

PLA D'ACOLLIDA
INSTITUT ROVIRA-FORNS



ÍNDEX

CONTROL DE CANVIS	2
INTRODUCCIÓ	3
CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE	4
CRITERIS ORGANITZATIUS I ACTUACIONS PER A L'ACOLLIDA	5
A) ACOLLIDA DE FAMÍLIES I ALUMNES NOUS AL CENTRE	6
B) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUvingut.....	8
C) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT USEE.....	14
D) ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	17
E) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE PRÀCTIQUES.....	19
F) ACOLLIDA DEL PAS	21

CONTROL DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
1	18/04/2006	Aprovació pel Consell Escolar.
2	21/11/2013	Revisió de tot el document i aprovació pel Consell Escolar.
3	23/03/2017	Revisió de tot el document i aprovació pel Consell Escolar.

INTRODUCCIÓ

En parlar del concepte acollida, cal tenir present que no ens referim només a com acollim l'alumnat nouvingut, sinó que s'ha d'entendre en un sentit més ampli. Resulta evident que l'atenció a l'alumnat nouvingut és fonamental en el desenvolupament d'aquest Pla d'Acollida, però també cal considerar altres aspectes com l'acollida de l'alumnat que arriba al centre a 1r d'ESO, l'alumnat que s'incorpora un cop iniciat el curs, o aquell que s'incorpora a la USEE, però també l'acollida de les famílies, el professorat de nova incorporació, l'alumnat en pràctiques del màster del professorat de secundària i el PAS.

El Pla d'acollida del nostre centre, per tant, és una eina útil per a tota la comunitat educativa, des del claustre del professorat, a l'alumnat, sigui quina sigui la seva ètnia i provinença, passant per les famílies i el personal d'administració i serveis del centre.

És per això que caldrà tenir clars una sèrie d'objectius generals:

- Facilitar a tot l'alumnat que s'incorpora al nostre centre el seu procés d'adaptació, independentment del seu origen i de la seva procedència, assegurant-li un bon acolliment.
- Facilitar el procés d'adaptació al centre del professorat, personal no docent, alumnat del màster i altres de nova incorporació.
- Assumir els canvis que representa pel centre la interacció cultural amb alumnes procedents d'altres països o cultures.
- Facilitar a les noves famílies el coneixement del centre i el seu funcionament.
- Promoure la participació de les famílies en la vida del centre.
- Considerar les possibles condicions socioeconòmiques desfavorides de les famílies i el que pot comportar per a l'escolarització de l'alumnat.
- Atendre les característiques distintives de la cultura de la família nouvinguda, facilitant-li a la vegada, la seva adaptació a la nostra societat.
- Prioritzar, especialment en el procés inicial d'escolarització, i amb els alumnes provinents de fora de Catalunya, els continguts en llengua oral.

CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE

El nostre centre va néixer el curs 1994-95 i va estar ubicat al barri de Can Folguera fins a gener del 2007, d'on encara prové una gran part de l'alumnat. En l'actualitat l'edifici se situa en el barri de Can Taió. El canvi d'emplaçament ha significat un progressiu canvi en la composició socioeconòmica de l'alumnat. Una part d'aquest alumnat continua procedint del barri de Can Folguera, un dels barris amb més demanda d'intervenció assistencial. L'altra part de l'alumnat prové principalment dels barris dels voltants del nou edifici. A més, cal tenir en compte l'arribada, lenta però constant, de població immigrant que requereix atencions específiques.

El centre, actualment, sobrepasa els 400 alumnes d'ESO i 90 de Batxillerat (quasi un 100% més que l'any 2007, any de trasllat al nou edifici), amb una tendència clara a seguir augmentant.

Pel que fa a l'atenció a la diversitat, el centre disposa d'alguns recursos com:

- **Aula Oberta (AO).**
- **Unitat de Suport a l'Educació Especial de trastorns de la conducta (USEE).**
- **Tècnic d'Integració Social (TIS).**

El centre manté una tradició d'estreta relació amb el seu entorn municipal. La col·laboració amb les entitats municipals es concreta en diverses activitats entre les quals destaquen:

- **Programació Estable:** conjunt d'activitats pedagògiques que ofereixen diverses regidories municipals i en les quals el nostre centre té el percentatge més alt de participació d'entre els centres del poble.
- **Punt Jove:** extensió del Punt Jove Municipal als centres (amb un responsable un dia a la setmana).
- **Comissió social:** Es reuneix un cop al trimestre amb participació dels Serveis Socials Municipals, EAP i representants del centre.
- **Programa Salut i Escola:** disponibilitat un matí a la setmana d'una infermera del CAP al centre.
- **Jornades esportives municipals intercentres.**
- **Premis anuals de treballs de recerca de Batxillerat:** organitzats conjuntament pels municipis de Santa Perpètua de Mogoda, Montcada i Reixac, i Ripollet.

El centre disposa de Programes de Diversificació Curricular com:

- **Projecte FAIG:** programa de diversificació curricular, que es fa en col·laboració amb l'Ajuntament, per l'alumnat amb mancances significatives en els seus aprenentatges i desmotivació per l'activitat escolar.
- **Projecte EXPERIMENTA:** programa de diversificació curricular, centrat en l'orientació laboral i pràctiques en l'empresa, que es fa en col·laboració amb l'Ajuntament, destinat a alumnat amb risc d'absentisme escolar.

El centre també participa o ha participat en diferents projectes d'innovació:

- **Biblioteques escolars (PuntEdu) (2009-2012).**
- **Educat 2.0.**

- **Escoles Tàndem.**

A més s'estan impulsant altres projectes com:

- **Pla de Lectura de Centre (PLEC).**
- **Centre Formador del màster del professorat de secundària.**
- **3a llengua estrangera: alemany.**

CRITERIS ORGANITZATIUS I ACTUACIONS PER A L'ACOLLIDA

És important tenir ben delimitades les actuacions destinades a determinar, en la mesura del possible, quan, qui, com i amb què s'han de realitzar les actuacions que assegurin una bona adaptació de qualsevol membre de nova incorporació a la nostra comunitat educativa, tenint especial cura de l'alumnat.

Així, el Pla d'Acollida recull la forma en què es realitzarà l'acollida tant del professorat i el PAS nou que s'incorpori al centre, com de l'alumnat i de les seves famílies, tant si s'incorporen en els períodes ordinaris com si ho fan un cop iniciat el curs.

A) ACOLLIDA DE FAMÍLIES I ALUMNES NOUS AL CENTRE

PERÍODE ORDINARI				
ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Visita de l'alumnat de 6è de Primària	Abans de la preinscripció.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutors i coordinadors de 1r i 2n d'ESO. ➤ Equip Directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visita guiada pel centre ➤ Xerrada informativa (característiques de l'ESO, del centre, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Itinerari. ➤ Power Point. ➤ Invitació JPO i xerrada informativa a les famílies.
Xerrada informativa a les famílies de Primària	Abans del període de preinscripció.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equip directiu, psicopedagog, CASE, tutor 1r ESO... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Xerrada informativa amb les famílies dels centres a la Sala d'actes. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carpeta amb informacions ➤ Power Point xerrada.
Jornada de portes obertes	Abans del període de preinscripció.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equip Directiu. ➤ CASE. ➤ Caps depart. ➤ Coordinacions. ➤ Encarregats/des aules específ. ➤ Claustre. ➤ Alumnat. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visita guiada pel centre a càrrec de l'alumnat/professorat ➤ Informació Batxillerat (coordinació Batx. i cap d'estudis). ➤ Professorat als diferents espais. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Carpeta amb informacions. ➤ Exposicions i vídeos
Preinscripció i Matriculació	Període oficial de preinscripció i matriculació.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administració. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recollida de les preinscripcions i les matrícules per part de l'administració del centre. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documentació de preinscripció i matriculació. ➤ Llistat de llibres. ➤ Informació optatives, etc.
Presentació del grup-classe	1r dia del curs.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinació de cicle. ➤ Tutors/es. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Xerrada presentació. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quadernet de benvinguda. ➤ Horaris /Optatives/ Llistat professorat.

PERÍODE EXTRAORDINARI				
ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Recepció família que sol·licita l'escolarització	En el moment que arribin.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administració. ➤ Direcció. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista família amb Direcció (si s'escau). 	
Matrícula, entrevista i proves inicials	Quan la família decideix fer la matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administració. ➤ Coord. Ped. ➤ Coord. de cicle. ➤ Psicopedagog/a. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prova de nivell (psicopedagog/a). ➤ Cercar informació del centre d'origen per a l'assignació de grup (coordinació pedagògica). ➤ Entrevista inicial coord. de cicle (llibres, optatives, quadernet benvinguda, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents que cal presentar en formalitzar la matrícula. ➤ Quadernet de benvinguda. ➤ Horaris. ➤ Optatives. ➤ Llistat professorat.

B) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT¹

1. MATRICULACIÓ I ACOLLIDA AL GRUP-CLASSE				
ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Presa de contacte amb la família	Quan es presenti la família.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consergeria. ➤ Administració. ➤ Equip Directiu. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cal que se sentin ben acollits i percebin el respecte vers la seva llengua i cultura. ➤ Proporcionant a les famílies explicacions bàsiques i entenedores del funcionament del sistema escolar i el funcionament del centre (amb documentació escrita, si s'escau). ➤ Sol·licitant, si cal, la presència de traductor i/o família del centre que domini el seu idioma. ➤ Lliurant i demanant la documentació necessària. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informacions sistema educatiu a Catalunya. ➤ Documentació necessària per a la matriculació.
Matrícula	Quan la família decideix fer-la.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administració. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Formalització de la matrícula. ➤ Assenyalar data d'entrevista inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents que cal presentar en formalitzar la matrícula.
Entrevista inicial i recollida de dades	Després de formalitzar la matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinació de cicle. ➤ Psicopedagog/a ➤ TIS (si s'escau). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista inicial a l'alumne i al tutor responsable i prova de nivell. ➤ Cercar informació del centre d'origen (si és possible). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Full d'entrevista i graella de resultats de les proves inicials que formen part del PI. ➤

¹ Es considera alumnat nouingut aquell que fa menys de 24 mesos que ha arribat a Catalunya i que desconeix l'idioma català.

Assignació de grup i hores d'atenció individual	Un cop feta l'entrevista inicial i recollides les dades.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinació pedagògica + coord. cicle 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assignació grup respectant l'edat cronològica, característiques dels grups, etc. ➤ Assignació d'hores d'atenció individual. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificació horària.
Recepció	Un cop assignat el grup.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coord. de cicle. ➤ Tutor/a grup. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista Coord. de cicle i tutor/a (llibres, optatives, quadernet benvinguda, horari etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Quadernet de benvinguda. ➤ Horari. ➤ Optatives. ➤ Llistat professorat.
Traspàs d'informació	Després de la recepció.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinació de cicle. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Traspàs de totes les informacions a la RED, que farà el posterior seguiment. 	
Incorporació al grup-classe	Preferentment durant l'hora de tutoria de grup.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutor/a. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Preparació del grup. ➤ Presentació al grup. ➤ Organització i funcionament de la classe. ➤ Preveure, potenciar i programar actuacions d'interrelació amb els companys/es. ➤ Assegurar i adquirir els hàbits i normes del centre. ➤ Assignar un/a company/a tutor/a que l'ajudi els primers dies i li ensenyi les dependències del centre. 	

2. ESCOLARITZACIÓ

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Definició d'objectius	Durant els primers dies d'escolarització.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Equip docent. ➤ EAP (si s'escau). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prioritzar els continguts lingüístics en situació comunicativa. ➤ Prioritzar la socialització. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PI
Valoració horari	Al llarg del curs.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coord. Ped. ➤ Tutor/a ➤ CAD. ➤ Equip docent. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valoració dins la CAD de l'horari assignat. ➤ Valoració a l'Equip docent. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Full d'horari grup. ➤ Full d'horari individual. ➤ PI
Recursos materials	En funció de les necessitats de l'alumne/a.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Professorat. ➤ Departament (elaboració adaptacions). ➤ EAP (si s'escau). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Concreció del material a utilitzar amb l'alumne/a. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossiers de treball personalitzat ➤ PI
Seguiment i avaluació	Sempre que es consideri necessari i avaluació trimestral	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutor/a. ➤ Equip docent. ➤ CAD. ➤ EAP, si s'escau. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valoració de la continuïtat dels recursos i la planificació horària, en funció dels progressos. ➤ Avaluació ordinària. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PI ➤ Actes Avaluació. ➤ Informe d'avaluació.

3. ESTRATÈGIES COMUNICATIVES, ORGANITZATIVES I METODOLÒGIQUES

Integració al grup-classe

- Preparar el grup perquè l'acollida del nou alumne/a sigui natural i positiva.
- Buscar la implicació dels companys/es.
- Contribuir a crear un entorn de confiança i seguretat amb actituds positives.
- Valorar la riquesa cultural que ens poden aportar: costums, llengua, història...
- Davant una possible manca d'escolarització, una bona explicació de la situació pot evitar prejudicis i facilitar-ne la comprensió.
- Afavorir la participació activa i la implicació de l'alumnat en la recerca d'estratègies i accions per a l'acollida de l'alumnat nouvingut.
- Demanar a l'alumnat nouvingut el mateix nivell d'exigència quant a actituds, normes de convivència i hàbits de treball.

Propostes d'intervenció

- Afavorir la comunicació amb activitats basades en l'oralitat, interactivitat, funcionalitat i sistematització.
- Assegurar-nos que quan parlem ens escolta.
- Utilitzar frases curtes i estructures correctes.
- Vocalitzar al màxim i parlar a poc a poc.
- Donar la informació de diferents maneres. Podem utilitzar el codi verbal, gestual i les imatges.
- Repetir, si cal, les informacions o missatges per garantir que ens ha entès.
- Diversificar els recursos didàctics: TIC, jocs, contes, simulacions, sortides.
- Donar temps per a interioritzar l'aprenentatge de la nova llengua.
- Procurar, si és possible, que el material i els llibres siguin iguals que els de la resta de companys.
- Comentar els fulls informatius oralment a tot el grup o de manera individual.

- Situar l'alumne/a a les primeres files de la classe.
- Potenciar la seva participació en activitats orals que impliquin comunicació i relació amb els companys.
- Asseure'l al costat d'un company/a que el pugui ajudar.

Aspectes curriculars

- A partir de les avaluacions inicials i la detecció de necessitats, planificar l'itinerari curricular de cada alumne/a.
- Dissenyar adaptacions de les àrees que no pugui seguir amb normalitat, especificant els objectius mínims, concrets i assolibles a curt termini. Cal que el professorat d'àrea s'impliqui en el disseny.
- Adaptar els textos escrits a un llenguatge més senzill, amb frases curtes i entenedores.
- Utilitzar suports visuals en els treballs proposats i quan expliquem.
- Fer algun esquema a la pissarra a fi de facilitar la comprensió.
- Copiar un resum, esquema, imatges que s'hagin de completar, mapes...
- Relacionar dibuix i elements.
- Realitzar només els exercicis del llibre que siguin més fàcils i gràfics.
- Proposar exercicis oberts i evitar les preguntes tancades.
- Fer recapitulacions de tant en tant i resums o síntesis al final de l'explicació.
- Promoure i aplicar metodologies que facilitin el treball en grup, l'ajuda entre iguals, el treball individualitzat i l'atenció personalitzada com: el treball de racons, grups flexibles, treball cooperatiu, dos professors a l'aula...
- Donar estratègies que facilitin la comprensió dels continguts del llibre de text assenyalant les informacions més rellevants, les que es considerin obligatòries, les complementàries, etc.
- Fer constar en el PI què s'avaluarà, quan i qui l'avaluarà.
- Tenir present: el punt de partida, el procés d'aprenentatge i aspectes de socialització, adaptació, emocionals, d'implicació i de

participació en les activitats escolars, actitud, esforç...

- Explicitar i donar-los a conèixer la finalitat de l'avaluació, els continguts més importants i dels que seran avaluats.
- Dissenyar exàmens i proves a partir del que s'ha treballat a la classe.
- Fer una avaluació contínua de la tasca diària, del treball a casa, del treball en grup, etc.
- Utilitzar la correcció perquè l'alumne s'adoni dels seus errors. A vegades, l'alumne pot corregir-se ell mateix la prova consultant materials o llibres.

C) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT USEE

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Presentació de futurs alumnes	Maig-juny	➤ EAP	➤ En coordinació EAP – USEE.	➤ Dictamen de l'alumne/a.
Traspàs d'informació amb els tutors/es o referent de Primària o curs anterior	Final del curs anterior o principis de setembre.	➤ Equip USEE i EAP.	➤ Entrevista amb el tutor/a o referent de l'alumne del grup-classe del curs anterior. ➤ Traspàs d'informes.	➤ Guió de l'entrevista.
Presca de contacte amb la família i l'alumne	Final del curs anterior a la incorporació.	➤ Equip USEE i EAP. ➤ Algun membre de l'equip directiu, si s'escau.	➤ Presentació del recurs. ➤ Entrevista amb la família i/o l'alumne/a. ➤ Orientació en la tria d'optatives.	➤ Guió de l'entrevista.
Signatura pacte educatiu	Principis de setembre.	➤ Equip USEE.	➤ Reunió i intercanvi d'informació amb la família (possibles canvis durant l'estiu).	➤ Document de pacte educatiu.
Traspàs d'informació a l'equip docent	Principis de setembre.	➤ USEE-EAP	➤ Reunió d'equip docent.	➤ Informacions a partir entrevistes escola i família. ➤ Dictamen.
Incorporació al grup-classe	El primer dia de curs.	➤ Tutor/a. ➤ Acompanyament USEE.	➤ Presentació al grup. ➤ Organització i funcionament del centre i de la classe ➤ Assegurar, adquirir els hàbits i normes del centre. ➤ Presentació horari i matèries.	➤ Quadernet de benvinguda. ➤ Horari grup de referència.

Presentació i funcionament de l'espai USEE	Primera setmana de curs.	➤ Equip USEE.	➤ Explicació del funcionament i organització de l'aula USEE (horari, gavetes, arxivadors).	➤ Horari USEE
Realitzar observacions de l'alumne	Primeres setmanes.	➤ Equip USEE.	➤ Valoració en diversos espais (grup-classe, USEE, pati, cantina, etc.). ➤ Modificacions organitzatives per millorar l'adaptació, si s'escau.	➤ Full d'observació.
Cotutoria amb tutor/a del grup ordinari, si s'escau	Tot el curs	➤ Equip USEE-tutor/a.	➤ En horari de tutoria amb el grup ordinari, per treballar les diferències individuals. ➤ En petit grup, si s'escau.	
Acompanyament físic i emocional	Tot el curs.	➤ Equip USEE.	➤ Acompanyament en diversos espais (grup ordinari, activitats fora del centre, etc.). ➤ Acompanyament en el procés d'inclusió al centre. Establir un referent adult. ➤ Canalitzar les angoixes i buscar alternatives positives.	
Pla Individualitzat (PI)	Durant el primer mes. Valoració trimestral	➤ Equip USEE. ➤ Equip docent. ➤ Departament d'Orientació	➤ Elaboració i coordinació del Pla Individualitzat (PI); seguiment del mateix.	➤ Document intern de centre. ➤ Document intervenció USEE (prioritzant objectius educatius, socials i emocionals)
Coordinació amb altres recursos (Hospital de Dia, CSMIJ) (si s'escau)	Principi de curs o quan s'inicia l'assistència al servei i mentre aquest duri.	➤ Equip USEE. ➤ Recursos externs.	➤ Traspàs d'informació i valoració per prendre decisions durant la seva incorporació i permanència al centre.	

Reducció horària (si s'escau)	Durant el curs, si s'escau.	<ul style="list-style-type: none">➤ Equip USEE.➤ CAD.	<ul style="list-style-type: none">➤ Incorporació progressiva per una bona adaptació al centre.	<ul style="list-style-type: none">➤ Autorització signada per la família i direcció➤ Proposta d'horari adaptat.
--	-----------------------------	--	--	---

D) ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Presentació	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direcció. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rebuda en arribar al centre. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calendari. ➤ Dossier del professorat.
Visita instal·lacions del Centre	Abans de l'inici de curs.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cap Dept. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passejada pel centre i les dependències més representatives. 	
Informació inicial	Abans de l'inici de les classes.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Direcció. ➤ Cap d'Estudis. ➤ Caps Departament. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Xerrada col·lectiva a l'inici del curs per informar sobre les característiques de l'alumnat, organització del centre, etc. ➤ Recollida de dades personals. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fitxa de dades personals del professorat. ➤ Dossier del professorat.
Informació professorat incorporació tardana	Quan un professor/a s'incorpori havent-se iniciat el curs.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cap d'Estudis. ➤ Caps Departament. ➤ Administració. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entrevista individual per tal d'informar de diferents qüestions: horaris, tasques a realitzar, guàrdies...). ➤ Recollida de dades personals. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fitxa de dades personals del professorat (administrativa). ➤ Dossier del professorat.
Entrevista amb el/la Cap de Departament	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cap de Departament. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'informa sobre: llibres i materials, organització del departament, programacions, atenció a la diversitat, criteris d'avaluació, aules específiques... 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El propi de cada departament.

<p>Entrevista amb coordinador/a de cicle</p>	<p>En arribar al centre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinació de cicle. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'informa d'horaris i organització dels grups, normes de funcionament del cicle, material tutoria si s'escau, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ El propi de cada cicle.
---	------------------------------	---	--	---

E) ACOLLIDA DE L'ALUMNAT DE PRÀCTIQUES²

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Presentació	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de pràctiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rebuda en arribar al centre. ➤ L'alumnat és presentat a l'equip directiu i als/les mentors/res segons s'ha establert prèviament entre la universitat i el coordinador. ➤ Formalització del full de dades personals (secretaria). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier del professorat. ➤ Full de dades personals.
Visita instal·lacions del Centre	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de pràctiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passejada pel centre i les dependències més representatives. 	
Informació inicial	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de pràctiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ S'informa sobre el PEC i la seva interrelació amb el Projecte de Direcció vigent, la gestió i organització del centre, etc. ➤ S'informa sobre les relacions del centre amb l'entorn (pla d'entorn, administració local, serv. educatius, serv. externs). ➤ S'informa sobre l'horari, dates de reunions, l'organització de l'atenció a la diversitat, PAT, Educat 2.0, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dossier del professorat. ➤ Documentació del centre.

² Alumnat del pràcticum del màster del professorat de secundària i/o altre alumnat de pràctiques

Calendari de les pràctiques i coneixement del centre	En arribar al centre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de pràctiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es proporciona un calendari de reunions i organització d'espais i horaris d'intervenció de l'alumnat en pràctiques per facilitar la seva mobilitat dins el centre i l'assistència a les diverses reunions (claustres, equips docents, departaments, tutories, reunions i entrevistes amb les famílies –si s'escau-, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Calendari de pràctiques.
Presentació als mentors	A l'inici de les pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinador de pràctiques. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ L'alumnat és presentat al professorat mentor que començarà la seva tasca tutoritzadora. 	
Intervenció tutelada a l'aula	Durant les pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutors/es del centre. ➤ Tutor/a Universitat. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intervencions puntuals a l'aula i en altres processos del centre amb el suport i la supervisió del tutor/a del centre. ➤ Seguiment i reflexió d'aquestes intervencions amb el tutor/a del centre i de la universitat. 	
Intervenció autònoma supervisada	Durant les pràctiques.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tutors/es del centre. ➤ Tutor/a Universitat. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programació, desenvolupament, implementació i l'avaluació d'una unitat didàctica. ➤ Intervenció com a professor/a responsable del grup classe, gestió directa de l'aula i reflexió compartida amb el tutor/a del centre i de la universitat. 	

Reunions de seguiment	Durant les pràctiques.	➤ Coordinador de pràctiques.	➤ Establiment d'un espai de reunions poder analitzar l'evolució de l'alumnat al llarg del Pràcticum.	➤ Calendari de reunions de seguiment.
------------------------------	------------------------	------------------------------	--	---------------------------------------

F) ACOLLIDA DEL PAS

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL
Rebuda i entrevista inicial	En arribar al centre.	➤ Direcció. ➤ Secretari/a.	➤ Presentació dels espais, funcions i tasques a realitzar.	➤ NOFC (funcions del PAS al centre). ➤ Full dades personals.

El present Pla d'Acollida de l'Institut ROVIRA-FORNS de Santa Perpètua de Mogoda fou aprovat per unanimitat del seu Consell Escolar, en la sessió del dia 23 de març de 2017.

Jordi Monsó Dilla
President del C. Escolar

Rosa Reina Suñé
Secretària del C. Escolar