEB I XARXES
Presentació de les diverses utilitats de la pàgina Web			
Generació clau d'accés al sistema			
Característiques de l'aula d'informàtica i dels punts de treball per a professors			
Sistema informàtic de control d'assistència de l'alumnat ENSE			
Funcionament del programaris i aplicacions d'ús habitual al centre			
Presentació dels docents del departament	Sessió del cap de departament amb el professorat nou del departament, 1a setmana de setembre	▪ Programacions Didàctiques	CAP DE DEPARTAMENT
Assignació de l'espai de treball i arxiu a les lleixes			
Hàbits de treball i de relació (actes socials)			
Programacions i materials curriculars			
Criteris metodològics consensuats			
Organització i reunions d'àrea/departament			
Presentació de l'equip docent al professorat novell	Reunió d'equip docent 1a o 2a setmana de setembre	▪ Reunió tutors/es 1a setmana de setembre	COORDINACIÓ CICLE / NIVELL
Trets generals de l'alumnat			
Característiques específiques de grups i d'alumnes			
Criteris metodològics generals (per etapa, nivell, grup)			
Treball de síntesi			
Tutoria d'alumnes			
Reunions d'Equip Docent			
Criteris generals d'avaluació a final de cicle i etapa			
Explicació mètode derivació a orientació			

En el cas que el professor sigui tutor/a d'ESO/Batx.

ACCIONS	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTS	RESPONSABLES
ORGANITZACIÓ GENERAL			
Repàs de les funcions del tutor/a	Reunió tutors/es 1a setmana de setembre	▪ Llistats d'alumnes ▪ Relació del professorat de l'Equip Docent amb la matèria	COORDINACIÓ DE NIVELL D'ESO / BATX
Lliurament de les llistes de l'alumnat			
Traspàs de la informació entre tutors/es			

L'acompanyament pel professor de referència i el cap de departament

ACCIONS	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTS	RESPONSABLES
ORGANITZACIÓ GENERAL			
Quotidianitat i coneixement en profunditat del professorat	Formació inicial professorat a la 1a setmana de setembre. Acompanyament al llarg del curs.	Aquells que es derivin de les intervencions.	PROFESSORAT DE REFERÈNCIA ASSIGNAT/CAPS DE DEPARTAMENT
Aspectes de detall i docents referits al treball quotidià			
Concrecions del funcionament organitzatiu			
Guàrdies d'aula, de pati i de passadís			
Actuacions davant retards i altres comportaments que incideixen en el desenvolupament de la classe			
Activitats específiques: sortides, excursions...			
Informació detallada de l'entorn: comerç, vivendes, comunicacions, aparcament, llocs de trobada...			

Quadre acollida del professorat de nova incorporació al departament

ACCIONS	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTS	RESPONSABLES
ORGANITZACIÓ GENERAL			
Difusió de l'estructura, composició i organització del departament	Reunió de departament la 1a setmana de setembre	- Actes de les reunions - Programacions Didàctiques	CAP D'ÀMBIT / DEPARTAMENT
Informació de les competències del departament d'acord amb les NOFC de l'institut			
Explicació del PEC			
Explicació del pressupost i petició de projectes econòmics per departaments			
Planificar les sortides i visites tècniques del departament			
Inici del procés de planificació de la formació permanent del professorat del departament (d'acord amb el pla de formació del centre)			
Foment de l'harmonització del professorat que imparteix un mòdul o una matèria al mateix nivell educatiu			
Impuls de la coordinació entre matèries o mòduls del departament que aborden objectius i continguts complementaris			
Explicació del disseny de la programació			
Lliurament de claus d'aulari i departament			
Creació d'usuari i lliurament de la contrasenya per entrar a l'ordinador de les aules			

4.2 professorat de nova incorporació durant el curs

L'equip directiu, el/la cap de departament, la coordinació de nivell, la secretaria, la coordinació informàtica i la coordinació ENSE preparen i col·laboren el primer dia d'incorporació a l'institut del docent nouvingut.

Es fa la presentació de l'equip directiu i la presentació del/la cap de departament. Es facilita el document d'acollida al centre amb les característiques més importants per tenir una visió del centre i el seu funcionament tot repassant presencialment els trets singulars més destacables

(duració de classes, no deixar sortir els alumnes abans d'hora, com es gestionen les guàrdies, incidències, escombrar els dimarts i dijous, puntualitat, pla lector, etc.). El docent nouvingut omple la fitxa de dades personals a secretaria i signa el document de conformitat amb la informació rebuda sobre seguretat i higiene en el treball. Se li dóna accés als entorn virtuals. Fa un recorregut per les instal·lacions de l'institut.

L'equip directiu fa un seguiment durant els primer mesos de com s'ha integrat.

El document d'acollida del professorat consta de:

- Les adreces importants de l'institut i dades generals.
- L'oferta informativa.
- Les característiques de l'institut: la missió, la visió, els valors i els trets d'identitat.
- L'horari marc.
- Els calendaris de planificació de les reunions.
- Els projectes que es realitzen a l'institut.
- La formació prevista pel curs.
- L'organigrama.
- Els equips docents.
- Entorn virtual, aplicatiu i imatge de l'institut (la gestió dels alumnes i l'avaluació, el seguiment de l'alumnat i els permisos i les faltes del professorat).
- El procediment d'organització de les sortides.
- El pla d'acció tutorial.
- Algunes apreciacions importants de les NOFC (guàrdies ordinàries i de pati)
- Menjador.
- El protocol de funcionament del servei de consergeria.
- La llei de protecció de dades, l'ús de la imatge i dels materials.
- L'ús dels mòbils.
- Informacions als/les treballadors/es en seguretat i salut laboral.
- Aspectes consensuats a l'institut sobre lliurament de dossiers i la llibreta de classe.
- El pla d'emergència i d'evacuació i el plànol de l'institut.
- La carta de compromís educatiu.

Quadre: presentació del professorat de nova incorporació durant el curs

ACCIONS	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTS	RESPONSABLES
ORGANITZACIÓ GENERAL			
Explicació del funcionament dels canals de comunicació rellevant pel professorat (intranet, correu intern, contrasenyes, calendaris, etc.)	Rebuda del professorat substituït el dia de la seva incorporació	▪ Horaris ▪ NOFC ▪ Formulari de petició de permisos ▪ Full assegurances del servei ▪ Llistats d'alumnes ▪ Document d'acollida del professorat	CAP D'ESTUDIS
Assignació de grups/matèries/horari personal de professorat			
Notificació dels càrrecs			
Explicació de les normes de convivència i procediments associats			
Explicació el procediment d'assegurament del servei (guàrdies)			
Explicació del procediment de comunicació d'absències del professorat i de la petició de permisos i llicències			
Lliurament de la fitxa de dades personals al professorat			
Lliurament de la fitxa de dades personals al professorat		▪ Fitxa dades personal professorat	SECRETARIA / ADMINISTRACIÓ
Creació i donació de les credencials d'accés i funcionament de la fotocopidora			
Realització de fotografia per als documents de centre			
Presentació dels diferents espais i de les instal·lacions pròpies del departament	Rebuda del professorat substituït el dia de la seva incorporació. Reunions de departament durant el curs	▪ Programacions Didàctiques	CAP DEPARTAMENT
Facilitació dels recursos materials			
Explicació del pla d'acollida del departament			

4.3 Avaluació del Pla d'acollida del professorat de nova incorporació a l'institut.

Quadre: Avaluació del Pla d'acollida del professorat de nova incorporació a l'institut.

ACCIONS	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTS	RESPONSABLES
ORGANITZACIÓ GENERAL			
Valoració del pla d'acollida del professorat nou al centre mitjançant una enquesta	Pel professorat incorporat a l'inici de curs es fa enquesta a principi de curs Pel professorat que s'incorpora al llarg del curs es realitza l'enquesta al cap d'una setmana	▪ Enquesta de satisfacció amb l'acollida	Direcció

4.4 Alumnat de Pràcticum

L'equip directiu i el tutor/a del pràcticum en el moment que l'alumne/a inicia el període de pràctiques fa la presentació de l'equip directiu i la presentació del tutor/a, facilita el document d'acollida amb les característiques més importants per tenir una visió de l'institut i el seu funcionament, es dóna accés als entorns virtuals que necessiti per desenvolupar la tasca.

5. Acollida del PAS

El càrrec que desenvolupa les tasques de secretaria i els companys del PAS presenten els companys i l'equip directiu. Se'ls ensenya el lloc de treball i se'ls explica les tasques específiques i els horaris establerts.

Els objectius pel que fa a l'acollida del PAS són:

- Donar-los l'acolliment.
- Integrar el personal treballador nouvingut.
- Procurar que es senti bé.
- Procurar que la seva incorporació aporti valor al conjunt dels professionals i a la institució.

6. Acollida del/la vetllador/a

En el moment de la incorporació de la persona vetlladora se li explica el funcionament de l'institut 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.

També es fa un seguiment al llarg del curs.

7. Acollida de conferencians o talleristes.

La consergeria quan hi ha una activitat realitzada per personal extern rep i acull el/la responsable de l'activitat li dóna la benvinguda i avisa el/la responsable de l'activitat. Aquest l'acompanya al grup on ha de fer l'activitat.

Si l'activitat comporta remuneració econòmica o és gratuïta (oferta per una entitat), el mateix responsable o el professor/a que participa a l'última activitat l'acomia.

Si l'activitat és voluntària, el responsable o algú de l'equip directiu l'acomia donant un petit obsequi (bossa de l'institut, bolígraf o algun material de marxandatge)..

8. L'aula d'acollida

L'Aula d'Acollida aglutina alumnes de procedència diversa: alumnat de llengües no romàniques, de llengües romàniques, formada sobretot amb alumnat provinent de llatinoamèrica, de nacionalitats diferents (Xina, Marroc, Bangladesh, Pakistan). D'edat i correspondència de nivell (12-18 anys/ 1r a 4t d'ESO), de realitats lingüístiques diverses: àrab, berber, xinès mandarí, ucraïnès, bengalí, urdú. D'individualitats molt marcades (positivament i negativament) en relació al nivell acadèmic, la cura del material, l'interès i l'adaptació, la participació i la implicació al grup i a l'institut.

Aspectes a tenir en compte en el moment de la incorporació a l'institut:

- El nivell d'ESO a què corresponen.
- El grau de comprensió i l'expressió lingüístiques.
- El nivell de coneixements.
- L'actitud i l'interès.
- Les perspectives de futur acadèmic i/o laboral.

Objectiu bàsic:

Fer d'aquest recurs un pont efectiu per la integració d'aquests alumnes a l'institut i per a la incorporació posterior a l'aula ordinària i a la societat catalana.

Per a la consecució d'aquest objectiu, el conjunt del professorat i els tutors de l'Aula d'Acollida serà bo que tinguin en consideració els altres objectius següents:

- Millorar el seu grau de comprensió i expressió lingüística en llengua catalana.
- Iniciar-los d'una manera adaptada al coneixement de la llengua catalana i castellana si cal.
- Millorar els hàbits de treball i l'adaptació a l'àmbit escolar per a aquells alumnes d'escolarització prèvia escassa o molt deficient.
- Facilitar el seu grau d'integració a l'institut.
- Facilitar el nivell de connexió amb les famílies (agenda, intèrprets, ajut del propi alumne, altres familiars o amics...).
- Acostumar-los a la forma de treballar a l'aula ordinària: totes les assignatures, major nombre de professorat, diferents tipus de materials, exàmens i proves...adaptant-les a les seves possibilitats: Treball de Síntesi, treballs, sortides i excursions amb matèria del programa.
- Fer-los participar de manera activa en les celebracions, festes i tradicions de celebració conjunta: Sant Jordi, Nadal... trobar punts de contacte amb les celebracions equivalents de les seves cultures o bé trets específics d'aquestes.
- Facilitar el sentiment de pertinença i integració al centre des del sentit de pertinença a l'aula i del tractament més individualitzat als àmbits de tutoria i professorat.
- Donar-los informació sobre activitats, entitats, festivitats, etc. on puguin participar i trobar àmbits de convivència i de lleure (esplais, centres juvenils, esports, revistes, festes populars, castellers, draconaires, diables, centre excursionista, centres cívics, etc.).
- Donar-los informació sobre la història i la vida de la ciutat: el seu passat, els seus barris, les successives migracions, els edificis i racons singulars, els seus poetes, etc.
- Donar-los informació sobre el país en què viuen i, en la mesura possible, donar-los-el a conèixer (excursions Conèixer Catalunya, visites a Barcelona, textos assequibles i, poemes d'escriptors catalans, museus, cançons, tradicions gastronòmiques, etc.).
- Donar-los informació sobre l'àmbit cultural castellà i la diversitat lingüística d'Espanya...
- Connectar-los amb la resta del món a partir dels fets que succeeixen en els seus països d'origen i de notícies d'abast mundial.

A partir dels objectius es pretén que l'alumnat assoleixi:

- Un bon grau general d'adaptació a la classe i a l'institut.
- Un bon grau general d'adaptació a la realitat i els hàbits escolars.
- Un bon grau general de convivència i participació a l'aula.
- Un augment satisfactori en general dels coneixements.
- En casos individuals, un bon grau d'integració en el lleure de pati mitjançant l'esport.

8.1 L'organització de l'atenció a la diversitat

La Comissió d'atenció a la diversitat (CAEI) s'encarrega de supervisar l'organització de l'atenció a la diversitat i els canvis oportuns que s'hi han d'aplicar.

D'acord amb les variables que presenta l'alumnat nouvingut exposades als apartats anteriors i tenint en compte els criteris exposats, val a dir que també es tenen en compte aspectes com ara:

- Alumnes de llengua romànica (castellà, portuguès, romanès...).
- El reforç de llengua catalana. Actualment hi ha dos grups de reforç, segons si són de primer cicle o de segon cicle, amb el programa Èxit.
- L'atenció individualitzada.
- La incorporació a l'Aula d'acollida.

Altres intervencions:

- El treball de sensibilització amb el grup classe.
- Les adaptacions curriculars. (PSI)
- Els tractaments individualitzats (psicopedagogia, reforç específic).
- L'organització de treballs d'ampliació.

A l'alumne se li facilita l'horari personal, que pot experimentar canvis en funció de la ubicació definitiva i de l'evolució del propi alumne. A l'avaluació del grup-classe corresponent es valorarà i es decidirà sobre els canvis, tant els proposats pel propi alumne o família com els proposats pel tutor, el professorat o la coordinació pedagògica. Totes aquestes variables són ateses en funció de la disponibilitat horària de professorat dels departaments implicats, de la psicopedagogia i dels membres de la junta directiva que componen l'equip de coordinació pedagògica (coordinació pedagògica i coordinacions d'ESO i de batxillerat).

9. Acollida digital

Introducció

L'institut Dolors Aleu disposa de l'Estratègia Digital de Centre (EDC). Es tracta d'un document que pretén recollir totes les accions relacionades amb la competència digital de la Comunitat educativa: l'alumnat, el professorat, EL PAS i el PAE i les famílies del centre educatiu.

El Pla d'educació digital de Catalunya (PEDC) és el document de referència per aconseguir aquesta competència digital. Comprèn tots els àmbits de l'institut: organitzatiu, metodològic, curricular i comunicatiu. Àmbits transformats, des d'una perspectiva d'innovació i de millora contínua.

L'institut compta amb una comissió d'estratègia digital formada per l'equip de coordinació, un tutor/a, un o una cap de departament, la coordinació de cultura digital, i la directora de l'institut. Així queden representats diferents àmbits i llocs de treball.

L'Estratègia digital de centre, integrada al PEC, s'ha realitzat a partir de la diagnosi feta i tenint en compte: la visió del centre en l'àmbit digital, els objectius del PEC i del PdD, sense perdre de vista els objectius del [PEDC](#).

Mentoria i representants de la comissió digital han fet una selecció d'objectius prioritaris per avançar i millorar la competència digital. Cada objectiu té activitats per permetre el seu assoliment amb els seus corresponents indicadors d'impacte. L'EDC compta amb una temporització per als propers cursos; cal fer-ne el seguiment cada curs i incloure les activitats a la Programació General Anual (PGA).

En relació a l'acollida digital dir que l'institut treballa per una educació de qualitat en un entorn pedagògic innovador i col·laboratiu que repercuteixi a tots i totes els i les membres de la Comunitat Educativa: PAS, PAE, docents, alumnat i famílies.

Acollida. Trets generals

És per tot plegat que l'institut disposa d'un domini digital propi, d'un espai Work Space, un Google Classroom i d'un espai Moodle. En aquest marc digital dotem d'un compte propi a tot l'alumnat, durant el primer any d'escolarització. Per fer-ho demanem al personal, mares, pares i/o tutors/es legals la seva autorització, mitjançant un correu electrònic. Se'ls dona d'alta amb un correu personalitzat amb domini de l'institut Dolors Aleu.

En el marc del Pla d'educació digital de Catalunya es dota d'ordinadors portàtils, cedits pel Departament d'Educació, a l'alumnat per al seu ús. Les [NOFC](#) regulen les situacions de mal ús de dispositius o materials informàtics. Correu d'ús exclusiu d'àmbit pedagògic per a tasques acadèmiques. Aquest correu i el seu contingut es dona de baixa en el moment de deixar l'institut.

Quadre de l'acollida digital amb les accions principals a tenir en compte:

Accions	Responsable
Es dona a cada membre arribat nou a l'institut un correu del domini i una contrasenya. En cas de baixa es donen uns dies de marge abans de suspendre o esborrar el compte. La coordinació digital dona permisos de gestió de l'entorn virtual d'aprenentatge (EVA) per als seus classroom/unitats compartides de google drive.	Coordinació digital
S'assessora alumnat, personal i famílies en l'accés als serveis digitals de l'institut i se'ls informa dels criteris d'ús. En ambdós casos a l'inici de curs a la reunió de famílies al setembre i a les primeres tutories del curs. Es vetlla perquè tinguin connectivitat a casa seva si no disposen de mitjans.	Tutor/a. Direcció Coordinació digital
S'informa a tothom de la dotació del portàtil per a ús pedagògic. Es registra per escrit el lliurament, les condicions d'ús i de retorn. En un document intern s'informa del retorn: s'expliquen les condicions i el procediment amb el que s'ha de fer el retorn de l'equipament, dels dispositius.	Tutories Equip de coordinació Coordinació

	digital Direcció
S'informa les famílies sobre les possibilitats de connexió a casa, en cas de no disposar de mitjans. Es vetlla per la connexió dels portàtils a la xarxa WIFI d'institut.	Tutories Coordinacions Coordinació digital
S'informa a tothom sobre el document d'EDC per tal que el pugui consultar.	Direcció
Es donen a conèixer els espais de presència a internet de l'institut:: Google, Drive, Classroom, web, xarxes socials, etc.	Tutor/a Coordinació digital
Nodes de l'institut. Creació de l'usuari i assignació de rol. Procediment i protocol per publicar articles o afegir continguts.	Coordinació digital
Aplicacions específiques de l'institut: ENSE Es dona d'alta a tothom a l'aplicació per a la comunicació i diverses gestions.	Coord. ENSE Coord. I Secretaria
Google i xarxes. Creació de l'usuari i incorporació als grups corresponents a tots i totes les i els nous membres.	Coordinació digital

ACOLLIDA:

Acollida alumnes

Els alumnes que comencen al centre per primera vegada (1r d'ESO, 1r de BAT i 1r de CFGM i CFGS) i alumnat de matrícula viva se'ls ofereix informació en relació a:

- web del centre
- xarxes socials
- correu electrònic corporatiu i entorn Google
- EVA: Moodle, Classroom
- Intranet
 - justificació de faltes d'assistència
 - consulta de notes trimestrals i finals
 - correu electrònic
 - enquestes
- Pla de Comunicació digital, dins del *Pla de comunicació*
- Pla d'acollida digital, dins del *Pla d'acollida*
- Protocols de *Bon ús dels dispositius digitals, Protecció de dades, Unificació i coordinació digital a l'institut*
- NOFC, Estratègia digital de centre
- Document Resum Estratègia Digital de Centre
- El correu electrònic és exclusivament d'ús acadèmic i educatiu, durant el període d'escolarització de l'alumnat a l'institut. Qualsevol altre acció que no sigui aquesta pot comportar una falta en funció del grau, fins al punt de poder congelar el correu electrònic de l'alumnat

Les següents pautes d'actuació afecten a la coordinació pedagògica, equips de tutors/es, persona coordinadora digital, així com secretaria.

Procediment d'actuació:

Un cop ja s'ha formalitzat la matrícula i la documentació associada (drets d'imatge, veu, etc.) l'acollida digital comporta:

- La presentació i benvinguda: el primer dia. El/la tutor/a presentarà el grup i el funcionament intern (segons documentació esmentada de la normativa de centre, en relació a l'EDC.
- El lliurament de les credencials de Google per utilitzar el correu i intranet i credencials El lliurament el gestionarà el/la tutor/a a les hores de tutoria.
- Breu introducció o repàs del funcionament de l'eina Classroom, espai tutoria.
- Lliurament d'ordinador portàtil segons protocol establert a través de la coordinació de cultura digital.
- En el cas que l'alumnat hagi de demanar o utilitzar material informàtic o audiovisual de l'institut, haurà de demanar permís al responsable del material i signar el corresponent document d'entrega.

Tanmateix afegim que alumnat i famílies signen els següents documents de l'àmbit digital:

- Autorització alumnes nous
- Autorització alumnes majors de 18 anys
- Autorització alumnes menors de 14 anys
- Autorització ús d'imatges
- Autorització ús d'imatges i veu
- Autorització ús d'imatges, publicació dades de caràcter personal i material que elaboren

Acollida famílies

En el moment de formalitzar la matrícula les famílies reben algunes informacions relacionades amb l'EDC i es recomana les consultes i lectures sobre:

- Pla de Comunicació digital, dins del *Pla de comunicació*
- Pla d'acollida digital, dins del *Pla d'acollida*
- Protocols de *Bon ús dels dispositius digitals, Protecció de dades, Unificació i coordinació de TIC a l'institut*
- NOFC, Estratègia digital de centre.
- Document Resum Estratègia Digital de Centre

Aquests documents contenen informació d'interès amb pautes de bon ús i maneres de procedir i o normatives de:

- intranet
- justificació de faltes d'assistència
- consulta de notes trimestrals i finals
- correu electrònic
- enquestes
- EVA: Moodle, Classroom
- correu electrònic corporatiu i entorn Google (web i xarxes socials entre d'altres)

Les famílies que necessitin rebran suport per part dels tutors o professorat i alumnat d'aprenentatge i servei.

Acollida professorat, PAS i PAE

La primera setmana de setembre es fa l'acollida del professorat nouvingut.

Aquests dies es fa l'acollida digital amb usuaris i contrasenyes, ENSE, Moodle, drives compartits...

Al llarg del curs es va incorporant el professorat substitut i se'ls proporciona el suport necessari des de direcció, els i les caps de departaments, els equips docents.

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ: Els passos a seguir un cop en relació a l'EDC són entre d'altres els següents:

- Lliurament de documentació i material a la secretaria de l'institut
- Compromís en relació a la protecció de dades i altres.
 - Recepció les claus necessàries i signatura del document d'entrega.
- Lliurament de les credencials de Google per utilitzar el correu i intranet de l'institut.
- Presentació al claustre general i reunió inicial on s'explicarà a la persona nova com accedir a l'entorn Google i intranet i on podrà trobar la carpeta Documents Institucionals
- Lectura obligatòria de la documentació: PEC i NOFC, organització, calendari, organigrama, Pla d'emergència, tríptics i documentació institucional (estil metodològic, caràcter propi)
- Coneixement de tot allò vinculat amb l'EDC:
 - Pla de Comunicació digital, dins del *Pla de comunicació*
 - Pla d'acollida digital, dins del *Pla d'acollida*
 - Protocols de *Bon ús dels dispositius digitals, Protecció de dades, Unificació i coordinació de TIC a l'institut*
 - NOFC, Estratègia digital de centre.
 - Document Resum Estratègia Digital de Centre

Tanmateix afegim que el professorat, PAS i PAE signen els documents relacionats amb la protecció de dades que l'institut li proporciona quan s'incorpora:

- Autorització ús d'imatges, publicació dades de caràcter personal i material que elaboren

REGLAMENT DE PROTECCIÓ DE DADES

En compliment del Reglament General de Protecció de Dades (Reglament UE 2016/679 del Parlament i del Consell de 27 d'abril de 2016)

Responsable

Institut Dolors Aleu

Finalitat

- Matriculació i admissió d'alumnes: publicitat i contacte amb persones interessades a incorporar-se al centre, procés de preinscripció, matriculació.
- Gestió acadèmica.
- Necessitats educatives especials.
- Serveis oferts pel centre educatiu a l'alumnat i que en completen la finalitat educativa: menjador, transport escolar, activitats extraescolars, excursions i colònies, uniformes, etc.
- Gestió del personal docent, administratiu i de serveis.
- Gestió de proveïdors.
- Sistemes de pagament.

- Plataformes virtuals d'ensenyament.
- Sistemes de comunicació/contacte.
- Informació mèdica.
- Serveis a exalumnes.
- Altres.

Legitimació

Interès públic.

Destinatari

AFA, plataformes editorials per gestionar els llibres digitals, entitats relacionades amb activitats complementàries, amb consentiment de la família.

Drets

Poden exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, supressió, limitació o oposició al tractament i portabilitat de dades mitjançant un escrit a l'institut.

10. Avaluació

10.1 Avaluació de l'alumnat nouvingut

L'avaluació de l'alumnat nouvingut cal que:

- Es faci d'acord amb els objectius del PSI.
- Sigui contínua (a partir d'una observació sistemàtica de cadascuna de les àrees).
- S'especifiqui qui ha de fer l'avaluació de cadascuna de les àrees.
- Quedi recollida amb el mateix document que la resta de companys/es.

10.2 Avaluació pla d'acollida

Aquest pla és objecte d'ésser revisat, valorat i avaluat per part de totes les parts que intervenen, segons s'avalui l'acollida de:

- L'alumnat procedent de primària.
- L'alumnat procedent de secundària o de batxillerat.
- L'alumnat procedent de la mobilitat internacional.
- El professorat i l'alumnat de pràcticum.
- El PAS.
- El/la vetllador/a.
- Els conferenciants, els talleristes, els operaris i altres professionals vinculats a l'institut.
- L'aula d'acollida.
- L'alumnat nouvingut

Fruit de les valoracions se'n desprendre el compartiment d'informació en les sessions de claustre i de consell escolar amb una proposta de millora, la qual haurà de quedar reflectides segons s'escaigui (documentació institucional, professorat, fulls de registre, etc.).

Aquest document, com tota la documentació institucional, es comparteix amb el claustre i el consell escolar per fer-hi les aportacions i millores escaients.

Annexos

Quadre 1: Alumnat que s'incorpora a 1r d'ESO i que prové dels centres de l'entorn.

ACCIONS	RESPONSABLES
Concertació del procés de traspàs d'alumnat Reunió de les direccions	Equip directiu Primària/secundària
Visita d'alumnes de l'institut a centres de primària. Alumnes de primer es desplacen a cada un dels centres de primària per explicar el funcionament de l'institut i resoldre dubtes.	Equip directiu amb l'assessorament dels tutors de 1r d'ESO
Visita dels alumnes de 6è de primària a l'institut	Direcció rep i atén l'alumnat Els diferents departaments preparen activitats. Alumnes dels cursos superiors
Jornada de portes obertes S'obren els espais singulars (biblioteca, sala de professors,...), aules, departaments	Equip directiu Caps de departament Responsables dels espais singulars
Preinscripció S'ha de lliurar a la família la documentació necessària per a la preinscripció i el procés de matriculació	Equip directiu: prepara la documentació Secretaria i consergeria: desenvolupament del procés
Matrícula Es recullen els documents oficials	Secretaria
Traspàs d'informació i documentació de l'alumnat nou al nostre centre. Reunió amb els tutors i tutores de 6è: mes de juny. Es mantenen trobades amb cadascun dels tutors de 6è de les escoles adscrites: Escola El Sagrer Escola L'Estel Escola Emili Juncadella Escola Octavio Paz Escola Pompeu Fabra	Coordinació pedagògica de l'institut i tutors de 6è de les escoles adscrites

Escola Ferran i Clua	
----------------------	--

Quadre 2: Alumnat que s'incorpora al centre, individualment, a principi de curs

ACCIONS	RESPONSABLES
Concertació de la visita Se'ls informa: - De la disponibilitat de places al nivell sol·licitat - De la documentació necessària per fer la preinscripció - Del procés de matriculació - De la data de l'entrevista amb l'equip directiu	Consergeria: rep Secretaria: - Lliurarà la documentació - Informarà si hi ha places - Concertarà una entrevista amb Direcció
Entrevista amb la família Se'ls informa de les característiques i possibilitats del nostre institut	Coordinació pedagògica
Assignació d'un nivell i d'un grup Entrevista amb l'alumne/a i la família i l'avaluació d'unes proves	Coordinació pedagògica conjuntament amb el responsable d'aula d'acollida
Recollida de la documentació acadèmica	Secretaria

Quadre 3: Alumnat que s'incorpora al centre a principi de curs

ACCIONS	RESPONSABLES
Distribució de l'alumnat nou per grups, especialment el de 1r d'ESO Agrupaments diversos segons el nivell i el PCC	Equip d'orientació + tutories i equips docents
Crèdit d'acollida per els alumnes de 1r. d'ESO (primera setmana de curs)	Coordinació pedagògica i equip directiu + tots els professors de 1r. d'ESO
Presentació del curs a l'alumnat Se'ls ha d'informar de: - Les normes de funcionament del centre - Les característiques del cicle a què accedeixen - De les possibilitats de continuïtat dels seus estudis actuals	Tutoria: reparteix la informació el primer dia de classe

Se'ls presenta: • El seu professorat • La seva tutoria • El calendari escolar del curs Se'ls lliura: • L'horari del curs • La documentació per a la tria de les matèries optatives S'acaba la presentació: • Ensenyant els espais de l'institut que els correspon així com els d'ús comunitari a què tenen accés. • Es fan fotografies tipus carnet als alumnes de primer, tercer i primer de batxillerat per fer l'orla	
Presentació del curs a les famílies de l'alumnat S'informa de: • Les normes de funcionament del centre (NOFC) • De les característiques del cicle a què accedeixen els seus fills i filles • De les possibilitats de continuïtat dels seus estudis actuals • De les hores d'entrevista dels diferents tutors • Del programa de reutilització dels llibres Se'ls presenta: • El seu professorat • La seva tutoria Se'ls lliura: • L'horari del curs • La informació sobre les activitats extraescolars i complementàries previstes per al curs dels seus fills i filles	Reunions amb tutors les primeres setmanes del curs

Quadre 4: Detecció a partir de la preinscripció

ACCIONS	RESPONSABLES
Després de la preinscripció Elaboració de graelles amb tots els alumnes en risc d'exclusió preinscrits classificats per centres de procedència Retornar als centres d'origen per sol·licitar-los	Secretaria Direcció Consergeria

la següent informació:	
• És receptor de Beca de llibres? • És receptor d'ajuts? • És alumne amb NEE?	
Moment de la matrícula. Tot l'alumnat que segons la graella anterior són susceptibles de rebre un ajut són adreçats a parlar amb Direcció	Secretaria Direcció Consergeria
Després de la matrícula Tot l'alumnat que té problemes econòmics se'ls fa sol·licitar ajuts de menjador i llibres	Secretaria Direcció Consergeria

Quadre 5: Gestió

ACCIONS	RESPONSABLES
Mes de juliol Amb tota la informació recollida es fa una reunió amb Serveis Socials, amb l'objectiu que es puguin iniciar els tràmits i accions escaients	Direcció i Serveis Socials
Mes de setembre Segona reunió amb Serveis Socials per determinar els resultats de les primeres gestions i iniciar-se de noves Veure quines peticions de beques han estat resoltes positivament Elaborar un llistat sobre les beques de llibres i donar-lo a la responsable del pla de llibres Informar als tutors de l'alumnat per saber que tindran llibres	Direcció i Comissió d'Atenció a la Diversitat (CAD)
Mes de setembre. Des de la Comissió Social i la CAD analitzar els casos no resolts i, si s'escau, buscar-ne una sortida	Direcció
Durant el curs Mantenir una relació fluïda amb Serveis Socials per tal d'anar resolent les necessitats: • Detecció de nous casos • Fer un seguiment de casos en la CAD • Fer seguiment de casos amb la Comissió Social • Coordinació amb l'EAP • Coordinació amb altres entitats el programa d'Entorn • Coordinació amb tutories	Direcció TIS si s'escau

Final de curs Fer una valoració del fet Fer propostes per al proper curs	Direcció i diversos agents implicats en el procés
--	---

Quadre 6: Acollida de les famílies de l'alumnat nouvingut castellanoparlant

ACCIONS	RESPONSABLES
Concertació de la visita Se'ls informa de la documentació necessària per al procés de matriculació i de la data de l'entrevista amb la Direcció	Consergeria els rep PAS de secretaria: els atén i concerta una entrevista amb la Direcció
Entrevista amb la família Se'ls ha d'informar: • De l'especificitat del sistema educatiu de Catalunya, sobretot pel que fa a l'ús de la llengua en les diferents activitats del centre • Del procés d'adaptació que seguirà el seu fill o filla (assistència a l'AA, reforços...) • De les característiques i possibilitats del nostre institut • De les normes de funcionament • Del grup i curs de l'alumne • De la tutoria • De l'horari d'atenció als pares • Del dia d'incorporació de l'alumne/a al centre • Del material que necessitarà • Dels terminis per presentar la documentació de la matriculació • De si es preveu organitzar cursos de llengua catalana per als pares i mares • De l'oferta de recursos que hi ha a l'entorn del centre Cal recollir informació sobre l'alumne: • Situació familiar (nombre de germans, lloc que ocupa, motiu del trasllat...) • Situació escolar (escolarització prèvia, regularitat, nivell...) • Llengües que coneix • Característiques de l'alumne (personalitat, salut, afeccions...)	Coordinació LIC o tutoria de l'Aula d'Acollida
Assignació d'un nivell i un grup, es farà en base al resultat de la prova de nivell inicial a l'alumne i l'anàlisi de la seva documentació	Tutoria d'acollida i Cap d'estudis

acadèmica	
S'assignarà el curs i grup de l'alumnat en base a: • Edat cronològica i nivell corresponent. • Nivell de coneixement i escolarització prèvia • Consideració de la durada del període d'adaptació com a temps que l'alumne no ha tingut un ple rendiment • Si és de 2n cicle, se li assignarà un curs menys del que li correspongui per edat cronològica	Tutoria d'acollida i Cap d'estudis
Omplir la documentació de la matrícula Recollida de la documentació acadèmica Traspàs a la tutoria corresponent	Secretaria o PAS de secretaria

Quadre 7: Acollida de les famílies de l'alumnat nouvingut no castellanoparlant

ACCIONS	RESPONSABLES
Concertació de la visita. Es disposarà de material de suport gràfic, vegeu http://www.xtec.es/acollida Se'ls informa de la documentació necessària per al procés de matriculació i de la data de l'entrevista amb la direcció Se'ls ha d'informar: • De l'especificitat del sistema educatiu de Catalunya, sobretot pel que fa a l'ús de la llengua en les diferents activitats del centre • Del procés d'adaptació que seguirà el seu fill o filla (assistència a l'AA, reforços...) • De les característiques i possibilitats del nostre institut • De les normes de funcionament • Del grup i curs de l'alumne • De la tutoria • De l'horari d'atenció als pares • Del dia d'incorporació de l'alumne/a al centre	Coordinació LIC o tutoria de l'Aula d'Acollida. Servei de traducció i interpretació

• Del material que necessitarà • Dels terminis per presentar la documentació de la matriculació • De si es preveu organitzar cursos de llengua catalana per als pares i mares • De l'oferta de recursos que hi ha a l'entorn del centre Cal recollir informació sobre l'alumne: • Situació familiar (nombre de germans, lloc que ocupa, motiu del trasllat...) • Situació escolar (escolarització prèvia, regularitat, nivell...) • Llengües que coneix • Característiques de l'alumne (personalitat, salut, afeccions...)	
Assignació d'un nivell i un grup, es farà en base al resultat de la prova de nivell inicial a l'alumne i l'anàlisi de la seva documentació acadèmica	Tutoria d'acollida i Cap d'estudis
S'assignarà el curs i grup de l'alumnat en base a: • Edat cronològica i nivell corresponent • Nivell de coneixement i escolarització prèvia • Consideració de la durada del període d'adaptació com a temps que l'alumne no ha tingut un ple rendiment • Si és de 2n cicle, se li assignarà un curs menys del que li correspongui per edat cronològica	Tutoria d'acollida i Cap d'estudis
Omplir la documentació de la matrícula Recollida de la documentació acadèmica Traspàs a la tutoria corresponent	Secretaria o PAS de secretaria Servei de traducció i interpretació que acompanyarà els familiars