

Pla d'Acollida

FAPAC

Federació d'Associacions de Mares i Pares d'Alumnes de Catalunya

ÍNDEX

1. Acollida a les persones voluntàries Pàg. 2
2. Acollida als nous membres de la Junta Directiva..... Pàg. 3
3. Acollida als nous associats..... Pàg. 5
- Índex del dossier de benvinguda per a voluntaris..... Pàg. 7
- Índex del dossier de benvinguda per a membres de Junta Directiva..... Pàg. 8

ACOLLIDA A LES PERSONES VOLUNTÀRIES

Entenem com a persones voluntàries de la FaPaC a aquelles persones representants de la seva AMPA que col·laboren i participen de les coordinadores de la FaPaC i de la resta d'espais de treball de l'entitat, i que no són membres de la Junta Directiva.

a) Rebuda inicial individual:

Es tracta d'un espai de primera acollida on s'ofereix informació inicial de l'entitat, i també conèixer la situació de la nova persona voluntària.

La persona voluntària omplirà un formulari amb les dades personals bàsiques de contacte, i les seves motivacions per participar de la FaPaC.

Se li entregarà un “dossier de benvinguda de persona voluntària ” el qual conté aquella documentació necessària per conèixer els trets generals de l'organització i els diferents circuits per apropar-se als espais de la FaPaC (coordinadores comarcals i/o de ciutat, grups de treball, comissions de treball)

Aquesta tasca la durà a terme el tècnic territorial de la zona i /o el coordinador territorial.

b) Procés d'acompanyament de les persones voluntàries:

A les persones voluntàries se les acompanyarà durant un període de temps fins que coneguin les dinàmiques de l'entitat.

Aquesta tasca la durà a terme el tècnic territorial de la zona i /o el coordinador territorial.

c) Jornada d'acollida:

Anualment es farà una Jornada d'acollida, amb l'objectiu de compartir un espai de co-neixença de l'entitat, i de les habilitats i/o motivacions dels voluntaris que s'incorporen.

El format d'aquesta jornada pot ser variable en funció del nombre de persones i de l'àrea territorial.

S'ha d'entendre com una formació ne-

cessària per poder formar part activa com a persona voluntària.

S'entén com un espai de trobada amb les persones que ja formen part de l'entitat, tant tècnics com membres de la Junta Directiva.

Aquesta tasca la durà a terme el coordinador territorial.

Entenem com a membres de la Junta Directiva aquelles que han estat elegides en assemblea general de l'entitat.

Davant d'una nova incorporació a la Junta Directiva, diferenciem dos situacions:

A. Prèviament ha estat voluntària / col·laboradora de la FaPaC.

a) Rebuda inicial individual:

En aquest cas, el procés d'informació i acollida es redueix a la informar de la dinàmica de treball i funcionament específic de la Junta Directiva. S'entregarà un "dossier de benvinguda de membre de Junta Directiva".

b) Procés d'acompanyament:

A les persones representants de la FaPaC se les acompanyarà durant un període de temps en la seva tasca per qualsevol dubte que li pugui sorgir.

Aquest acompanyament el garantirà la Direcció de la FaPaC.

B. Prèviament no ha estat voluntària de l'entitat.

a) Rebuda inicial individual:

En aquest cas caldrà fer una rebuda inicial individual tal i com es fa a les persones voluntàries.

S'entregarà el “dossier de benvinguda: persona voluntària” i el “dossier de benvinguda de membre de Junta Directiva”.

b) Procés d'acompanyament:

A les persones representants de la FaPaC se les acompanyarà durant un període de temps en la seva tasca per qualsevol dubte que li pugui sorgir.

Aquest acompanyament el garantirà la Direcció de la FaPaC.

Si aquesta nova persona assumeix un càrrec unipersonal (presidència, tresoreria, vice-

presidència i/o secretaria), es farà a més una reunió amb l'anterior persona que tenia el càrrec, per tal de traspasar tota aquella informació que es consideri necessària per poder exercir la seva nova responsabilitat amb èxit.

Algunes de les tasques específiques a traspasar a la nova persona segons el càrrec serien:

-En el cas de la Presidència i Vicepresidència: la relació dels espais de representació que assisteix; relació de compromisos i acords pendents de realitzar i/o en procés, i tots aquells altres aspectes específics del seu càrrec.

-En el cas de renovació de la secretaria: relació dels espais de representació que assisteix; relació de compromisos i acords pendents de realitzar i/o en procés, accés a l'arxiu de les actes anteriors, i tots aquells altres aspectes específics del seu càrrec.

-En el cas de renovació de la tresoreria: relació dels espais de representació que assisteix; relació de compromisos i acords

pendents de realitzar i/o en procés; balanç econòmic a la data de finalització del càrrec, relació dels extractes bancaris a data de la reunió signats cada pàgina; tots aquells altres aspectes específics del seu càrrec.

Garantir el procés de traspàs anirà a càrrec de la Direcció o qui ella designi.

ACOLLIDA ALS NOUS ASSOCIATS

Quan una nova AMPA/AFA es federa a la FaPaC, el procés de benvinguda i acollida contempla:

a) Facilitar la següent informació:

-Carta de benvinguda, indicant el seu número d'identificació de la FaPaC, i la persona tècnica de referència de la seva àrea territorial amb les seves dades de contacte.

-Els seus drets i deures com a associat a la FaPaC

-Estatuts i Reglament de Règim Intern de la FaPaC.

-Informació de l'organigrama i funcionament de l'entitat.

-Informació dels projectes, activitats i suports que s'ofereixen i tota aquella informació que es consideri.

-Dossier del curs de gestió bàsica d'una

AMPA/AFA.

b) Visita presencial

Si prèviament a la formalització de la inscripció a la FaPaC no s'ha establert cap contacte tècnic amb aquesta AMPA/AFA, la persona tècnica territorial corresponent es posarà en contacte (via telèfon, correu o WhatsApp), posant-se a la seva disposició per qualsevol dubte o aclariment que necessitin.

Posteriorment, i si no s'ha realitzat anteriorment, es concertarà una visita / entrevista per tal de conèixer directament a la nova associada, així com la nova associada coneixerà a la seva persona de referència a nivell tècnic de la FaPaC.

c) Procés d'acompanyament

Al cap d'un temps des de la seva incorporació a la FaPaC (sis mesos aproximadament), i si no s'ha tingut cap altre contacte amb la nova associada i no ha participat de la coordinadora del seu territori, la persona tècnica territorial corresponent es posarà

en contacte (pel canal que es consideri més adient) interessant-se pel seu estat, i oferint de nou l'assessorament i acompanyament de la FaPaC, així com convidant-la a participar de la seva coordinadora.

Aquesta tasca la durà a terme el Coordinador Territorial.

ÍNDEX DEL DOSSIER DE BENVINGUDA PER A VOLUNTARIS

El dossier estarà en format digital i en paper, i s'entregarà en el format que es consideri .

Contingut:

- Què és la FaPaC?
- Resum de l'actuació de l'entitat en el darrer any.
- Mapa d'implantació a Catalunya, i en concret al seu territori
- Doc d'Estatuts i Reglament de Règim Intern
- Organització de l'òrgan de govern de l'entitat
- Organització de l'equip tècnic
- Coordinadora comarcal i/o de ciutat
- Espais de treball de l'entitat

- Espais de representació: òrgans de l'administració de caràcter territorial (municipal i comarcal), comissió de garanties d'Admissió, espais de representació associatiu del territori, etc.

ÍNDIX DEL DOSSIER DE BENVINGUDA PER A MEMBRES DE LA JUNTA DIRECTIVA

El dossier estarà en format digital i en paper, i s'entregarà en el format que es consideri .

Contingut:

- Funcions i responsabilitats dels diferents càrrecs de la Junta Directiva
- Drets i deures com a membre de la Junta Directiva
- Com exercir la representació de l'entitat.
- Funcionament de les reunions de la Junta Directiva (periodicitat, localització, continguts, presa de decisions,...)
- Espais de treball i participació interna (comissions i grups de treball)
- Eines de comunicació interna i procediments
- Funcionament econòmic de les dietes i

altres despeses que es puguin generar

- Atenció als mitjans de comunicació

Barcelona, 24 de novembre de 2018

