

# Pla d'acollida

***Institut Castellet***

Versió 00, 16 de novembre de 2018

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
Nom i Cognom	Miguel Ortega		Montse Vilalta
Càrrec	Cap d'estudis	Comissió de Qualitat	Directora

Llistat de les modificacions			
Número revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
00	16/11/18	Redacció del document	web
01			
02			
03			

# ÍNDEX

<b>1. Introducció</b>	<b>3</b>
<b>2. Marc legal</b>	<b>3</b>
<b>3. Objectius</b>	<b>4</b>
<b>4. Alumnat i famílies</b>	<b>5</b>
<b>4.1. Dins dels terminis oficials de preinscripció i matriculació per incorporar-se a 1r d'ESO</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Dins dels terminis oficials de preinscripció i matriculació per incorporar-se a Batxillerat, cicles formatius i PFI</b>	<b>7</b>
<b>4.3. Alumnat nouvingut</b>	<b>11</b>
<b>5. Professorat</b>	<b>13</b>
<b>6. Personal no docent</b>	<b>16</b>
<b>7. Alumnat Pràcticum</b>	<b>17</b>

## **1. INTRODUCCIÓ**

Aquest Pla d'Acollida neix de la voluntat d'oferir una millor resposta educativa a l'alumnat, famílies i professorat que s'incorpori al nostre institut. Aquest document pretén preveure les accions que s'han de dur a terme per tal que es pugui participar ja des del primer dia com a ciutadans amb drets i deures en la nostra comunitat educativa.

Es tracta d'acollir cadascú a partir de la realitat que aporta i d'inserir-lo en la dinàmica general del centre. Aquest pla d'acollida contempla tots els recursos de què es disposa i tots els mecanismes que s'haurien de posar en marxa per afavorir la integració de tots, també dels nouvinguts.

Aquest document preveu tots els passos, tant els que tenen com a subjecte l'alumnat, els que impliquen la família, així com els que impliquen el professorat. El document contempla, també, els processos administratius i de gestió, els procediments individuals d'atenció i la connexió amb els serveis socials.

L' Institut disposa del Projecte Educatiu de Centre on queden reflectits els trets d'identitat del centre i els seus objectius bàsics. En tots els que ha determinants com a propis, hi trobem la necessitat d'adequar i planificar la resposta educativa a les necessitats de tot l'alumnat i, per tant, l'atenció a la diversitat com a objectiu prioritari.

L'objectiu prioritat d'aquest Pla d'acollida és el de facilitar l'acollida al centre dels nous membres que formaran part d'aquesta comunitat per tal que tinguin els coneixements curriculars, l' orientació personal, escolar i professional que afavoreixi també la seva integració a la societat catalana amb una visió oberta al món.

## **2. MARC LEGAL**

La llei que actualment regula el dret a l'educació, la LOE, contempla la possibilitat d'un ensenyament intercultural. Aquesta normativa preveu que tots els infants tenen dret a l'educació tant si els pares són del país com si són immigrants i tant si estan en situació legal com il·legal. Això fa que tots els menors de 16 anys hagin d'estar escolaritzats durant l'etapa obligatòria.

El marc legal preveu que les propostes educatives del centre vagin destinades a:

- Promoure la comprensivitat, la coeducació i la integració.
- Corregir les desigualtats de classe, gèneres, base cultural, etc.

Aquests objectius estan pensats per atendre a tota la població escolar amb la finalitat d'aconseguir que tot l'alumnat disposi de les mateixes possibilitats d'aprenentatge i desenvolupament de les competències bàsiques que el portaran a l'èxit escolar i a l'assoliment dels objectius terminals de l'ESO i així poder afrontar la vida adulta d'una manera autònoma.

Respecte a l'adscripció de l'alumnat al centre els decrets de matriculació i la comissió de garanties d'admissió són les que regulen i determinen quin alumnat ha d'atendre el nostre centre.

### **3. OBJECTIUS**

- 1- Fer que el procés d'incorporació al centre educatiu resulti ordenat i acollidor, tant per l'alumnat i les seves famílies com pel professorat i el personal no docent.
- 2- Assegurar la sensibilització per a la convivència de tota la comunitat educativa en una societat pluricultural i plurilingüe.
- 3- Assegurar un procés d'escolarització al més normalitzat possible.
- 4- Incorporar l'alumnat en la descoberta i coneixement del món cultural en el que viuen.
- 5- Integrar-los en la vida diària de l'institut i les seves activitats.
- 6- Ajudar-los a autovalorar-se, incorporant les seves potencialitats al centre educatiu.
- 7- Potenciar l'intercanvi i relació entre tots els alumnes i la comunitat educativa com a font d'enriquiment mutu.
- 8- Vetllar perquè la integració en el context escolar contempli possibilitats de relació més enllà del propi centre.

#### 4. ALUMNAT I FAMÍLIES

##### 4.1. DINS ELS TERMINIS OFICIALS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ PER INCORPORAR-SE A 1r D'ESO

- **ABANS DE LA MATRICULACIÓ**

ACCIONS	QUAN	QUI
Informació de les vacants previstes a la Comissió d'escolarització (Garanties)	Segons el calendari oficial	Equip directiu
Xerrades informatives a les famílies de 6è de Primària dels centres adscrits.	Prèvies a la preinscripció	Equip directiu
Jornada de Portes obertes	Període de preinscripció	Equip directiu i Professorat del centre
Jornada per a l'alumnat de 6è de Primària	Es busca una data que vagi bé a tots els centres i propera a la preinscripció.	Professorat i alumnat d'ESO
Adscripció de l'alumnat al centre	Període oficial	Comissió d'escolarització
Donar a les famílies la documentació necessària per inscriure els seus fills. Si és el cas, ajudar-los a emplenar-la.	En el moment que la família es presenta al centre.	Secretaria
Rebuda i entrevista amb la família per recollir les dades de l'alumne/a	Matrícula	Equip directiu , coordinadors i psicopedagogs

• **DESPRÉS DE LA MATRICULACIÓ**

<b>ACCIONS</b>	<b>QUAN</b>	<b>QUI</b>
Recollida de dades en el centre d'origen de l'alumnat matriculat.	Un cop finalitzat el període de matriculació en diferents sessions	Coordinació Pedagògica
Adscripció de l'alumnat als grups-classe.	A final de curs	Coordinació Pedagògica i coordinació 1r d'ESO
Informació a les famílies sobre l'organització del centre.	A la reunió de pares d'inici de curs	Equip directiu i tutors i tutores
Benvinguda i presentació	El primer dia en el moment de l'arribada	L'equip directiu i els tutors i tutores
Reunió inici de curs	La primera setmana	L'equip directiu, els tutors/tutores i cotutors/cotutores.

## 4.2. DINS ELS TERMINIS OFICIALS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ PER INCORPORAR-SE A BATXILLERAT, CICLES FORMATIUS I PFI

- **ABANS DE LA MATRICULACIÓ**

<b>ACCIONS</b>	<b>QUAN</b>	<b>QUI</b>
Informar de les vacants previstes al taulell d'anuncis del centre	Segons el calendari oficial	Equip directiu
Fira de l'estudiant	Segons Centre de Recursos	Equip directiu i professorat de cicles
Xerrades informatives als alumnes de 4t centres adscrits.	Prèvies a la preinscripció	Equip directiu, coordinadora batxillerat i coordinador cicles.
Jornada de Portes obertes	Període de preinscripció	Equip directiu i Professorat del centre
Adscripció de l'alumnat al centre	Període oficial	Programa informàtic del Departament
Donar a les famílies la documentació necessària per matricular els seus fills. Si és el cas, ajudar-los a emplenar-la.	En el moment que la família es presenta al centre.	Secretaria



• **DESPRÉS DE LA MATRICULACIÓ**

<b>ACCIONS</b>	<b>QUAN</b>	<b>QUI</b>
Adscripció d'alumnes als grups classe	A final de curs	Coordinació Pedagògica
Informació a les famílies sobre l'organització del centre: normes, calendari, material, serveis, sortides, absències, activitats extraescolars, suports	A la reunió de pares d'inici de curs	Equip directiu i tutors

## FORA DELS TERMINIS OFICIALS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

- **ABANS DE LA MATRICULACIÓ**

<b>ACCIONS</b>	<b>QUAN</b>	<b>QUI</b>
Adscripció de l'alumne al centre.	En el moment de l'arribada	Comissió de garanties
Donar a les famílies la documentació necessària per inscriure els seus fills. Si és el cas, ajudar-los a emplenar-los.	En el moment que la família es presenta al centre.	Secretaria
Recollir els formularis de matriculació i la documentació que es demani:  Informes acadèmics, mèdics, acreditació de NEE...	En el moment de la matriculació si és possible.	Secretaria
Entrevista amb la família per donar informació del funcionament del centre: normes del centre, calendari, material, activitats de l'AMPA, extraescolars, serveis que ofereix el centre (transport, cantina, beques, etc.)  Recorregut pels espais més importants del centre.	En el moment de la matrícula i/o el primer dia d'incorporació a l'aula.	Secretaria, coordinador de nivell i tutor

• **DESPRÉS DE LA MATRICULACIÓ**

<b>ACCIONS</b>	<b>QUAN</b>	<b>QUI</b>
Adscripció de l'alumne al grup classe. Planificació d'horari i optatives.	Un cop matriculat	Coordinació Pedagògica, de nivell, i tutors de nivell.
Planificació d'accions d'acollida: Presentació al professorat i companys.	Un cop matriculat	Coordinació Pedagògica
Presentació al grup classe	En dia d'arribada	El tutor, coordinador o el professor responsable de l'AO en el moment de la presentació.

### 4.3. ALUMNAT NOUINGUT

#### DINS I FORA DELS TERMINIS OFICIALS DE PREINSCRIPCIÓ I MATRICULACIÓ

- **ABANS DE LA MATRICULACIÓ**

ACCIONS	QUAN	QUI
Adscripció de l'alumne al centre.	En el moment de l'arribada	Comissió de garantia d'admissió
Donar a les famílies la documentació necessària per inscriure els seus fills. Si és el cas, ajudar-los a emplenar-la.	En el moment que la família es presenta al centre.	Secretaria
Recollir els formularis de matriculació i la documentació que es demani: Informes acadèmics, mèdics, acreditació de NEE...	En el moment de la matriculació si és possible.	Secretaria
Entrevista amb la família per donar informació del funcionament del centre: normes del centre, calendari, material, activitats de l'AMPA, extraescolars, serveis que ofereix el centre (transport, cantina, beques, etc.) Recorregut pels espais més importants del centre.	En hora convinguda Demanat traducció si és el cas.	Tutor aula acollida Coordinació pedagògica?

• **DESPRÉS DE LA MATRICULACIÓ**

<b>ACCIONS</b>	<b>QUAN</b>	<b>QUI</b>
Adscripció de l'alumne al grup classe. Informació de l'arribada al professorat del curs	Un cop matriculat	Coordinació Pedagògica, de nivell, TAA, tutors de nivell.  Coordinador de nivell
Accions d'acollida: Rebuda el dia de tutories. Recorregut per l'edifici. Entrega de material específic per treballar a l'aula. Presentació de l'horari individualitzat de l'aula ordinària i l'aula d'acollida.. Presentació al tutor	Divendres matí	TAA
Presentació al grup classe	El dia d'arribada a l'hora de tutoria	El tutor AO o excepcionalment el professor responsable de l'AO en el moment de la presentació.
Adjudicació d'un company/a de grup classe que faci les funcions de company guia durant les primeres setmanes d'estada al centre i explicació de les funcions al company guia.	El dia d'arribada a l'hora de tutoria o prèviament segons les necessitats de l'alumne.	TAA i TAO

## 5. PROFESSORAT

- **NOMENAT PER A TOT EL CURS**

ACCIONS	QUAN	QUI
Reunió per fer la presentació i la entrega de la documentació.	El primer dia de curs.	L'equip directiu
Visita guiada de les instal·lacions		L'equip directiu
Oficines: Entrega de la credencial i de la fitxa de dades personals		PAS administració
Consergeria: Recollir les claus de l'institut		PAS consergeria
Reunió amb el cap de Departament.	Segons calendari de setembre	Cap de Departament
Reunió amb el coordinador de nivell.	Segons calendari de setembre	Coordinadors de nivell
Reunió amb el/la responsable de l'aplicatiu de tutoria.	Segons calendari de setembre	Responsable de l'aplicatiu de tutoria
Reunió amb el/la coordinadora de Qualitat i Millora.	Segons calendari de setembre	Coordinadora de Qualitat i Millora

- **SUBSTITUTS**

ACCIONS	QUAN	QUI
Reunió per fer la presentació i la entrega de la documentació.	El dia de l'arribada	Membre de l'Equip Directiu
Visita guiada de les instal·lacions	El primer dia	
Oficines: Entrega de la credencial i de la fitxa de dades personals	El primer dia	PAS administració
Consergeria: Recollir les claus de l'institut.	El primer dia	PAS consergeria
Reunió amb el coordinador de nivell.	El primer dia	Coordinador de nivell
Presentació al cap de Departament corresponent i traspàs de l'horari, els grups on ha d'impartir les classes i la programació.	El primer dia	Cap de Departament

El Cap d'Estudis, i en la seva absència, qualsevol membre de l'Equip Directiu, manté una reunió amb el professorat nou, durant la qual es duen a terme els següents punts:

- Lliurament de l'horari.
- Visita i presentació del centre.
- Presentació del sistema de gestió de la qualitat, inclosa la política de qualitat.
- Exposició de la normativa del professorat (full d'absència prevista, full de feina per guàrdies)
- Lliurament del registre d'acollida del professorat, signat pel Cap d'Estudis, explicació d'aquest procediment i presentació del cap d'àrea, el coordinador de nivell que li pertoca, el Coordinador de Riscos Laborals i el Coordinador de Qualitat.
- Lliurament de la fitxa resum expedient professor i enquesta inicial

Al Cap de Departament li correspon:

- Lliurar el quadern del professor, explicant el contingut, especialment els apartats de seguiment de la programació i avaluació.
- Lliurar el material de classe.
- Informar sobre l'activitat pedagògica, indicant on trobar les programacions, i totes les informacions de l'àrea.
- Donar-li un codi d'usuari provisional i contrasenya (adreçar-lo al coordinador informàtic per codis definitius) i els codis de la fotocopiadora de la sala de professorat.
- Signar el registre d'acollida del professorat (veure registres).

A la Coordinació de Nivell li correspon:

- Informar sobre les funcions de tutoria individual, PAT i els alumnes concrets que ha de tutoritzar
- Informar sobre el procediment de disciplina i funcionament de l'equip docent
- Signar el registre d'acollida del professorat.

A la Coordinació de Riscos Laborals li correspon:

- Presentar el pla d'evacuació
- Signar el registre d'acollida del professorat (veure registres).

A la Coordinació de Qualitat li correspon:

- Presentar del sistema de gestió de la qualitat, inclosa la política de qualitat.
- Proporcionar nom d'usuari i contrasenya per accedir a El programa de gestió documental.
- Mostrar la documentació bàsica penjada al programa de gestió documental.
- Signar el registre d'acollida del professorat (veure registres).



## 6. PERSONAL NO DOCENT

- **NOMENAT PER A TOT EL CURS**

<b>ACCIONS</b>	<b>QUAN</b>	<b>QUI</b>
Presentació i rebuda	Dia incorporació	Secretaria
Entrega del dossier amb tota la informació del centre.		
Visita guiada de les instal·lacions.		
Presentació dels companys.		
Reunió amb el/la coordinador/a de Prevenció de Riscos.		Coordinador de Prevenció de Riscos

**En el cas que sigui una substitució, l'acollida serà la mateixa.**

## 7. ALUMNAT PRÀCTICUM

<b>ACCIONS</b>	<b>QUAN</b>	<b>QUI</b>
Presentació i rebuda	Dia d'incorporació	Coordinador pràcticum
Entrega del dossier amb tota la informació del centre.		
Visita guiada de les instal·lacions		
Calendari pràctiques		
Presentació als tutors		Tutor
Intervenció tutelada a l'aula	Durant les pràctiques.	Tutors/es del centre. Tutor/a Universitat.
Intervenció autònoma supervisada	Durant les pràctiques.	Tutors/es del centre. Tutor/a Universitat.
Reunions de seguiment	Durant les pràctiques.	Coordinador de pràctiques.