

PLA D'ACOLLIDA

CFA TRINITAT VELLA

MAIG 2024



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	2
2. ACOLLIDA DOCENTS.....	2
3. ACOLLIDA PAS.....	4
4. ACOLLIDA ALUMNAT I FAMÍLIES.....	5
5. ACOLLIDA DIGITAL.....	6
6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ.....	10

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 educativa.

Aquest Pla d'Acollida defineix els processos a seguir durant l'arribada de nous membres de la comunitat escolar (alumnes, professorat, famílies, PAS, etc.) i la seva acollida com un procés gradual i no restringit a un primer contacte o trobada inicial.

L'any 2019 es va fer un Pla d'acollida del professorat. El present document incorpora les valoracions fetes a les sessions d'avaluació, l'acollida digital i el procés d'acollida per al PAS i l'alumnat i famílies.

2. ACOLLIDA DOCENT

El procés d'acolliment inicial dels docents que arriben al centre i el seu acompanyament esdevindrà decisiu en la manera que afrontaran la seva vida professional en el centre.

Aquest serà un procés a desenvolupar durant tot el curs sobre tot si es tracta d'una persona que no ha treballat mai a un CFA.

RESPONSABLES DE L'ACOLLIDA

Membres de l'equip directiu, coordinador i administratiu.

OBJECTIUS

1. Donar a conèixer al nou professorat la idiosincràsia del centre, els seus objectius educatius, currículum i la seva organització i funcionament.
2. Explicar al nou professorat les tasques i responsabilitats del lloc de treball assignat.
3. Integrar el nou professorat a l'equip de treball i facilitar-li les eines que li permetin desenvolupar la seva tasca docent.

PRIMERES ACTUACIONS

- Presentar la documentació estratègica del centre (PEC, PdD PGA, PLC, Pla TAC...)

- Presentar el nou docent a la resta de l'equip directiu, als mestres , a l'administratiu, personal del centre de dia i casal cívic amb els quals compartim espais.
- Gestionar la sol·licitud d'usuaris i contrasenyes institucionals (XTEC, ATRI, SAGA).
- Informar sobre l'horari del centre i la normativa d'entrades i sortides dels alumnes.
- Lliurar l'assignació dels grups, matèries i horari personal del docent.
- Notificar els càrrecs assignats i les responsabilitats que comporten.
- Informar dels canals de comunicació del centre (intranet, correus interns, plafó de la sala de professorat...).
- Explicar les normes del centre i els procediments associats pel que respecta a les llistes d'assistència. Signatures FSE.
- Explicar el funcionament de les substitucions, si s'escau.
- Explicar el procediment de comunicació d'absències del professorat
 - i de petició de permisos i llicències.
- Recollir la fitxa de dades personals del nou docent.
- Explicar el pressupost i el procediment de compra de material.
- Facilitar els documents relacionats amb els riscos laborals del seu lloc de treball i els procediments recollits en el Pla d'emergència.
- Facilitar les claus, assignar prestatges, armaris, qualsevol element material comú al professorat.
- Facilitar la informació necessària pel funcionament dels ordinadors, impressores, canons i altres equips.
- Ensenyar l'edifici del centre i les seves instal·lacions.

En el cas que no tinguin experiència a CFA caldrà fer una sessió introductòria.

En el cas de professorat substitut o interí novell, a partir de la primera incorporació a la docència en un centre educatiu públic o serveis educatius, ha de superar un període de prova inicial durant, com a màxim, els quatre primers mesos d'exercici efectiu de la docència. Serà la direcció del centre l'encarregada d'assignar un tutor i fer el seguiment i validació del procés avaluatiu.

SESSIONS DE TREBALL

- Donar a conèixer el projecte curricular de les matèries que el nou docent haurà d'impartir, així com els recursos organitzatius i metodològics a l'aula.

- Explicar el procediment de les reunions d'equip docent, d'ensenyaments i de nivells.
- Mostrar els recursos disponibles: informàtica, audiovisual, llibres de consulta...

ACOMPANYAMENT

Un cop superat el primer procés d'acollida es potenciaran moments de trobada per resoldre dubtes a nivell acadèmic i també a nivell personal per a motivar en docència i innovació i animar a comunicar qualsevol dubte o inquietud.

Una vegada al trimestre es faran reunions individuals amb el professorat per tal de valorar la seva estada al centre i veure què necessiten i com estan al centre.

AVALUACIÓ

Es facilitarà un document on quedi constància del lliurament de la documentació relativa a aquests processos i es signarà com a prova de coneixement i conformitat.

Al finalitzar el curs, o el període pel que ha estat assignat, el docent omplirà un qüestionari que recollirà la seva valoració del procediment d'acollida i les seves propostes de millora.

Hem de tenir present que durant el curs es poden produir baixes entre el professorat, això implica la incorporació de professorat nou que haurà també de ser acollit .

3. ACOLLIDA PAS

L'escola té un administratiu i la seva acollida és fonamental per a conèixer la idiosincràsia del centre i la seva organització i funcionament. Correspon a la direcció del centre l'acollida i l'acompanyament del personal administratiu del centre.

Les primeres actuacions seran:

- Trobada amb l'equip directiu.
- Presentació de la resta de personal.
- Explicació de què és un CFA.
- Explicació de l'oferta formativa, grups, espais i horaris del centre.
- Recorregut per les instal·lacions del centre.
- Gestionar usuari xtec, correu xtec i usuari CIGAR.
- Omplir fitxa amb les seves dades personals.
- Assignar espai físic de treball.
- Explicar horari i tasques de l'auxiliar administratiu.
- Explicar els processos de la secretaria del centre i el seu calendari.
- Valorar i facilitar formacions específiques sobre funcions, aplicatius i procediments.
- Explicar la distribució i criteris dels arxius del centre, tant físic com digital.
- Explicar el pla d'emergència del centre i la mutua on cal adreçar-se en cas d'accident laboral.
- Explicar al nou professorat les tasques i responsabilitats del lloc de treball assignat.

4. ACOLLIDA ALUMNAT I FAMÍLIES

Al tractar-se d'alumnat adult l'acollida es fa directament.

En el cas d'alumnat menor d'edat s'ha de sol·licitar l'autorització de la Inspecció amb els documents establerts a tal efecte i es recull la informació necessària per a compartir el seguiment de l'alumnat.

Nom i cognom:

Núm. telèfon _____

Correu electrònic _____

Correu centre : a8057667@xtec.cat

Correu del tutor/a: _____

Telèfon centre : 93 311 9357 (tardes)

S'adjudicarà un docent tutor que comunicarà els pares o tutors legals dels menors les faltes d'assistència i altres aspectes a comentar. Aquesta comunicació es farà per telèfon i/o correu electrònic.

En el cas d'adults tutoritzats per entitats es seguirà el mateix procediment.

Matrícula ordinària

Quan es formalitza la matrícula es farà una entrevista inicial i una prova, si s'escau, i es recolliran les dades de contacte per a futures comunicacions i es facilitaran les dades del centre.

Es farà una sessió informativa amb el tutor/a del grup assignat. Serà la persona que farà el seu seguiment i orientació.

Matrícula viva

L'acollida la fa el personal d'atenció al públic i el tutor o tutora assignat.

5. ACOLLIDA DIGITAL

REFERENTS DIGITALS DEL CENTRE

- Comissió digital: equip directiu.
- Coordinació TIC: Pel nombre de docents del centre no tenim aquest càrrec però sí la de Coordinació de la Societat de la informació.
- Tècnic de suport del Departament.
- Mestres que imparteixen cursos d'informàtica.

A l'inici de curs o sempre que s'incorpori un docent o administratiu al centre se'l facilitarà un document d'acollida digital amb els protocols i claus d'accés que necessitarà per al desenvolupament de la seva feina.

Pel que fa a l'alumnat se'ls farà una acollida digital a la primera sessió del grup i periòdicament es faran activitats que permetin fer l'acollida digital a l'alumnat que s'incorpora en matrícula viva.

Al tractar-se d'un centre de formació d'adults normalment no es tracta amb les famílies però en el cas del menors o de persones tutoritzades també s'haurà de fer una acollida digital.

ACOLLIDA DIGITAL PROFESSORAT

EQUIPAMENTS:

ORDINADOR DE SOBRETAULA: Cada docent disposa d'un ordinador a la sala de professorat i comparteix el que hi ha a cada aula per als docents. Podem trobar diversos perfils: alumne, casal, prof i super.

A la unitat G: trobaràs una carpeta amb el teu nom i els documents del curs. Per accedir a la unitat i a la impressora has d'entrar com a prof.

PORTÀTIL D'ÚS PER A DOCENTS

El Pla d'Educació Digital de Catalunya ha dotat els centres educatius d'ordinadors portàtils per a alumnat i docents. Cal que conservis el carregador i caixa fins al dia que calgui retornar l'equip.

Usuari d'inici de sessió del portàtil: usuarixtec@edu.gencat.cat

IMPRESSIÓ, FOTOCÒPIA I ESCANEIG DE DOCUMENTS

El professorat pot fer ús de la fotocopidora de la sala de professorat des de qualsevol ordinador de mestre de les aules, sala de professorat, i des dels portàtils de docents.

Procurarem fer un ús responsable de les fotocòpies, a doble cara i en blanc i negre. En color només en casos especials.

Si surt el missatge: Saldo insuficient cal comunicar-ho a l'equip directiu.

CONNECTIVITAT

- **WIFI** centre
- **Eduroam** professorat. Accés amb usuari i contrasenya de XTEC.

AULES

A cada aula es pot trobar un ordinador i un projector. S'encén des del dispositiu situat al costat de la pissarra, excepte a l'aula 1 que es fa mitjançant el comandament. *No encendre ni tancar directament des del canó.

Cal revisar l'aula al finalitzar el dia per a comprovar que el canó i els ordinadors queden apagats i ningú s'ha deixat res.

Si ens trobem amb alguna incidència o necessitat concreta l'apuntarem per a quan vingui el preventiu.



- **PORTAL DE CENTRES:** SAGA accés a les llistes d'alumnat dels vostres grups
- **DRIVE** a la carpeta compartida trobaràs documentació estratègica, actes reunions i coordinacions, gestió d'assistència i llistes d'espera

COMUNICACIÓ:

AMB L'EQUIP: Mitjançant grup de WhatsApp, correu electrònic corporatiu.

AMB L'ALUMNAT: per a comunicar-nos amb l'alumnat cada mestre crearà un correu. Amb alguns grups que no tenen competència lingüística suficient la comunicació serà telefònica.

ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE

La nostra escola disposa de la plataforma MOODLE i CLASSROOM.

- **MOODLE:** la coordinadora digital us donarà el perfil de professorat editor i accés als cursos corresponents que impartireu.
- **CLASSROOM:** Per accedir a les classes virtuals s'ha d'accedir amb el correu del professor de Competic o afegir un professor com a col·laborador.
- **WEB:** La coordinadora de la web és la comissió digital. Dins aquest web, trobaràs l'apartat d'Estratègia i Cultura digital. Aquí trobaràs quin és el desplegament d'aquesta competència digital per a l'etapa instrumental, amb la seva seqüenciació, i també l'accés a l'eina d'avaluació, de forma transversal, de la competència digital.

XARXES SOCIALS

WEB: <https://agora.xtec.cat/cfa-trinitatvella/>

INSTAGRAM: cfatrinitatvella <https://www.instagram.com/cfatrinitatvella/>

FACEBOOK: Cfa Trinitat Vella

<https://www.facebook.com/people/Cfa-Trinitat-Vella/100009720705471>

A l'hora de fer publicacions d'activitats educatives a les xarxes socials, hem de vetllar per la privacitat i els drets d'imatge i d'autoria de totes les persones que apareixen en les publicacions o treballs creats.

COMPARTIR BONES PRÀCTIQUES

Una vegada al trimestre fem una sessió d'intercanvi de bones pràctiques digitals. Els materials compartits queden al Drive a disposició del professorat.

RECULL DE LES EINES TIC UTILITZADES DURANT EL CURS

Recull compartit al Drive

FORMACIÓ Es manté informat al professorat dels cursos sobre l'àmbit digital.

ACOLLIDA DIGITAL PAS

EQUIPAMENTS

ORDINADOR DE SOBRETAULA: L'auxiliar administratiu disposa d'un ordinador a la sala de professorat. Utilitzarà el perfil Super que li dona accés a la unitat G: on es troben les carpetes del personal administratiu.

IMPRESSIÓ, FOTOCÒPIA I ESCANEIG DE DOCUMENTS

El PAS pot fer ús de la fotocopidora de la sala de professorat des de qualsevol ordinador de mestre de les aules i sala de professorat.

Procurarem fer un ús responsable de les fotocòpies, a doble cara i en blanc i negre. En color només en casos especials.

Si surt el missatge: Saldo insuficient cal comunicar-ho a l'equip directiu.

CONNECTIVITAT

- **WIFI PAS**
- **Eduroam PAS** Accés amb l'usuari i contrasenya de XTEC.

□ **Portal de centres:** Té accés a SAGA per a fer la gestió de la matrícula viva i a altres aplicatius propis del perfil PAS de centres per gestionar administrativament el centre.

□ **DRIVE** a la carpeta compartida es troba la documentació estratègica, actes reunions i coordinacions, gestió d'assistència i llistes d'espera.

□ COMUNICACIÓ

AMB L'EQUIP DEL CENTRE: Mitjançant grup de whatsapp, correu electrònic corporatiu.

AMB ELS MESTRES: Mitjançant correu electrònic, per temes administratius com ara altes, baixes, canvis de grup, etc.

FORMACIÓ Potenciar la formació continuada del PAS.

ACOLLIDA DIGITAL ALUMNAT I FAMÍLIES

ACCÉS AL WEB: <https://agora.xtec.cat/cfa-trinitatvella/>

Des del web de l'escola pots accedir a informació del centre, a les plataformes i serveis amb els quals treballem a través d'enllaços ràpids, a les notícies d'actualitat del centre, etc.

ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE

L'escola disposa de la plataforma MOODLE i CLASSROOM com a Entorn Virtual d'Aprenentatge (EVA).

XARXES SOCIALS Les xarxes socials del centre són les següents:

CFA TRINITAT VELLA 93 311 93 57 a8057667@xtec.cat

WEB: <https://agora.xtec.cat/cfa-trinitatvella/>

INSTAGRAM: cfatrinitatvella <https://www.instagram.com/cfatrinitatvella/>

FACEBOOK: Cfa Trinitat Vella

<https://www.facebook.com/people/Cfa-Trinitat-Vella/100009720705471>

AUTORITZACIÓ IMATGE L'alumnat ha de signar un full de drets d'imatge quan s'incorpora a l'escola i cada curs posterior.

COMUNICACIÓ

Es prioritza el correu electrònic que els facilitarà el tutor o tutora del grup.

NORMATIVA DE L'ÀMBIT DIGITAL

1. **Mans netes** abans d'utilitzar el teclat i el ratolí.
2. **Netejar** habitualment el material com els teclats i ratolins.
3. **Tancar** els ordenador i pantalles abans de sortir de l'aula.
4. A l'aula disposem d'**auriculars** per l'alumnat. Aconsellable portar els auriculars personals per higiene.
5. Tractar amb cura el material.
6. Portar USB per guardar el treball realitzat a l'aula.
7. L'alumnat disposa de la carpeta **T:Treball** per guardar els treballs realitzats a l'aula. No es pot guardar informació personal a la carpeta ja que tothom hi té accés.
8. L'alumnat ha de treballar amb l'equipament del centre (Ordinadors de sobretaula) i accedir amb el perfil d'alumne (sense contrasenya).

PLA D'ACOLLIDA DE FAMÍLIES

Al tractar-se d'alumnat adults l'acollida es fa directament. En els casos de menors d'edat o persones tutoritzades es facilitarà aquesta informació a els pares o tutors, es recolliran les seves dades per a futures comunicacions.

6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

A la reunió de Coordinació pedagògica els tutors recullen aquells aspectes que s'han de valorar del protocol d'acollida de l'alumnat i famílies i el professorat i PAS omplen un formulari de valoració.

Amb aquesta informació a la reunió de valoració final del curs es farà una avaluació del procés i s'incorporaran o modificaran els aspectes que es decideixin al Claustre.