



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

**Centre de Formació de Persones Adultes
Salvador Dalí**



PLA D'ACOLLIDA DE CENTRE

CFA Salvador Dalí

Centre Penitenciari Quatre Camins



ÍNDEX

Introducció

Acollida i acompanyament del professorat nou

1. Introducció
2. Objectius
3. Pla d'acció
4. Avaluació

Acollida de l'alumnat

1. Introducció
2. Objectius
3. Tutories de derivació escolar
4. Acollida a l'aula

Acollida dels nous membres del Consell Escolar

Acollida del voluntariat intern i extern

1. Introducció
2. Modalitats de voluntariat
3. Acollida i seguiment del voluntariat
4. Avaluació



INTRODUCCIÓ

El pla d'acollida del CFA Salvador Dalí descriu les accions a seguir per integrar els nous membres de la comunitat educativa. Aquest pla vol establir una sèrie de pautes i actuacions que el centre adopta per facilitar l'adaptació dels nous membres, així com d'aquells que tornen després d'una absència, integrant-los plenament en la vida i cultura del centre.

Els processos d'acollida requereixen una atenció especial, ja que són clau per fomentar la creació de vincles, establir un clima relacional positiu, i incentivar la participació activa de tots els membres de la comunitat educativa; sempre amb l'objectiu de generar un sentiment de pertinença al centre, de promoure la cohesió, i construir una comunitat forta. Una bona acollida promou una cultura de benvinguda i inclusió, enfortint així les relacions entre els diferents membres de la comunitat educativa.

En aquest Pla d'Acollida, i tenint en compte les diferents persones que, o bé formen part del CFA Salvador Dalí, o bé col·laboren amb el centre en major o menor grau, hem considerat els següents col·lectius:

- Professorat nou
- Alumnat
- Nous membres del Consell Escolar
- Voluntariat intern i extern

ACOLLIDA I ACOMPANYAMENT DEL PROFESSORAT NOU

1. Introducció

En els centres educatius l'arribada de nous professionals és un fet habitual. Tant a l'inici de curs com al llarg de tot el curs (cobrir vacants, substitucions).

En un centre com el nostre l'acollida al nou professorat esdevé d'especial importància, perquè té la consideració de dificultat especial. La realitat amb la qual es troba el nou docent és molt diferent de la d'un centre ordinari, i normalment s'incorpora al centre sense tenir una formació específica. L'entrevista prèvia, abans del nomenament, és important per a poder fer consciència a l'aspirant de les característiques del CFA, i veure si el seu perfil s'ajusta a les necessitats del lloc de treball.

El Pla d'acollida i acompanyament de professorat nou té com a finalitat recollir el conjunt d'actuacions que faciliten la plena incorporació del nou docent en la vida i dinàmica del centre. L'acollida ha d'estar pensada, organitzada i portada a la pràctica de manera conscient.



L'equip docent és un factor clau en la millora escolar. Per això l'acollida és un procés valuós, perquè ha de poder facilitar que el nou docent pugui sentir-se part important del centre i desenvolupar un sentiment de pertinença, la qual cosa farà que pugui desplegar tot el seu potencial. Quan la integració del nou docent al centre es produeix amb èxit, genera un major compromís. Per tant, la millora en l'acollida del professorat és també un factor de millora i enriquiment del centre.

Per això és necessari crear un "clima d'acollida", és a dir, fomentar una actitud col·lectiva d'atenció i d'interès per a cada nova incorporació a l'equip docent. Per tant, tot i que és l'equip directiu el responsable de liderar el procés d'acollida, aquesta és una tasca col·lectiva, de tot el claustre.

L'acollida porta implícita la idea de temps i dedicació. El conjunt d'actuacions (el que fem) és important, però també ho és "com ho fem": l'actitud, l'interès per l'altre, el vincle que establim... i també la transmissió de valors positius com l'amabilitat, la confiança, i la generositat.

2. Objectius

Els objectius d'aquest Pla d'acollida i acompanyament del nou professorat al centre són:

- Facilitar el procés d'adaptació i de plena incorporació del nou docent al centre.
- Crear, com a centre, un "clima d'acollida" amb la implicació de tot el claustre.
- Donar a conèixer a la persona nouvinguda les característiques del centre i les especificitats del treball que li correspon com a docent, i en particular:
 - La línia pedagògica del centre (PEC)
 - Els aspectes bàsics del funcionament del centre (NOFC)
- Donar a conèixer el context penitenciari en el qual està ubicat el centre, les implicacions que té en la quotidianitat, i les tasques específiques que comporta.
- Facilitar el desenvolupament professional del professorat novell.

3. Pla d'acció

L'acollida es concreta a partir de la realització d'un conjunt d'actuacions formals que es duen a terme a través de gestions, d'entrevistes, de reunions, de presentacions, i de visita a les instal·lacions, cadascuna de les quals té assignats un /s responsable/s.

Ahora, paral·lelament, l'acollida també incorpora aquelles actuacions espontànies i d'un caire més informal que faciliten la relació de la persona nouvinguda amb la resta de l'equip docent.

El procés d'acollida té diverses fases i té en compte el moment d'incorporació del/de la docent (inici de curs, durant el curs) i si és un/a docent novell/a o bé té experiència prèvia en altres centres. En aquest darrer cas, cal tenir en compte si ha treballat com a docent en algun CFA o si ha tingut alguna experiència prèvia en el context penitenciari o medi tancat.



Com que els continguts a tractar són extensos, cal vetllar per anar-los introduint sense entrar en massa detalls, evitant de donar un excés d'informació, sovint difícil d'assimilar. Com a suport escrit, el primer dia es fa entrega del Dossier d'acollida, on hi ha recollides aquelles informacions essencials i bàsiques.

Hi ha també una part de la informació que cal dosificar en el temps, i que cal anar tractant de forma progressiva a mesura que sigui necessària per a l'exercici de les seves funcions.

FASE 1: EL PRIMER DIA	
ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
Benvinguda. Primer contacte en el qual cal transmetre que: ● el centre s'interessa per la seva incorporació i rebrà en tot moment l'ajuda que necessiti ● aquesta és la primera d'un seguit d'actuacions en les quals intervindran diverses persones ● tindrà assignat/da un/a tutor/a que l'acompanyarà en el seu procés d'incorporació plena al centre Recollida del seu nomenament.	Direcció/ED
Gestió dels tràmits i acreditacions d'accés al centre penitenciari: ● autorització d'entrada ● NIP (número d'identificació personal) ● contrasenya xarxa informàtica del CP ● accés al pàrquing Informació de la normativa bàsica del CP.	Direcció /ED Oficina de direcció del CP, RRHH, informàtics
Entrega del Dossier d'acollida i acompanyament de professorat nou. Descripció de les característiques del CFA: Oferta formativa, composició del claustre, equips pedagògics, franges horàries de l'activitat lectiva.	Cap d'Estudis/ED
Concreció de les seves funcions. Horari personal*: activitat lectiva, tutories, reunions i altres tasques no lectives. *Pel professorat novell i pel que no coneix la formació d'adults en seu penitenciària, es prepara també un horari provisional per als dos/tres primers dies en els quals fa una observació de companys del/s seu/s equip/s a les aules.	Cap d'Estudis/ED
Presentació de l'equip directiu, l'equip de coordinació pedagògica i el/la tutor/a assignat/da (és qui, durant els primers dies, l'acompanyarà des de la porta del CP fins les zones de treball, i també a la sortida).	Direcció/ED
Presentació formal al claustre i dinàmica grupal per presentar-nos tots (quan és a l'inici del curs). Si el docent s'incorpora durant el curs, aquesta presentació es fa via comunicat setmanal a l'espera de fer-ho en el pròxim claustre.	Direcció/ED
Visita ràpida a les instal·lacions del centre, amb l'objectiu de fer un primer reconeixement dels espais de treball: despatxos i Àrea Educativa, i mòduls/departaments si s'escau.	Direcció/ED Tutor/a
Assignació del seu espai personal al despatx (prestatges, calaixos, safata/bústia de contacte)	Secretaria/ED
Introducció a la Formació d'Adults, i a la funció de l'escola dins el model de rehabilitació del CP.	Cap d'Estudis/ED



Proposta de fer la formació específica (vegeu Nodes SELV) per a professorat novell en un CFA, que conté un apartat específic sobre els CFA en seu penitenciària.	
Gestió de la sol·licitud de la contrasenya xtec (si és docent novell).	Direcció
Recollida de dades personals per a la base de dades de personal docent.	Secretaria/ED
Incorporació als canals de comunicació habituals: ● grup de correu electrònic xtec ● grup de WhatsApp (voluntari) ● accés al Drive del CFA	Direcció /ED

Recursos necessaris:

- Dossier d'acollida i acompanyament de professorat nou **CREAR-HO**
- Horari personal (i provisional)
- Dinàmica grupal (a l'inici de curs)
- Fitxa de dades personals

FASE 2: durant la primera setmana (i segona si cal)	
ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
Informació sobre: ● PGA ● aspectes essencials de les NOFC ● línia pedagògica del centre (PEC) ● tutories de derivació escolar (matrícula viva)	Cap d'Estudis/ED
Informacions sobre el context penitenciari: ● Organigrama del CP ● Model de Rehabilitació. Funció del CFA. ● EMD (equips multidisciplinaris) ● SIPC (sistema informàtic penitenciari) i xarxa del centre ● Seguretat al centre penitenciari i PSI	Direcció/ED
Informacions de Secretaria: ● Comanda de materials (i propostes de despesa) ● Ús dels recursos de la Biblioteca Escolar i altres recursos didàctics (jocs, mapes,...) ● Entrega de claus (despatx, aules, armaris) ● Sol·licitud d'expedients i certificats ● Impressions, fotocòpies (també en color)	Secretaria/ED
Informacions de la Coordinació TIC: ● Recursos disponibles ● Claus d'accés als ordinadors ● Web del centre ● L'accés a Internet ● Ús dels projectors i altres equipaments TIC ● Assignació de l'ordinador del docent (departament)	Coordinació TIC
Presentació de la Carpeta Escola i del Drive. ● Documents de centre: PEC, NOFC, Protocol d'Absentisme, Pla d'Acollida, ... ● Currículums dels diferents ensenyaments ● Material Didàctic ● Programacions generals del centre ● ...	Coordinació pedagògica



Descripció del funcionament quotidià: llistats dels alumnes, moviments d'alumnes (SIPC), absències, seguiment dels alumnes,...	Tutor/a
Models de formularis: cessió drets d'imatge (Educació i Justícia), autorització de moviments d'alumnes, autorització d'entrada de materials al centre. Protecció de dades de caràcter personal.	Tutor/a
Presentació de la resta de professionals amb els quals compartim espais al despatx i l'AE: bibliotecaris i monitor/a del Punt Òmnia.	Direcció/ED
Presentació dels membres de l'EMD (si en forma part)	Direcció/ED
Presentació dels funcionaris de vigilància de l'AE. Protocols de seguretat. Usos de polsadors i timbres.	Coordinació de PRL/ED
Presentació de les línies bàsiques d'actuació en casos d'emergència.	Coordinació de PRL/ED
Explicació dels procediments d'actuació: ● en cas d'absència prevista ● en la comunicació de retards i absències no previstes ● en la petició de permisos i llicències.	Direcció/ED

Recursos necessaris:

- Dossier d'acollida i acompanyament de professorat nou
- SIPC
- Full de comanda de material
- Model de sol·licitud d'expedients
- Drive
- Xarxa informàtica del CP
- Comunicats d'absències **CREAR-HO**

FASE 3: durant el temps que sigui necessari o mentre duri la substitució (si és curta)

El procés d'acollida no es redueix a unes quantes actuacions concentrades en els primers dies. Ha de continuar-se mitjançant accions de seguiment i d'acompanyament que es canalitzen a través del/a tutor/a.

En el cas del professorat novell, especialment, un/a company/a de l'equip docent fa de mentor/a: facilita la seva integració progressiva en l'exercici de la docència, i és l'encarregat/da de tutoritzar el seu desenvolupament professional. Representa un element d'aprenentatge i de suport, davant la seva manca d'experiència.

Un recurs que pot ser útil durant aquest procés, com a proposta del centre, és la redacció d'un diari en el qual el/la professor/a novell recull idees, observacions, experiències, reflexions,... que li permetin millorar en la seva tasca com a docent. Aquest instrument, supervisat pel tutor/a, pot ajudar a formar professionals reflexius, entenent la reflexió com un essencial instrument de millora.

En tot cas, és important conèixer com es desenvolupa el procés d'adaptació del/a docent nou (sigui o no sigui novell), tenir coneixement de les dificultats i preocupacions que poden anar apareixent, i poder donar-hi resposta i suport perquè les pugui anar vencent. La figura del tutor/a és rellevant durant el procés d'acollida i posterior



acompanyament. Fonamentalment, les seves funcions són: informar, facilitar, assessorar, i acompanyar.

D'altra banda, algunes informacions i procediments de treball s'aniran tractant quan sigui necessari, sempre de la mà del tutor/a:

- valoracions mensuals de l'alumnat al SIPC
- avaluacions trimestrals de l'alumnat
- registre de fets positius a l'alumnat que ho requereixi (trimestrals, al SIPC)
- preparació de sortides programades.
- ...

Els processos d'acollida de les substitucions, especialment si són de curta durada, són una mica més accelerats i, alhora, són els que requereixen més acompanyament del tutor/a.

4. Avaluació del Pla d'Acollida i acompanyament del professorat nou

Després de la primera setmana d'activitat lectiva es fa una primera avaluació de l'acollida a partir d'una reunió amb l'equip directiu. Durant aquesta primera reunió es conversa sobre com el/la nou/va docent està vivint el procés d'adaptació en el centre, quines són les seves inquietuds, quins són els aspectes de coneixement del centre amb els quals sent seguretat, i quins són els aspectes que cal continuar treballant. També s'ofereix un espai on recollir les diferents dificultats amb les quals s'ha pogut trobar i també com les ha anat resolent. Aquesta primera reunió ha de servir per a valorar l'adequació de les diferents actuacions descrites en aquest document, la descripció de les necessitats i demandes del professorat nouvingut que no estan previstes, i finalment recollir les diferents propostes de millora del programa.

En funció del resultat d'aquesta primera avaluació, i dels aspectes que cal anar treballant, es programa un segon moment de revisió i avaluació del procés.

La resta de responsables del procés d'acollida també han d'estar atents/es per observar el seu procés d'adaptació i incorporació plena al centre (amb el professorat, l'alumnat, el context penitenciari, l'ús dels espais, dels recursos), així com l'esperat augment progressiu de compromís i participació en la dinàmica del centre.

ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. Introducció

Amb la voluntat d'incorporar de manera satisfactòria l'alumnat que inicia la seva formació al CFA Salvador Dalí, o bé que es reincorpora després de les vacances o d'alguna altra circumstància, s'elabora aquest protocol d'acollida. Aquest protocol parteix d'una proposta educativa compartida que dona sentit a les actuacions docents i les encamina cap a una direcció conjunta evitant fer les coses per rutina o per



casualitat. A més, col·labora a determinar els recursos disponibles i a visualitzar els objectius a aconseguir.

Des de l'equip docent, entenem el procés d'acollida com un element clau per tal d'afavorir l'èxit formatiu dels estudiants, ja que és el moment en què s'inicia l'acompanyament de l'alumnat en el seu procés formatiu.

El procés d'acollida de l'alumnat s'estructura en dos processos principals:

- la tutoria d'acollida inicial i de derivació escolar
- l'acollida a l'aula.

2. Objectius

Els objectius del Pla d'acollida de l'alumnat són:

- Facilitar la incorporació de l'alumnat: cal assegurar que els nous alumnes se sentin acollits i benvinguts a la comunitat escolar creant un entorn inclusiu en el qual la diversitat és font d'enriquiment.
- Orientar: dissenyar, juntament amb l'alumnat, un itinerari formatiu que s'adeqüi a les expectatives personals, acadèmiques i professionals. Proporcionar informació sobre l'oferta formativa i els espais d'intervenció.
- Fomentar relacions positives: afavorir la creació de vincles entre els nous alumnes, els companys d'aula, i el professorat.
- Promoure l'autoconfiança i el sentiment de pertinença: donar suport als alumnes perquè se sentin segurs i capacitats per abordar els desafiaments acadèmics sentint-se part d'una comunitat escolar.
- Fomentar la participació: involucrar el nou alumnat en la vida del centre.

3. Tutories de derivació escolar

El professorat de l'equip de tutories de derivació escolar esdevé el primer contacte dels interns amb l'escola. Cal doncs acollir els nou alumnat i fer-los coneixedors que són benvinguts a la comunitat escolar i que els espais educatius són llocs d'aprenentatge i benestar on es promou la convivència i el respecte.

La tutoria de derivació escolar té un esperit orientador, que té en compte els àmbits de la realització personal, acadèmica i professional dels interns. El professorat de tutories de derivació escolar és responsable de garantir el dret a l'educació de tots els interns i vetllar perquè aquells que tenen l'escola en el seu Programa Individual de Tractament (PIT) es matriculin a l'escola.

Tant si es tracta d'un intern que ingressa per primera vegada a presó, com d'un exalumne de l'escola que reprèn la seva formació, l'equip de tutories de derivació escolar és l'encarregat de dissenyar amb l'alumne, a partir de l'oferta educativa que ofereix l'escola, un itinerari acadèmic que s'adeqüi a les seves necessitats i expectatives així com de donar-lo d'alta en els diferents ensenyaments i explicar-li, si és necessari, com accedir als espais d'intervenció educativa.

Cada tutoria és única, com ho són les circumstàncies de cada intern. Per fer una bona tasca orientadora és fonamental conèixer bé la situació i les necessitats dels interns abans de començar la tutoria amb l'alumnat. Per aquest motiu la consulta de dades al SIPC és fonamental.



ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
Recopilar informació prèvia a l'entrevista amb el futur estudiant (consultar el SIPC, els documents d'avaluació, les actes, entre d'altres)	Tutoria de derivació escolar
Explorar, durant l'entrevista, quin és el seu projecte de vida tenint en compte tres àmbits: personal, acadèmic i professional	
Explicar-li què és un CFA i quina és la nostra oferta formativa	
Identificar el seu nivell formatiu i les necessitats formatives, vinculades als seus interessos	
Fer referència, si s'escau, a què l'activitat formativa forma part del seu PIT	
Explicar-li el funcionament d'accés a l'activitat formativa	
Entregar-li el comunicat d'alta amb tota la informació relativa a/als l'ensenyament/s al/s qual/s es matricula	
Explicar la possibilitat de complir els TBC en modalitat formativa	
Explicar-li que l'escola és un espai d'aprenentatge i de convivència, que vetlla pel benestar de les persones, i en el qual serà benvingut.	
ACTUACIONS ESPECÍFIQUES ALUMNAT ESTUDIS A DISTÀNCIA	
Informació dels requisits per accedir als estudis demandats (titulació i documentació identificativa	Coordinació estudis a distància
Informació sobre les diferents opcions d'Estudis Superiors a distància (CCFF, Graus (UNED, UOC), Accés a CFGS i accés a la Universitat, Màsters, Postgraus i llengües estrangeres)	
Informació dels períodes de preinscripció i matriculació.	
Recollida i gestió de la documentació.	
Preinscripció i matrícula de l'alumnat.	

4. L'acollida a l'aula

L'acollida a l'aula consta d'una part comuna a totes les aules del CFA, així com d'aspectes específics que depenen de l'ensenyament i de si l'alumne s'incorpora a una aula de l'Àrea Educativa, o bé a una aula d'un mòdul o departament específic.

Un cop realitzada l'entrevista inicial d'orientació formativa i la pertinent matriculació a l'ensenyament corresponent, els professorat tutor d'aula prepara l'acollida del nou alumne duent a terme un seguit d'accions recollides a les graelles.

Durant la primera setmana d'incorporació del nou alumne a l'aula, el professorat de l'aula durà a terme un seguit d'accions per tal de facilitar-ne un adequat ingrés i acollida. En tot aquest procés també s'hauran de tenir en compte els companys d'aula, que hauran de formar part de l'acollida de forma activa.

En aquest sentit, diferenciarem els alumnes que s'incorporen a la formació al nostre CFA per primera vegada, dels que en continuen la formació. Els primers hauran de ser contextualitzats en aspectes acadèmics i de funcionament que podrem obviar en els segons, sens perjudici de voler-los explicar igualment per tal d'afiançar-los.

Cal tenir en compte que moltes de les actuacions que es descriuen en aquest Pla d'Acollida formaran part del Pla d'Acció Tutorial que ha de ser redactat el curs 24-25 i que per tant pot ser que en el futur deixin de formar part d'aquest document.

PART COMUNA A TOTES LES AULES	
ACTUACIONS	RESPONSABLE/S



Cal afegir l'estudiant a les llistes d'assistència. ● Vetllar perquè al llistat apareguin els cognoms i nom de l'alumnat. ● Especificar si té la formació al PIT, o no. ● Indicar el dia d'inici, ombrejant els requadres dels dies anteriors en què l'alumne no podia assistir a l'aula per no estar donat d'alta de l'ensenyament.	Tutoria de grup
Cal comprovar les activitats escolars prèvies realitzades. ● Mirar si l'intern ha estat formant-se anteriorment tant a la nostra escola com a una altra escola de CP. ● En cas que sí, llegir la informació de l'agenda de tractament (SIPC) relacionada amb la formació acadèmica.	Tutoria de grup
Cal Informar el/la cotutor/a del nou alumnat a l'aula (coordinació) ● Informar el/la cotutor/a de les noves altes que s'incorporaran durant la setmana posterior.	Tutoria de grup
El primer dia cal....	
Presentar-lo i donar-li la benvinguda a l'escola/ a l'aula	Docent que acull
Informar dels docents encarregats de l'ensenyament.	Docent que acull
Oferir l'espai perquè els companys de grup es presentin.	Docent que acull Companys d'aula
Convidar l'alumnat de l'aula a explicar al nou alumne el projecte / mòdul / SA que s'està treballant en aquell moment.	Companys d'aula
Explicar el funcionament de l'aula i l'horari de classe.	Tutoria de grup
Explicar del funcionament del registre d'assistència a l'aula i valoracions mensuals.	Tutoria de grup
La primera setmana cal....	
Proporcionar material fungible a l'alumne: llapis, bolígraf i carpeta amb el nom.	Tutoria de grup
Explicar les normes bàsiques de funcionament del grup: acords de convivència, ús de l'ordinador, la carpeta...	Tutoria de grup Companys d'aula
Valoració del nivell formatiu de l'alumnat (màxim 15 dies) per si cal un canvi de nivell formatiu (prova d'avaluació inicial o altres)	Tutoria de grup
Sol·licitar les dades per l'accés a Internet dels ordinadors d'aula al coordinador/a TIC.	Tutoria de grup
Valorar el nivell formatiu de l'alumnat (màxim 15 dies) per corroborar que estan ben ubicats.	Tutoria de grup
Durant l'estada de l'alumnat a l'aula cal....	
Promoure la participació de l'alumnat en tot allò que transcendeix l'aula, i que té relació amb la vida del centre.	Tutoria de grup

PART ESPECÍFICA ALUMNAT FI està tot a COMÚ

PART ESPECÍFICA ALUMNAT GESO	
ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
Primer dia cal....	
Proporcionar a l'alumne un tríptic amb la informació de l'ensenyament de GESO.	Docent que acull



Presentar i contextualitzar breument l'ensenyament del GESO.	Docent que acull
Primera setmana cal...	
Explicar detalladament els estudis de GESO: mòduls, temporització, avaluació.	Tutoria de grup
Realitzar la prova d'avaluació inicial ● Revisar si l'alumne ja compta amb una PAI elaborada a l'escola. ● En cas que no, fer la PAI i introduir la informació corresponent al seu expedient i document d'avaluació. ● Demanar, si s'escau, l'expedient acadèmic de l'alumne, i actualitzar la informació al seu expedient i document d'avaluació. Examinar la situació formativa de l'alumne per tal d'orientar-lo degudament.	Tutoria de grup Coordinador/a

PART ESPECÍFICA ALUMNAT LLENGÜES està tot a COMÚ

PART ESPECÍFICA ALUMNAT COMPETIC una part està a COMÚ

ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
Explicar el funcionament d'autoformació del i amb Moodle	Docent que acull
Demanar alta al Moodle al nivell corresponent al Coordinador Digital	Docent que acull
Donar d'alta a Moodle	Coordinador Digital
Demanar usuari i contrasenya genèrica per accés a Internet	Docent que acull
Donar usuari i contrasenya personal per accés a Internet.	Coordinador Digital

PART ESPECÍFICA ALUMNAT ESTUDIS A DISTÀNCIA

ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
Gestionar els usuaris i contrasenyes d'accés a Internet i als diferents campus virtuals.	Docents de l'aula
Reunió prèvia amb el nou alumnat on s'informa de: funcionament del campus virtual, lliurament de claus d'accés al campus, lliurament de la sol·licitud de la permanència en cel·la i del préstec d'equipaments informàtics, horari d'accés a l'aula.	
Acompanyament en la navegació pel campus virtual.	

PART ESPECÍFICA ALUMNAT AULES MÒDULS RESIDENCIALS inclou aula MR8

ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
Explicar a l'alumne quins són els objectius que es treballen a Projectes de mòdul (en genèric)	Tutor/a Projectes en català als mòduls
Contextualitzar el treball que s'està portant a terme en el moment de l'arribada a l'aula	Tutor/a Projectes en català als mòduls

PART ESPECÍFICA ALUMNAT AULA MR8 una part està a comú i l'altra a aules mòduls residencials



PART ESPECÍFICA ALUMNAT AULA TALLERS

ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
El primer es va a buscar l'alumne al taller on treballa i se l'acompanya a l'aula.	Mestres de tallers

PART ESPECÍFICA ALUMNAT DAE

ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
En reunió d'EMD es demana informe del perfil de l'alumne: grau de discapacitat, grau d'autonomia, dificultats d'aprenentatge...	Docents del grup
Abans de la primera classe es fa una petita entrevista per tal d'establir un vincle inicial.	
El primer dia de classe es va a buscar l'alumne i se li recorda el funcionament específic de l'ensenyament al qual està matriculat.	
Durant la primera setmana, sempre se'l va a buscar abans de la classe.	
Un cop a l'aula, es segueixen les pautes d'acollida de l'ensenyament pertinent (FI o GESO)	

PART ESPECÍFICA ALUMNAT DERT

ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
Explicar a l'alumne què i com es treballa a les aules del DERT	docent grup
Acordar alumne-docent la formació a matricular, a partir del grau d'instrucció SIPC, i la planificació pedagògica a seguir	docent grup

ACOLLIDA DELS NOUS MEMBRES DEL CONSELL ESCOLAR

L'acollida dels nous membres del Consell Escolar ha de garantir que puguin conèixer el centre, així com les seves funcions i responsabilitats dins del consell escolar. Amb la qual cosa, als nous membres del Consell Escolar se'ls lliurarà la següent documentació abans de la jornada de Constitució del Consell Escolar:

- Projecte Educatiu de Centre
- NOFC
- Programació General Anual

També, junt amb la convocatòria de la Constitució del Consell Escolar, als nous membres se'ls facilitarà informació escrita, mitjançant un fulletó explicatiu, sobre:

- Funcions del Consell Escolar
- Composició del Consell Escolar i membres actuals
- Funcionament del Consell Escolar
- Calendari ordinari de reunions



Aquestes informacions relatives al Consell Escolar, també seran tractades en aquesta sessió de constitució.

Quan un membre representant del sector de l'alumnat del CE sigui baixa d'aquest, l'alumne que el substitueixi rebrà tota la documentació i informació relativa al CE abans de la seva integració oficial al Consell Escolar.

La direcció del CFA és la responsable d'aquestes actuacions.

En la primera sessió en la qual s'incorpora un nou membre, se li donarà la benvinguda formalment i es farà una ronda de presentacions.

ACOLLIDA DEL VOLUNTARIAT INTERN I EXTERN

1. Introducció

Als centres penitenciaris de Catalunya les entitats socials de voluntariat han desenvolupat històricament intervencions de suport i acompanyament orientades a millorar la qualitat de vida de les persones privades de llibertat. Les activitats que desenvolupen representen un important i necessari complement a l'acció dels i de les professionals que treballen als centres. Les àrees d'intervenció de les entitats de voluntariat al centre penitenciar de Quatre Camins són diverses i inclouen l'acompanyament emocional, l'assistència jurídica, l'animació sociocultural, la promoció de la salut i l'acompanyament a la comunitat, entre d'altres.

El centre penitenciar compta amb una persona que coordina el voluntariat extern regular al centre, la referent de les persones voluntàries de la TPS, que fa d'enllaç entre les entitats col·laboradores i el centre, i s'encarrega de l'acollida inicial, la tramitació de les autoritzacions i la renovació anual dels passis.

El voluntariat també té un paper destacable al nostre CFA. La seva principal àrea d'intervenció al CFA Salvador Dalí és l'acompanyament i el suport educatiu. A l'escola hi col·laboren entitats que duen a terme tasques de suport a les aules amb certa continuïtat, però també hi ha persones o entitats que col·laboren de manera puntual en el marc d'activitats extraordinàries o de projectes d'aula. Tanmateix, amb la voluntat de promoure mecanismes de participació de l'alumnat i d'aprofitar les fortaleces presents a l'escola es promou també la incorporació de voluntariat intern, alumnes de l'escola que per la seva formació o aptitud poden dur a terme tasques d'acompanyament, reforç escolar o d'auxiliars de conversa, promovent així la cooperació, la solidaritat, i l'aprenentatge entre iguals.

La presència de voluntariat a les aules permet millorar l'atenció educativa i possibilita un acompanyament més individualitzat i intensiu als estudiants, i és alhora un complement que enriqueix la tasca docent i ajuda a assolir l'èxit educatiu.

"Quan tota la comunitat educativa participa en les activitats d'ensenyament-aprenentatge, les escoles guanyen recursos, l'escola adquireix sentit per a l'alumnat, millora la inclusió social i educativa i augmenta el rendiment de l'alumnat..."



2. Modalitat de voluntariat

Així, doncs, a més de l'equip docent, l'escola compta amb la valuosa col·laboració del voluntariat, l'índole del qual és divers, depenent de la regularitat amb la qual es duu a terme la seva tasca, la naturalesa d'aquesta o de qui la fa:

VOLUNTARIAT EXTERN REGULAR

Format per aquelles persones que, de manera regular i continuada col·laboren amb l'escola. En general pertanyen a entitats que conformen la Taula de Participació Social (TPS) i duen a terme acompanyament i suport a les aules a partir d'activitats planificades pel professorat o donen suport individualitzat a estudiants que necessiten reforç en àrees específiques.

VOLUNTARIAT EXTERN PUNTUAL

Format per aquelles persones que ocasionalment col·laboren en activitats extraordinàries que s'organitzen a l'escola com ara xerrades de conscienciació mediambiental, foment d'hàbits saludables, activitats de promoció de l'esport, tallers financers, de ciència, LGBTIQ+, col·loquis, actuacions musicals en el marc de festes de l'escola, etc.

VOLUNTARIAT INTERN

El conformen aquelles interns del centre penitenciari, generalment alumnat de l'escola, que fan tasques de suport educatiu a les aules en el marc d'activitats planificades pel docent de referència.

Aquest tipus de voluntariat no només dóna l'oportunitat de compartir coneixements i habilitats, sinó que també promou l'empatia, millora l'autoestima i la confiança dels voluntaris i fomenta la capacitat de cooperació entre l'alumnat, afavorint un clima de solidaritat i enfortint els vincles entre l'alumnat i els docents.

3. Acol·lida i seguiment del voluntariat

La incorporació del voluntariat a l'escola suposa un període d'adaptació, de coneixement del medi, dels professionals i de la tasca que s'ha de dur a terme dins les aules és per això que durant aquest període es fa imprescindible l'acollida i l'acompanyament. Fer que se sentin bé a l'escola és responsabilitat de tota la comunitat educativa; tanmateix diferents agents tenen tasques encomanades pel que fa a la seva acollida.

En el cas del voluntariat extern puntual, la persona responsable de la seva acollida serà el/la docent de referència o la comissió organitzadora de l'activitat extraordinària amb el suport de l'equip directiu.

El/la referent del voluntariat regular, el/la Cap d'estudis, en funció de les necessitats detectades a les aules, i el perfil de les persones de la borsa de voluntariat (extern i intern), associa cada necessitat amb una persona voluntària. Tot plegat, en coordinació amb el/la docent de referència.



Pel que fa al voluntariat regular, extern i intern, es duen a terme les actuacions recollides a la graella.

ACOLLIDA DEL VOLUNTARIAT EXTERN REGULAR

ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
Acollida inicial i benvinguda	Cap d'estudis
Informació bàsica sobre el projecte educatiu del centre, i la seva organització i funcionament	Cap d'estudis
Informació del calendari escolar	Cap d'estudis
Presentació del/l docent de referència	Cap d'estudis
Acompanyament des de l'entrada del centre penitenciar a les aules fins que la persona voluntària externa sigui autònoma	Tutoria d'aula
Presentació del/s grup/s i de les funcionàries AE, si s'escau	Tutoria d'aula
Disseny i planificació de les propostes de suport educatiu a càrrec del voluntariat	Tutoria d'aula
Valoració al SIPC del voluntariat intern	Tutoria d'aula

ACOLLIDA DEL VOLUNTARIAT EXTERN PUNTUAL

ACTUACIONS	RESPONSABLE/S
Contacte inicial amb la informació bàsica (com arribar al centre, normativa del centre penitenciar pel que fa a l'entrada de material/maquinari i d'autoprotecció)	Docent de referència
Rebuda i acomiadament del voluntariat a la porta principal després de l'activitat	Docent de referència
Acompanyament del voluntariat durant l'activitat	Docent de referència

Un aspecte important de l'acollida és, alhora, el procés de comiat a partir d'una trobada final i/o enviament d'una carta d'agraïment a la persona voluntària i, a vegades, a la responsable de l'entitat.

4. Avaluació

Com a tot procés, l'acollida del voluntariat cal que sigui avaluada. Per aquest motiu al final del curs escolar es fa arribar a tots els agents implicats (docents, voluntariat extern i intern) un formulari de satisfacció que ha de servir per revisar i millorar els protocols d'acollida d'aquest col·lectiu.

La coordinació del voluntariat de l'escola és l'encarregada de dissenyar, enviar i recollir les dades de l'enquesta d'avaluació per poder obtenir el feedback necessari per a procés de millora i revisió del protocol d'acollida.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

**Centre de Formació de Persones Adultes
Salvador Dalí**

