

PLA D'ACOLLIDA

INS NARCISA FREIXAS I CRUELLS

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Pla d'acollida	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: Equip directiu	Pàgina 1 de 21

GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i cognoms	Gemma Puig	--	--
Càrrec	Directora	Equip directiu	Equip directiu
Data	Maig 2022	Juny 2022	Juny 2022

LLISTAT DE LES MODIFICACIONS			
Núm. revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
0	26/05/2022	Primera versió del nou document	Digital
1	2/11/2022	Incorporació de l'apartat 6. <i>Acollida dels i les estudiants en pràctiques</i> (pàg. 20-21)	Digital
2	21/07/2023	Actualització de les dades i dels documents del nou curs 23-24	Digital
3	18/07/2024	Revisió i actualització de tots els apartats	Digital
4	21/02/2025	Revisió i actualització de l'apartat acollida estudiants MUFPS (pàg 18 i 19)	Digital

ÍNDEX

1. Objectius del Pla d'acollida.....	4
2. Acollida del professorat.....	5
2.1. Professorat que s'incorpora a l'inici del curs.....	5
2.2. Professorat substituït que s'incorpora amb el curs iniciat.....	7
2.3. Docents - mentors.....	9
3. Acollida del PAS-PAE.....	10
4. Acollida de les famílies.....	11
4.1. Període ordinari.....	11
4.2. Període extraordinari (durant el curs).....	13
5. Acollida de l'alumnat nou al centre.....	14
5.1. Període ordinari.....	14
5.2. Període extraordinari (durant el curs).....	15
5.3. Acollida de l'alumnat nouvingut.....	16
6. Acollida d'estudiants en pràctiques.....	18
7. Avaluació del Pla d'Acollida.....	20

1. Objectius del Pla d'acollida

L'objectiu d'aquest protocol és facilitar la incorporació i l'acompanyament de les noves persones que s'incorporen a la comunitat educativa del nostre institut. Concretament:

- Facilitar la incorporació del nou personal en un ambient de confiança, respecte i coresponsabilitat.
- Oferir a les famílies espais d'informació, participació i col·laboració per fomentar la seva implicació en el procés educatiu dels seus fills i filles i en la dinàmica del centre.
- Facilitar l'adaptació de tot l'alumnat al centre a través de l'escolta, el respecte i l'estima.
- Facilitar la incorporació i el seguiment de l'alumnat en pràctiques per tal que pugui participar activament en un ambient de confiança, coresponsabilitat i aprenentatge.
- Potenciar un clima de confiança que permeti el benestar emocional de totes les persones que conformen la nostra comunitat educativa.

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Pla d'acollida	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: Equip directiu	Pàgina 4 de 21

2. Acollida del professorat

2.1. Professorat que s'incorpora a l'inici del curs

ACTUACIÓ	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLE
ACOLLIDA INSTITUCIONAL I ADMINISTRATIVA ☐ Rebuda i presentació de l'equip directiu ☐ Presentació del PAS (secretaria i consergeria) ☐ Emplenament del Full de dades personals ☐ Lliurament d'una còpia del DNI ☐ Lliurament de la credencial (si escau) ☐ Sol·licitud de les contrasenyes xtec i atri (si escau) ☐ Informació sobre l'avaluació docent (si escau)	Primer dia d'incorporació al centre	Directora
CONEIXEMENT DE LES INSTAL·LACIONS I ESPAIS DEL CENTRE ☐ Recorregut pel centre per conèixer els diferents espais ☐ Assignació de l'espai personal a la sala de professorat ☐ Lliurament de les claus del centre	Primer dia d'incorporació al centre	Directora i Secretària
NOMENAMENT DEL DOCENT-MENTOR (si escau) ☐ Designació del professor/a que desenvoluparà les funcions de docent-mentor dels companys/es de nova incorporació al centre <i>(les funcions es detallen a l'apartat 2.3)</i>	Primer dia d'incorporació al centre	Directora
NOTIFICACIÓ DE L'HORARI, CÀRRECS I ALTRES RESPONSABILITATS ☐ Notificació de l'horari, matèries i projectes a impartir ☐ Notificació dels càrrecs i responsabilitats assignades	Primera setmana de setembre	Cap d'estudis
PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE, NORMATIVA I ORGANITZACIÓ ☐ Presentació del professorat i personal educatiu ☐ Presentació general del centre i del projecte educatiu (PEC) ☐ Presentació dels documents de centre ☐ Presentació de la PGA	Claustre inici de curs	Equip directiu
FORMACIÓ DIGITAL ☐ Connexió a Eduroam i wifi del centre ☐ Accés als ordinadors del centre ☐ Lliurament del compte d'usuari G Suite i programa de gestió del centre (Dinantia) ☐ Formació TIC: pàgina web del centre i de l'escriptori del professorat, funcionament de les aplicacions G Suite i Dinantia, estructura de la carpeta Drive de l'institut...	Primera setmana de setembre	Comissió digital
TASQUES I MATERIALS CORRESPONENTS AL CÀRREC ☐ Explicació de les tasques i funcions ☐ Accés als documents de treball i planificació ☐ Accés als espais i/o materials que escaigui	Primera setmana de setembre	Directora, cap d'estudis o coordinadora pedagògica

TANCAMENT DE LA FASE D'ACOLLIDA INICIAL ☐ Entrevista personal amb l'equip directiu ☐ Emplenament de la checklist d'incorporació al Narcisa ☐ Aplicació de l'enquesta de satisfacció amb l'acollida	Segona setmana de nomenament	Directora
ACOMPANYAMENT DURANT EL CURS ☐ Tasques d'acompanyament: reunions de planificació i assessorament, observació entre iguals... ☐ Entrevistes de seguiment amb l'equip directiu	Al llarg del curs	Directora i mentor/a
TANCAMENT I VALORACIÓ DEL CURS ☐ Entrevista de valoració del curs amb l'equip directiu ☐ Aplicació de l'enquesta de satisfacció i valoració del curs	Maig - Juny	Directora

2.2. Professorat substitut que s'incorpora amb el curs iniciat

ACTUACIÓ	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLE
ACOLLIDA INSTITUCIONAL I ADMINISTRATIVA ☐ Mail de benvinguda amb l'horari i documents de centre ☐ Rebuda i presentació de l'equip directiu ☐ Presentació del PAS (secretaria i consergeria) ☐ Emplenament del Full de dades personals ☐ Lliurament d'una còpia del DNI ☐ Lliurament de la credencial (si escau) ☐ Sol·licitud de les contrasenyes xtec i atri (si escau) ☐ Informació sobre l'avaluació docent (si escau)	Dia del nomenament Primer dia d'incorporació al centre	Directora i Cap d'estudis Directora
CONeixEMENT DE LES INSTAL·LACIONS I ESPAIS DEL CENTRE ☐ Recorregut pel centre per conèixer els diferents espais ☐ Assignació de l'espai personal a la sala de professorat ☐ Lliurament de les claus del centre	Primer dia d'incorporació al centre	Directora Secretària
NOMENAMENT DEL DOCENT-MENTOR (si escau) ☐ Designació del professor/a que desenvoluparà les funcions de docent-mentor	Primer dia d'incorporació al centre	Directora
NOTIFICACIÓ DE L'HORARI, CÀRRECS I ALTRES RESPONSABILITATS ☐ Notificació de l'horari, matèries i projectes a impartir ☐ Notificació dels càrrecs i responsabilitats assignades ☐ Lliurament de les dades de contacte del professor/a a substituir i accés a tots els materials necessaris	Primer dia d'incorporació al centre	Cap d'estudis
PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE, NORMATIVA I ORGANITZACIÓ ☐ Presentació del professorat i personal educatiu ☐ Presentació general del centre i del projecte educatiu (PEC) ☐ Presentació dels documents de centre ☐ Presentació del document Guia pel professorat substitut	Primer o segon dia incorporació al centre	Directora
TASQUES I MATERIALS CORRESPONENTS AL CÀRREC ☐ Explicació de les tasques i funcions ☐ Accés als documents de treball i planificació ☐ Accés als espais i/o materials que escaigui	Primer o segon dia incorporació al centre	Equip directiu
PRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT ☐ Informació sobre l'alumnat i els grups classe assignats: alumnat amb necessitats educatives, dinàmica de cada grup... IMPORTANT: cal fer-ho abans d'entrar a l'aula ☐ Acompanyament a l'aula de cada grup classe i presentació a l'alumnat	Primer o segon dia incorporació al centre	Equip directiu

FORMACIÓ DIGITAL ☐ Connexió a Eduroam i wifi del centre ☐ Accés als ordinadors del centre ☐ Lliurament del compte d'usuari G Suite i ENSE (programa de gestió del centre) ☐ Formació TIC: pàgina web del centre i de l'escriptori del professorat, funcionament de les aplicacions G Suite i Dinantia, estructura de la carpeta Drive de l'institut...	Primer o segon dia incorporació al centre	Comissió digital
TANCAMENT DE LA FASE D'ACOLLIDA INICIAL (en cas de substitucions llargues) ☐ Entrevista personal amb l'equip directiu ☐ Emplenament de la checklist d'incorporació al Narcisa ☐ Aplicació de l'enquesta de satisfacció amb l'acollida	Segona setmana de nomenament	Directora
ACOMPANYAMENT DURANT LA SUBSTITUCIÓ (en cas de substitucions llargues) ☐ Tasques d'acompanyament: reunions de planificació i assessorament, observació entre iguals... ☐ Entrevistes de seguiment amb l'equip directiu	Al llarg del nomenament	Directora i mentor/a
TANCAMENT I VALORACIÓ DE LA SUBSTITUCIÓ ☐ Entrevista amb l'equip directiu, agraïment i comiat ☐ Lliurament de la credencial signada, si escau	Darrer dia del nomenament	Directora

Nota important: per afavorir la tasca docent del professorat substitut, sempre que sigui possible, es procurarà que no s'incorpori a l'aula fins que hagi rebut les explicacions sobre el projecte educatiu, els grups tutoria i l'alumnat que tindrà.

2.3. Docents - mentors

L'equip directiu designarà el professorat que exercirà les funcions de docent-mentor dels companys/es de nova incorporació al centre i/o dels companys/es que hagin de ser objecte d'avaluació docent, amb les funcions de tutoritzar i acompanyar-los al llarg del curs.

Els criteris per a designar al professorat mentor seran: ser un bon model pedagògic, tenir experiència al centre, pertànyer al mateix àmbit i/o tenir un càrrec similar.

ACTUACIÓ	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLE
COORDINACIÓ MENTOR/A - EQUIP DIRECTIU ☐ Designació del docent-mentor/a i signatura del document oficial ☐ Reunió per planificar i calendaritzar les actuacions de mentoratge ☐ Lliurament de la documentació de suport (pautes d'observació i avaluació docent)	Primer dia del nomenament	Directora
TASQUES DE MENTORATGE ☐ Reunions d'assessorament i acompanyament amb el/la docent ☐ Observacions a l'aula del docent i reunions d'anàlisi per valorar i millorar la pràctica ☐ Observació entre iguals: si ho consideren adient, es pot proposar l'observació d'altres docents per oferir diversos models de docència	Durant el nomenament	Mentor/a
SEGUIMENT I TANCAMENT DEL MENTORATGE ☐ Reunió per fer el seguiment dels mentoratges (mentors/es i directora) ☐ Reunió de valoració del mentoratge (docent, mentor/a i directora)	Final del nomenament	Directora

3. Acollida del PAS-PAE

ACTUACIÓ	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLE
ACOLLIDA INSTITUCIONAL I ADMINISTRATIVA ☐ Rebuda i presentació de l'equip directiu ☐ Presentació de la resta de PAS-PAE ☐ Emplenament del Full de dades personals ☐ Lliurament d'una còpia del DNI	Primer dia d'incorporació al centre	Directora
CONEIXEMENT DE LES INSTAL·LACIONS I ESPAIS DEL CENTRE ☐ Recorregut pel centre per conèixer els diferents espais ☐ Assignació de l'espai personal a la sala de professorat ☐ Lliurament de les claus del centre	Primer dia d'incorporació al centre	Directora i Secretària
NOTIFICACIÓ DE L'HORARI, TASQUES I ALTRES RESPONSABILITATS ☐ Revisió de les tasques, funcions i responsabilitats ☐ Revisió de l'horari	Primera setmana de setembre	Directora o Secretària
PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE, NORMATIVA I ORGANITZACIÓ (En cas de personal PAE) ☐ Presentació del professorat i personal educatiu ☐ Presentació general del centre i del projecte educatiu (PEC) ☐ Presentació dels documents de centre ☐ Presentació de la PGA	Claustre inici de curs	Equip directiu
FORMACIÓ DIGITAL ☐ Connexió a Eduroam i wifi del centre ☐ Accés als ordinadors del centre ☐ Lliurament del compte d'usuari G Suite i programa de gestió del centre (Dinantia) ☐ Formació TIC: pàgina web del centre i de l'escriptori del professorat, funcionament de les aplicacions G Suite i Dinantia, estructura de la carpeta Drive de l'institut...	Primera setmana de setembre	Comissió digital
TANCAMENT DE LA FASE D'ACOLLIDA INICIAL ☐ Entrevista personal amb l'equip directiu ☐ Revisió de l'elaboració del pla de treball de curs (si escau)	Segona setmana de nomenament	Directora
ACOMPANYAMENT DURANT EL CURS ☐ Entrevistes de seguiment amb l'equip directiu	Al llarg del curs	Directora
TANCAMENT I VALORACIÓ DEL CURS ☐ Entrevista de valoració del curs amb l'equip directiu ☐ Aplicació de l'enquesta de satisfacció i valoració del curs	Maig - Juny	Directora

4. Acollida de les famílies

4.1. Període ordinari

ACTUACIÓ	DETALL DE L'ACTUACIÓ	QUAN	RESPONSABLE
Jornada de portes obertes	☐ Presentació del projecte educatiu i informació sobre el funcionament general del centre ☐ Mostra de tasques fetes per l'alumnat per ensenyar com treballem a l'institut ☐ Explicació de les novetats que implica la secundària ☐ Resolució de dubtes de les famílies ☐ Explicació del procediment de preinscripció i del nombre de les places ofertades ☐ Recorregut per les instal·lacions i espais del centre	Primera quinzena de març	Equip directiu amb la col·laboració de professorat i alumnat voluntari
Preinscripció	☐ Recepció i validació de la sol·licitud i la documentació pertinent segons les indicacions del Departament ☐ Suport a les famílies que necessitin ajuda per tramitar la preinscripció ☐ Informació sobre el procés de preinscripció i publicació de la documentació que el Departament estableixi	Període establert pel Departament d'Educació (març)	Secretaria Integradora social Pàgina web i cartellera
Formalització de la matrícula	☐ Recepció de la sol·licitud, la documentació pertinent i el comprovant de pagament de la quota de material i sortides, si escau ☐ Emplenament del formulari sobre els usos lingüístics familiars	Període establert pel Departament d'Educació (juny)	Secretaria
Reunió famílies inici de curs	Equip directiu: ☐ Benvinguda oficial ☐ Presentació de les novetats generals del curs Tutor/a de grup: ☐ Presentació de l'equip docent i del tutor/a individual ☐ Lliurament i explicació del document informatiu per a les famílies ☐ Lliurament de l'horari de grup i de la carta de compromís ☐ Resolució de dubtes de les famílies	Primera quinzena de setembre	Equip directiu, tutor/a i professorat de l'equip docent

Entrevista personal família-tutor/a	☐ Primer contacte personal (presencial o telefònic) entre el tutor/a individual i la família per parlar de l'adaptació de l'alumne/a al centre, grup o nivell	Setembre - Octubre	Tutor/a individual
Lliurament de notes presencial	☐ Reunió presencial amb la família i l'alumne/a per lliurar les notes, fer una valoració del primer trimestre i un pla de treball amb els objectius de la resta de curs ☐ Reunió presencial amb la família i l'alumne/a per lliurar les notes i fer la valoració i el tancament del curs	Desembre Juny	Tutor/a individual
Seguiment durant el curs	☐ Contacte regular amb la família (reunions telemàtiques o presencials, trucades telefòniques i/o mail) per fer el seguiment del fill/a i actuar coordinadament	Al llarg del curs	Tutor/a individual

4.2. Període extraordinari (durant el curs)

ACTUACIÓ	DETALL DE L'ACTUACIÓ	QUAN	RESPONSABLE
Recepció de la família que sol·licita l'escolarització	☐ Lliurament del full de matrícula i informació sobre la documentació necessària ☐ Establiment d'un dia i hora per l'entrevista amb la directora	Quan es presenta o truca la família	Secretaria
Entrevista inicial amb la família i l'alumne/a	☐ Presentació de la directora i benvinguda oficial al centre ☐ Explicació del projecte educatiu i informació sobre el funcionament general del centre ☐ Lliurament del document informatiu per a les famílies i explicació dels diferents apartats ☐ Lliurament de l'horari del seu grup tutoria ☐ Demanar informació sobre l'alumne/a (escola, població o país de procedència, hàbits d'estudi, interessos, motivacions, etc.) ☐ Resolució de dubtes de la família o de l'alumne/a ☐ Si escau, recorregut per les instal·lacions i espais del centre En cas de famílies d'alumnat nouvingut cal seguir el protocol presentat a l'apartat 5.3	En l'horari concertat	Directora
Formalització de la matrícula	☐ Recepció de la sol·licitud, la documentació pertinent i el comprovant de pagament de la quota de material i sortides, si escau ☐ Emplenament del formulari sobre els usos lingüístics familiars ☐ Comunicació del dia i hora d'incorporació a l'institut del fill/a	En l'horari concertat	Secretaria
Presentació del tutor/a individual	☐ Primer contacte (presencial o telefònic) entre el tutor/a individual i la família per conèixer-se i comentar com va la incorporació i adaptació de l'alumne/a al centre	Primera setmana d'incorporació al centre de l'alumne/a	Tutor/a individual

5. Acollida de l'alumnat nou al centre

5.1. Període ordinari

ACTUACIÓ	DETALL DE L'ACTUACIÓ	QUAN	RESPONSABLE
Rebuda oficial de l'alumnat de 1r ESO	☐ A la sala d'actes del Centre Cívic de Sant Oleguer, l'equip directiu dona la benvinguda al nou alumnat i fa la presentació oficial del curs.	Primer dia lectiu del curs	Equip directiu
Presentació del tutor/a i coneixement del grup tutoria	☐ Dinàmiques de presentació, cohesió i coneixença. ☐ Lliurament de l'horari del curs, carpeta i l'agenda. ☐ Foto de grup de cada tutoria i foto de tota la promoció.	Primer i segon dia lectiu del curs	Tutors/es i coordinador/a de 1r ESO
Entrevista individual	☐ Entrevista individual amb l'alumne/a per fer vincle i fer el seguiment de la incorporació al centre, detectar possibles problemes, consensuar reptes i objectius del trimestre o curs, etc.	Setembre - Octubre	Tutor/a individual
Activitats de cohesió	☐ Organització de dinàmiques i activitats tutorials per fomentar la coneixença i cohesió de cada grup tutoria.	Tutories setembre i octubre	Tutor/a de grup
Sortida tutorial	☐ Sortida matinal a un parc de la ciutat i realització de jocs i dinàmiques per fomentar la coneixença i cohesió de l'alumnat i el professorat del nivell.	Principis octubre	Equip docent de 1r ESO

5.2. Període extraordinari (durant el curs)

ACTUACIÓ	DETALL DE L'ACTUACIÓ	QUAN	RESPONSABLE
Entrevista inicial amb la família i l'alumne/a	☐ Presentació de la directora i benvinguda oficial al centre ☐ Explicació del projecte educatiu i informació sobre el funcionament general del centre ☐ Lliurament del document informatiu per a les famílies i explicació dels diferents apartats ☐ Lliurament de l'horari del seu grup tutoria ☐ Demanar informació sobre l'alumne/a (escola, població o país de procedència, motiu del trasllat, hàbits d'estudi, interessos, motivacions, etc.) ☐ Resolució de dubtes de la família o de l'alumne/a ☐ Si escau, recorregut per les instal·lacions i espais del centre En cas d'alumnat nouvingut cal seguir el protocol explicat a l'apartat 5.3	En l'horari concertat	Directora
Rebuda oficial	☐ Rebuda a la porta de l'institut per acompanyar l'alumne/a a la seva classe	El dia acordat, preferentment en hora de tutoria	Membre de l'equip directiu amb càrrec
Presentació dels companys/es de classe	☐ Preparació prèvia del grup perquè l'acollida de l'alumne/a nou sigui natural i positiva ☐ Dinàmiques de presentació i coneixença entre l'alumne/a i els companys/es de classe ☐ Presentació del company/a guia		Tutor/a de grup
Suport del o la company/a guia	El company/a guia és un/a alumna voluntari/a que acompanya i ajuda al nou alumne/a per facilitar-li la incorporació a l'institut. Ha de tenir especial cura en alguns moments o espais que poden ser més delicats (hora del pati, canvis de classe, sortides, etc.).	Primeres setmanes d'incorporació de l'alumne/a	Tutor/a de grup
Entrevista individual	☐ Entrevista individual amb l'alumne/a per fer vincle i fer el seguiment de la incorporació al centre, detectar possibles problemes, consensuar reptes i objectius del trimestre o curs, etc.	Primeres setmanes d'incorporació de l'alumne/a	Tutor/a individual

5.3. Acol·lida de l'alumnat nouvingut

Es considera alumne/a nouvingut aquell/a que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos i, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos si procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre.

Davant el xoc emocional que en aquest alumnat pot representar l'arribada a un entorn social i cultural completament nou, cal preveure mesures específiques per tal que pugui sentir-se ben acollit i percebre el respecte envers la seva llengua i cultura. També hem d'oferir-li una resposta personalitzada que garanteixi els processos de socialització, l'aprenentatge de la llengua i l'accés al currículum comú.

ACTUACIÓ	DETALL DE L'ACTUACIÓ	QUAN	RESPONSABLE
Entrevista inicial amb la família i l'alumne/a	☐ Presentació de la directora i benvinguda oficial al centre ☐ Informació sobre el sistema educatiu català, el projecte educatiu i el funcionament general del centre ☐ Informació sobre com fem l'atenció educativa i l'acolliment de l'alumnat nouvingut i explicació del recurs de l'AA (si en tenim) ☐ Lliurament del document informatiu per a les famílies (en cas que entenguin el català) i explicació dels diferents apartats ☐ Lliurament i explicació de l'horari del seu grup tutoria ☐ Demanar informació sobre l'alumne/a (país de procedència, situació familiar, motiu del trasllat, escolarització prèvia, hàbits d'estudi, llengües que coneix, interessos, motivacions, etc.) ☐ Resolució de dubtes de la família o de l'alumne/a ☐ Si escau, recorregut per les instal·lacions i espais del centre Si cal, buscar un traductor/a (alumne/a o família del centre, servei de l'ajuntament o del consell comarcal, etc.).	En l'horari concertat	Director/a Si és possible, també es pot incorporar a la reunió el o la tutora individual

Prova de nivell	☐ Realització de les proves inicials de nivell	Primer o segon dia d'incorporació al centre	Orientadora o tutor/a de l'AA
Rebuda oficial	☐ Rebuda a la porta de l'institut per acompanyar l'alumne/a a la seva classe	El dia acordat, preferentment en hora de tutoria	Membre de l'equip directiu amb càrrec
Integració al grup classe	☐ Preparació prèvia del grup perquè l'acollida de l'alumne/a nou sigui natural i positiva ☐ Dinàmiques de presentació i coneixença entre l'alumne/a i els companys/es de classe ☐ Creació d'un entorn de confiança i seguretat amb actituds positives ☐ Presentació del company/a guia ☐ Organització d'activitats per compartir i valorar la riquesa cultural (costums llengua, etc.) amb els companys/es de classe		Tutor/a de grup
Suport del o la company/a guia	El company/a guia és un/a alumna voluntari/a que acompanya i ajuda al nou alumne/a per facilitar-li la incorporació a l'institut. Ha de tenir especial cura en alguns moments o espais que poden ser més delicats (hora del pati, canvis de classe, etc.).	Primeres setmanes d'incorporació de l'alumne/a	Tutor/a de grup
Entrevista individual	☐ Entrevista individual amb l'alumne/a per fer vincle i fer el seguiment de la incorporació al centre, detectar possibles problemes, consensuar reptes i objectius del trimestre o curs, etc.	Primeres setmanes d'incorporació de l'alumne/a	Tutor/a individual
Activitats per donar a conèixer, respectar i valorar la cultura de tot l'alumnat del centre	☐ Celebració del dia internacional de la llengua materna (21 de febrer) ☐ Organització d'activitats que donin pes i valor a les llengües i cultures del centre (trending topic, tertúlia del divendres, concurs literari de Sant Jordi, etc.)	Al llarg del curs	Claustre

L'organització de l'escolarització de l'alumnat nouvingut es detalla al Projecte educatiu de centre (PEC).

6. Acollida d'estudiants en pràctiques

Des del curs 22-23 som centre formador del Programa d'innovació de pràctiques del MUFPS, a través del qual tutoritzem les pràctiques d'estudiants de diverses especialitats.

També acollim estudiants en pràctiques del CFGM de la família professional Informàtica i comunicacions de l'Institut Sabadell.

ACTUACIONS ACOLLIDA ESTUDIANTS MUFPS	QUAN	RESPONSABLE
ACOLLIDA INSTITUCIONAL ☐ Rebuda i presentació de l'equip directiu ☐ Presentació del PAS INFORMACIÓ ADMINISTRATIVA ☐ Emplenament del Full de dades personals ☐ Lliurament de la Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, si escau ☐ Signatura del conveni i del Pla d'activitats	Primer dia d'incorporació al centre	Directora
INSTAL·LACIONS I ESPAIS DEL CENTRE ☐ Recorregut pel centre per conèixer els diferents espais ☐ Assignació d'un espai personal a la sala de professorat	Primer dia d'incorporació al centre	Coordinadora de pràctiques
PRESENTACIÓ DEL PERSONAL DEL CENTRE ☐ Presentació a la sala de professorat ☐ Presentació i benvinguda a les diferents reunions	Primers dies d'incorporació al centre	Directora i mentor/a o tutor/a de pràctiques
PRESENTACIÓ GENERAL DEL CENTRE ☐ Explicació general del centre, projecte educatiu, PGA, pla d'emergència, normativa, protocols, calendari de reunions, etc. Accés a la carpeta 1 del Drive (Documents de centre)	Primer dia d'incorporació al centre	Coordinadora de pràctiques i membre de l'equip directiu
FORMACIÓ DIGITAL (només estudiants MUFPS) ☐ Connexió a Eduroam i wifi del centre ☐ Lliurament del compte d'usuari G Suite ☐ Presentació de la pàgina web del centre i escriptori del professorat, funcionament de les aplicacions G Suite i estructura de la carpeta Drive de l'institut	Primer dia d'incorporació al centre	Comissió digital

PRESENTACIÓ DE L'ALUMNAT ☐ Informació sobre l'alumnat (tenint present la protecció de dades) i els grups tutoria en els què participarà ☐ Presentació a l'alumnat dels grups corresponents	Primer dia d'incorporació a cada grup	Mentor/a
LA TUTORIA A L'ESO ☐ Presentació del PAT, accés al document i sites de tutoria, si escau ☐ Explicació del protocol de seguiment de l'alumnat i de comunicació amb les famílies ☐ Accés a les reunions de coordinació dels equips de tutors/es (per protecció de dades no es pot donar accés a les actes)	Primers dies d'incorporació al centre	Coordinadora pedagògica
ACOMPANYAMENT PEDAGÒGIC (només estudiants MUFPS) ☐ Accés al classroom i a les sites de les matèries i projectes que imparteix el mentor/a ☐ Accés com a lector/a a les carpetes del drive de l'àmbit (programacions, planificació, etc.). Per qüestions de protecció de dades no es pot compartir cap document amb informació de l'alumnat ☐ Accés a les reunions d'àmbit i de projecte, si escau ☐ Reflexió, coavaluació i autoavaluació de la pràctica educativa utilitzant els documents penjats al SITE Som centre formador ☐ Ús de la plantilla d'observació i reflexió al voltant dels diferents aspectes després de la implementació a l'aula En cas que el mentor/a tingui altres càrrecs: ☐ Explicació de les funcions del càrrec ☐ Accés al drive i als documents que correspongui ☐ Accés a les reunions que escaiguin	Al llarg de tot el període de pràctiques	Mentor/a
ACOMPANYAMENT GENERAL DURANT LES PRÀCTIQUES ☐ Reunions i/o entrevistes de seguiment amb la coordinadora de pràctiques i tot el grup d'estudiants i de mentors/es per compartir experiències i dubtes	Al llarg de les pràctiques	Coordinadora de pràctiques
TANCAMENT I VALORACIÓ DE LES PRÀCTIQUES ☐ Avaluació de l'estudiant seguint la rúbrica lliurada per les universitats ☐ Lliurament de la documentació oficial que escaigui ☐ Passació del formulari de satisfacció amb les pràctiques ☐ Reunió de valoració de les pràctiques amb la coordinadora de pràctiques amb la directora i l'equip de mentors/es ☐ Agraïment i comiat amb l'equip directiu	Final del període de pràctiques	Coordinadora de pràctiques i mentor/a

7. Avaluació del Pla d'Acollida

El seguiment i avaluació del pla es farà en acabar cada curs a partir dels indicadors que s'indiquen tot seguit:

- Grau d'aplicació de les activitats planificades (*número d'activitats aplicades x 100 / número d'activitats plantejades*).
- Grau d'execució de les activitats planificades (*Compliment dels terminis d'execució/Ús dels recursos previstos/Adequació metodològica/Nivell d'implicació de les persones aplicadores*).
- Grau de satisfacció del professorat de nova incorporació (*a partir de l'enquesta de satisfacció*).
- Índex de mobilitat del professorat (*(Nombre de plantilla de professorat que s'incorpora al centre el curs / Nombre de plantilla de professorat del centre) x 100*).

Institut Narcisa Freixas i Cruells		Pla d'acollida	
Elaborat: Directora	Revisat: Equip directiu	Aprovat: Equip directiu	Pàgina 21 de 21