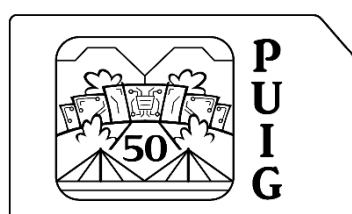



# PLA D'ACOLLIDA INSTITUT PUIG CASTELLAR



## ÍNDEX


<b>0. GESTIÓ DEL DOCUMENT</b>	<b>2</b>
<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>3</b>
<b>2. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES</b>	<b>6</b>
<b>2.1. Alumnat que s'incorpora al centre a principis de curs</b>	<b>6</b>
<b>2.1.1. Alumnat que s'incorpora a primer d'ESO i prové de centres de primària del nostre entorn</b>	<b>6</b>
<b>2.1.2. Alumnat que s'incorpora a primer d'ESO (repetint curs), segon, tercer i quart d'ESO que prové d'un centre de secundària</b>	<b>11</b>
<b>2.1.3. Alumnat que s'incorpora a primer de Batxillerat</b>	<b>14</b>
<b>2.1.4. Alumnat que s'incorpora a primer de Cicles Formatius de Grau Mitjà</b>	<b>16</b>
<b>2.1.5. Alumnat que s'incorpora a primer de Cicle Formatiu de Grau Superior</b>	<b>19</b>
<b>2.1.6. Alumnat que s'incorpora a batxillerat a l'IOC</b>	<b>21</b>
<b>2.2. Alumnat que s'incorpora al centre durant el curs</b>	<b>22</b>
<b>2.2.1. Alumnat d'ESO</b>	<b>22</b>
<b>2.2.2. Alumnat de Batxillerat</b>	<b>24</b>
<b>2.2.3. Alumnat de Cicle Formatiu de Grau Mitjà i Cicle Formatiu de Grau Superior</b>	<b>25</b>
<b>2.3. Acollida de l'alumnat nouvingut</b>	<b>26</b>
<b>3. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT</b>	<b>29</b>
<b>3.1. Professorat destinat al centre i incorporat a principi de curs</b>	<b>29</b>
<b>3.2. Professorat substituït</b>	<b>31</b>
<b>4. ACOLLIDA DEL PAS I ALTRE PERSONAL NO DOCENT</b>	<b>34</b>
<b>5. ACOLLIDA DE CONFERENCIANTS O TALLERISTES</b>	<b>36</b>

	Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)	Data revisió 1: 1/04/2021	1/37
---	--	---------------------------	------

## 0. GESTIÓ DEL DOCUMENT

	Realitzat per:	Revisat per:	Aprovat per:
<b>Nom i cognom</b>	<i>Francisco Gallardo (primer document) i Dori Cañal (document actual)</i>	<i>Dori Cañal</i>	
<b>Càrrec</b>	<i>Directors</i>	<i>Directora</i>	<i>Claustre de professors / Consell Escolar</i>
<b>Data</b>	<i>Curs 2010/2011</i>	<i>Curs 2010/2011</i>	<i>Curs 2010/2011</i>
<b>Data nou document</b>	<i>06/02/2021</i>	<i>01/04/2021</i>	<i>07-04-2021 14-04-2021</i>
<b>Signatura</b>			

Llistat de les modificacions			
Num Revisió	Data	Descripció de la modificació	Distribució
0	30-06-2011	<i>Creació del document</i>	<i>Intranet</i>
1	18-11-2013	<i>Formatat del document</i>	<i>Web</i>
2	18-02-2021	<i>Formatat del document</i>	<i>Web</i>
3	1-04-2021	<i>Revisió de l'antic document i creació del nou document</i>	<i>Web</i>


	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	<b>2/37</b>
---	---	----------------------------------	-------------

## 1. 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 escolar, o els que s'incorporen després de processos d'absència, en la vida i la cultura del centre i, alhora, fer-los participants dels projectes que s'hi desenvolupen.

El centre educatiu elabora un Pla d'Acollida que defineix els procediments a seguir durant l'arribada de nous membres de la comunitat escolar i ha de crear 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. L'Institut Puig Castellar elabora el seu primer pla d'acollida l'any 1999 amb l'arribada d'alumnat immigrant, i principalment estava enfocat cap a l'acollida d'alumnat nouvingut, data a la qual es crea la Comissió d'Atenció a la Diversitat. Posteriorment, al curs 2006-2007 es va remodelar tot ajustant-lo a la nova realitat (ampliant el concepte d'acollida cap a l'acollida del personal del centre) i finalment el curs 2010-2011 es va tornar a modificar per tal d'adaptar-lo a la Llei 12/2009, del 10 de juliol. L'acollida és un procés viu, i la forma d'acollir ha canviat al llarg d'aquests temps. Amb la incorporació de les noves tecnologies i els avantatges que ens proporcionen, així com amb la intenció de modernitzar i deixar per escrit les actuacions reals que actualment s'estan duent a terme, s'elabora el present pla d'acollida el curs 2020-2021.

Els processos d'acollida mereixen una atenció especial dins el projecte de convivència de centre perquè, com a primer moment de socialització, poden esdevenir un element clau per a la creació de vincles, per establir un bon clima relacional i per afavorir la implicació en el centre de tots els seus

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	<b>3/37</b>
---	---	----------------------------------	-------------

membres. En aquest sentit l'acollida no ha de ser entesa com un fet puntual, sinó com un procés continu al llarg de tota la vida escolar.


Aquests processos van adreçats a l'alumnat i les famílies, al professorat i 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 i de les seves famílies i dels alumnes amb necessitats educatives tant especials com específiques, per tal de facilitar l'arribada a un entorn de relació i d'aprenentatge nou i 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 en el centre. Perquè les famílies participin del projecte educatiu de centre, cal que el puguin sentir com a propi i ser-ne part activa des d'un primer moment. En aquest sentit, el centre ha de preveure en el seu Pla d'Acollida actuacions específiques per a l'acollida de les famílies.

A més a més, l'acollida també ha de contemplar mesures en la reincorporació després de llargs processos d'absència dels alumnes. Per aquest motiu, cal fer un seguiment i acompanyament individualitzat de l'alumnat que es reincorpora al centre i establir les mesures educatives i els compromisos necessaris entre la família, el centre 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, les famílies, el personal docent o

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	4/37
---	---	----------------------------------	------

el PAS. Amb aquestes línies volem facilitar l'arribada de qualsevol nou membre al centre, així com l'actuació a seguir per a qualsevol de nosaltres.

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	<b>5/37</b>
---	---	----------------------------------	-------------

## 2. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES

Es poden produir dues possibilitats d'incorporació al centre:


- Alumnat que accedeix a principi de curs (setembre) procedent de diferents escoles de primària (1 ESO), de diferents instituts (2, 3 i 4 d'ESO, 1 i 2 de Batxillerat, 1 i 2 de Cicles formatius de Grau Mitjà i 1 i 2 de Cicles formatius de Grau Superior) de la universitat (1 de Cicle formatiu de Grau Superior) o del món laboral (1 de Cicles formatius de Grau Mitjà i de Grau Superior).
- Alumnat que accedeix de forma individual un cop iniciat el curs escolar (a l'ESO, Batxillerat, Cicles formatius de Grau Mitjà i Cicles formatius de Grau Superior).

El procés d'acollida de les famílies es detalla juntament amb el de l'alumnat. És important destacar que al cas de famílies d'ESO, de Batxillerat i de Cicles Formatius de Grau Mitjà s'haurà de realitzar com a mínim una entrevista durant el curs escolar, així com mantenir la comunicació fluïda via mail corporatiu del centre i via notificació dels informes d'avaluació dels seus fills/es.


### 2.1. Alumnat que s'incorpora al centre a principis de curs

Hi ha diferent tipologia d'alumnat, i les accions són diverses, en funció al curs al qual s'incorporen. A continuació es detalla el procés d'acollida de cada tipus d'alumnat.

#### 2.1.1. Alumnat que s'incorpora a primer d'ESO i prové de centres de primària del nostre entorn


	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	6/37
---	---	----------------------------------	------

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
Oferta de tallers de l'alumnat del servei comunitari de 4 d'ESO a les escoles de primària.	Directora	Finals de gener principis de febrer
Realització per part de l'alumnat de 4 d'ESO de tallers a l'alumnat de sisè de les escoles de primària de la zona que els vulguin fer.	Comissió de convivència Alumnat 4 d'ESO	Mes de febrer
Visita per part de l'alumnat de sisè de les escoles de primària al Puig Castellar i realització de tallers al nostre institut, o mostra de teatre al saló d'actes.	Comissió de convivència Alumnat 4 d'ESO	Mes de febrer
Jornada de portes obertes amb l'Escola Torre Balldovina	Directora Cap d'Estudis Coordinació Pedagògica Coordinació d'ESO	Mes de febrer
Reunió amb les famílies de sisè de les escoles de primària de la zona que ho sol·liciten (juntament amb els altres directors/es dels instituts de la zona)	Directora	Mes de febrer
Difusió de les jornades de portes obertes a la Web. Realització del vídeo de portes obertes de part de l'alumnat de servei comunitari de 4 d'ESO	Coordinació d'informàtica i equip de millora de la web Alumnat voluntari servei comunitari	Mes de febrer
Jornada de portes obertes. Acollida de futur alumnat i famílies. Explicació del projecte de centre i visita a l'institut.	Equip directiu Caps de departament Professorat voluntari Alumnat voluntari AMPA	Finals de febrer principis de març

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	7/37
---	---	----------------------------------	------



<p>Preinscripció. Durant les dates de preinscripció el nostre centre ofereix a les famílies la possibilitat d'ajudar-los en la formalització de la preinscripció, demanant cita prèvia. Es penja la informació adient a la web.</p>	<p>Consergeria Secretaria</p>	<p>Durant el mes de març</p>
<p>Matrícula. Durant aquest procés es lliura la documentació a les famílies i es recullen els documents oficials. Es penja la informació a la web. S'informa de les feines d'estiu que ha de realitzar l'alumnat, feines que poden trobar al moodle obert que hi ha a la web. S'informa dels llibres de lectura que l'alumnat haurà de comprar per al proper curs, així com el material necessari. Es penja a la web i al suro de l'entrada del centre.</p>	<p>Consergeria Secretaria Coordinació pedagògica (moodle feines d'estiu, preparat juntament amb els caps de departament, i llibres i material)</p>	<p>Durant el mes de juny</p>
<p>Traspàs d'informació de les escoles de primària: visita a les escoles de primària per part de la coordinadora pedagògica i una orientadora per recollir la informació (drive, ús intern i totalment confidencial) de l'alumnat de primària. Traspàs d'informació alumnat NESE a través de les escoles de primària i l'EAP</p>	<p>Coordinació pedagògica Orientació educativa EAP Tutors/es de sisè de les escoles de primària Orientador/es de les escoles de primària</p>	<p>Finals de juny</p>
<p>Traspàs d'informació de l'alumnat NESE amb les famílies: en cas necessari la coordinadora pedagògica realitza una entrevista amb les famílies per fer el traspàs d'informació</p>	<p>Coordinació pedagògica Famílies d'alumnat interessat</p>	<p>Mes de juliol</p>
<p>Formació de grups seguint les</p>	<p>Coordinació</p>	<p>Mes de juliol</p>

	<p><b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b></p>	<p><b>Data revisió 1: 1/04/2021</b></p>	<p>8/37</p>
---	--	---	-------------

orientacions de les escoles de primària i segons la informació recollida, seguint els següents criteris: evitar l'aïllament de l'alumnat, tenir en compte els suggeriments dels tutors/es de sisè i intentar fer grups homogenis entre ells i de composició heterogènia.	pedagògica Coordinació d'ESO Orientació educativa	
Informació a les famílies sobre la reunió d'inici de curs i el grup classe del seu fill/a. Mitjançant mail o telèfon s'informa a les famílies del grup classe del seu fill/a i el dia i hora de la reunió amb el tutor/a a l'inici de curs. També es penjen les llistes al suro de l'entrada del centre. Es penja la informació de les reunions i de l'inici de curs a la web i al suro de l'entrada del centre.	Equip directiu	Mes de juliol
Reunió amb l'equip de tutors/es per part de la coordinació pedagògica i la coordinació d'ESO. Explicació de la normativa de centre i del PAT.	Coordinació pedagògica Coordinació d'ESO Equip de tutors/es	Setembre, abans de l'inici de les classes.
Reunió amb els equips docents dels diferents grups classe per a realitzar el traspàs d'informació oral de l'alumnat	Coordinació pedagògica Coordinació d'ESO Equips docents	Setembre, abans de l'inici de les classes.
Reunió d'inici de curs amb les famílies: Es realitza una acollida comuna al saló d'actes per part de la direcció del centre, donant la benvinguda i presentant-se als pares i mares. A continuació els tutors/es de grup acompanyen a les famílies al grup classe dels seus fills/es i expliquen aspectes generals de normativa de centre, funcionament de la plataforma de	Equip directiu Equip de tutors/es	Setembre, abans de l'inici de les classes.




**Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)**

**Data revisió 1: 1/04/2021**

9/37


<p>comunicació amb les famílies i procés d'avaluació de l'alumnat. Els tutors/es passaran una presentació digital elaborada per la coordinació pedagògica amb aquesta informació.</p> <p>En cas de situació COVID la reunió es farà de forma virtual per videoconferència. Els tutors/es convoquen les famílies, i l'equip directiu passa per totes les conferències per presentar-se.</p>		
<p>Primer dia de classe.</p> <p>Es té un horari especial, penjat a la web, al suro de l'entrada de l'Institut i informat a les famílies. Aquest dia s'acull a l'alumnat, se li fa el lliurament de llibres, la fitxa de dades personals per al tutor/a i s'explica l'anada del curs. En un horari prefixat es fa una visita al centre.</p>	<p>Coordinació pedagògica</p> <p>Coordinació d'ESO</p> <p>Tutors/es</p>	<p>Setembre, segons calendari d'inici de curs</p>
<p>Sessions de tutoria.</p> <p>El PAT estableix per a primer d'ESO activitats de coneixement entre l'alumnat, cohesió de grup i coneixement del propi centre.</p> <p>Es presenten els padrins de servei comunitari que vetllaran per aquell grup classe i realitzaran activitats de formació, coneixement i cohesió de grup.</p>	<p>Coordinació pedagògica</p> <p>Equip de tutors/es</p> <p>Alumnat de 4 de servei comunitari</p>	<p>Durant el curs segons el PAT</p>
<p>Visita de la direcció de les escoles de primària que ho demanen a l'alumnat del nostre centre que eren d'aquella escola.</p>	<p>Directora</p> <p>Direccions de les escoles de primària</p>	<p>Mes d'octubre</p>
<p>Traspàs d'informació a les escoles de primària que ho demanen de l'alumnat que està al nostre centre i</p>	<p>Coordinació pedagògica.</p>	<p>Mes de desembre</p>

	<p><b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b></p>	<p><b>Data revisió 1: 1/04/2021</b></p>	<p>10/37</p>
---	--	---	--------------


provenien d'aquella escola.	Direcció escoles de primària	
-----------------------------	------------------------------	--

**2.1.2. Alumnat que s'incorpora a primer d'ESO (repetint curs), segon, tercer i quart d'ESO que prové d'un centre de secundària**


ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
Jornada de portes obertes. Acollida de futur alumnat i famílies. Explicació del projecte de centre i visita a l'institut.	Equip directiu Caps de departament Professorat voluntari Alumnat voluntari AMPA	Finals de febrer principis de març
Preinscripció. Durant les dates de preinscripció el nostre centre ofereix a les famílies la possibilitat d'ajudar-los en la formalització de la preinscripció, demanant cita prèvia. Es penja la informació adient a la web.	Consergeria Secretaria	Durant el mes de març
Matrícula. Durant aquest procés es lliura la documentació a les famílies i es recullen els documents oficials. Es fa via mail i es penja la informació a la web, apartat secretaria. S'informa de les feines d'estiu que ha de realitzar l'alumnat, feines que poden trobar a la web del centre. Es lliura el full d'itinerari de Batxillerat i d'optatives S'informa dels llibres de text i de lectura que l'alumnat haurà de comprar per al proper curs, així	Consergeria Secretaria Coordinació pedagògica (feines d'estiu a la web del centre, preparat juntament amb els caps de departament, i llibres i material)	Durant el mes de juny

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	11/37
---	---	----------------------------------	-------

com el material necessari. Es penja a la web i al suro de l'entrada del centre.		
<p>Traspàs d'informació del centre de procedència: es truca per telèfon per tal de fer el traspàs d'informació.</p> <p>Secretaria demana la custòdia de l'expedient d'Esfera.</p> <p>Respecte l'alumnat del nostre centre, el traspàs d'informació és intern mitjançant uns documents que emplenen els tutors i es guarden a la carpeta de l'alumne a iEduca.</p>	<p>Coordinació pedagògica</p> <p>Orientació educativa</p> <p>EAP (si escau)</p> <p>Tutors/es del centre de procedència</p>	Finals de juny
<p>Traspàs d'informació de l'alumnat NESE amb les famílies: en cas necessari la coordinadora pedagògica realitza una entrevista amb les famílies per fer el traspàs d'informació.</p>	<p>Coordinació pedagògica</p> <p>Famílies d'alumnat interessat</p>	Mes de juliol
<p>Col·locació de l'alumne en el grup adient, seguint els criteris de formació de grup de l'apartat anterior.</p> <p>Respecte la formació de grups del nostre alumnat es creen tenint en compte les indicacions de l'equip de tutors/es, l'equip d'orientació educativa i la comissió de convivència.</p>	<p>Coordinació pedagògica</p> <p>Coordinació d'ESO</p> <p>Orientació educativa (si escau)</p>	Mes de juliol
<p>Informació a les famílies sobre la reunió d'inici de curs i el grup classe del seu fill/a.</p> <p>Mitjançant mail o telèfon s'informa a les famílies del grup classe del seu fill/a i el dia i hora de la reunió amb el tutor/a a l'inici de curs.</p> <p>L'alumnat del centre és informat</p>	Equip directiu	Mes de juliol

	<p><b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b></p>	<p><b>Data revisió 1: 1/04/2021</b></p>	<p>12/37</p>
---	--	---	--------------


<p>per iEduca (ja que les famílies ja tenen la plataforma) També es penjen les llistes al suro de l'entrada del centre.</p> <p>Es penja la informació de les reunions i de l'inici de curs a la web i al suro de l'entrada del centre.</p>		
<p>Reunió amb l'equip de tutors/es per part de la coordinació pedagògica i la coordinació d'ESO. Explicació de la normativa de centre i del PAT.</p>	<p>Coordinació pedagògica Coordinació d'ESO Equip de tutors/es</p>	<p>Setembre, abans de l'inici de les classes.</p>
<p>Reunió amb els equips docents dels diferents grups classe per a realitzar el traspàs d'informació oral de l'alumnat</p>	<p>Coordinació pedagògica Coordinació d'ESO Equips docents</p>	<p>Setembre, abans de l'inici de les classes.</p>
<p>Reunió d'inici de curs amb les famílies: Es realitza una acollida comuna al saló d'actes per part de la direcció del centre, donant la benvinguda i presentant-se als pares i mares. A continuació els tutors/es de grup acompanyen a les famílies al grup classe dels seus fills/es i expliquen aspectes generals de normativa de centre, funcionament de la plataforma de comunicació amb les famílies i procés d'avaluació de l'alumnat. Els tutors/es passaran una presentació digital elaborada per la coordinació pedagògica amb aquesta informació.</p> <p>En cas de situació COVID la reunió es farà de forma virtual per videoconferència. Els tutors/es convoquen les famílies, i l'equip directiu passa per totes les</p>	<p>Equip directiu Equip de tutors/es</p>	<p>Setembre, abans de l'inici de les classes.</p>

	<p><b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b></p>	<p><b>Data revisió 1: 1/04/2021</b></p>	<p>13/37</p>
---	--	---	--------------


conferències per presentar-se.		
Primer dia de classe. Es té un horari especial, penjat a la web, al suro de l'entrada de l'Institut i informat a les famílies. Aquest dia s'acull a l'alumnat, se li fa el lliurament de llibres, la fitxa de dades personals per al tutor/a i s'explica l'anada del curs.	Coordinació pedagògica  Coordinació d'ESO  Tutors/es	Setembre, segons calendari d'inici de curs
Sessions de tutoria. Es realitzen diverses activitats de cohesió de grup.	Coordinació pedagògica Equip de tutors/es	Durant el curs segons el PAT

### 2.1.3. Alumnat que s'incorpora a primer de Batxillerat

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
Jornada de portes obertes. Acollida de futur alumnat i famílies. Explicació del projecte de centre i visita a l'Institut.	Equip directiu Caps de departament Professorat voluntari Alumnat voluntari AMPA	Finals de febrer principis de març, portes obertes generals. Mes abril portes obertes específiques
Preinscripció. Durant les dates de preinscripció el nostre centre ofereix a les famílies la possibilitat d'ajudar-los en la formalització de la preinscripció, demanant cita prèvia. Es penja la informació adient a la web.	Consergeria Secretaria	Durant el mes de maig
Matrícula. Durant aquest procés es lliura la documentació a les famílies i es recullen els documents oficials. Es fa via mail i es penja la	Consergeria Secretaria Coordinació pedagògica (feines d'estiu a la web del	Durant el mes de juliol.

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	14/37
---	---	----------------------------------	-------

<p>informació a la web, apartat secretaria.</p> <p>S'informa de les feines d'estiu que ha de realitzar l'alumnat, feines que poden trobar a la web del centre.</p> <p>Es lliura el full d'itinerari de Batxillerat i d'optatives</p> <p>S'informa dels llibres de text i de lectura que l'alumnat haurà de comprar per al proper curs, així com el material necessari. Es penja a la web i al suro de l'entrada del centre.</p>	<p>centre, preparat juntament amb els caps de departament, i llibres i material)</p> <p>Coordinació de Batxillerat</p>	
<p>L'alumnat porta a secretaria, per fer la matrícula, les notes de l'ESO amb la mitjana de l'expedient acadèmic. Això serveix com a traspàs d'informació sobre el rendiment acadèmic.</p>	<p>Secretaria</p> <p>Coordinació de Batxillerat</p>	<p>Durant el mes de juliol</p>
<p>Col·locació de l'alumne en el grup adient, seguint els criteris de formació de grup segons l'itinerari de batxillerat escollit i la quantitat d'alumnes que hi ha a cada itinerari.</p>	<p>Coordinació de Batxillerat</p> <p>Orientació educativa (si escau)</p>	<p>Mes de juliol i setembre (després de les recuperacions)</p>
<p>Informació a l'alumnat del grup classe al que anirà</p> <p>Les llistes es penjen al suro de l'entrada del centre i per iEduca a les famílies del nostre alumnat.</p>	<p>Coordinació de Batxillerat</p>	<p>Mes de setembre</p>
<p>Reunió amb l'equip de tutors/es per part de la coordinació de Batxillerat. Explicació de la normativa de centre i del PAT.</p>	<p>Coordinació de Batxillerat</p> <p>Equip de tutors/es</p>	<p>Setembre, abans de l'inici de les classes.</p>
<p>Reunió amb els equips docents dels diferents grups classe per a realitzar el traspàs d'informació</p>	<p>Coordinació de Batxillerat</p> <p>Equips docents</p>	<p>Setembre, abans de l'inici de les classes.</p>


	<p><b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b></p>	<p><b>Data revisió 1: 1/04/2021</b></p>	<p>15/37</p>
---	--	---	--------------




oral de l'alumnat.		
Primer dia de classe. Es té un horari especial, penjat a la web, al suro de l'entrada de l'Institut. Aquest dia s'acull a l'alumnat, la fitxa de dades personals per al tutor/a i s'explica l'anada del curs.	Coordinació de Batxillerat  Tutors/es	Setembre, segons calendari d'inici de curs
Informació a les famílies de la reunió amb els tutors/es: s'envia una notificació per iEduca.	Equip directiu	Setembre, després de l'inici de les classes.
Reunió d'inici de curs amb les famílies: Es realitza una acollida comuna al saló d'actes per part de la direcció del centre, donant la benvinguda i presentant-se als pares i mares. A continuació els tutors/es de grup acompanyen a les famílies al grup classe dels seus fills/es i expliquen aspectes generals de normativa de centre, funcionament de la plataforma de comunicació amb les famílies i procés d'avaluació de l'alumnat.	Equip directiu  Equip de tutors/es	Setembre, després de l'inici de les classes.

#### 2.1.4. Alumnat que s'incorpora a primer de Cicles Formatius de Grau Mitjà


ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
Jornada de portes obertes. Acollida de futur alumnat i famílies. Explicació del projecte de centre i visita a l'Institut.	Equip directiu Caps de departament Professorat voluntari Alumnat voluntari AMPA	Finals de febrer principis de març, portes obertes generals. Mes abril portes obertes específiques
Preinscripció. Durant les dates de preinscripció	Consergeria Secretaria	Durant el mes de maig

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	16/37
---	---	----------------------------------	-------

<p>el nostre centre ofereix a les famílies la possibilitat d'ajudar-los en la formalització de la preinscripció, demanant cita prèvia. Es penja la informació adient a la web.</p>		
<p>Matrícula. Durant aquest procés es fa arribar al correu electrònic que les famílies han fet arribar en el procés de preinscripció un formulari demanant les dades i els documents necessaris per a formalitzar-ne la matrícula. El formulari desglosa tots els mòduls cursats i les seves Unitats Formatives, de manera que, aquells alumnes que vulguin fer una matrícula parcial puguin marcar aquelles Unitats Formatives que volen cursar. S'informa dels llibres de text que l'alumnat haurà de comprar per al proper curs, així com el material necessari. S'informa del procés de Convalidació d'Unitats Formatives així com, del procés d'Exempció de la Formació en Centres de Treball. Es penja a la web i al suro de l'entrada del centre.</p>	<p>Consergeria Secretaria Coordinació pedagògica (feines d'estiu a la web del centre, preparat juntament amb els caps de departament, i llibres i material) Coordinació de Batxillerat</p>	<p>Durant el mes de setembre</p>
<p>L'alumnat del Puig Castellar passa amb l'expedient intern. Per a tot l'alumnat es fa una entrevista personal i la fitxa personal abans de la preavaluació, i també es passaran proves de competències bàsiques i test d'habilitats.</p>	<p>Coordinadora pedagògica Cap d'estudis adjunta Tutors</p>	<p>Durant el mes de setembre i octubre</p>

	<p><b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b></p>	<p><b>Data revisió 1: 1/04/2021</b></p>	<p>17/37</p>
---	--	---	--------------


Si hi ha NEE i consta la matrícula, se'ns informa des de secretaria i des de l'EAP.		
Col·locació de l'alumne en el grup adient, segons torn de matí o tarda en cas d'SMX. Formació dels subgrups de desdoblament al cas de GA.	Caps d'Estudis Adjunta i Caps de Departament i Seminari	Mes de setembre
Informació a l'alumnat del grup classe al que anirà Les llistes es pengen al suro de l'entrada del centre	Cap d'Estudis Adjunta	Mes de setembre
Reunió amb l'equip de tutors/es per part de la coordinació de la Cap d'Estudis Adjunta. Explicació de la normativa de centre i del PAT.	Cap d'Estudis Adjunta Equip de tutors/es	Setembre, abans de l'inici de les classes.
Primer dia de classe. Es té un horari especial, penjat a la web, al suro de l'entrada de l'Institut. Aquest dia s'acull a l'alumnat, la fitxa de dades personals per al tutor/a i s'explica l'anada del curs.	Cap d'Estudis Adjunta  Tutors/es	Setembre, segons calendari d'inici de curs
Informació a les famílies de la reunió amb els tutors/es: s'envia una notificació per iEduca.	Equip directiu	Setembre, després de l'inici de les classes.
Reunió d'inici de curs amb les famílies: Es realitza una acollida comuna al saló d'actes per part de la direcció del centre, donant la benvinguda i presentant-se als pares i mares. A continuació els tutors/es de grup acompanyen a les famílies al grup classe dels seus fills/es i expliquen aspectes generals de normativa de centre,	Equip directiu  Equip de tutors/es	Setembre, després de l'inici de les classes.

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	18/37
---	---	----------------------------------	-------

funcionament de la plataforma de comunicació amb les famílies i procés d'avaluació de l'alumnat.		
--	--	--

### 2.1.5. Alumnat que s'incorpora a primer de Cicle Formatiu de Grau Superior


ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
Jornada de portes obertes. Acollida de futur alumnat i famílies. Explicació del projecte de centre i visita a l'institut.	Equip directiu Caps de departament Professorat voluntari Alumnat voluntari AMPA	Finals de febrer principis de març, portes obertes generals. Mes abril portes obertes específiques
Preinscripció. Durant les dates de preinscripció el nostre centre ofereix a les famílies la possibilitat d'ajudar-los en la formalització de la preinscripció, demanant cita prèvia. Es penja la informació adient a la web.	Consergeria Secretaria	Durant el mes de maig
Matrícula. Durant aquest procés es lliura la documentació a les famílies i es recullen els documents oficials. Es penja la informació a la web. S'informa de les feines d'estiu que ha de realitzar l'alumnat, feines que poden trobar a la web del centre. S'informa dels llibres de text que l'alumnat haurà de comprar per al proper curs, així com el material necessari. Es penja a la web i al suro de l'entrada del centre.	Consergeria Secretaria Coordinació pedagògica (feines d'estiu a la web del centre, preparat juntament amb els caps de departament, i llibres i material) Coordinació de Batxillerat	Durant el mes de setembre

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	19/37
---	---	----------------------------------	-------

Si venen de grau mitjà del nostre centre, es disposa de les qualificacions de SAGA. Els tutors/es també passen informació. Si venen de fora, com han de lliurar la nota mitjana, també es disposa. Per a tot l'alumnat es fa una entrevista personal i la fitxa personal abans de la preavaluació, i també es passaran test d'habilitats. Si hi ha NEE i consta la matrícula, se'ns informa des de secretaria i des de l'EAP.	Cap d'estudis adjunta Tutors Secretaria	Setembre i octubre
Formació de grups segons el cicle formatiu triat per cada alumne/a.	Caps d'Estudis Adjunta i Caps de Departament i Seminari	Mes de setembre
Informació a l'alumnat del grup classe al que anirà Les llistes es pengen al suro de l'entrada del centre	Cap d'Estudis Adjunta	Mes de setembre
Reunió amb l'equip de tutors/es per part de la coordinació de la Cap d'Estudis Adjunta. Explicació de la normativa de centre i del PAT.	Cap d'Estudis Adjunta Equip de tutors/es	Setembre, abans de l'inici de les classes.
Primer dia de classe. Es té un horari especial, penjat a la web, al suro de l'entrada de l'Institut. Aquest dia s'acull a l'alumnat, la fitxa de dades personals per al tutor/a i s'explica l'anada del curs.	Cap d'Estudis Adjunta  Tutors/es	Setembre, segons calendari d'inici de curs

### 2.1.6. Alumnat que s'incorpora a batxillerat a l'IOC

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
---------	--------------	------


	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	20/37
---	---	----------------------------------	-------

<p>Matrícula</p> <p>Com som un centre col·laborador amb l'IOC, gestionem part del seu procés, com la matrícula de l'alumnat. L'alumnat ja ha fet el procés de portes obertes i selecció amb l'IOC, i a nosaltres ens venen per fer la matrícula. Pugen a la pàgina de l'IOC el seu expedient juntament amb la documentació que demana la secretaria de l'IOC, i la coordinadora d'IOC del nostre centre la valida, o en demana la que falta. La comunicació és via mail, telefònica, i fins i tot personal, ja que de vegades venen al centre.</p>	<p>Secretaria IOC</p> <p>Coordinació IOC</p>	<p>Mesos de juliol i setembre</p>
<p>Comprovació sobre les matèries que han escollit fer, i, en tot cas, assessorament i canvi algunes d'elles</p>	<p>Coordinadora d'IOC</p>	<p>Mesos de juliol i setembre</p>


## 2.2. Alumnat que s'incorpora al centre durant el curs

### 2.2.1. Alumnat d'ESO

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
<p>Es rep de l'OME el mail amb l'adjudicació de l'alumne/a. La Directora envia mail a la coordinació pedagògica i d'ESO.</p>	<p>Directora</p>	<p>Durant el curs, en el moment que s'adjudica un alumne/a.</p>
<p>La coordinació pedagògica revisa l'adjudicació parant atenció si l'alumne/a adjudicat és NESE, i quin tipus de NESE és. En cas de ser</p>	<p>Coordinació pedagògica</p>	<p>Després de rebre el mail de la directora.</p>

	<p><b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b></p>	<p><b>Data revisió 1: 1/04/2021</b></p>	<p>21/37</p>
---	--	---	--------------


d'aula d'acollida, es posa en contacte amb la tutora d'aula d'acollida i la coordinadora LIC, en cas de ser altre tipus de NESE es posa en contacte amb l'EAP.		
La coordinació pedagògica valora en qui grup classe posarà l'alumne/a, tot atenent, en tot cas, als criteris de formació de grups i les indicacions de l'EAP o de l'aula d'acollida.	Coordinació pedagògica	Després de rebre el mail de la directora.
L'alumne/a i/o la seva família acudeixen a la secretaria del centre. Se li dona la documentació necessària per poder realitzar la matrícula i se'l cita pel proper dimecres a les 13:00 h per fer una entrevista amb la coordinació d'ESO i coordinació pedagògica	Consergeria Secretaria	Quan l'alumne/a i/o la seva família acudeixen al centre.
Secretaria envia un mail a coordinació pedagògica indicant quin dimecres vindrà l'alumne/a i la família en tot cas.	Secretaria	Després que l'alumne/a hagi vingut al centre
La coordinació d'ESO i la coordinació pedagògica realitzen l'entrevista a l'alumne per conèixer d'on ve, quines són les seves dificultats, els seus gustos, se li expliquen les optatives i se li adjudiquen, així com s'acaba de decidir el grup classe en funció d'aquestes (si és 4 d'ESO). Se li dona l'agenda, l'horari i el lot de llibres, se li explica la normativa del centre, se li explica a la família com descarregar-se l'aplicació Tokapp per poder-se comunicar amb la família i se li ensenya el centre. S'acompanya al grup classe i es presenta als seus companys.	Coordinació pedagògica  Coordinació d'ESO	El dimecres a les 13:00 h que l'alumne/a i/o la família venen al centre.
La coordinació pedagògica envia missatge (el mateix dimecres) al	Coordinació pedagògica	Quan l'alumne/a ha marxat, el

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	22/37
---	---	----------------------------------	-------

tutor/a i a l'equip docent per tal que se sàpiga que a l'endemà tenen un alumne/a nou. S'informa de les optatives. Qualsevol particularitat s'informa al tutor/a. Si li cal PI la coordinació pedagògica posa un PI en blanc a la carpeta del PI amb el seu nom i avisa l'equip docent, el tutor/a i la coordinació de PI.		mateix dimecres.
La coordinació pedagògica assigna l'alumne/a al grup classe en Esfera i envia mail a la cap d'Estudis i la coordinació d'iEduca per tal que la cap d'estudis faci una importació a iEduca i la coordinació d'iEduca assigni les optatives i els desdoblaments.	Coordinació pedagògica	Després que la matriculació estigui feta en Esfera.

### 2.2.2. Alumnat de Batxillerat

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
Es rep la notificació per part de la família del futur alumne/a o per part de l'alumne/a interessat en fer batxillerat al nostre centre. Es prenen les dades.	Consergeria Secretaria (mail del centre)	Durant el curs, quan es produeix.
Es notifica a la coordinació de batxillerat	Consergeria	Després que marxar l'alumne/a i/o la família.
La coordinació de batxillerat es posa en contacte amb la família i/o amb l'alumne/a. En cas que hi hagin places, concreta una entrevista i avisa a Secretaria, per tal de recollir la documentació per a la matrícula. Si no hi ha places, ho comunica a consergeria, que trucaran a la família i els ho comunicaran.	Coordinació de batxillerat.	Després de rebre la notificació de consergeria.


	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	23/37
---	---	----------------------------------	-------



Es realitza l'entrevista amb l'alumne/a interessat. Se li demana l'itinerari a escollir i les optatives. Se li demana informació sobre les notes que porta de l'altre centre, així com possibles dificultats trobades. Se li dona la documentació per a fer la matrícula. Se li explica la normativa de centre, se li dona una agenda i l'horari i se l'informa que a la web estan els llibres que ha de comprar, se li ensenya el centre i es presenta al grup classe on anirà.	Coordinació de batxillerat.	El dia que es queda per a l'entrevista.
La coordinació de batxillerat envia un mail a l'equip docent i avisa al tutor/a corresponent.	Coordinació de batxillerat.	Després de l'entrevista.
Es rep la documentació de l'alumne/a i es fa la matrícula a Esfera. Es demana la custòdia de l'expedient al centre de procedència.	Secretaria	En rebre la documentació de la matrícula.

### 2.2.3. Alumnat de Cicle Formatiu de Grau Mitjà i Cicle Formatiu de Grau Superior

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
Es rep la notificació per part de la família del futur alumne/a o per part de l'alumne/a interessat en fer el cicle formatiu de grau mitjà al nostre centre. Es prenen les dades.	Consergeria Secretaria (mail del centre)	Durant el curs, quan es produeix.
En cas d'arribar a consergeria la notificació, es passa a secretaria	Consergeria	Després de produir-se.
Secretaria es posa en contacte amb la família i/o amb l'alumne/a per tal de notificar si hi ha o no places. En cas que hi hagin places, concreta cita per tal de recollir la documentació per a la matrícula.	Secretaria	Després de rebre la notificació de consergeria o de rebre el mail.

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	24/37
---	---	----------------------------------	-------

El futur alumne i/o la família realitzen la matrícula. Se l'informa que l'horari el pot trobar a la pàgina web. Se l'informa dels llibres de text que ha de comprar.	Secretaria	Quan es recull i es lliura la documentació.
S'informa a la cap d'estudis adjunta	Secretaria	Després de realitzar la matrícula.
La cap d'estudis adjunta informa al tutor/a i a l'equip docent.	Cap d'estudis adjunta	Després de ser informada de la matriculació de l'alumne/a.
El dia que comença les classes, secretaria avisa a la Cap d'Estudis Adjunta, i aquesta coordina si serà ella mateixa o els caps de Departament o els tutors/es qui l'acopanyaran a la classe i faran l'acollida	Cap d'estudis Adjunta Secretaria	Quan succeeix

### 2.3. Acollida de l'alumnat nouvingut

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
Es rep de l'OME el mail amb l'adjudicació de l'alumne/a. La Directora envia mail a la coordinació pedagògica i d'ESO.	Directora	Durant el curs, en el moment que s'adjudica un alumne/a.
La coordinació pedagògica detecta que és un alumne/a nouvingut, segons les dades NESE de l'adjudicació. De vegades no està emplenat i no es pot detectar.	Coordinació pedagògica	Després de rebre el mail de la directora.
La coordinació pedagògica valora en qui grup classe posarà l'alumne/a, tot atenent, en tot cas, als criteris de formació de grups i de l'aula d'acollida.	Coordinació pedagògica	Després de rebre el mail de la directora.

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	25/37
--	---	----------------------------------	-------

L'alumne/a i/o la seva família acudeixen a la secretaria del centre. Se li dona la documentació necessària per poder realitzar la matrícula i se'l cita pel proper dimecres a les 13:00 h per fer una entrevista amb la coordinació d'ESO i coordinació pedagògica	Consergeria Secretaria	Quan l'alumne/a i/o la seva família acudeixen al centre.
Secretaria envia un mail a coordinació pedagògica indicant quin dimecres vindrà l'alumne/a i la família en tot cas.	Secretaria	Després que l'alumne/a hagi vingut al centre
La coordinació d'ESO i la coordinació pedagògica realitzen l'entrevista a l'alumne per conèixer d'on ve, quines són les seves dificultats, els seus gustos, se li expliquen les optatives i se li adjudiquen. Se li dona l'agenda, l'horari i se li explica que el lot de llibres el rebrà a l'aula d'acollida, quan li facin en seu horari particular. Se li explica la normativa del centre, se li explica a la família com descarregar-se l'aplicació Tokapp per poder-se comunicar amb la família i se li ensenya el centre. Es recull informació sobre la situació familiar (germans, escolarització al país d'origen), etc. S'acompanya al grup classe i es presenta als seus companys. També se l'acompanya a l'aula d'acollida i es presenta al companys. Se l'indica que a l'endemà ha d'anar a l'aula d'acollida, on se li passaran proves per determinar el seu nivell d'escolarització i es farà un horari d'acord a les seves necessitats.	Coordinació pedagògica  Coordinació d'ESO	El dimecres a les 13:00 h que l'alumne/a i/o la família venen al centre.
La coordinació pedagògica envia missatge (el mateix dimecres) al tutor/a i a l'equip docent per tal que se sàpiga que a l'endemà tenen un	Coordinació pedagògica	Quan l'alumne/a ha marxat, el mateix dimecres.




**Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)**

**Data revisió 1: 1/04/2021**

26/37

<p>alumne/a nou. També informa al tutor/a d'aula d'acollida. Qualsevol particularitat s'informa a ambdós. Com li caldrà PI la coordinació pedagògica posa un PI en blanc a la carpeta del PI del grup classe amb el seu nom i avisa l'equip docent, el tutor/a i la coordinació de PI.</p>		
<p>La coordinació pedagògica assigna l'alumna al grup classe en Esfera i envia mail a la cap d'Estudis i la coordinació d'iEduca per tal que la cap d'estudis faci una importació a iEduca i la coordinació d'iEduca assigni les optatives i els desdoblaments. La coordinació d'iEduca esperarà que l'horari estigui fet, a la carpeta de drive, per tal d'assignar les hores d'aula d'acollida al programa.</p>	<p>Coordinació pedagògica</p>	<p>Després que la matriculació estigui feta en Esfera.</p>
<p>Dijous a primera hora l'alumne/a va a l'aula d'acollida. Aquell dia se'l rep allà i se li passen les proves en llengua d'origen. Les proves de llengua les corregeix el propi tutor/a d'aula d'acollida, però la prova matemàtica la corregirà el/la cap de departament de matemàtiques. Es determina quin horari tindrà, es posa a la carpeta de drive i se li dona a l'alumne/a. Se li donen els llibres que necessitarà per cursar a l'aula ordinària.</p>	<p>Tutor/a d'aula d'acollida</p>	<p>Durant el dijous, primer dia que l'alumne/a ve a classe.</p>
<p>Es fa un seguiment de l'alumne/a i la seva incorporació al centre, tant al grup ordinari com al grup d'aula d'acollida.</p>	<p>Tutor/a de grup ordinari i d'aula d'acollida.</p>	<p>Durant el curs.</p>

	<p><b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b></p>	<p><b>Data revisió 1: 1/04/2021</b></p>	<p>27/37</p>
---	--	---	--------------



**Codi doc.: PdA. Pla  
d'acollida. (PE1. Planificar i  
organitzar el centre)**

**Data revisió 1: 1/04/2021**

**28/37**

### 3. ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

El Centre ha de ser un àmbit acollidor al mateix temps per als professionals que s'hi incorporen. Per la qual cosa, el director, preferentment, o un altre membre de l'equip directiu li fa al professor nouvingut una primera rebuda i explicació de les instal·lacions, després que aquest s'hagi presentat a la direcció del centre, hagi donat les seves dades a la secretaria i hagi rebut el seu horari. És presentat al cap del departament corresponent qui l'informa dels aspectes acadèmics i paulatinament, en els dies posteriors, se l'informarà sobre les normes bàsiques de funcionament (guàrdies, aspectes disciplinaris, usos d'espais comuns) i sobre la tutoria, en cas que sigui tutor.


El nous professors arriben al centre per diversos motius:

- Nova incorporació
- Trasl·lat
- Substitució
- Completar mitja jornada
- Ampliació de l'oferta acadèmica
- Atenció a la diversitat


El nou professor, sigui quina sigui la seva situació laboral, és membre de ple dret de la comunitat educativa i del claustre de professors.

#### 3.1. Professorat destinat al centre i incorporat a principi de curs

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
Convocatòria del professorat nou a la web del centre (dia i hora)	Directora	Mes de juliol
Salutació i mostra d'interès. Informació a l'equip directiu de	Consergeria	El primer dia, en arribar el nou

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	29/37
---	---	----------------------------------	-------


l'arribada del nou personal.		professorat.
Salutació i mostra d'interès. Presentació dels membres de l'equip directiu presents. Demanda de l'especialitat i les dades per fer usuari d'iEduca (mail personal, nom i cognoms complets i DNI). Se li dona el full amb les activitats del mes de setembre. Se l'acompanya a secretaria.	Equip directiu	El primer dia, en arribar el nou professorat.
Se li fa omplir la fitxa de dades personals. Se li demanaran dues fotocòpies del DNI que haurà de fer a consergeria.	Secretaria	El primer dia, en arribar el nou professorat.
En acabar d'emplenar les dades se l'acompanya al departament de referència i se li presenta al/la cap de departament.	Equip directiu	En acabar d'emplenar les dades.
El/la cap de departament li explica el referent a la seva matèria: les programacions, que estan a la pàgina web, els nivells que impartirà i els llibres de text que farà servir.	Cap de departament	El primer dia
Reunió de tot el professorat novell amb l'equip directiu. Es presenta l'equip directiu. La directora dona la benvinguda i s'interessa per si hi ha algun professor/a novell que ha de realitzar la seva fase de pràctiques. La cap d'estudis es presenta i informa que els horaris es donaran el dia del claustre, la cap d'estudis adjunta es presenta i informa de la part específica d'FP. El secretari es presenta i explica que se'ls donaran claus i la forma en que es procedirà a fer-ho. La coordinació pedagògica, d'ESO, de Batxillerat es presenten i de convivència. Se'ls explica la normativa bàsica de centre, que tindran un correu electrònic	Directora Cap d'estudis Cap d'estudis adjunta Coordinació pedagògica Secretari Coordinació d'ESO Coordinació de Batxillerat Coordinació de convivència Coordinació de riscos laborals	El primer dia

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	30/37
---	---	----------------------------------	-------

corporatiu i un usuari de moodle, que hi ha intranet amb tota la documentació de centre, i se'ls envia el dossier del professor al seu mail, mail que han de contestar conforme l'han rebut. La coordinació de riscos laborals es presenta i explica el pla d'emergència i evacuació. Se'ls envia la documentació per mail, mail que han de contestar conforme l'han rebut. Finalment se'ls ensenya l'institut.		
El dia del claustre es presenta el professorat nou al claustre.	Directora	Primera setmana
Es donen els horaris als caps de departament, que els repartiran. Es deixen agendes i llibretes de notes per tal que el professorat interessat les pugui agafar.	Cap d'estudis Cap d'estudis adjunta Coordinació pedagògica Coordinació d'ESO	En acabar el claustre.
Enviar la informació necessària al coordinador informàtic per crear el correu corporatiu i l'accés al Moodle del nou professorat.	Cap d'estudis	Primera setmana
Es crea el mail corporatiu i l'usuari de moodle. Es notifica a la cap d'estudis que ho notificarà a cada professor/a.	Coordinador d'informàtica	Durant la primera setmana.
Cas de professor/a novell, nomenar-li el tutor per tal de poder fer la tutorització adequada per a l'avaluació docent.	Directora	Primer mes.
Fer el seguiment durant el primer trimestre de com s'ha integrat	Directora Cap de departament	Durant el primer trimestre.


### 3.2. Professorat substitut

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
El professor/a truca per telèfon i es	Consergeria	Quan es produeix.

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	31/37
---	---	----------------------------------	-------



passa la trucada a la directora o a la cap d'estudis en la seva absència.		
Es pren nota del nom, cognoms, DNI telèfon i mail. Es queda per a l'endemà a una determinada hora.	Equip directiu	Quan truca.
Se li envia l'horari així com el dossier del professor i el pla d'emergència. Se li crea usuari d'iEduca i se li notifica. Enviar mail al coordinador d'informàtica per tal que li faci compte de correu, l'inclogui als grups de correu, i usuari de moodle.	Cap d'estudis	El dia que truca.
S'informa al/la cap de departament, mitjançant correu electrònic, que ha arribat el professor/a substitut. Es queda en una hora per tal de poder-lo atendre el dia següent.	Cap d'estudis.	El dia que truca.
Es crea el correu corporatiu i usuari de moodle i s'informa a la cap d'estudis per tal que pugui informar a professorat. Se li demana que se li doni accés als cursos de moodle de la persona a la que substitueix.	Coordinador d'informàtica	Durant els primers dies.
El professorat nou arriba al centre i es presenta a consergeria. Consergeria l'acompanya a prefectura d'estudis.	Consergeria	Quan es produeix.
Segons horaris, el professor/a substitut pot ser atès per la directora o la cap d'estudis. Se l'acompanya a secretaria perquè lliuri la credencial i empleni el full de dades personals. En acabar se li explica breument el contingut del dossier del professor enviat. Se li explica com passar llista a iEduca, com treure les llistes de l'alumnat, així com les hores que li toquen de guàrdia.	Equip directiu	Quan arriba
Se li presenta al/la cap de	Cap de departament	El primer dia.

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	32/37
---	---	----------------------------------	-------

departament i aquest l'acompanya al departament o a la sala de professors. Li explica que les programacions estan a la pàgina web, i li explica quins nivells donarà i el material que ha deixat el titular perquè pugui continuar fent la tasca. En tot cas, li dona el contacte del titular. Li dona la contrasenya per fer fotocòpies, i li ensenya el centre.		
S'envia mail al claustre donant la benvinguda	Directora	Quan succeeix
Cas de professor/a novell, nomenar-li el tutor per tal de poder fer la tutorització adequada per a l'avaluació docent.	Directora	Primer mes.
Fer el seguiment durant el primer trimestre de com s'ha integrat	Directora Cap de departament	Durant els tres primers mesos.



**Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)**


**Data revisió 1: 1/04/2021**

**33/37**


#### 4. ACOLLIDA DEL PAS I ALTRE PERSONAL NO DOCENT

L'acollida serà diferent, en funció del tipus de feina que ha de desenvolupar al centre.

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
Personal PAS. Rebuda per part del secretari. Presentació de l'equip directiu i dels companys de feina. Explicació de les tasques. Seguiment durant el primer trimestre de la feina realitzada i adaptació a la mateixa.	Equip directiu. Secretari.	El primer dia, en arribar.
EAP. Rebuda per part de la coordinació pedagògica. Presentació de l'equip directiu i de les orientadores educatives. Presentació dels diferents membres de la CAD. Explicació del lloc de la nostra web on pot trobar el PAD. Seguiment de l'adaptació i feina realitzada durant els primers tres mesos.	Equip directiu. Coordinació pedagògica.	El primer dia, en arribar.
ELIC. Rebuda per part de la coordinació pedagògica. Presentació de l'equip directiu i de la coordinadora LIC. Presentació dels diferents membres de la CAD. Explicació del lloc de la nostra web on pot trobar el PAD. Seguiment de l'adaptació i feina realitzada durant els primers tres mesos.	Equip directiu. Coordinació pedagògica.	El primer dia, en arribar.
Infermera. Rebuda per part de la coordinació pedagògica. Presentació de l'equip directiu i de les orientadores educatives. Explicació del lloc de la nostra web on pot trobar el PAD. Seguiment de l'adaptació i feina realitzada durant els primers tres mesos.	Equip directiu. Coordinació pedagògica.	El primer dia, en arribar.
Director UEC i director AIS. Rebuda per part de la coordinació	Equip directiu. Coordinació	El primer dia, en arribar.


	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	<b>34/37</b>
---	---	----------------------------------	--------------

pedagògica. Presentació de l'equip directiu. Presentació de les orientadores educatives. Explicació del lloc de la nostra web on pot trobar el PAD. Coordinació durant el curs.	pedagògica.	
Serveis Socials. Rebuda per part de la coordinació d'ESO. Explicació del lloc de la nostra web on pot trobar el PAD. Coordinació durant el curs.	Equip directiu. Coordinació d'ESO.	El primer dia, en arribar.
Personal de neteja, manteniment, cantina, informàtica, etc. Rebuda per part del secretari. Explicació del lloc de treball. Seguiment durant el curs.	Equip directiu. Secretari. Altres (empresa neteja, coordinador informàtica...)	El primer dia, en arribar.

	<b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b>	<b>Data revisió 1: 1/04/2021</b>	<b>35/37</b>
---	---	----------------------------------	--------------

## 5. ACOLLIDA DE CONFERENCIANTS O TALLERISTES

ACCIONS	RESPONSABLES	QUAN
<p>Conferenciants o talleristes concertats per la coordinació pedagògica: la coordinació pedagògica demana al PAECC els tallers previstos per al curs vinent segons el PAT. Les entitats es posen en contacte generament per mail i es concreta dia i hora per venir a fer el taller. Cada finals de mes la coordinació pedagògica lliura als conserges el full amb les activitats del mes, i en arribar el tallerista, els conserges revisen el full i l'acompanyen a l'aula.</p>	<p>Coordinació pedagògica</p> <p>Consergeria</p>	<p>Quan es produeix.</p>
<p>Conferenciants o talleristes concertats pels caps de departament o altres membres de l'equip de professors: Després de concretar el dia i l'hora amb el conferenciant o tallerista, arriba el dia de venir. Els conserges reben el tallerista o conferenciant i revisen el full d'activitats dels alumnes. Acompanyen al tallerista a l'aula.</p>	<p>Caps de departament o docent responsable de l'activitat.</p> <p>Consergeria</p>	<p>Quan es produeix.</p>

	<p><b>Codi doc.: PdA. Pla d'acollida. (PE1. Planificar i organitzar el centre)</b></p>	<p><b>Data revisió 1: 1/04/2021</b></p>	<p>36/37</p>
---	--	---	--------------