

# PLA D'ACOLLIDA

## CEE LLEVANT





## ÍNDEX

Introducció .....	pàg 2.
Objectius .....	pàg 2.
Acollida Professionals Nous.....	pàg 3.
Acollida Alumnes De Pràctiques.....	pàg 11.
Acollida Alumnat I Famílies.....	pàg 12.



## **PLA D'ACOLLIDA**

### **1. INTRODUCCIÓ**

El Pla d'acollida del centre pretén reflectir un conjunt d'actuacions que permetin la incorporació de tot l'alumnat i professionals a la dinàmica del centre. Aquest Pla és bàsic, flexible i obert, amb l'objectiu de permetre la seva revisió, modificació i ampliació periòdica, segons les necessitats de cada alumne / professional.

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'alumnes, famílies i professionals, a la nostra comunitat educativa.

Aquest pla pretén facilitar l'acompanyament i el procés d'adaptació dels professionals nous que s'incorporen a l'escola durant el curs, per fer suplències o pels alumnes de pràctiques. I d'aquesta manera, que coneguin la línia d'escola així com els aspectes organitzatius i de funcionament.

### **2. OBJECTIUS**

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- Implicar a tots els membres que conformen la comunitat d'aprenentatge en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Ajudar a la persona nouvinguda a conèixer l'organització i les persones que la formen, a trobar-s'hi a gust i a percebre-la com un entorn amable.
- Garantir un bon funcionament organitzatiu i institucional.
- Donar a conèixer els hàbits del Centre, rutines i maneres de fer que donaran lloc a la dinàmica de funcionament quotidià.
- Transmetre quina és la línia d'escola i quins són els trets d'identitat que identifiquen al Centre com a tal (PEC, NOFC, principis d'escola, etc.).
- Pels professionals de nova entrada, informar que l'equip directiu del centre farà un seguiment de la nova persona contractada durant els sis primers mesos de treball en el centre. Durant aquest període, tant la cap d'estudis com la directora, mantindran reunions de seguiment amb la persona contractada per resoldre aquells dubtes que es puguin anar generant.



En finalitzar aquest període es farà una valoració sobre la idoneïtat o no de continuar a la borsa de treball de l'IMSP.

### 3. ACOLLIDA PROFESSIONALS NOUS.

ACTUACIONS	RESPONSABLES
<p><b>Acollida institucional:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Salutació i presentació de l'administrativa i l'equip directiu.</li><li>• Carpeta de benvinguda amb: calendari escolar, full informatiu, distribució per grups i espais, tutories, coord. de cicle.</li></ul>	<p>- Director /a i cap d'estudis</p>
<p><b>Projecte de Centre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Explicació dels trets que defineixen el centre: documents Institucionals (PEC Comú Escoles IMSP, PEC Llevant, NOFC).</li><li>• Com ens organitzem: Claustre, cicles, comissions, projectes (EDC, Comunicació)</li><li>• Personal de l'escola: perfils professionals.</li></ul>	<p>- Director /a i cap d'estudis</p>
<p><b>Organització general:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informació sobre aspectes relacionats amb l'organització i el funcionament general del Centre: horaris, claus, ús de fotocòpies, organització del menjador.</li><li>• Ús de la Intranet: fitxatge, @ imsp, anotació d'incidències, sol·licituds de llicència, etc.</li></ul>	<p>- Director /a i cap d'estudis</p>



<p><b>Informació administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Recollir les dades personals.</li><li>● Alta @ xtec i imsp.</li><li>● Ús del mòbil de l'escola, Xats de whatsapps</li><li>● Protocols de tractament de dades: drets d'imatge, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Equip directiu i administrativa.</li></ul>
<p><b>Línia metodològica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Comentar els diferents mètodes i programes d'intervenció: Denver, Teacch, SCP, SAAC, Programes d'autonomia (control d'esfínters i alimentació), etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cap d'estudis i coordinador/a de cicle.</li></ul>
<p><b>Informació relativa als i les alumnes que atendran els i les professionals de nova incorporació:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Tipologia dels alumnes, característiques, interessos, relació amb la família, criteris metodològics consensuats, aspectes relacionats amb el PI (horaris, prioritats i programació, acció tutorial, protocols de crisi, informes escolars i externs, etc), dates d'entrega dels diferents documents.</li><li>● Coordinació amb la psicopedagoga.</li><li>● Aspectes de salut: fitxa mèdica, canvi de medicació, administració de la medicació, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cap d'estudis, coord.de cicle i companys/es de cicle.</li><li>- Cap d'estudis i psicopedagoga.</li><li>- Secretària equip directiu.</li></ul>
<p><b>Documentació del Drive de l'escola:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Organització de les carpetes compartides i criteris d'accés i ús a cadascuna d'elles.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cap d'estudis i coordinador/a cicle.</li></ul>



<b>Aspectes digitals:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Presentació de les utilitats de la pàgina web del centre i dels diferents blocs.</li><li>● Contrasenya ordinadors de l'escola.</li><li>● Característiques de les pantalles digitals i tablets.</li><li>● Programes educatius digitals.</li><li>● Programació TAC de l'alumnat.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinadora digital i membres de la comissió digital.</li></ul>
<b>Manual d'acollida PRL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Pla d'emergència.</li><li>● Accidents de treball.</li><li>● Comunicat de risc o incident.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Directora.</li></ul>
<b>Seguiment i valoració:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>● Es farà una valoració del professional per decidir si el seu perfil s'ajusta als requisits demanats pel seu lloc de treball.</li><li>● El període de valoració és de 6 mesos per la categoria de mestre/a i de 2 mesos per la categoria d'educador/a.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Directora, cap d'estudis, professionals que hagin treballat directament amb aquesta persona.</li></ul>

### **3.1 Acollida Institucional**

Salutació i presentació de l'equip directiu i l'administrativa.

Amb la benvinguda es facilitarà una carpeta amb diversa documentació:

- Calendari escolar.
- Full informatiu.
- Plantilla amb grups, espais, tutories coordinadors i suports.
- Plànol de l'escola.
- Full de qüestions domèstiques.



### **3.2 Projecte De Centre**

Per la presentació d'aquest apartat, la Directora i/o Cap d'estudis, utilitzaran el Power Point de Presentació de l'escola per anar explicant cada punt. Es facilitarà l'accés al PEC i NOFC a través de la pàgina web de l'escola.

### **3.3 Organització General**

- Tots els professionals disposen d'una clau de la porta d'entrada de l'escola. La secretaria donarà una còpia al personal nou i la retornarà quan marxi de l'escola.
- **Ús de la Intranet de l'IMSP:**
  - Per entrar a la intranet es crearà un usuari nou que permetrà fitxar i fer diferents gestions com sol·licituds de llicència, anotació d'incidències, etc.
  - L'ús de la intranet l'explicarà un company del cicle.
- **Ús de la fotocopiadora i impressores:** La fotocopiadora està a secretaria i també funciona com a impresora. A la sala d'informàtica hi ha una impressora que està connectada amb els ordinadors de les aules. Totes les impressions per defecte són en blanc i negre. Si es necessita fer impressions en color hi ha una carpeta compartida al Drive (xtec) "*Impressions a color*", on s'han de penjar els documents en format PDF, i un cop a la setmana la directora o la secretària els imprimeixen i deixen en una safata a la sala de la fotocopiadora.
- **Menjador:** l'escola disposa de menjador escolar pels alumnes, si el professional vol dinar a l'escola, pot reservar un menú a primera hora i dinar a la sala de mestres. També es pot portar el dinar de casa i utilitzar el microones o escalfador de l'escola.

### **3.4 Informació Administrativa**

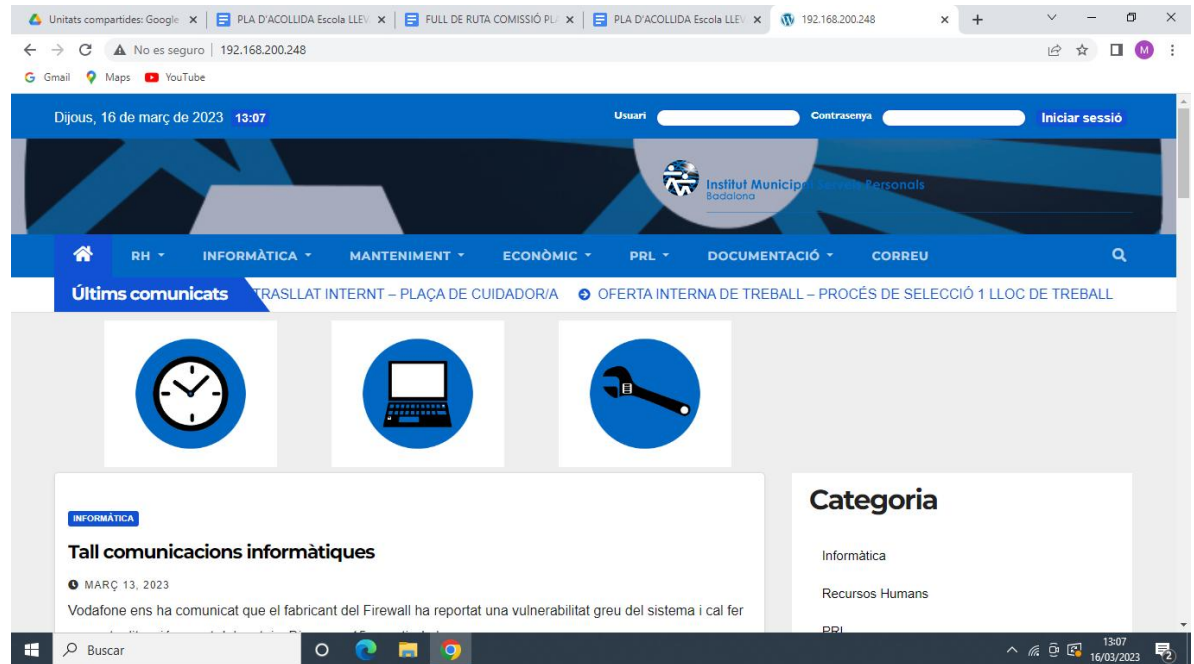
- Recollida de les **dades personals** de la persona que s'incorpora a l'escola.



- **Alta @ xtec i imsp.**

Si la persona no disposa de **correu xtec**, caldrà fer el tràmit per tal de donar-se d'alta, ja que a l'escola les comunicacions es fan a través del correu electrònic.

De la mateixa manera, és necessari disposar d'un **usuari de l'IMSP**, per tal de tenir accés a tots els serveis de l'empresa (Fitxar, documents interns, incidències, comunicats, llicències, notícies....)



- Ús del mòbil de l'escola, Xats de whatsapps: L'escola disposa d'un telèfon mòbil que està ubicat a secretaria i serveix per fer les trucades de feina (famílies, serveis externs...). A més, als mòbils personals, tenim una sèrie de grups de whatsapp per fer les comunicacions més fluides. Són els següents:

- **Claustre Escola**, només poden escriure els administradors.
- **LLevant**, per comunicar-nos entre tots els professionals de l'escola.
- **Cicle**, comunicacions pròpies del cicle.
- **Coordinadors**, només hi tenen accés les coordinadores i els membres de l'equip directiu.
- **Autocars**, només hi tenen accés les coordinadores i els membres de l'equip directiu.





- Protocols de tractament de dades: drets d'imatge, etc.  
És molt important ser coneixedor de com s'han de tractar les dades personals per tal de fer un bon ús de les informacions que disposem.

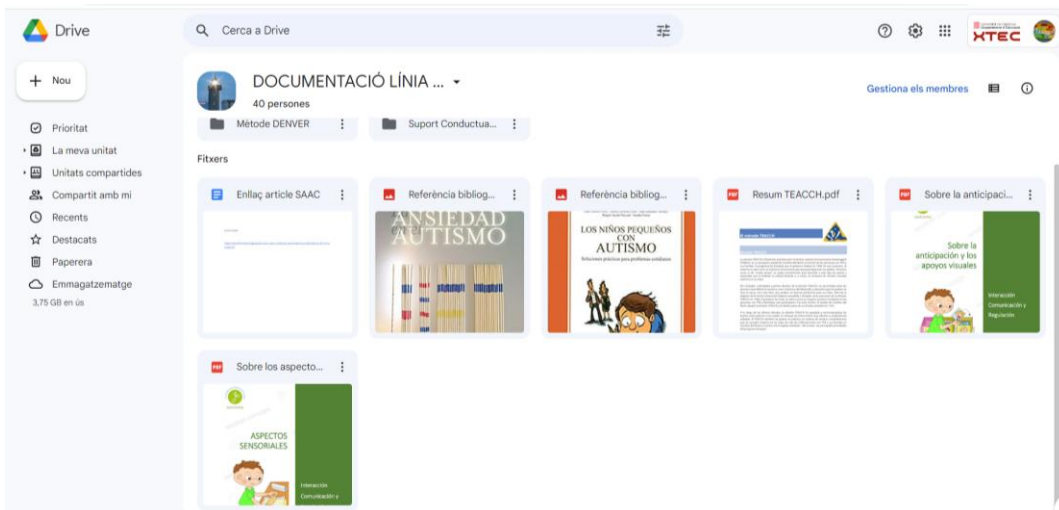
<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCDepartament/ProteccioDades/2022-Infografia-PD-Centres.pdf>

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/index.html>

Els/les professionals hauran de signar l'autorització relativa a ús d'imatge, publicació de dades de caràcter personal i de material que s'elabori.

### 3.5 Línia Metodològica

És important que tots el professionals compartim els mateixos valors i principis. En aquest sentit, la directora i/o cap d'estudis s'encarregaran d'informar quin són els que nosaltres tenim definits i quines metodologies d'intervenció utilitzem en la nostra pràctica educativa. Es donarà accés a una carpeta del Drive "Documentació Línia d'escola" on hi ha uns documents resum de cadascun d'aquests mètodes i programes.





### **3.6 Informació relativa als i les alumnes que atendran els i les professionals de nova incorporació.**

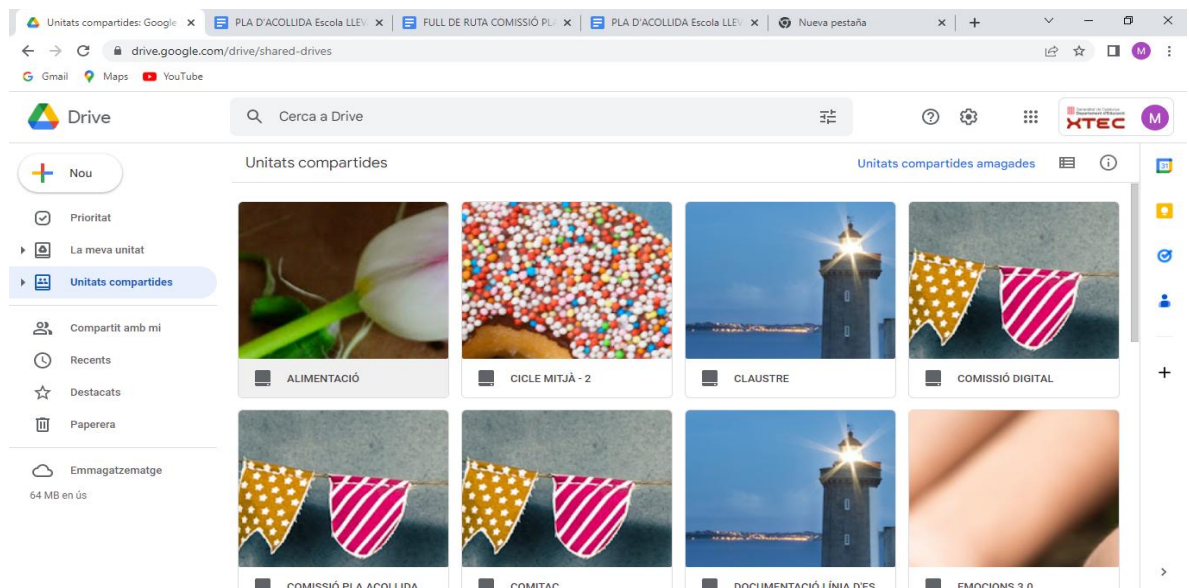
Es valorarà en cada cas quin professional s'encarregarà de fer el traspàs de la informació dels alumnes: coordinador de cicle, tutor anterior, psicopedagoga...

Pel que fa als temes de salut, la secretària o fisioterapeuta faran el traspàs que calgui.

### **3.7 Documentació Del Drive De L'escola**

Al Drive de l'xtec, dins de les *Unitats Compartides*, hi ha totes les carpetes de treball necessàries.

La cap d'estudis o la coordinadora de cicle explicaran com estan organitzades i l'informaran en quines hi tindrà accés.



Pel que fa referència a la documentació dels alumnes, cal treballar-la directament als documents del Drive.



### **3.8 Aspectes Digitals**

La coordinadora digital és la persona referent en aquest àmbit. **Falta elaborar el Pla d'acollida Digital**

### **3.9 Manual D'acollida PRL**

L'objectiu d'aquest manual és aportar a la persona que s'incorpora tota la informació necessària en matèria preventiva de riscos laborals.

La directora entregarà el document i explicarà i repassarà cada un dels aspectes. Es farà referència a la informació que hi ha a la Intranet.

Com a punts a destacar:

- El Pla d'emergència de l'escola, amb el suport del PowerPoint.
- El procediment que s'ha de seguir en cas d'accident laboral o de malaltia.
- El comunicat de risc o incident i en quines situacions s'ha d'emplenar.

La persona nouvinguda signarà el Manual d'acollida de PRL per registrar-lo a gerència.

### **3.10 Seguiment i valoració**

Els/les professionals de nova incorporació passaran per un període de prova. S'elaborarà un informe d'avaluació per definir si és apte o no per continuar treballant a les nostres escoles.

Durant aquest període, la directora de l'escola anirà fent un feedback mensual amb el professional perquè vagi coneixent com va aquesta valoració i tingui la oportunitat de millorar en aquells aspectes que sigui necessari.

Si passat aquest període la valoració és positiva podrà continuar actiu a la borsa de treball de l'IMSP, en cas contrari, prèvia comunicació, se'l donarà de baixa.

Finalment es farà un recorregut per les instal·lacions del Centre i es presentarà el personal de nova incorporació a tot el claustre.



#### **4. ACOLLIDA D'ALUMNES DE PRÀCTIQUES**

L'acollida de l'alumnat de pràctiques i les relacions que s'estableixen amb les diferents Universitats són una oportunitat per enriquir i millorar la nostra tasca. El referent administratiu en el cas dels alumnes universitaris serà la cap d'estudis, que assumeix el càrrec de coordinadora de mestres de centres formadors.

La directora s'encarregarà de fer l'explicació de l'escola amb el suport d'un PowerPoint.

A l'alumna/e de pràctiques se li assignarà un/a mestre/a tutor/a que tindrà les següents funcions:

- Garantir una bona acollida i l'acompanyament dels i les estudiants en pràctiques.
- Facilitar la informació sobre les característiques dels alumnes del grup-classe on farà les pràctiques.
- Oferir un model docent i professional de referència i facilitar l'observació d'altres models de bones pràctiques educatives.
- Observar i valorar les actuacions dels estudiants i compartir reflexions sobre l'aprenentatge i la pràctica professional.
- Afavorir l'aportació de propostes dels i les estudiants en la vida del centre i orientar-los en les activitats de l'aula.
- Resoldre possibles incidències que es puguin presentar en el desenvolupament de les pràctiques.
- Coordinar-se amb el tutor/a de la universitat o Institut pel seguiment de l'alumnat de pràctiques.
- Elaborar un informe i col·laborar en l'avaluació dels i les estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor.



## 5. ACOLLIDA DE L'ALUMNE/A I LA FAMÍLIA

Entenem per "Protocol d'acollida de la família", les actuacions que cal realitzar en el moment en què la família d'un alumne/a, un cop feta la visita a l'escola el dia de la jornada de portes obertes, ha decidit que matricularà el seu fill/a a l'escola.

Aquesta acollida es farà entre els mesos de maig i juny.

### Primera entrevista :

- Es procurarà que sigui només amb pares o tutors, sense l'alumne/a.
- Hauran de presentar tota la documentació mèdica, pedagògica,... de què disposin. Des de l'escola se'n guardarà una còpia.
- Aquesta primera entrevista la realitzarà el/la psicopedagog/a i/o la fisioterapeuta amb la recollida d'informació, elaboració de la història de l'alumne, etc. (Es calcula una durada aproximada d'una hora)

### Segona entrevista:

- Aquesta entrevista serà amb l'alumne/a que s'ha de matricular.
- Mentre el/la psicopedagog/a i/o fisioterapeuta fa l'observació de l'alumne/a, els pares o tutors realitzaran el procés de matriculació amb el/la director/a i l'administrativa: recollida de dades, quotes, etc.

Un cop finalitzades les entrevistes, s'emplaçarà a la família a la reunió d'inici de curs, pel setembre, on coneixeran al tutor-a del seu fill-a i se'ls informarà de les normes generals de l'escola i altres temes relacionats amb l'inici de curs.

### Reunió d'inici de curs:

En el cas dels alumnes més petits (infantil), s'informarà a les famílies del procés d'adaptació dels seus fills/es, (entrada gradual, en funció de les necessitats de l'infant) .

En tot moment la relació amb la família i el tutor-a serà directa i constant.

En el cas que es produeixi ***l'entrada d'un alumne/a un cop iniciat el curs***, s'intentarà seguir el protocol descrit més amunt, amb les adaptacions que siguin necessàries.



En el cas ***d'un canvi de domicili, reagrupament familiar o alumne nouvingut***, un cop rebut l'avís i/o dictamen de l'EAP, l'escolarització no es pot demorar. Per tant, es farà l'entrevista i la primera observació en un sol dia. Un cop estigui clara la ubicació de l'infant a l'escola, es procurarà que comenci al més aviat possible. Caldrà tenir en compte els ajustos necessaris a nivell de transport i/o menjador, si és el cas.

Per altres casuístiques ens adaptarem a les necessitats de les famílies, sempre intentant seguir el protocol establert.

Aquest protocol està subjecte a les necessitats de cada un dels alumnes i les seves famílies.