



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

Pla d'acollida del Centre

CFA BALAGUER



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer



ÍNDEX

1. Presentació.

2. Alumnat.

**ALUMNAT PREINSCRIT I
MATRICULAT AL
CENTRE SEGONS
PROCÉS ORDINARI
ALUMNAT MATRICULAT**

**AL CENTRE FORA DE TERMINI I ABANS DE L'INICI DE CURS ALUMNAT MATRICULAT AL
CENTRE FORA DE TERMINI I DESPRÉS DE L'INICI DE CURS**

3. Mestres, professors i agents externs nouvinguts.

- Acollida del mestre o professor nouvingut



1. PRESENTACIÓ

Al CFA BALAGUER, acollim alumnes, mestres i professors nouvinguts. Davant d'aquest fenomen, entenem:

El **Pla d'Acollida** com el document que recull d'una forma organitzada i precisa totes les intervencions que faciliten la incorporació normalitzada d'aquestes persones, alumnes, mestres i professors, a la nostra comunitat educativa.

Una escola és una comunitat d'aprenentatge en la qual tothom té un paper important. L'acollida de nous membres és un procés valuós des de punts de vista diferents i complementaris:

1. Per cada persona nouvinguda es tracta d'aconseguir que la seva incorporació sigui el màxim de positiva.
2. Per l'escola es tracta d'enriquir el propi projecte amb cada nova incorporació.

1. OBJECTIUS.

- 1) Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats individuals.
- 2) Assumir com a factor enriquidor els canvis que comporten la interacció intercultural en el centre.
- 3) Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge en aplicació del Pla d'Acollida.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

2. ALUMNAT



CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

ALUMNAT PREINSCRIT I MATRICULAT AL CENTRE SEGONS PROCÉS ORDINARI

Accions	Quan	Qui	Recursos
Sessions informatives per donar informació a l'alumnat sobre els estudis que vol realitzar i sobre les dates de preinscripció i de la prova de nivell, si s'escau.	Dues setmanes abans del període de preinscripció.	Coordinador de cada estudi juntament amb algun membre de l'equip de preinscripció	Tríptics informatius.
Procés d'orientació en el estudis de CFGS i CFGM Aquest procés consisteix en la realització d'una entrevista individual amb cada alumne, i si és convenient es realitza una prova de nivell.	La mateixa setmana de la sessió informativa.	La realitza el coordinador/a de CFGS juntament amb algun membre de l'equip de preinscripció.	Recordar què cal portar el dia de la preinscripció i donar tríptic informatius si cal
Prova de nivell (alumnes d'Anglès, Castellà Competic i Català)	Una setmana abans de la preinscripció.	Equip de preinscripció (coordinador i professors de cada estudi)	Exàmens per avaluar el nivell
Preinscripció i informació del resultat de la prova de nivell	Calendari legal establerts pel Departament d'educació	Equip de preinscripció (coordinador i professors de cada estudi). L'entrada de les dades informatitzades dels alumnes les realitza el personal d'administració.	Fitxa inicial de preinscripció
Matriculació	Calendari legal establerts pel Departament d'educació	Equip de matriculació (cordinador i professors de cada estudi). L'entrada de les dades informatitzades dels alumnes les realitza el personal d'administració.	Formularis de matriculació ordinària
Presentacions inici de curs	El primer i segon dia de classe	El tutor i professors de cada grup	Presentació sobre informacions generals del centre: equip directiu, professorat, horaris, cursos, normes d'organització i funcionament del centre, etc



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

Reunions representants dels grups	Cada trimestre	Equip directiu	Ordre del dia de la reunió
-----------------------------------	----------------	----------------	----------------------------



ALUMNAT MATRICULAT AL CENTRE FORA DE TERMINI I ABANS DE L'INICI DE CURS

Accions	Quan	Qui	Recursos
Arribada de l'alumnat al centre: informar dels cursos que es fan i apuntar l'alumne/a en una llista d'espera. I segons la posició que es trobi dins la llista informar a l'alumne/ si tindrà plaça o no.	Qualsevol dia de la setmana al llarg del curs	El personal administratiu, l'equip directiu o professorat del centre	Tríptics informatius del dia en concret que han de venir a realitzar el procés d'orientació, proves de nivell o matriculació, segons l'estudi que vulguin fer.
Procés d'orientació, prova de nivell o matriculació, segons l'estudi a realitzar.	El dia que s'informa en la primera visita de l'alumne/a en el centre.	Equip de preinscripció (coordinador i professors de cada estudi)	Proves per avaluar el nivell
Matriculació i informació del resultat de la prova de nivell	El dia que l'equip de preinscripció els convoca	Equip de preinscripció (coordinador i professors de cada estudi). L'entrada de les dades informatitzades dels alumnes les realitza el personal d'administració.	Formularis de matriculació ordinària
Presentacions inici de curs	El primer i segon dia de classe	El tutor i professors de cada grup	Presentació sobre informacions generals del centre: equip directiu, professorat, horaris, cursos, normes d'organització i funcionament del centre, etc
Reunions representants dels grups	Cada trimestre	Equip directiu	Ordre del dia de la reunió



CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

ALUMNAT MATRICULAT AL CENTRE FORA DE TERMINI I DESPRÉS DE L'INICI DE CURS

Accions	Quan	Qui	Recursos
Arribada de l'alumnat al centre: informar dels cursos que es fan i derivar l'alumne/a a l'horari d'atenció al públic del coordinador dels estudis que pertoca.	Qualsevol dia de la setmana al llarg del curs	El personal administratiu, equip directiu o professorat del centre	Tríptics informatius
Orientació a l'alumnat i informació sobre la documentació que cal portar per la matrícula.	Horari d'atenció al públic del coordinador dels estudis que vol realitzar l'alumnat.	Coordinador estudis que vol realitzar l'alumnat.	Prova de nivell Anglès, Castellà, Català i Competic) o procés orientació (PAGS i PAGM)
Informació sobre el resultat de la prova de nivell i si tota la documentació està en ordre, matriculació.	Horari d'atenció al públic del coordinador dels estudis que vol realitzar l'alumnat.	Coordinador estudis que vol realitzar l'alumnat.	Formularis de matriculació ordinària. Horaris del estudis que realitzarà l'alumne/a.
Presentació de l'alumne al grup classe	El dia que s'incorpori	Tutor/a o especialista (en funció de l'horari).	
Donar a l'alumnat els dossiers o llibres per poder seguir la classe	El dia que s'incorpori o el més aviat possible	El professor de cada matèria	Dossiers o llibres.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

3. MESTRES, PROFESSORS I AGENTS EXTERNS NOUvinguts



CFA Centre de Formació d'Adults de Balaguer

Carrer de les Escoles, s/n

25600 Balaguer

ACOLLIDA DEL MESTRE O PROFESSOR NOUvingut

Accions	Quan	Qui	Com	Recursos
Explicació de com funciona el centre i dels cursos que ha d'impartir i material que necessitarà.	Primer dia de curs	Equip directiu	Reunió de benvinguda i visita ràpida del centre (de seguida que es pugui).	Dossier d'organització i funcionament del centre, pla general anual i formulari de recollida de dades del mestre o professor.
Notificació del mestre o professor a la resta de professors o mestres.	Primer dia de curs	Equip directiu	Anotació al grup de hattsapp de mestres i PAS	Whatsapp
Presentació al claustre	Primer claustre que es faci	El professional nou	Presentació	