



PLA D'ACOLLIDA DE CENTRE

CFAM FERRAN SOLDEVILA

ELABORAT	INFORMAT I REVISAT	APROVAT
COMISSIÓ DATA: Març 2024/maig-2024	maig-2024	26 de juny de 2024

ÍNDEX

1. Introducció

2. L'acollida a l'alumnat

2.1. *Com*

2.2. *Quan*

2.3. *Informació*

3. L'acollida al professorat

3.1. *Com*

3.2. *Quan*

3.3. *Informació*

4. Documents

1. Introducció

El pla d'acollida del centre és una eina essencial per garantir que els nous alumnes es sentin benvinguts, informats i suportats en el seu procés d'integració i aprenentatge en aquest entorn educatiu específic.

És un conjunt de procediments, protocols, recursos i activitats dissenyades per facilitar la integració i orientació dels nous i noves alumnes o participants en aquest tipus d'entorn educatiu. Aquest pla té com a objectiu principal ajudar els nous membres de la comunitat educativa a adaptar-se a la dinàmica del centre, conèixer les seves normes i polítiques, i accedir a tots els recursos disponibles per a la seva formació i desenvolupament personal i professional.

2. L'acollida a l'alumnat

Tenir un protocol d'acollida ben definit és primordial perquè l'alumnat sigui ben atès en el seu primer contacte amb l'escola. Evidentment, aquesta beninguda no és només cosa del personal docent sinó de tots els que formen part de la comunitat educativa.

2.1. Com

- Afavorint l'entrada a l'alumnat nouvingut, especialment aquell provinent d'altres països.
- Facilitant l'entrada de tot l'alumnat, parlant i avaluant aquelles situacions que poden resultar conflictives en primera instància.
- Creant un bon ambient escolar on l'alumnat es senti ben atès i acollit, desenvolupant actituds de respecte i facilitant la convivència i la solidaritat.
- Promovent el coneixement, la confiança, la col·laboració i la comunicació entre l'alumnat i l'escola.

- Prioritzant, durant els primers dies, els aspectes formatius als informatius. Cal que prevalgui un bon assessorament formatiu escoltant a l'alumnat i analitzant la seva situació personal i les seves inquietuds.

2.2. Quan

- Sempre. Especialment en els espais de tutoria i els primers dies de curs que és quan l'alumnat necessita més acompanyament.

2.3. Informació

- Guia de l'alumnat que inclou:
 - Informació sobre els diferents cursos
 - Calendari escolar del centre.
 - Informació del centre (telèfon, correu, pàgina web, xarxes socials, horari d'atenció al públic, etc.)
 - Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
 - L'assistència.
- Signatura del consentiment del dret d'imatge (dels tutors legals en el cas dels menors)
- El seu referent-tutor.
- El temari de l'assignatura. Què es farà i com?
- El sistema d'avaluació.
- Material que ha de portar l'alumnat.

3. L'acollida del professorat

El CFAM Ferran Soldevila compta amb un claustre estable des de fa molts anys, la qual cosa comporta poc moviment en aquest sentit. Tot i això contemplem l'acollida de professionals nous davant de possibles imprevistos.

2.1. Com

- Facilitant la trobada i la presentació amb la resta de companys/es, la integració i la incorporació al centre.
- Informant de l'organització de l'escola i les seves aules i espais, així com del material disponible (ordinadors portàtils, projectors, etc.)
- Lliurant tota la documentació relativa al funcionament del centre: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Pla d'Acollida a l'Alumnat, Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), etc.

2.2. Quan

- Sempre, en especial els primers dies de curs que és quan el docent s'incorpora a l'activitat escolar.

2.3. Informació

Abans de començar, el docent ha d'estar al corrent de les següents informacions:

- Calendari escolar del centre.
- Calendari docent i administratiu.
- Informació del centre (telèfon, correu, pàgina web, xarxes socials, horari d'atenció al públic, etc.)
- Calendari de reunions.
- Horari lectiu i no lectiu.
- L'organització del Centre: administració, equip directiu, claustre, departaments, equip local, tutories, etc.
- Material disponible a l'escola i la seva gestió.
- Documents de centre: PEC, NOFC, Pla d'Acollida a l'Alumnat, Programacions, Projecte Lingüístic, etc.
- Llibres ja estipulats a cursos d'idiomes (anglès).
- Temari i avaluació del curs.
- Coneixement de la pàgina web i les xarxes socials del CFAM Ferran Soldevila.
- Coneixement de tota l'oferta formativa del centre.

4. Documents

Pel que fa a la informació destinada als i les estudiants es fa arribar a través de la guia de l'alumnat (calendari escolar del centre, informació del centre, telèfon, correu, pàgina web, xarxes socials, horari d'atenció al públic...; l'assistència, les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC), etc).

Quant a la informació referent al curs o l'assignatura ve donada pel professor/a tutor/a durant el primer contacte amb l'alumnat (temari de l'assignatura, funcionament de les classes, objectius , avaluació, material, etc).

A la documentació referent a l'organització i funcionament de l'escola (PEC, Pla lingüístic, Pla de convivència...) s'hi pot accedir digitalment o en format paper.