

PLA D'ACOLLIDA



INTRODUCCIÓ

El pla d'acollida (PdA) és el conjunt d'actuacions que el centre posa en marxa per tal de facilitar la incorporació i l'adaptació dels diferents membres de la comunitat educativa que s'incorporen de nou al centre.

Per tant, el PdA contempla l'acollida tant dels nous alumnes com del professorat de nova incorporació, de l'alumnat en pràctiques del màster universitari del professorat de secundària i del PAS.

El PdA prioritza 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.
- Atendre les característiques distintives de la cultura de l'alumnat nouvingut, facilitant-li a la vegada, la seva adaptació a la nostra societat.
- Promoure la participació de l'alumnat en la vida del centre.

ACOLLIDA DE L'ALUMNAT (setembre)

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL/DOCUMENTACIÓ
Preinscripció/Matrícula alumnat GS/AU/CAS	Període de preinscripció/ matrícules	Coordinador de proves Equip directiu	• Xerrada informativa: - característiques del curs - opció més beneficiosa per l'alumnat - específiques - prova final - possibles sortides • Recollida de dades	• Full de pagament • Drets d'imatge • Relació de llibres • Horaris
Preinscripció/Matrícula alumnat GES/CAM	Període de preinscripció/ matrícules	Professorat de l'ensenyament	• Xerrada informativa: - característiques de l'ensenyament i funcionament del GES/CAM • Recollida de dades	• Full de pagament • Drets d'imatge • Llibres • Horaris
Preinscripció/Matrícula l'alumnat resta d'ensenyaments	Període de preinscripció/ matrícules	Professorat de l'ensenyament	• Informació sobre: - característiques del curs - certificació final • Recollida de dades • Prova d'anivellament	• Full de pagament • Drets d'imatge • Llibres • Horaris
Benvinguda alumnat	1r dia de classe	Tutor del grup	• Xerrada informativa - Web - Assistència - Telegram - Drets d'imatge - Correu corporatiu - NOFC - Horaris de la porta d'entrada - XXSS	Presentació diapositives

			- Presentació del professorat	
--	--	--	-------------------------------	--

ACOLLIDA DE L'ALUMNAT (matrícula viva)

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL/DOCUMENTACIÓ
Atenció al públic	Hores convingudes	Professorat de l'ensenyament	• Informació sobre: - característiques del curs - certificació final - Assistència • Prova d'anivellament	• Full de pagament • Drets d'imatge • Llibres • Horaris
Benvinguda alumnat	Primer dia de classe	Professorat de l'ensenyament o tutor	• Telegram • Correu corporatiu • Drets d'imatge	

ACOLLIDA DIGITAL DE L'ALUMNAT

En el moment de la matrícula

- **Creació d'un correu** de centre (@cfaespitus.cat), si escau.
- Inclusió al **grup de Telegram** del seu curs.
- **Autoritzacions.** Caldrà informar l'alumne i demanar-li la signatura de:

- [Comunicació relativa a l'ús d'eines digitals i autorització de drets d'imatge, veu i materials.](#)

En la presentació del curs / En el primer dia d'incorporació de l'alumne

- **Web i cultura digital del centre.** Se li facilitarà l'accés a la següent documentació:
 - NOFC.
 - Protocols de centre, ús de dispositius, etc.
 - Xarxes socials.
- Inclusió als **Classrooms** i cursos **Moodle** corresponents, si escau.
- Presentació de les **plataformes digitals** dels ensenyaments que ho requereixen (Llengües).

En el comiat del centre educatiu

- **EVA:**
 - Donar de baixa dels Classrooms en què l'alumne estava inscrit.
 - Donar de baixa de Moodle. A final de curs, donar de baixa tots els alumnes dels cursos Moodle.
- **Excloure l'alumnat dels grups de Telegram.**

ACOLLIDA DEL PROFESSORAT I PERSONAL DEL PAS (setembre)

ACCIÓ	TEMPORALITAT	QUI HO FA	COM ES FA	MATERIAL/DOCUMENTACIÓ
Presentació	En arribar al centre	Equip directiu	- Mostra de les instal·lacions - Informació del calendari de curs i de la web del centre - Control d'assistència - Entrega de claus - Entrega de l'horari	Document professorat nou
Recollida dades docent	En arribar al centre	Secretària administrativa	Omplir document	Document dades professorat nou
Impressió i escaneig de documents	En arribar al centre	Equip directiu	S'assigna un codi d'impressió al docent	
Proposta d'assistència a una classe presencial	Primers dies	Equip directiu Professorat	Es dona l'oportunitat a observar el funcionament d'una classe relacionada amb els seus ensenyaments	
Assignació de docent tutor	En arribar al centre	Professorat	Tot i la disponibilitat de l'equip directiu i del claustre en general, s'assigna un professor tutor per a resoldre dubtes de funcionament del centre	
Presentació del claustre	Primers dies	Equip directiu Professorat		

ACOLLIDA DIGITAL DEL PROFESSORAT

En el moment de la incorporació al centre

- **Creació d'un correu** corporatiu (@xtec.cat), en cas que el docent no hagi treballat mai a ensenyament
- **Creació d'un correu** de centre (@cfaespitus.cat).
- Creació d'un **usuari d'impressió**.
- Actualització de les dades del docent a **SAGA**.
- Informar de les **claus d'accés als PCs** del centre.
- Lliurament del **portàtil de centre**, si escau.
- Inclusió del docent al grup de **contactes de Google**.
- Compartició de les **Unitats Compartides** de Google Drive.
- Compartició dels **calendaris** de centre de Google Drive.
- Inclusió al **grup de Telegram** dels seus ensenyaments.
- Inclusió al **grup de Whatsapp** dels docents.
- Compartició dels **classrooms**.
- Creació d'un **usuari Moodle**, si escau.

En el comiat del centre educatiu

- Exclusió del grup de **contactes de Docents_curs**.

- Descompartició de les **unitats compartides**.
- Entrega d'una còpia de l'**EVA** al centre.
- Descompartició dels **calendars** del centre.
- Exclusió dels grups de **Telegram**.
- Exclusió del grup de **Whatsapp**.
- Recollir **portàtil del docent**.