PLA D’ACOLLIDA

Institut
Can Record

Nº revisió	*Data*	*Descripció modificació*
1	febrer 2020	Actualitzar el document
2	abril 2023	Pla d’acollida digital

1. INTRODUCCIÓ **3**

2. OBJECTIUS **4**

3. CONSIDERACIONS GENERALS AL PLA D'ACOLLIDA **5**
3.1. Referents al Projecte Educatiu 5
3.1.1. Referents a les famílies/tutors legals 5
3.1.2. Referents al professorat 5
3.1.3. Referents a l'organització de l'institut 5

4. ACTUACIONS ADREÇADES A L'ALUMNAT **6**
4.1. Alumnat nouvingut i alumnat nouvingut en situacions de risc 6
4.1.1. Àmbit de centre 6
4.1.2. Àmbit d'aula 9
4.1.3. Àmbit d'entorn 10
4.2. Alumnat de nova incorporació al centre 11
4.2.1. Àmbit de centre 11
4.2.2. Àmbit d'aula 13
4.2.3. Àmbit d'entorn 13
4.3. Acollida digital de l'alumnat 14
4.3.1. Itinerari d'acollida de l'alumnat nouvingut 14
4.3.2. Informacions clau per l'acollida digital de l'alumnat 15

5. ACTUACIONS ADREÇADES AL PROFESSORAT **16**
5.1. Professorat amb plaça fixa/ provisional/ substitut/ interí i professorat nou que arriba a principi de curs 16
5.1.1 Àmbit de Centre 16
5.1.2. Àmbit aula 17
5.1.3. Àmbit entorn 18
5.2. Professorat que arriba a mig curs, substitucions curtes o mig termini o llargues substitucions. 18
5.2.1. Àmbit de centre 18
5.1.2. Àmbit aula 18
5.1.3. Àmbit entorn 19
5.3. Acollida digital personal docent 19
5.3.1. Itinerari d'acollida del professorat nouvingut 19
5.3.2. Informacions clau per l'acollida digital 21

6. ACTUACIONS ADREÇADES A LES FAMÍLIES/TUTORS LEGALS **24**
6.1. Famílies/tutors legals d'alumnes que s'incorporen a l'inici de curs 24
6.2. Famílies/tutors legals d'alumnes que s'incorporen durant el transcurs del curs 29

1. INTRODUCCIÓ

El Pla d'Acollida de l'Institut Can Record té la intenció d'establir un protocol d'actuació per donar resposta a totes aquelles necessitats que esdevenen de la situació d'una nova incorporació al centre educatiu: alumnat, professorat i famílies/tutors legals.

És per això que s'estableixen una sèrie d'actuacions en l'acollida en funció del rol de cadascun d'aquests agents de la comunitat educativa per tal d'acompanyar l'alumnat en una adaptació positiva pel seu desenvolupament acadèmic, social i personal.

2. OBJECTIUS

Els objectius del Pla d'Acollida són:

- Assumir i donar resposta a nivell de centre els canvis que comporta la interacció cultural amb alumnes procedents d'altres països o zones del mateix territori.

- Incorporar els nous alumnes en la descoberta i coneixement del món cultural en què ara viuen.

- Assegurar que els alumnes, professorat i famílies/tutors legals de nova incorporació comprenguin el funcionament del centre i s'hi adaptin tot potenciant l'intercanvi i la relació entre tota la comunitat educativa com a font d'enriquiment mutu.

- Vetllar per una bona escolarització de l'alumnat nouvingut per aconseguir el seu èxit escolar.

Per tal d'assolir els objectius que ens hem proposat, elaborem aquest Pla d'Acollida amb la intenció de donar pautes d'actuació unificades i pertinents per a cadascun dels agents de nova incorporació a la comunitat educativa de l'institut.

En tot moment, s'ha considerat la importància que té una bona acollida inicial. Tot i això, és evident, però, que en el procés d'adaptació que es durà a terme cal la continuïtat d'aquest clima d'acollida, acceptació i acompanyament. Aquesta és una responsabilitat de tota la comunitat educativa.

3. CONSIDERACIONS GENERALS AL PLA D'ACOLLIDA

3.1. Referents al Projecte Educatiu

Aquest Pla s'emmarca en el nostre Projecte Educatiu.

3.1.1. Referents a les famílies/tutors legals

Cal que en la posada en pràctica del Pla es tingui present el fet que no tots els alumnes han tingut una escolarització prèvia i continuada, al mateix temps les pautes culturals i les expectatives que la família tingui dipositades en el centre poden ser molt diferents. En aquest sentit, cal personalitzar i concretar els criteris generals que aquí s'exposen.

3.1.2. Referents al professorat

Respecte al conjunt de professors cal tenir present que perquè el Pla pugui desenvolupar-se correctament, aquests han de treballar de forma global i coordinada amb el tutor de cada alumne acollit. Hem de tenir present que les actituds favorables com la sensibilitat, l'empatia, el respecte… i els coneixements bàsics d'altres cultures faciliten l'adaptació tant dels alumnes com de les famílies/tutors legals.

3.1.3. Referents a l'organització de l'institut

L'institut, en la seva organització, vetllarà per tal d'adequar els seus recursos humans i materials a la consecució del Pla. En aquest sentit, tots els membres de la comunitat educativa han de participar del compromís en les actuacions que el Pla preveu.

4. ACTUACIONS ADREÇADES A L'ALUMNAT

L'arribada i incorporació de nou alumnat a l'institut és una realitat que cada curs esdevé i dóna sentit a la necessitat de tenir present aquest Pla d'Acollida a l'alumnat i tots els agents educatius que l'acompanyen. Però en els darrers anys, la variació d'alumnat i de necessitats educatives ha canviat considerablement.

Des de l'any 2018, el municipi de Sant Esteve de Palautordera acull un centre de Protecció al menor estranger no acompanyat, i per tant, l'Institut Can Record esdevé el centre educatiu de secundària de referència per a l'escolarització d'aquests joves. Aquesta situació fa palesa la necessitat d'establir dos protocols d'actuació en l'acollida de l'alumnat en funció del perfil del nou alumnat i del moment de la seva incorporació.

4.1. Alumnat nouvingut i alumnat nouvingut en situacions de risc

L'alumne/a nouvingut a l'educació secundària és aquell que s'ha incorporat per primera vegada al sistema educatiu en els darrers vint-i-quatre mesos o, excepcionalment, en els darrers trenta-sis mesos quan procedeix d'àmbits lingüístics i culturals molt allunyats del nostre. Darrerament s'ha incorporat a l'institut Joves Migrats Sols (JMS) que viuen en un centre tutelat a Sant Esteve de Palautordera i per això també parlem d'alumnat nouvingut en situacions de risc.

4.1.1. Àmbit de centre

En el cas de l'alumnat nouvingut en situacions de risc, la comunicació no es fa amb les famílies, sinó amb els tutors legals o educadors del centre i requereix de molta coordinació. Una altra particularitat és que alguns d'aquests joves viuen temporalment a Catalunya a l'espera de poder tornar amb la família. Aquesta situació els genera molt de patiment i malestar i afecta considerablemente el seu procés d'aprenentatge. Per això serà necessària una mirada comprensiva i afectiva per part de tot l'equip docent i més flexibilitat pel que fa a normes o exigència acadèmica, ja que en aquests casos prevaldrà el seu benestar emocional.

Durant les primeres setmanes, amb l'alumnat nouvingut es poden combinar diferents llengües perquè la comunicació sigui el més efectiva possible i afavorir la comprensió dels missatges. Ara bé, cal tendir a usar la llengua catalana, ja que el context d'immersió és necessari perquè aprenguin tan aviat com puguin el català i puguin seguir les classes. Com que no hi ha una normativa al respecte, els centres que acullen JMS no necessàriament han d'usar el català com a llengua vehicular.

Hem de tenir en compte que la situació personal de l'alumnat nouvingut en situació risc sol ser delicada i això afegeix un grau de dificultat al procés de socialització i integració en el nou grup. El fet que convisquin en un centre tutelat amb altres nois o noies amb qui ja estan construint un vincle, pot dificultar l'obertura a noves relacions dins l'entorn escolar. Per aquest motiu, és important que tots els agents implicats, tant del centre tutelat com de l'institut, es coordinin per fer arribar als alumnes la importància de crear vincles en el nou institut, perquè es puguin sentir part d'aquesta comunitat. En el cas de l'alumnat nouvingut que arriba amb família, durant els primers mesos també serà important anar mantenint el contacte amb la família per tal de treballar plegats per a una adaptació i integració favorables de l'alumne/a a l'institut.

En aquest sentit, durant el primer trimestre de la incorporació de l'alumne/a nouvingut, se li adaptaran els horaris amb l'objectiu d'afavorir-ne l'adaptació social al nou context escolar. Així, es donarà prioritat a la immersió lingüística i l'aprenentatge formal del català, per mitjà de l'aula d'acollida -quan n'hi hagi-, mentre que l'adquisició dels coneixements i les competències de les altres assignatures passarà a un segon terme. Al següent trimestre, es farà més èmfasi en la resta d'assignatures i en la necessitat d'estar amb el grup classe per afavorir la vinculació amb els companys/es.

Abans de la incorporació a l'institut, Assessor/a Lingüístic de la zona, juntament amb l'orientador/a del centre, durà a terme una entrevista amb l'alumnat nouvingut per entendre la seva realitat de primera mà i conèixer alguns aspectes més acadèmics. Posteriorment, l'Assessor/a LIC els farà unes proves inicials dels àmbits lingüístics i

matemàtics per comprovar si els nivells estan equiparats als del curs que haurien de cursar. En la mesura que sigui possible, les proves es faran en la seva llengua primera o d'escolarització prèvia. La trobada també serveix per recollir informació personal de l'alumnat. Fóra bo que hi assistís el professor de l'aula d'acollida.

Per norma general, el tutor/a de l'alumnat nouvingut i de l'alumnat nouvingut en risc és el de l'aula ordinària. En el cas que el centre disposi d'aula d'acollida, el professor d'aquesta aula, durant els primers mesos compartirà algunes funcions amb el tutor, tenint en compte el gran nombre d'hores que l'alumnat passa a l'aula d'acollida. Així, tant el tutor de l'aula ordinària com el d'acollida seran els responsables d'atendre les necessitats afectives, emocionals i relacionals derivades del procés migratori i d'ajudar en el procés de socialització i d'adaptació cultural. En el cas que no hi hagués aula d'acollida, podria ser l'equip psicopedagògic que compartís amb el tutor algunes funcions d'acompanyament durant els primers mesos d'adaptació.

En qualsevol cas, és necessari que el tutor es coordini amb l'equip psicopedagògic de l'institut, ja que probablement sigui qui mantingui les primeres reunions amb la família o amb el centre tutelat, sobretot en el procés previ a l'escolarització. Un cop l'alumne/a s'ha incorporat a l'institut, l'equip psicopedagògic farà el traspàs d'informació pertinent al tutor/a i serà aquest qui mantindrà les reunions necessàries amb la família/tutors legals. També l'equip psicopedagògic farà el traspàs d'informació necessari al professorat de l'aula d'acollida i a la resta de l'equip docent.

El tutor també elaborarà el Pla Individualitzat de l'alumne/a nouvingut, tenint en compte que és el professor de cada matèria qui ha de concretar-ne les adaptacions. En cas que es valori que no necessita PI d'alguna assignatura, cal definir, si fossin necessàries, les mesures universals que se li aplicarien per poder assolir les competències. Per tant, és necessari que cada professor realitzi una avaluació inicial a l'alumne/a per conèixer tant les competències lingüístiques com les pròpies de cada matèria.

És important que el tutor, l'equip pedagògic i la resta de l'equip docent treballin conjuntament per consensuar mesures d'atenció a la diversitat, entre les quals hi pot haver el treball cooperatiu en petits grups. Malgrat la dificultat que pugui suposar, cal fer el possible per incloure qualsevol alumne/a nouvingut en les dinàmiques ordinàries de classe, com a mínim en alguna activitat de cada unitat. És important fer-los partícips i interactuar amb ells i elles al llarg de les classes, tant per incloure'ls dins el grup com per comprovar si mostren dificultats per seguir les classes. Per tant, també serà responsabilitat de cadascun dels professors i professores de cada matèria la integració de l'alumnat nouvingut. En aquest sentit, el professorat de l'aula d'acollida pot orientar la resta del professorat, sobretot en la part lingüística i comunicativa, tot manifestant en quin punt es troba cada alumne respecte el seu procés d'aprenentatge del català.

Per conèixer l'evolució de l'alumnat en les diferents matèries, el tutor ha de tenir reunions periòdiques amb l'equip docent del curs en qüestió, així com amb el propi alumne, per acompanyar-lo en aquest procés d'adaptació i descobrir possibles dificultats en els aprenentatges o en les relacions.

Com amb la resta d'alumnes, el tutor ha d'oferir l'orientació acadèmica necessària perquè l'alumne/a nouvingut pugui seguir el curs i posteriorment pugui triar el seu camí acadèmic en l'educació post-obligatòria. Al llarg del curs, és necessari que es reuneixi periòdicament amb l'alumnat nouvingut per parlar del procés d'integració i socialització a l'institut, especialment en el cas de l'alumnat nouvingut en situacions de risc, ja que el seu procés de vinculació anirà molt lligat amb el procés emocional que estigui vivint (sense la família a prop). Així mateix, el tutor ha d'interessar-se pel progrés acadèmic de l'alumne en cadascuna de les assignatures i assegurar-se que a totes elles rep l'atenció acadèmica necessària per poder seguir el curs.

4.1.2. Àmbit d'aula

És recomanable preveure el dia d'incorporació de l'alumnat nouvingut per poder treballar prèviament amb el grup aquesta nova arribada. Es pot conversar sobre tot allò que podrien fer individualment i col·lectivament perquè aquest alumne/a se senti acollit en el grup i treballar el respecte a la diversitat cultural, des del coneixement

dels trets identitaris del nou alumnat amb l'objectiu de trobar-hi punts en comú que afavoreixin una trobada respectuosa. També cal tenir preparat el material que pot necessitar, en quin lloc seurà, amb quin company/a, informació pràctica, etc.

El tutor ha de presentar l'alumne/a nouvingut a la resta del grup i fer alguna activitat el primer dia per facilitar-ne la participació i la integració en el grup. Així mateix, al llarg del curs ha de dinamitzar les sessions de tutoria de tal manera que afavoreixi la integració d'aquest alumne/a, amb activitats per presentar-se i conèixer els altres nois i noies, proposar jocs populars dels diferents països de procedència de l'alumnat que permetin establir diàleg entre les diferents cultures, jocs cooperatius, jocs d'empatia per comprendre per què pot estar passant aquest nou alumne/a, etc.

Així mateix, dins del grup classe es potenciaran les xarxes de suport entre iguals (tutoria entre iguals, padrins i padrines d'aula…) per facilitar l'acollida i la integració de l'alumnat nouvingut. Pel que fa al conjunt de les matèries, en la mesura del possible s'optarà per metodologies que afavoreixin el treball cooperatiu i l'aprenentatge entre iguals, per potenciar la integració escolar de tot l'alumnat i la seva interrelació.

4.1.3. Àmbit d'entorn

Per afavorir la integració de l'alumnat nouvingut a la comunitat, així com de les seves famílies, se'ls donarà a conèixer activitats d'associacions del poble, entitats de lleure, etc. En aquest sentit, es pot demanar la participació del grup classe per fer arribar a l'alumnat nouvingut aquest tipus de propostes.

D'altra banda, aquest curs l'institut compta amb una activitat extraescolar socioesportiva, a càrrec de la Fundació Barça, que té com a objectiu afavorir la socialització de l'alumnat nouvingut en risc amb la resta de l'alumnat que hi vol participar. Així mateix, en l'àmbit lingüístic, dues persones estan duent a terme un voluntariat per la llengua i vénen a l'institut a fer unes hores d'immersió lingüística en català amb l'alumnat nouvingut.

4.2. Alumnat de nova incorporació al centre

Durant el curs escolar, l'institut deixa obertes les seves portes per acollir i incorporar nous alumnes que per motius diferents arriben al municipi i s'incorporen al centre en qualsevol moment del curs. Així doncs, trobem alumnes que s'incorporen a l'institut es dues situacions diferenciades, i per tant, l'actuació del centre educatiu també és diferenciat:

a) *Alumnes de nova incorporació a l'inici de curs*

En aquesta situació, l'institut compta amb un protocol d'acollida dirigit a fer que l'alumne inici el curs escolar amb tots els recursos i coneixements de funcionament del centre i nivell.

b) *Alumnes de nova incorporació durant el transcurs del curs*

La incorporació de nou alumnat una vegada iniciat el curs esdevé una situació diferenciada a l'anterior, i sovint planteja més complexitat per a l'alumne/a, la família/tutors legals i el propi centre educatiu. Però precisament per aquesta complexitat, cal fer més èmfasi en una acollida positiva i resolutiva, per tal que l'alumne s'acabi vinculant de manera positiva amb el centre educatiu i tots els membres de la comunitat educativa.

En qualsevol dels casos, és important que la família/tutors legals i l'alumne/a rebin tota la informació referent al procés d'escolarització. Posteriorment, cal endinsar-nos en aquelles accions referents a la incorporació de l'alumne/a al centre i grup classe:

4.2.1. Àmbit de centre

En l'arribada d'un nou alumne al centre, és l'equip directiu qui rep la primera notícia de la nova incorporació. Serà un membre de l'equip directiu, doncs, qui informarà al tutor/a pertinent, a l'equip docent i l'orientador/a del centre.

En aquest primer moment, és important que el tutor/a i l'orientador/a tinguin la informació pertinent a l'historial acadèmic de l'alumne i la situació personal/familiar del nou alumne/a. Per a fer-ho, es remarca la importància de posar-se en contacte amb el centre de procedència per tal de tenir un traspàs d'informació objectiu i verídic que faciliti l'acollida del nou alumnat i a poder donar resposta a les possibles necessitats que se'n derivin.

En les reunions d'equip docent del curs pertinent, serà rellevant dedicar un espai a parlar de l'alumne de nova incorporació i de fer-ne un seguiment exhaustiu i constant durant les primeres setmanes, fet que permetrà adaptar les mesures i accions que el mateix equip docent durà a terme amb la intenció de facilitar l'èxit educatiu d'aquest alumne/a.

Algunes de les consideracions a tenir en compte per part del tutor/a i Equip Docent:

-Que l'acolliment sigui càlid i acollidor.

-Que cada professor/a que intervingui per primera vegada sigui presentat pel tutor.

-Que des del primer moment expliquem a l'alumne/a les pautes, normes de convivència i comportament de l'institut de manera clara.

-Que des del primer moment l'alumne/a se senti atès però no desbordat per l'excés d'informacions i de persones.

-Que es tingui una visió global de l'alumne.

Pel que fa al seguiment acadèmic de l'alumnat de nova incorporació, es torna a fer palesa la necessitat que hi hagi una bona coordinació entre el centre educatiu de procedència i l'actual, per tal que es faci èmfasi en el treball d'aquelles possibles matèries que necessitin un reforç acadèmic per a poder ser superades amb èxit i seguides amb normalitat. En aquest sentit, també és important remarcar el paper de l'orientador/a del centre com un agent educatiu que s'encarrega de coordinar-se

amb el tutor/a i l'equip docent per tal de determinar si existeixen dificultats d'aprenentatge que caldrà atendre.

4.2.2. Àmbit d'aula

Per aquell alumnat que arriba nou al centre en un nivell que no és 1r d'ESO (tant si és a inici de curs, com en qualsevol moment del curs), és important que el grup sigui informat d'aquesta nova incorporació i que es reflexioni des de l'espai de tutoria de la importància que aquest noi o noia se senti acollit per tot el grup classe. També caldrà tenir preparat el material que pot necessitar, en quin lloc seurà, amb quin company/a, informació pràctica, etc.

A més, es proposarà un company/a que dugui a terme un rol de mentor/a per tal d'acompanyar i facilitar l'adaptació del nou alumne/a al grup classe i a la dinàmica del centre. El tutor també haurà de preveure alguna activitat per fer el dia d'incorporació del nou alumnat amb l'objectiu de facilitar-ne la participació i integració en el grup classe. Pel que fa al conjunt de les matèries, en la mesura del possible s'optarà per metodologies que afavoreixin el treball cooperatiu i l'aprenentatge entre iguals, per potenciar la integració escolar de tot l'alumnat i la seva interrelació.

4.2.3. Àmbit d'entorn

Sovint l'arribada a meitat de curs d'un nou alumne/a al centre esdevé un procés d'adaptació també social per part de l'alumne/a, que ha de socialitzar-se amb nous companys/es que anteriorment ja han establert vincles socials. És per això que des del centre s'ofereix informació sobre les activitats extraescolars que es duen a terme al centre algunes tardes després de l'horari lectiu, activitats que sovint tenen una finalitat de socialització i de dinamització. També es donarà a conèixer als alumnes activitats d'associacions del poble, entitats de lleure, etc. i es pot demanar la participació del grup classe per fer arribar a l'alumnat nouvingut aquest tipus de propostes.

4.3. Acollida digital de l'alumnat

4.3.1. Itinerari d'acollida de l'alumnat nouvingut

El/la tutor/a vetllarà per tal que l'acollida de l'alumnat sigui també digital i, per tant, haurà de transmetre-li la informació detallada a continuació.

Què?	Qui?	Quan?
REUNIÓ REBUDA: benvinguda, presentació general del curs. Presentació de l'equip docent i de l'equip directiu.	Equip directiu i docent	Primer dia lectiu de setembre
PRESENTACIÓ GRUP TUTORIA, presentació del curs: presentació de l'alumnat en general, nous companys, horaris, professorat. Dinàmiques de coneixement grupal.	Persona tutora	Primer dia lectiu de setembre a l'aula i algun dia consecutiu més.
Correu electrònic	Persona tutora	Els primers dies de classe
Google Drive	Persona tutora	Primera unitat de l'assignatura
Classroom	Professors de matèries	Els primers dies de classe
Entrega ordinador i codi wifi	Coordinador TIC / persona tutora	Els primers dies de classe

4.3.2. Informacions clau per l'acollida digital de l'alumnat

a) Domini centre

El domini del nostre centre és @canrecord.cat.

El correu electrònic segueix el format de la inicial del nom més el cognom seguit del domini. Per exemple, Rosa Fondevila → rfondevila@canrecord.cat.

El coordinador TIC és la persona encarregada de crear els comptes de correu del centre i resoldre qualsevol incidència relacionada amb el mateix.

b) Xarxes socials i web

L'institut Can Record està present a les xarxes socials mitjançant **Twitter** (@CanRecord) i **Instagram** (inscanrecord).

La pàgina web del centre és www.canrecord.cat.

c) Allotjament d'arxius

Els arxius s'emmagatzemen al Google Drive amb el mateix usuari que el del correu del centre.

d) Entorn virtual d'aprenentatge

Algunes matèries utilitzen Google Classroom com a entorn virtual d'aprenentatge.

5. ACTUACIONS ADREÇADES AL PROFESSORAT

Totes les actuacions que van dirigides cap el professorat, tenen un mateix objectiu:
El professorat cal tenir tota la informació necessària del funcionament del centre: reunions, grups - classe, horari, espais del centre de la mateixa manera que ha de participar en les diferents decisions que fan referència a l'alumnat com sortides, avaluacions, entrevistes etc
La Direcció ha de vetllar perquè es compleixi aquest objectiu. La Direcció es pot ajudar d'altres càrrecs de per facilitar aquesta informació, com a Caps de Departament o altres.

5.1. Professorat amb plaça fixa/ provisional/ substitut/ interí i professorat nou que arriba a principi de curs

5.1.1 Àmbit de Centre

Tot el professorat de l'institut Can Record que arriba al principi de curs se li dona una carpeta amb tota la informació necessària de funcionament del curs acadèmic que s'acaba de començar.
Aquesta carpeta inclou:

- Horaris
- Resum de les NOFC
- Llistat d'alumnes
- Calendari anual: dies festius, avaluacions, preavaluacions, claustres, c.escolar, reunions de departament, reunions equips docents
- Guàrdies - Cal explicar el funcionament.
- Funcionament i zones de guàrdia de pati
- Espais
- Llistat d'equips docents
- Calendari de sortides i projecte de sortides
- Calendari de tallers
- Optatives i alternatives del curs acadèmic.
- Plantilla d'incidències
- Sol·licitud de permís d'absència

- ➢ Pla d'emergència
- ➢ Llocs per fer les guàrdies i el seu funcionament.

El professorat nou del centre, a més a més, se li adjunta altra informació que la resta de professorat ja sap i per tant, no la té a la seva carpeta.
Aquesta carpeta es sol donar en el primer claustre que es celebra durant la primera setmana de setembre.

Per finalitzar una acollida més complerta, el professorat nou del centre té una reunió normalment amb la coordinadora- pedagògica, o algun altre membre de l'E. Directiu i si no és possible amb la seva Cap de Departament.

Se li proporcionen les claus necessàries de l'edifici i si no en té se li dona d'alta del correu del centre,de l'Xtec i l'Atri, com a treballador de la Generalitat. També, se li demana el full de dades personals i l'autorització de drets d'imatge. Si no ha treballat mai se li explica com s'avalua i amb quin recurs treballem, actualment és l'Esfera.
El professorat nou, interí o substitut se'ls afegeix al grup de whatsapp si la seva durada al centre serà llarga. Aquest whatsapp és per professors/es i treballadors del PAS de Can Record. És un grup exclusivament per informacions molt puntuals, importants i eventuals.

També se li explica les diferents apps que utilitza el centre, ja sigui per passar llista o per fer sortides o altres. (Additio, etc.).

5.1.2. Àmbit aula

Dins l'àmbit d'aula el professorat nou està acompanyat per la Coordinadora-pedagògica o el Cap d'Estudis.
Aquest professorat té una hora setmanal amb l'equip docent que l'acompanyarà a la seva tasca a l'aula.
Si el professorat és tutor/a té l'acompanyament del seu cotutor/a ja que som un centre de dos línies i la seva corresponent reunió amb la coordinadora - pedagògica.

5.1.3. Àmbit entorn

Pel que fa a situar aquest nou professor/a en l'àmbit entorn, tot el claustre és responsable d'ajudar-lo. Els equips docents és un bon recurs per fer aquesta tasca que es centra bàsicament en les sortides, activitats de centre i altres activitats de cohesió de centre o extraescolars.
Direcció el fa partícip de les actes i acords dels consells escolars.

5.2. Professorat que arriba a mig curs, substitucions curtes o mig termini o llargues substitucions.

5.2.1. Àmbit de centre

L'acollida del professorat substitut que arriba quan el curs ja està iniciat es considera igualment necessària i es porta a terme per algun membre de l'equip directiu.
En aquesta reunió es té diferents consideracions si és per una substitució curta o una substitució llarga. En els dos casos hi ha una reunió amb algun membre de l'equip directiu, la diferència resta en donar-li la carpeta on trobem tota la normativa i calendari de l'institut, serà més complerta o es treuen els documents que no li seran necessaris.
Se li proporcionen les claus necessàries de l'edifici i si no en té se li dona d'alta del correu del centre,de l'Xtec i l'Atri, com a treballador de la Generalitat. També, se li demana el full de dades personals i l'autorització de drets d'imatge.
El professorat nou, interí o substitut se'ls afegeix al grup de whatsapp que tenim els professors/es i treballadors del PAS de Can Record. És un grup exclusivament per informacions molt puntuals, importants i eventuals.
També se li explica les diferents apps que utilitza el centre, ja sigui per passar llista o per fer sortides o altres. (Additio, etc.).

5.1.2. Àmbit aula

Dins l'àmbit d'aula el professorat nou està acompanyat per la Coordinadora-pedagògica i el Cap d'Estudis.

Aquest professorat té una hora setmanal amb l'equip docent que l'acompanyarà a la seva tasca a l'aula.
Si el professorat és tutor/a té l'acompanyament del seu cotutor/a ja que som un centre de dos línies i la seva corresponent reunió amb la coordinadora - pedagògica.

5.1.3. Àmbit entorn

Pel que fa a situar aquest nou professor/a en l'àmbit entorn, tot el claustre és responsable d'ajudar-lo. Els equips docents és un bon recurs per fer aquesta tasca que es centra bàsicament en les sortides, activitats de centre i altres activitats de cohesió de centre o extraescolars.
Direcció el fa partícip de les actes i acords dels consells escolars.

5.3. Acollida digital personal docent

5.3.1. Itinerari d'acollida del professorat nouvingut

Per tal de proporcionar al professorat nou la informació relativa a l'àmbit digital del centre, se li lliura, a banda del full de dades personals que ha de tornar signat a secretaria, el full del check-list amb l'itinerari d'acollida.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Can Record
Carrer Galerna, 2. Sector "Can Record"
08461 Sant Esteve de Palautordera
Tel. 93 8453354 / Fax 93 8483368
s8080048@xtec.cat
Codi Centre: 08065469

DADES PERSONALS

Curs: _____ Data d'incorporació : _____

Nom: _____

Cognoms: _____

DNI: _____ Data de naixement: _____

Adreça: _____

Població i CP: _____

Telèfon Mòbil: _____

Telèfon i persona de contacte en cas d'urgència: _____

_____

Correu electrònic (xtec): _____

Especialitats docents: _____

Departament: _____

Check list ITINERARI D'ACOLLIDA			
On? Qui?	**Què?**	**Quan?**	
1. Consergeria ***Ana***	Claus	1r dia	
	Retoladors, etiquetes...	quan sigui necessari	
2. Administració ***Marissa Farraro Salazar***	Credencial	1r dia	
	Fitxa professorat	1r dia	
	Autorització drets d'imatge	1r dia	
	Informació PRL	1r dia	
3. Coordinador TIC	Codi WIFI	quan sigui necessari	
	Correu @canrecord.cat	1r dia o abans	
	Ordinador centre	quan sigui necessari	
	Codi fotocòpies	quan sigui necessari	
	Publicar a la web	quan sigui necessari	
4. Cap departament	Instruccions didàctiques i metodològiques	1r dia	
	Programacions	1r dia	
	Criteris d'avaluació	1r dia	
	Llibres i materials	1r dia	
5. Direcció **Rosa Lemos**	Acollida i presentació equip directiu	1r dia	
	Normatives i protocols	1r dia	
	Instal·lacions	1r dia	
	Horaris	1r dia	
	Calendari curs	1r dia	
	Explicar guàrdies	1r dia	
	Publicar a Instagram	quan sigui necessari	
6. Coordinador pedagògic **Ignasi Ibáñez**	Llistat de grups	1r dia	
	Documents tutoria	1r dia	
	Orles d'alumnat	1r dia	
	Funcionament Additio: passar llista, absències, faltes	1r dia	
	Funcionament projectes transversals	quan sigui necessari	
	Funcionament entrega notes a famílies	quan sigui necessari	
	Funcionament atenció diversitat	quan sigui necessari	

Data i signatura professorat

Vist-i-plau direcció

5.3.2. Informacions clau per l'acollida digital

a) Connexions WI-FI

XARXES	USUARIS	CONTRASENYA	INFORMACIÓ
Docent	Professorat i PAS	Tr@ansf0rmacio_2015	
gencat_ENS_EDU	Alumnat		

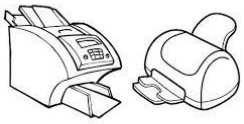
b) Domini centre

El domini del nostre centre és @canrecord.cat.

El correu electrònic segueix el format de la inicial del nom més el cognom seguit del domini. Per exemple, Rosa Fondevila → rfondevila@canrecord.cat.

El coordinador TIC és la persona encarregada de crear els comptes de correu del centre i resoldre qualsevol incidència relacionada amb el mateix. També és el responsable de donar de baixa a final de curs tots aquells comptes de docents que ja no treballin a l'institut, recordant-los la importància de transferir tots aquells documents útils a les carpetes comunes corresponents.

Google workspace: el mateix usuari serveix per treballar amb les aplicacions DRIVE, CLASSROOM, etc.



c) Servei d'impressió i fotocòpies

Les impressions es realitzen a conselleria. Per fer la petició, s'ha d'enviar un correu electrònic a l'Ana (institutcanrecord@gmail.com) adjuntant-li el/s document/s i indicant-li el nombre de còpies requerides, així com d'altres detalls si convé (color, enquadernació, etc.).

Per demanar fotocòpies, s'ha d'omplir el full de petició que hi ha consergeria i entregar-lo juntament amb el document original.

Tant per les impressions com per les fotocòpies, s'han de demanar amb una antelació mínima de 24-48 hores.

Els docents també tenen a la seva disposició 'una impresora a la sala de professorat. Per a utilitzar-la, han de demanar l'usuari i la contrasenya al coordinador TIC del centre. Han de tenir en compte que el número de còpies és limitat: els tutors disposen de 2000 còpies/anuals, mentre que la resta de professorat en disposa de 1000.

d) Xarxes socials

L'institut Can Record està present a les xarxes socials mitjançant **Twitter** (@CanRecord) i **Instagram** (inscanrecord). La pàgina web del centre és www.canrecord.cat. Els docents poden publicar-hi articles i fotografies per visibilitzar part de la feina realitzada pels seus alumnes.

Quan un docent vulgui publicar alguna cosa a les xarxes socials, haurà de fer la petició per email a la directora, Rosa Lemos, adjuntant fotografies i text del post. Per tal de publicar-ho a la web, haurà d'enviar l'email amb la informació pertinent al coordinador TIC.

e) Allotjament d'arxius (unitats compartides)

Els arxius s'emmagatzemen al Google Drive amb el mateix usuari que el del correu del centre. S'aconsella a tot el professorat emmagatzemar tots aquells documents que puguin ser útils o consultats per altres professors a les Unitats Compartides, respectant la seva organització. Actualment, les Unitats Compartides al Drive són:

-Activitats
-Banc de Recursos
-Comissions
-Departaments
-Docs. suport EAP
-Estratègia digital de centre
-Fotografies i vídeos
-Lectura i biblioteca
-PI's
-Professorat

f) Altres eines

Tot el professorat comparteix la mateixa agenda Google Calendar per tal d'estar assabentats de totes les sortides, activitats, cursos, etc. que es realitzen el centre.

g) Entorn virtual d'aprenentatge

Aquells docents que ho creguin convenient per a l'organització de la seva matèria poden utilitzar el Google Classroom com a entorn virtual d'aprenentatge.

h) Drets d'imatge, publicació de dades i materials

Per a la publicació de fotografies i materials en els diferents espais de difusió del centre, cal l'autorització corresponent de cessió dels drets d'imatge. S'ha de verificar amb l'ajuda de la secretària del centre, Marissa Farrero.

i) Comunicació amb alumnes i famílies

El primer canal de comunicació amb les famílies es realitza a través de l'aplicació Additio. A través d'aquesta aplicació es registren les faltes d'assistència i les incidències que es puguin produir amb alumnes concrets (falta lleu, falta greu, irregularitat o retard). Quan es produeix una falta greu, a banda de registrar-la a Additio i d'omplir el full d'incidència corresponent per fer-lo signar a l'alumne, el docent ha de contactar per telèfon amb la família per tal d'informar sobre el motiu de la incidència.

Un altre canal de comunicació habitual amb les famílies és el correu electrònic. És la via de contacte utilitzada per concertar entrevistes amb les famílies i per enviar missatges amb documents adjunts.

j) Portàtils docents

Se li proporcionarà un portàtil docent del PEDC. El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (usuari i contrasenya xtec). El docent haurà de retornar l'equip al centre quan acabi el període de substitució o bé quan acabi el curs escolar (últim dia laborable del mes de juny).

k) Manteniment

Qualsevol incidència amb el portàtil s'ha de notificar al coordinador TIC mitjançant el seu correu electrònic, que durant el curs 2022/23 és boliveras@canrecord.cat.

6. ACTUACIONS ADREÇADES A LES FAMÍLIES/TUTORS LEGALS

El primer contacte amb la família/tutors legals ha de ser el màxim acollidor possible. Cal comunicar-los de manera entenedora qui som i què fem. També és important saber rebre i recollir les dades significatives que ens volen comunicar, aquesta informació ens ajudarà a entendre la singularitat de cada alumne.

La informació que els donem ha de ser bàsica i entenedora. El Director/a o un altre membre de l'Equip Directiu del centre realitzarà una primera entrevista i hi dedicarà els temps suficient per atendre a la família/tutors legals amb tranquil·litat. Sempre s'assegurarà que hi hagi la traducció necessària si s'escau.

A l'hora d'organitzar-nos a nivell intern, resulta molt més pràctic o funcional distingir entre famílies/tutors legals d'alumnes que inicien el curs en el calendari establert o que s'incorporen al llarg del curs escolar.

6.1. Famílies/tutors legals d'alumnes que s'incorporen a l'inici de curs

- **Primera entrevista informativa dirigida a les famílies de nova incorporació**

RESPONSABLE: El director/a del centre o a un altre membre de l'Equip Directiu.

INFORMACIONS	
Del centre a la família/tutors legals	**De la família/tutors legals al centre**
- Matriculació (tríptic informatiu) - Horaris - Relació família/tutors	- Composició familiar/informació sobre el centre tutelat - Situació laboral dels pares i

legals-escola (entrevista, reunions, cartes, telèfon, informes) - Activitats de: sortides, trobades, festa fi de curs - Quotes (material i per sortides) - AMPA - Serveis Socials (ajuntament, sanitat)	mares - Adreça i telèfon de contacte - Data d'arribada a Catalunya si s'escau - Escolarització dels nois i noies - Informació personal a tenir en compte per l'escolarització de l'alumne.

Aspectes a tractar a l'entrevista
- Importància de la relació institut-família/tutors legals pel seguiment de l'alumne/a
- Informar dels materials que necessita
- Insistir en la importància de les activitats: sortides, trobades, fi de curs, i explicar les activitats concretes que es realitzen durant el curs actual i el calendari en què es realitzen
- Informar les famílies que la via de comunicació més utilitzada és el correu electrònic.

DOCUMENTS	
Sol·licitats a la família/tutors legals	**Lliurats pel centre**
- Fotocòpies: llibre de família - Permís de residència i DNI - NUSS	- Relació de documents sol·licitats - Autorització sortides - Full explicatiu dels pagaments

- Carnet de vacunes (si no en té cal adreçar-los al servei català de la Salut) - Certificat de convivència - Fotografies - Escola o centre anterior	- Tríptic matriculació

ALTRES ACTUACIONS
- Concretar el dia i l'hora per l'explicació general del curs - Atenció especial amb algun medicament/al·lèrgia - Explicació del projecte de lectura

- **Primera reunió general per totes les famílies de nova incorporació (juliol/teatre)**

Pel que fa a la incorporació de nou alumnat de cara al curs vinent, totes les famílies/tutors legals són convocats a una sessió informativa general que es du a terme al teatre Pare Casals de Sant Esteve de Palautordera, al juliol.

Aquesta reunió, comença situant les famílies en el context educatiu català. A continuació, s'explica l'estructura del centre i la relació entre els diferents agents que el formen. Seguidament, s'exposen els nivells que s'imparteixen al centre juntament amb els grups, tutors i professorat implicat. Així mateix, es mostren el marc horari i el calendari del curs amb les dates rellevants (avaluacions, reunions amb famílies/tutors legals inicials de curs, vacances, festes que se celebren a l'institut...). Després, es presenten diversos aspectes pedagògics del centre, com ara, l'atenció a la diversitat que es du a terme, les setmanes de treball per projectes, les sortides programes, les matèries obligatòries i optatives i les normes de funcionament de

centre (NOFC). Per acabar, es dóna a conèixer la feina tan important que realitza l'AMPA (socialització dels llibres, activitats que organitza…).

(Presentació)

- **Reunions generals de famílies/tutors legals per cursos (setembre/octubre)**

Amb l'objectiu d'iniciar l'any acadèmic amb bon peu, es realitzen reunions inicials amb les famílies/tutors legals per cada nivell i grup. En aquest sentit, el/la tutor/a té un primer contacte i explica els aspectes més importants d'aquell curs acadèmic.

Així, en aquestes sessions, que es duen a terme al setembre/octubre, el/la tutor/a del grup es presenta (correu, horari d'atenció a pares…), incideix en qüestions organitzatives del curs (calendari, festius, celebracions del centre…) i acadèmiques (horari, atenció a la diversitat, professorat...). Així mateix, s'expliquen els punts més importants de la normativa de centre (ús del mòbil al centre, ordinadors a l'aula...) i els valors que es pretenen treballar a nivell transversal (esforç, responsabilitat, respecte autonomia...). Per acabar, s'obre el torn de paraula i es debat sobre les inquietuds de les famílies/tutors legals.

(Presentació)

- **Tutories seguiment**

Per aconseguir que l'acollida de les famílies/tutors legals sigui un acompanyament real, efectiu i útil, decidim donar continuïtat a la comunicació entre aquestes i el centre. AIxí, s'estableixen reunions periòdiques al llarg de l'any amb el/la tutor/a. En aquestes sessions, es pretén intercanviar informació general de l'alumnat en l'àmbit bit escolar i casa. D'aquesta manera es poden tractar qüestions acadèmiques, emocionals o personals dels alumnes per ajudar-los a aconseguir els objectius plantejats.

- **Portes obertes**

Per donar a conèixer els aspectes que caracteritzen el nostre centre a les famílies/tutors legals, es porta a terme un dia de portes obertes del centre. En aquest sentit, la jornada es divideix en dos parts. La primera consisteix en una visita guiada pel centre, en petits grups, per part de l'alumnat voluntari de 4t d'ESO. Com que són els alumnes més experimentats poden explicar les seves vivències i donar un punt de vista particular interessant. Per altra banda, per donar una visió més professional i reglada, es fa una xerrada informativa.

Infografies portes obertes

- **Events a l'institut**

Des del centre, es convida a totes les famílies/tutors legals a participar de la planificació, a tots els nivells (econòmic, organització…), dels diferents events on l'institut estigui implicat. Com exemples, podem citar la celebració dels 10 anys del nostre centre o la inauguració del nou institut.

(posar infografies)

- **AMPA**

L'Equip Directiu té programades al voltant de 3 reunions anuals amb els membres de l'AMPA. Així, s'estableix una comunicació directa entre famílies/tutors legals i el centre i es poden canalitzar les seves inquietuds i suggeriments. Així, de manera conjunta es planifiquen les activitats/xerrades/tallers d'interès que es proposen per un curs acadèmic determinat dirigides a l'alumnat i a les famílies/tutors legals.
Així mateix, cada any, l'AMPA gestiona la socialització de llibres i ofereix un servei d'activitats extraescolars al centre (classes de repàs pels diferents nivells a les tardes).

- **Possibilitats del nostre entorn**

El/la tutor/a, en coordinació amb membres de l'ajuntament, ofereix a totes les famílies/tutors legals les diferents activitats que el municipi proposa: escola de música, ruta de senderisme cultural (El Camí), rutes amb bici...

6.2. Famílies/tutors legals d'alumnes que s'incorporen durant el transcurs del curs

- **Primera entrevista informativa dirigida a les famílies de nova incorporació**

RESPONSABLE: El director/a del centre o a un altre membre de l'Equip Directiu.

INFORMACIONS	
Del centre a la família/tutors legals	**De la família/tutors legals al centre**
- Matriculació (tríptic informatiu) - Horaris - Relació família/tutors legals-escola (entrevista, reunions, cartes, telèfon, informes) - Activitats de: sortides, trobades, festa fi de curs - Quotes (material i per sortides) - AMPA - Serveis Socials (ajuntament, sanitat)	- Composició familiar/informació sobre el centre tutelat - Situació laboral dels pares i mares - Adreça i telèfon de contacte - Data d'arribada a Catalunya si s'escau - Escolarització dels nois i noies - Informació personal a tenir en compte per l'escolarització de l'alumne.

Aspectes a tractar a l'entrevista
- Importància de la relació institut-família/tutors legals pel seguiment de l'alumne/a
- Informar dels materials que necessita
- Insistir en la importància de les activitats: sortides, trobades, fi de curs, i explicar les activitats concretes que es realitzen durant el curs actual i el calendari en què es realitzen
- Informar les famílies que la via de comunicació més utilitzada és el correu electrònic.

DOCUMENTS	
Sol·licitats a la família/tutors legals	**Lliurats pel centre**

- Fotocòpies: llibre de família - Permís de residència i DNI - NUSS - Carnet de vacunes (si no en té cal adreçar-los al servei català de la Salut) - Certificat de convivència - Fotografies - Escola o centre anterior	- Relació de documents sol·licitats - Autorització sortides - Full explicatiu dels pagaments - Tríptic matriculació

ALTRES ACTUACIONS
- Concretar el dia i l'hora per l'explicació general del curs - Atenció especial amb algun medicament/al·lèrgia - Explicació del projecte de lectura

- **Primera reunió general per totes les famílies de nova incorporació (juliol/teatre)**

Pel que fa a la incorporació de nou alumnat de cara al curs vinent, totes les famílies/tutors legals són convocats a una sessió informativa general que es du a terme al teatre Pare Casals de Sant Esteve de Palautordera, al juliol.

Aquesta reunió, comença situant les famílies en el context educatiu català. A continuació, s'explica l'estructura del centre i la relació entre els diferents agents que el formen. Seguidament, s'exposen els nivells que s'imparteixen al centre juntament amb els grups, tutors i professorat implicat. Així mateix, es mostren el marc horari i el calendari del curs amb les dates rellevants (avaluacions, reunions amb famílies/tutors legals inicials de curs, vacances, festes que se celebren a l'institut...). Després, es presenten diversos aspectes pedagògics del centre, com ara, l'atenció

a la diversitat que es du a terme, les setmanes de treball per projectes, les sortides programes, les matèries obligatòries i optatives i les normes de funcionament de centre (NOFC). Per acabar, es dóna a conèixer la feina tan important que realitza l'AMPA (socialització dels llibres, activitats que organitza…).

(Presentació)

- **Reunions generals de famílies/tutors legals per cursos (setembre/octubre)**

Amb l'objectiu d'iniciar l'any acadèmic amb bon peu, es realitzen reunions inicials amb les famílies/tutors legals per cada nivell i grup. En aquest sentit, el/la tutor/a té un primer contacte i explica els aspectes més importants d'aquell curs acadèmic.

Així, en aquestes sessions, que es duen a terme al setembre/octubre, el/la tutor/a del grup es presenta (correu, horari d'atenció a pares…), incideix en qüestions organitzatives del curs (calendari, festius, celebracions del centre…) i acadèmiques (horari, atenció a la diversitat, professorat...). Així mateix, s'expliquen els punts més importants de la normativa de centre (ús del mòbil al centre, ordinadinadors a l'aula...) i els valors que es pretenen treballar a nivell transversal (esforç, responsabilitat, respecte autonomia...). Per acabar, s'obre el torn de paraula i es debat sobre les inquietuds de les famílies/tutors legals.

(Presentació)

- **Tutories seguiment**

Per aconseguir que l'acollida de les famílies/tutors legals sigui un acompanyament real, efectiu i útil, decidim donar continuïtat a la comunicació entre aquestes i el centre. Alxí, s'estableixen reunions periòdiques al llarg de l'any amb el/la tutor/a. En aquestes sessions, es pretén intercanviar informació general de l'alumnat en l'àmbit bit escolar i casa. D'aquesta manera es poden tractar qüestions acadèmiques, emocionals o personals dels alumnes per ajudar-los a aconseguir els objectius plantejats.