

PLA D'ACOLLIDA

CENTRE DE FORMACIÓ

D'ADULTS CAL BOLAVÀ

CENTRE DE FORMACIÓ D'ADULTS CAL BOLAVÀ

Av. Generalitat,1, Calafell, 43820

977 699 009 Ext 2474

INTRODUCCIÓ	3
CONTEXTUALITZACIÓ	3
OBJECTIU	4
ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	4
ACOLLIDA DEL PROFESSORAT	5
ACOLLIDA DE PERSONAL PAS	6
ACOLLIDA DE REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT AL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE	7
SEGUIMENT I ACTUALITZACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA	8

INTRODUCCIÓ

Aquest pla d'Acollida pretén recollir totes les actuacions que permeten incorporar l'alumnat i als professionals que arriben al centre i incorporar-los a la vida i a la dinàmica del seu funcionament

Les actuacions recollides són orientatives i es poden modificar o adaptar segons les circumstàncies, perfils o necessitats que puguin sorgir.

CONTEXTUALITZACIÓ

El perfil d'alumnat del nostre centre és divers. En la mateixa mesura que la nostra societat va canviant també ho fa l'alumnat. En aquest sentit, l'oferta del centre s'adapta, d'acord amb les seves possibilitats, a les demandes i perfils que ens arriben, sempre amb l'esperit d'adaptar-nos a la diversitat

El fet de ser un centre amb matrícula viva fa que molts usuaris s'adrecin al centre un cop començat el curs i en qualsevol moment del calendari escolar. Fins i tot, quan ho fan dins del període inicial de preinscripció, no coneixen gaire bé que es trobaran al centre ni si el que es trobaran donarà resposta a les seves necessitats. La seva atenció, rebuda, orientació i, donat el cas, incorporació, requereix una bona organització i dedicació de tots els professionals que treballen al centre. Aquest primer contacte és molt important. Una bona orientació i un bon acolliment poden determinar un resultat d'èxit. Malgrat tot, incorporar nous alumnes un cop començat el curs és una tasca complexa, però sempre ens guiem per una màxima; no podem deixar a ningú fora.

Pel que fa a la rebuda dels docents, cal tenir present que el nostre centre és petit, amb un número molt reduït de docents, altre característica és la seva titularitat municipal. La mobilitat de plantilla no és gaire important; tot i això, cal preveure mecanismes de rebuda de noves incorporacions.

Les pautes recollides en aquest document són fruit de les diferents experiències que s'han recollit durant el temps de funcionament del centre i anem adaptant a mesura que es van presentant noves necessitats i possibilitats.

OBJECTIU

Informar i orientar a les persones que s'adrecen al centre

Posar els mitjans per aconseguir que els nous alumnes coneguin el funcionament del centre i puguin adaptar-se ràpidament

Incorporar i acollir l'alumnat que s'adreci al centre força del termini establert oficialment

Acollir als nous professionals que s'incorporin al centre de manera que la seva adaptació sigui exitosa.

ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

Durant tot el curs

ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
Atenció i informació a les persones interessades en l'escola i els cursos	En horari de consergeria	El/la conserge de l'escola	Mitjançant telèfon o personalment	Fulls informatius amb els horaris de l'escola o adreces d'altres escoles Full de registre de consergeria
	En horari de secretaria	L'administrativa de l'escola	Mitjançant telèfon, personalment o via mail	
	En horari d'atenció de l'Equip Directiu (en casos excepcionals)	L'Equip Directiu de l'escola	Personalment, en cas necessari	

Durant el període oficial

ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
Preinscripció. Presentació de la sol·licitud i documentació obligatòria	Durant els terminis oficials d'inscripció segons el calendari establert pel Departament d'Ensenyament	L'administrativa de l'escola i tot el claustre	Personalment mitjançant una entrevista oral i, si cal, prova escrita per determinar el nivell concret	Fulls d'inscripció Horaris i oferta formativa de l'escola Proves de nivell Oferta formativa i adreces d'altres escoles
Confirmació de la matrícula	Durant els terminis oficials d'inscripció segons el calendari establert pel Departament d'Ensenyament	L'administrativa de l'escola i tot el claustre	Personalment	Llistes del Departament: admesos, admesos a altres centres, llista d'espera...
Acollir l'alumne per facilitar-li la integració al grup	En horari de classe i de tutoria	El/la tutor/a	Tutoria de presentació del curs i entrevista personal tutor/a – alumne/a	Full de tutoria inicial Horari del grup

ACOLLIDA DEL PROFESSORAT

ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS *
Rebuda i trobada amb el Director/a	El primer dia que el/la docent s'incorpora al centre si no s'ha fet abans.	Director/a	Presentació del professorat i personal PAS. Explicació dels espais que utilitza l'escola i recorregut per les instal·lacions del centre. Lliurar claus. Lliurar la documentació del centre i explicar on pot trobar la Memòria del curs anterior i carpeta de procediments. Facilitar l'obtenció d'un e-mail de la Xtec (si el/la docent encara no el té)	Carpeta amb còpia de la documentació del centre (PEC, NOFC, PGA, Pla d'Acollida, Pla d'Acció Tutorial, Calendari Anual, Instruccions del Departament d'Organització i Funcionament...) Memòria curs anterior i carpeta de procediments Horaris personals i general del centre
Trobada amb el/la Cap d'Estudis	Durant la primera setmana que el/la docent s'incorpora al centre	Cap d'Estudis	Lliurar l'horari personal i general del centre. Explicar qui són els/les Coordinadors/es dels ensenyaments que ha d'impartir i els/les companys/es amb qui s'ha de coordinar. Lliurar programacions dels ensenyaments i matèries a impartir. Explicar la ubicació de l'arxiu digital i en paper del material didàctic	

* Tots els documents que es citen en aquest document només es lliuraran si prèviament han estat presentats i/o aprovats per l'òrgan corresponent.

ACOLLIDA DE PERSONAL PAS

ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
Trobada amb el Director/a	El primer dia que l'auxiliar administratiu s'incorpora al centre	Director/a	Presentació del professorat i de la resta del personal PAS. Explicació de l'oferta formativa, del Projecte Educatiu i dels espais que utilitza l'escola. Facilitar l'obtenció de l'e-mail de l'Xtec (si l'auxiliar administratiu encara no el té), Recorregut per les instal·lacions del centre.	Carpeta amb còpia de la documentació del centre (PGA...)
Trobada amb el/la Secretària	El primer dia que l'auxiliar administratiu s'incorpora al centre	Secretari/a	Omplir fitxa amb les dades personals. Assignar un lloc de treball a secretaria Explicar l'horari, les tasques i els procediments bàsics de Secretaria.	Fitxa de dades personals personal PAS
Trobada amb el/la Coordinador/a Informàtica	Durant la primera setmana que l'auxiliar administratiu s'incorpora al centre	Coordinador/a Informàtica	Facilitar les adreces de la pàgina web i del Facebook del centre. Explicar el funcionament dels ordinadors de Secretaria, dels usuaris i carpetes del servidor, l'accés al wi-fi de l'escola i	Full informatiu
Trobada amb el/la Coordinador/a de Riscos Laborals	Durant la primera setmana que l'auxiliar administratiu s'incorpora al centre	Coordinador/a de Riscos Laborals	Explicar el Pla d'emergència. Mostrar on són les farmàcies. Explicar la ubicació dels centres mèdics on adreçar-se en cas d'accident laboral.	Pla d'emergència Indicacions de què fer en cas d'emergència...

Consergeria

ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
Trobada amb el Director/a	El primer dia que el/la conserge s'incorpora al centre	Director/a	Presentació del professorat i de la resta del personal PAS. Explicació de l'oferta formativa, del Projecte Educatiu i dels espais que utilitza l'escola. Recorregut per les instal·lacions del centre. Omplir fitxa amb les dades personals. Explicar l'horari, les tasques i els procediments bàsics de Consergeria. Lliurar joc de claus del centre i sol·licitar codi d'alarma. Explicar el funcionament de l'aplicatiu de manteniment de l'Ajuntament.	Carpeta amb còpia de la documentació del centre (PGA...) Fitxa de dades personals personal PAS
Trobada amb el/la Coordinador/a Informàtica	Durant la primera setmana que el/la conserge s'incorpora al centre	Coordinador/a Informàtica	Facilitar les adreces de la pàgina web i el Facebook del centre. Explicar el funcionament de l'ordinador de consergeria i dels usuaris i carpetes del servidor.	Full informatiu
Trobada amb el/la Coordinador/a de Riscos Laborals	Durant el primer mes que el/la conserge s'incorpora al centre	Coordinador/a de Riscos Laborals	Explicar el Pla d'emergència. Mostrar on són les farmàcies. Explicar la ubicació dels centres mèdics on adreçar-se en cas d'accident laboral.	Pla d'emergència Indicacions de què fer en cas d'emergència...

ACOLLIDA DE REPRESENTANTS DE L'ALUMNAT AL CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

ACCIONS	QUAN	QUI	COM	RECURSOS
Presentació del Consell Escolar de Centre.	A la reunió de constitució del Consell Escolar.	El/la Director/a	Explicació del nombre de membres de cada sector, les funcions, el funcionament, calendari habitual, mecanismes de renovació ... del Consell Escolar.	Projecte Educatiu, les NOFC i la Programació General Anual.
Lliurament de la documentació de centre.	A la reunió de constitució del Consell Escolar.	El/la Secretari/a	Lliurar una còpia del Projecte Educatiu, les NOFC i la Programació General Anual.	

SEGUIMENT I ACTUALITZACIÓ DEL PLA D'ACOLLIDA

Durant l'última reunió d'equip docent es fa una valoració del curs i la planificació del curs següent, una valoració del pla d'acollida i, en cas necessari, propostes de millora per que siguin debatudes en claustre i aprovades posteriorment pel Consell Escolar