



# **PLA D'ACOLLIDA CEE VENTIJOL 21/22**

## A. Introducció

### B. Procés d'acollida de nous membres:

#### B1. Professionals:

- 1 Ajudar al professional nouvingut. Dimensió relacional.
- 2 Garantir el funcionament del centre. Dimensió tècnica.
- 3 Mantenir la línia d'escola. Dimensió d'implicació personal.
- 4 Objectius que hem d'oferir als alumnes amb TM.
- 5 Protocol d'actuacions en el traspàs d'informacions.
- 6 Valoració de les competències del personal docent.

#### B2. Procés d'acollida i relació amb Pares i alumnes:

- 1 Previ a l'arribada de la família i els alumnes a l'escola.
- 2 Primeres visites dels pares
- 3 L'adaptació dels nens petits a l'escola
- 4 Incorporació dels alumnes a l'escola
- 5 Presentacions col·lectives
- 6 Les entrevistes:
  - A qui cridem
  - Tipus d'entrevistes
  - Forma
  - Qui som els entrevistadors?
  - Que esperem d'una entrevista?
  - Com col·laborar amb els pares en el treball?
  - Nombre d'entrevistes
  - Quants professionals intervenen?
  - Quin tipus d'entrevistes fem?
  - Qui assisteix a les entrevistes?
  - Temes que es tracten.
- 7 La comunicació amb pares
  - Inici de curs.
  - Entrevistes individualitzades concertades.
  - Entrevista individualitzada de final de curs.
  - Informació permanent de l'alumne
- 8 Procés de comiat a : Professionals, pares , alumnes.

## A. INTRODUCCIÓ

Cultura de centre és:

- El clima apreciable en un centre mitjançant els sentits: la decoració, la forma de presentar als companys...
- **És allò que diferencia un centre d'un altre, allò que el fa singular.**
- Participa tota la comunitat: nens, pares docents, institucions, personal de PAS, cuina, neteja... És un concepte dinàmic, va canviant perquè la gent també canvia. L'equip directiu ha de propiciar espais per a la participació.
- Formar part d'un equip, **és compartir experiències**. No hi ha prou amb informar dels alumnes amb dificultat. **Cada docent és el referent d'uns alumnes però la responsabilitat és de tot l'equip.**
- L'educació de l'infant és la part essencial de la institució.
- Hi ha una informació, una comunicació, uns valors compartits i una participació.

Moments significatius en la cultura d'un centre:

- Acollida de nous membres:
  - Professionals
  - Pares
  - Alumnes

## B. PROCÉS D'ACOLLIDA A NOUS MEMBRES

### B1. PROFESSIONALS

#### OBJECTIUS:

- 1 Ajudar (acompanyar, atendre) al professional nouvingut.
- 2 Garantir el funcionament del centre.
- 3 Manifestar la línia d'escola.

#### 1. Ajudar al professional nouvingut. Dimensió relacional.

- Tenir cura dels primers contactes ja sigui telefònicament o mitjançant l'atenció personal. Dedicar un temps i un espai privat en la primera arribada al centre. La primera atenció convé que sigui per part d'alguna persona de l'equip directiu: directora, cap d'estudis o secretari.
- Serà diferent en funció del moment del curs. No és el mateix al mes de setembre que durant l'any escolar o una substitució de quatre dies que una de més d'un mes. A l'inici de curs, el primer dia, convé no fer reunions de

claustres a primera hora, per poder atendre de forma individual o en petit grup als nouvinguts.

- Benvinguda inicial:
  - Donar la credencial a direcció. Tornar l'original al nouvingut i guardar una còpia, la directora l'envia al Departament d'educació.
  - Intercanvis d'informació en el primer contacte:
    - Experiència professional.
    - Expectatives prèvies de les persones nouvingudes: amb quin perfil d'alumnes li agrada treballar.
    - Lloc de residència.
    - Breu explicació de l'organització escolar: tipus d'escola, perfil d'alumnes, plantilla, organització per serveis, grups d'alumnes... Horaris d'escola: lectius de reunions. Característiques socioeconòmiques de l'entorn. Menjador i transport escolar.
    - Explicar la tasca que feia la persona que es substitueix i explicar una mica la línia d'escola..
    - Benvinguda com una oportunitat de millora del centre i d'enriquiment personal. Permet tenir altres punts de vista.
  
- Visita al centre:
  - Instal·lacions de direcció: arxius administratius, d'informes, de programes, de fitxa sanitària. Altres equipaments: telèfon, fotocopiadora...
  - Presentació de l'equip directiu i de l'administrativa. Fer la fitxa personal.
  - Lliurament de claus i presentació del conserge.
  - Visita de les instal·lacions col·lectives: sala de docents, menjador-cuina, gimnàs, sala d'informàtica, piscina, hort i també les aules on treballarà. Aprofitar per la presentació informal dels companys.
  - Primera entrega de:
    - Full del calendari: dies laborables i dies festius. Dates d'entrega dels documents de centre.
    - Full de planificació setmanal. Explicar franges horàries durant el dia/setmana i a què es dediquen: CSMIJ, servei, comissions, famílies...
  
- El primer dia el nouvingut estarà acompanyat, durant la relació amb els alumnes, per una altra persona del centre que sigui referent en el grup.
  
- L'acollida del nouvingut és un procés gradual, en el temps, i de tot l'equip escolar (docents, PAS, monitors, personal de cuina, consergeria...) que faran actuacions individuals o col·lectives. L'equip directiu, el coordinador/a de servei i el docent paral·lel (si existeix) són els referents però no els únics.

## PLA D'ACOLLIDA 2021 – 2022 Ventijol

---

- De l'acollida del nouvingut també es pot responsabilitzar la persona absent.
- Cada treballador/a del centre, a la seva aula de referència, ha de tenir preparat un KIT informatiu del professional en el que hi haurà:
  - L'horari personal.
  - Activitats programades pels alumnes i propostes de fitxes o activitats en cas d'absència (indicar el lloc on es deixen)
  - També facilita la tasca d'acolliment el fet que a cada classe i espai escolar lectiu hi hagi un KIT informatiu dels alumnes, que pot estar en el tauler de suro i en el que hi haurà:
    - Un full amb l'horari dels alumnes.
    - Les activitats diàries i permanents (conjunt de rutines i hàbits organitzatius) que es realitzen i la medicació que prenen, si cal, els alumnes.
    - Full d'identificació personal de cada alumne/a.
- Acompanyar al nouvingut en les trobades informals: sala de docents, menjador, festes esporàdiques, sortides...No institucionalitzar les trobades informals.
- Cal promoure, però de forma no institucional, àpats fora i dins de l'escola (dinars, barbacoes, calçotades...) sortides semi esportives fora del recinte escolar, celebracions esporàdiques informals de tipus personal (aniversaris...) o col·lectiu (Sant Jordi...)
- No fer treballadors invisibles. Cal valorar el treball dels professionals, mostrant interès pel que es fa i no únicament com un procés d'avaluació.
- Seguiment del procés d'adaptació durant el primer any.

### 2. Garantir el funcionament del centre. Dimensió tècnica.

Els documents d'organització de centre estan recollits a la boca p i en el drive.

Índex de documents a la boca P

- Pla d'organització i funcionament de centre
- Línia d'escola.
- Calendari escolar amb data d'entrega de documents.
- Indicadors d'avaluació. Guia d'indicadors de les escoles d'educació especial.
- Plantilles de documents , documents de centre, carpetes docents...
- Organització del personal per serveis. Coordinacions.
  - a. Llistes d'alumnes per grups - tutories.
  - b. Llistes d'alumnes: Adreces i telèfons. ( són dades personals i confidencials que no poden sortir del centre).
- Planificació setmanal de l'horari no lectiu.
- Rutes de transport.
- Sol·licitud de permís (demandar informació a direcció)..
- Plànols de l'edifici.
- Protocol d'actuacions en el traspàs d'informacions..

### 3. Mantenir la línia d'escola. Dimensió d'implicació personal.

Llegir els documents més institucionals del centre: PEC, LINIA D'ESCOLA, NOFC.

#### Entendre alguns trets definidors del centre:

- Relació amb pares:
  - Veure document al respecte: entrevistes (sempre dos adults),
  - Comunicació ( agenda, telèfon...) ...
  - Tenir cura en la realització d' informes per als pares (no tot es pot dir) i per les altres institucions.
  
- Tractament de les festes escolars. **No tots els alumnes amb trastorn mental poden participar**, o l'han de fer de la mateixa manera.
  
- Diferenciar la relació que hem d'establir entre els alumnes amb Retard Mental i els alumnes amb Trastorn Mental.
  - Conèixer les relacions amb altres institucions: Internes: CSMIJ, EAP, Visuals,...
  - Externes: CDIAP, ICASS, ASPRONIS...
  
- Tractament de la piscina. Sempre dos adults a l'activitat. Mai tancar-se en les vestidors amb els alumnes.
  
- Vestidors i WC: Docents masculins amb nois i docents femenins amb noies. Si no és possible, les portes han d'estar obertes i que hagi dos adults.
  
- Potenciar l'activitat de Vida comunitària com una forma d'aprenentatge funcional.
  
- Sortides fora de l'aula: al poble, a l'hort...
  - Sempre dues persones.
  - No fer servir el cotxe particular
  - Segons criteri de servei es valorarà si per un alumne és convenient realitzar la sortida o és millor quedar-se a l'escola.
  
- Servei de menjador.
  - Hem de saber coordinar propostes entre monitors i docents de forma permanent. Veure pla de menjador
  - Conèixer normativa abans de fer un taller de cuina.
  
- Servei de Transport. Ser discrets i no donar informació extra o reservada.

### 4. Objectius que hem d'oferir els alumnes amb TM

A continuació farem unes reflexions que vam exposar a les jornades de Salut Mental i que expressen els objectius generals de l'escola.

Cal pensar en un tipus d'institució que s'adapti a aquests alumnes i no al revés. El centre d'E.E. encara que sigui una institució escolar ha de ser també una institució terapèutica i, per tant, un lloc de vida per aquests alumnes. El contingent ha de fer de contenció.

Hem de partir de què un TMG no el curarem mai, però si tenim possibilitats d'estabilització, encara que segurament serà tota la vida una persona fràgil.

Com a institució que volem treballar des de la vessant escolar però també des de la vessant clínica hem modificat les estratègies de treball que teníem fins ara i, considerem els següents dotze punts, com molts significatius:

1. **Cal realitzar un treball d'equip**, un treball en xarxa entre tots els professionals que intervenim amb aquesta tipologia d'alumnes, per construir, entre tots, cada cas, en les sessions clíniques. No hem de sumar individualitats sinó hem de fer una creació conjunta per prendre decisions comuns.
2. Hem de partir de que **tots els alumnes són de tots els que treballem en equip**, no solament del docent tutor, malgrat cada professional és referent d'algun alumne.
3. **Hem d'elaborar CASOS CLÍNICS**. Cada cas és un enigma a construir, es fa parlant entre tots els professionals que intervenim amb el procés ( docents, EAP, CSMIJ, monitors i d'altres persones referents que tinguin coneixement de l'alumne. Construir i entendre el cas clínic produeix un abans i un després, hi ha una lògica nova. Parlem del que ens preocupa del nen, què és el que no funciona. Quan sabem això, ens dona peu a entendre com podem atendre. Molts alumnes tenen quadres clínics similars. El cas clínic es fa per poder en un primer moment **ENTENDRE** les conductes i seguidament poder **ATENDRE** el handicap greu de l'alumne.
4. **Hem de** poder reflexionar sobre les estratègies de treball, revisar procediments educatius, en definitiva **qüestionar contínuament el nostre treball**, no hi ha una veritat absoluta, cada nen té una particularitat i una lògica que si podem entendre, podem reconduir.
5. Si com hem comentat anteriorment, no és rellevant la transmissió de coneixements curriculars fins que no estigui compensat el subjecte, és per això, que hem d'aprendre, com prioritat, a ESCOLTAR-LOS, a observar-los com part de la nostra tasca. Tampoc ens hem d'oblidar d'establir un equilibri entre el treball curricular i el clínic.



6. Són persones molt fràgils a la voluntat de l'altre, ells interpreten de què en voldrà l'altre de mi, hem d'anar alerta amb les nostres demandes. Hem d'introduir la lògica de les coses, no hem d'introduir la NORMA RÍGIDA, les normes han de ser-hi, però hi ha d'haver l'excepció perquè puguin consentir la relació amb nosaltres, s'ha de saber obrir el pas a la negociació. Hem de realitzar demandes molt bàsiques, molt individualitzades. Hem de transmetre la idea de que és la institució, com entitat superior, qui posa la norma i no el docent de forma individual.
7. La institució a d'atendre a l'alumne però per fer-lo bé hem de saber comunicar-nos / relacionar-nos amb les famílies especialment quan l'alteració del llenguatge és tan notòria o la percepció de la realitat està alterada.
8. Hem de tenir present la comunicació verbal (entrevistes, notes escrites, telèfon...) i no verbal (un treball de l'alumne, una fotografia d'una activitat, el lloc de la reunió, el material mostrat...)
9. Algunes estratègies compensatòries a tenir en compte a l'hora de treballar amb aquests alumnes:
  - Crear espais alternatius ( dins i fora de l'aula).
  - Treballar per rutines.
  - Anticipació d'esdeveniments que puguin ser previsibles ( sortides, excursions, festes).
  - Contenció de l'alumne en un moment donat.
  - Tenir control d'algunes variables medi-ambientals com:
    - La contaminació visual (llums, excés d'estímul i de moviments),
    - La contaminació acústica: sorolls d'objectes, de música o de parla. (música per a la transició de classes en cop del timbre)
    - La distribució de l'espai dins de l'aula, del menjador...,
    - L'organització del temps en les diverses activitats del dia....
    - Pràctica de relleus. No sempre l'adult referent, en aquell moment, a de fer-se càrrec de l'alumne. Pot rellevar-se per un altre adult de l'equip de treball.
10. Hem de tenir una cura especial pels moments de lleure dintre de la institució escolar. Les arribades i les sortides, el canvis de classe, les festes, les excursions, els moments d'esbarjo del pati o del menjador ... són el moments més conflictius i on es produeixen més descompensacions.
11. És molt important treballar en relació al seu benestar. Hem de ser respectuosos davant dels seus mecanismes de protecció, malgrat presentin algunes conductes desajustades: verborrea, insults, estereotípies...

12. L'escola ha de tenir la **capacitat per fer un reajustament periòdic** amb la finalitat d'adaptar, en funció de les necessitats dels alumnes afectats de trastorn mental greu, els recursos humans i materials del centre a les noves necessitats que presentin alguns alumnes en crisi. D'aquesta manera prevenim possibles crisis i poden garantir:

- La seguretat dels altres alumnes.
- La conservació dels recursos materials: conservació de mobiliari, plantes, finestres... (assegurar testos que no puguin ser llançats...)
- La seguretat del mateix alumne (que no pugui tenir un accident abocant-se per la finestra)

13. **El centre d'educació especial**, no és el final d'un trajecte, **és una proposta de futur**. Hem de poder consentir que cada nen es faci la seva institució. Hem après que en el CEE hi ha una lògica diferent que pot establitzar als alumnes.

### 5. Protocol d'actuacions en el traspàs d'informacions.

Aquesta graella es donarà a la persona nouvinguda a l'arribada i al cap de 15 dies es trobarà amb l'equip directiu per avaluar si s'ha realitzat una bona acollida segons aquest protocol. En una acollida intervenen dues parts: la part acollidora i la part acollida. Perquè el procés funcioni si han d'implicar les dues parts. Per això se li donarà a l'arribada i s'avaluarà als 15 dies.

Responsable	S'ha realitzat?	Actuació
<b>Equip directiu:</b> Director Cap d'estudis Secretari Administratiu		Benvinguda inicial. Credencial i entrevista.
		Visita dels espais del centre i presentació de l'equip directiu, administrativa, conserge, coordinador d'etapa, docent referent i altres.
		Comentar els serveis comarcals: Menjador: * Alumnes: Torns, comunicació amb monitors, medicació i observacions. * Transport: Rutes.
		Explicació del formulari per sol·licitar un permís.
		Informar de les competències del personal docent.
		Explicació de documents institucionals. Documents: PEC, NOFC, RRI, Indicadors d'avaluació, Pla anual, Memòria, pla de convivència, programa individual, programa d'aula, programa general,...
		Explicació dels trets definidors del centre. Línia d'escola
		Trets generals de l'alumnat. Organització per etapes.
		Planificació del treball setmanal (hores no lectives).
		Informar i indicar on estan els expedients i diferents informes dels alumnes.
	Característiques de grup a nivell general i de cada	

## PLA D'ACOLLIDA 2021 – 2022 Ventijol

<b>Equip directiu:</b> Director Cap d'estudis Secretari Administratiu		alumne (RM o TM).
		Prioritats educatives del servei(STO,CET,SOI,CAE).
		Criteris metodològics.
		Col·laboració amb l'EAP, visuals, treballadors socials (...), amb el CSMIJ (Casos clínics).
		Ronda de substitucions de docents i ronda de patis.
		Comissions de treball./Coordinacions.
		Boca "P" dels ordinadors. Plantilles de documents: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memòria.</li> <li>• Registre d'entrevistes.</li> <li>• Informes.</li> <li>• Casos clínics</li> <li>• Fitxers sanitàries</li> <li>• Format d'informes per un altre institució.</li> <li>• Guàrdies de pati.</li> </ul>
		Fitxa de dades personals
		Explicació economia d'aula i economia de servei.
		Funcionament d'aparells d'administració: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telèfon, intercomunicadors, plastificadora, fotocopiadora, enquadernadora.</li> </ul>
	Localització de documents del centre. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organització d'arxius: Administratius, informes, programes, sanitaris, fitxes de personal...</li> </ul>	
Coordinador de servei		- Presentació dels companys. - Presentació dels espais de treball. - Organització interna: Grups de treball d'alumnes. - Reunions d'equips docents. - Acompanyar al nouvingut en la relació pares: Entrevistes, contactes diaris...
Docent / Educador referent		Full amb les activitats diàries permanents dels alumnes. Full d'identificació personal amb les activitats dels docents o educadors del dia a dia. Entrades i sortides. Funcionament de piscina. Vestidors, personal. Presentació de monitors/es de menjador i transport. Activitats específiques: hipoteràpia, sortides, colònies... Agenda.
Coordinador d'informàtica		Presentació de la pàgina web. Explicació de la pissarra, pantalla digital
Coordinador de		Normes d'utilització de la biblioteca.

## PLA D'ACOLLIDA 2021 – 2022 Ventijol

biblioteca		
Coordinador "riscos laborals".		Explicar el simulacre.
Cordinadora de Logopedia		Plantejament de treball: individual de grup, mètode...
Fisioterapeuta		Pautes d'actuació.
Coordinador de CSMIJ		Casos clínics com i amb qui s'elaboren. On es guarden: Boca P i en expedient acadèmic
Coordinador d'audiovisuals		Funcionament i ús d'equipaments i programes Funcionament del préstec de material audiovisual Funcionament de les càmeres.

### 6. Valoració de les competències del personal docent

Al finalitzar el curs, es passarà aquesta autoavaluació als docents nous, però també a la resta. Informació necessària per a tothom perquè mantingui i segueixi la línia d'escola.

<b>Concreció dels plans de treball. Planificació de l'activitat docent.</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realització de la programació didàctica de cada alumne/a (PI) seguint els criteris acordats pel centre, amb especial atenció als criteris d'avaluació. Plans de treball, planificació de les activitats d'aprenentatge i d'avaluació. Previsió de materials curriculars.</li> <li>• Programació setmanal.</li> <li>• Horari dels alumnes i dels professor (a l'inici de curs).</li> <li>• Pla d'activitats diàries i permanents.</li> <li>• Realització de la fitxa sanitària de cada alumne.</li> </ul>	

<b>Capacitat de relació i comunicació amb els alumnes i amb les seves famílies.</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacions fluides amb les seves famílies, si escau: informació periòdica i significativa en relació al funcionament del centre i al procés d'aprenentatge dels alumnes.</li> <li>• Full de registre de les observacions de cada entrevista (arxiu d'informes escolars).</li> <li>• Estructura d'entrevista segons línia del centre (PEC): nombre de persones, tipus...</li> </ul>	

<b>Desenvolupament de la intervenció didàctica amb varietat de recursos i materials curriculars per facilitar l'assoliment dels objectius. Desenvolupament de l'activitat docent.</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organització de la sessió d'ensenyament/aprenentatge, intervenció didàctica, ús i varietat de recursos didàctics, adaptació de la programació als seus alumnes. Atenció a les necessitats individuals dels alumnes.</li> <li>• Registre d'observacions, de l'activitat de la classe.</li> <li>• De les proves de competència (nivell): inici i final del curs escolar.</li> <li>• Guia i material de treball en cas d'absència prolongada.</li> </ul>	

<b>Intervenció didàctica adient a les característiques del grup, proporcionant una correcta atenció a les necessitats individuals dels alumnes.</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manteniment d'un ambient d'aprenentatge a l'aula.</li> <li>• Varietat del material didàctic.</li> <li>• Afavoriment de la convivència, resolució de conflictes.</li> <li>• Organització de l'aula:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ordenació d'armaris, taules, decoració de la classe.</li> <li>– Atenció dels alumnes.</li> </ul> </li> </ul>	

<b>Previsió de criteris d'avaluació adaptats a la diversitat dels alumnes.</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinació amb especialistes: logopedes, fisioterapeuta, psicomotricitat, docents...</li> <li>• Informació dels nivells dels alumnes en un centre ordinari sobre tot pels alumnes de compartida.</li> <li>• Registre de proves de competència o de nivell inicial en les diverses àrees curriculars.</li> <li>• Graelles d'avaluació seguint els plans de treball.</li> </ul>	

<b>Aplicació dels criteris d'avaluació previstos a la programació didàctica.</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre dels aprenentatges.</li> <li>• Assoliment dels objectius programats segons el PI.</li> <li>• Participació en casos clínics. Recollir aportacions.</li> <li>• Participació en reunions de servei.</li> </ul>	

<b>Presa de decisions de millora a partir de l'anàlisi dels resultats d'avaluació.</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decisions de millora adoptades a partir de l'anàlisi dels resultats d'avaluació.</li> </ul>	

### ALTRES ACTUACIONS

<b>Actuacions prèvies</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lectura del LINIA D'ESCOLA, NOFC, PEC.</li> <li>Lectura dels informes dels alumnes dels quals és tutor/a: Informe educatiu, programa escolar, fitxa sanitària del curs anterior així com de l'expedient administratiu.</li> <li>Sol·licitud d'explicació del perfil dels alumnes per part de l'equip directiu o del coordinador/a de servei.</li> </ul>	

<b>Integració en el claustre, coordinació amb el professorat.</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participació i propostes en les activitats dels servei, de claustre, de sessions clíniques, de comissions de treball.</li> <li>Capacitat de motivar i engrescar a companys en propostes. Capacitat d'arrossegar i estimular a altres companys en iniciatives diverses que impliquin treball d'equip: excursions, colònies, festes...</li> <li>Proposta de nous projectes a nivell d'escola.</li> <li>Creació d'un bon clima de treball.</li> </ul>	

<b>Compliment de l'horari personal:</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistència</li> <li>Puntualitat</li> </ul>	

<b>Utilització dels serveis externs al centre:</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>EAP</li> <li>Treballadora social de l'EAP i dels ajuntaments.</li> <li>CSMIJ</li> <li>Equip de visuals.</li> </ul>	

<b>Treball d'equip:</b>	<b>S'ha fet?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar les entrevistes, els documents (cas clínic, informe escolar...) entre tots els docents que treballen amb els nens.</li> <li>Compartir la informació que ens arriba de la família amb els</li> </ul>	

altres referents del grup per evitar contradiccions.	
--	--

## B2. PROCÈS D'ACOLLIDA I RELACIÓ AMB PARES I ALUMNES

### 1. Previ a l'arribada de la família i els nens a l'escola.

Segons una Normativa de 16 de setembre de 1997 que fa referència als Dictàmens elaborats per l'EAP, es fa necessària la signatura dels pares en el dictamen a fi d'acceptar el compromís d'escolarització.

Els pares han de voler portar els seus fills al centre, en cas contrari, cal madurar la decisió.

Un cop s'acorda que l'alumne/a s'escolaritzarà al CEE Ventijol, cal coordinar-se i recollir la informació procedent de l'informe de derivació de l'EAP, informes mèdics, de l'ICASS, el CDIAP, de l'escola anterior i la història escolar. Aquesta informació general s'ha de traspasar a l'equip docent. Quan l'alumne s'incorpora a mig curs la informació es traspasarà de direcció a coordinació de servei i aquest als diferents professionals, per tal d'agilitzar el procés.

Abans de realitzar la primera visita convé conèixer: Nom, edat, curs que realitza, història escolar, % grau de disminució, diagnòstic, lloc de residència, referències del nivell d'aprenentatge i predisposició de la família. Hi ha una plantilla al respecte.

### 2. Primeres visites dels pares.

- 1a. Visita dels pares i de l'alumne. Presentació de l'escola.
  - Explicació de les característiques de l'escola per una persona de l'equip directiu.
    - Perfil dels alumnes
    - Organització escolar dels grups
    - Plantilla del centre (recursos humans)
    - Pla de treball amb els alumnes
    - Organització del transport i del menjador
    - Despeses econòmiques i beques
  - Visita del centre:
    - Veure les instal·lacions col·lectives (recursos materials): menjador, gimnàs, sala d'informàtica, piscina, hort...
    - Veure les classes en les que possiblement s'ubicarà l'alumne.
- 2a. visita dels pares i de l'alumne.
  - Explicació de la documentació que es necessita per a matricular-se.
  - Convé que l'alumne estigui amb una classe per ser observat per professionals del servei on previsiblement anirà .
- 3a. Visita dels pares. Presentació de la documentació.

### 3. L'adaptació dels nens petits a l'escola.

#### a) Per facilitar la separació dels pares - nens.

- Pactar un temps d'adaptació . L'escola recomana 1 setmana, però és revisable més o menys segons la situació i característiques de la separació.
- Objectius:
  - Adaptació del nen.
  - Adaptació dels pares.
  - Observació del mestre, de la relació pares - nen.

#### b) Facilitar la flexibilitat d'horaris. Revisable segons cada cas particular.

- Algunes formes són: mitja jornada, entrada a partir de les 11, ...
- Cal controlar l'assistència dins d'aquesta flexibilitat d'horaris per evitar possibles problemes pel que fa a la Responsabilitat Civil dins les hores escolars.
- Les faltes d'assistència sense justificar són considerades com absentisme escolar.

### 4. Incorporació dels alumnes a l'escola.

- En el cas dels alumnes que s'incorporen a mig curs la direcció del centre conjuntament amb els coordinadors de servei decideixen a quin servei s'ubicarà. Seguidament es fa venir a l'alumne/a un dia/diversos dies a l'escola en funció de l'organització de cada servei. Durant aquest/s dia/es s'observarà l'alumne/a en diferents grups i realitzant diferents activitats. Posteriorment el servei decidirà quina és la unitat més adequada per a l'alumne.
- Un cop decidit el grup, es lliurarà tota la documentació de l'alumne/a al tutor. L'analitzarà i informarà a la resta de professionals que intervenen amb l'alumne/a.
- **Presentació de l'alumne/a nou** (només per aquells alumnes que s'incorporen durant el curs):
  - als companys de l'aula
  - als professionals que intervenen amb l'alumne/a
  - a la resta de grups: en funció de l'alumne i del servei es poden fer activitats com per exemple:
    - Reunir tots els alumnes del servei per a fer una presentació col·lectiva de l'alumne nou...



### 5. Presentacions col·lectives.

- Presentació col·lectiva del curs, el darrer dimecres de setembre.
  - Presentació dels docents
  - Presentació de l'AMPA
  - Presentació de pares d'alumnes del mateix cicle.
- Festa de portes obertes, el darrer diumenge de la setmana lectiva del curs.
- Presentació d'activitats: colònies, ...
  
- Presentació del grup classe a les famílies dels alumnes:
  - Incloure una fotografia del grup a l'agenda de l'alumne.
  - Quadern de presentació amb les fotos dels nens/es i professionals que intervenen amb l'alumne (EBO1 i EBO 2).
  - Informacions a la web de l'escola.
  
- PRESENTACIÓ A LES REUNIONS DE L'AMPA
  - Junta, xerrades...

### 6. Les entrevistes.

#### A qui cridem?

- En principi es criden als dos: el pare i la mare.
- Si només ve un, cal insistir en que en les properes reunions vinguin els dos.

#### Tipus d'entrevistes:

- Poden ser obertes o tancades
- Temes:
  - Presentació pares/tutor/especialistes (la primera vegada)
  - Temes concrets o globals durant el curs
  - Valoració de final de curs.

#### Forma:

- Plantejar qüestions procurant escoltar i deixar parlar.

#### Qui som els entrevistadors?

- Dependrà dels temes a tractar en l'entrevista
- Caldrà tenir en compte la coordinació de totes les persones que intervenen amb el nen i comunicar a tothom els possibles acords presos amb el pares, si més no el tutor ha de poder coordinar tota aquesta informació.

#### Què esperem d'una entrevista?

- Treballem amb els nens, volem un desenvolupament integral i necessitem la coordinació amb el pares.

## PLA D'ACOLLIDA 2021 – 2022 Ventijol

---

- Els pares, normalment, són els que millor coneixen el seu fill. Són els nostres millors assessors.

Totes les qüestions s'han de fer sota un marc d'intimitat, respecte i tolerància. La discreció és essencial en un centre d'educació especial

### **Com col·laborar amb els pares en el treball**

- Si comencem a l'escola, buscar el compromís dels pares com iniciativa seva. Que observin el treball que es fa o es vol fer i es plantegin coses
- Cal tenir en compte que sovint davant una recaiguda en el nen s'abandona el treball.

**Nombre d'entrevistes;** 3 entrevistes establertes per normativa al llarg del curs.

### **Obligatòries:**

- Una inicial de presentació del programa del curs , fer signar a les famílies el PI, objectius pel curs..
- Una de final de curs. Valoració del procés educatiu, informe d'avaluació.

### **Possibles:**

- Es faran durant el curs altres entrevistes, en funció de les demandes dels pares i de l'escola.
- Amb caràcter general haurà la predisposició d'una entrevista al trimestre.
- Els alumnes de primer any hauran de tenir la possibilitat de fer més contactes i entrevistes.

### **Quants professionals intervenen en les entrevistes?**

- Com a criteri d'escola es recomana sempre dues persones. S'haurà de veure cada cas i el motiu pel qual es sol·licita la entrevista, ja que segons com, pot intimidar als pares la presència de moltes persones.
- És convenient que en alguna entrevista participi l'EAP. , sobre tot, quan es tracta d'alumnes amb Retard Mental. Amb els alumnes amb trastorn mental, cal que la família parli, a nivell emocional, amb el CSMIJ, i en el centre ens limitem a l'àmbit escolar.
- Segons el tema a tractar en l'entrevista assistirà el tutor acompanyat d'altres professionals interns ( educador, logopeda, fisioterapeuta... ), externs (EAP assistent social, itinerant de visuals...) o d'alguna persona de l'equip directiu. Es procurarà que en diverses entrevistes al llarg de l'escolarització dels alumnes passin els diferents professionals que intervenen, acompanyats del tutor.
- El tutor ha de coordinar la informació i a totes les persones que intervenen amb el nen i comunicar a tothom els possibles acords presos amb els pares.

## Quin tipus d'entrevistes fem?

### OBERTES - NO DIRIGIDES:

- Es criteri d'escola aconsellar fer-les obertes ja que la gent es sent més còmode i no interrogar. Cal preparar-les per provocar els temes que ens preocupen.
- Cal plantejar qüestions procurant escoltar i deixar parlar. Els pares, normalment, són els que millor coneixen els seus fills. Poden ser els nostres millors assessors. Seria convenient tenir un guió amb els temes a tractar o que ens preocupen.
- Temes:
  - Presentació pares –tutors – educadors / especialistes (si és la primera vegada que es troben).
  - Funcionament a l'aula
  - Hàbits en la vida familiar (coordinació amb el centre)
  - Evolució de l'alumne.
  - Valoració de final de curs.

Totes les qüestions s'han de fer sota un marc d'intimitat, respecte i tolerància. La discreció és essencial.

### TANCADES – DIRIGIDES:

- Es valora molt important la informació que es pot tenir en una entrevista tancada. Convé fer un formulari adaptat i donar-lo als pares per a que ells, el poguessin completar a casa sobretot amb alumnes nous, i completar conjuntament els buits que poguessin haver en una entrevista a l'escola. La sensació de repetir interrogatoris no és aconsellable, en canvi, la de mostrar interès per aprendre i conèixer la història del seu fill, per treballar millor, és sempre més positiva.

### Qui assisteix a les entrevistes?

- Com escola valorem la necessitat de convocar al pare i a la mare o als tutors legals. Cal registrar altres situacions, ja que de vegades assisteix: la mare sola, el pare sol, altres parents (avis, tiets...) , mare acompanyada per una amiga... En cas de pares separats és important parlar amb tots dos, ja sigui en entrevistes conjuntes o per separat si és necessari.

### Temes que es tracten:

Bàsicament les entrevistes es centren en aquests temes.

- Funcionament a l'aula.
- Coordinació amb la família.
- Evolució de l'alumne.

És necessària la coordinació de totes les persones que intervenen amb el nen inicialment per veure els temes que preocupen i després per comunicar a tothom els possibles acords presos amb els pares. El tutor ha de coordinar tota aquesta informació.

Quan les necessitats bàsiques de l'alumne no estan cobertes a nivell familiar es demanarà suport a l'assistent social corresponent.

### 7. La comunicació amb pares (professionals – pares).

La comunicació amb els pares d'alumnes s'estructura en els següents contactes:

- A. INICI DE CURS
- B. ENTREVISTES INDIVIDUALITZADES CONCERTADES
- C. ENTREVISTA INDIVIDUALITZADA DE FINAL DE CURS
- D. INFORMACIÓ PERMANENT DE L'ALUMNE

#### A. INICI DE CURS

A l'inici de curs, quan es presenta el programa escolar, es fa una trobada col·lectiva, dels diferents professionals amb els pares d'una unitat o servei.

També es farà una entrevista individual, amb cada família, en el primer trimestre.

#### B. ENTREVISTES INDIVIDUALITZADES CONCERTADES

Amb caràcter general es farà una entrevista per trimestre.

Caldrà valorar, segons el cas, la necessitat de realitzar-ne més entrevistes al llarg del curs. Quan sigui oportú podran participar altres docents, educadors, especialistes, EAP...

En l'organització escolar ja es preveu reservar 1 hora no lectiva a la setmana (dijous de 13h a 14 h) per a les entrevistes amb els pares.

#### C. ENTREVISTA INDIVIDUALITZADA DE FINAL DE CURS

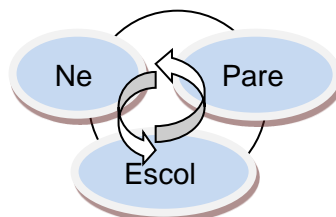
És criteri d'escola que les entrevistes d'inici i de final de curs siguin obligatòries.

Amb aquesta entrevista es farà una valoració del procés educatiu i es lliurarà un informe escolar.

#### D. INFORMACIÓ PERMANENT DE L'ALUMNE

Es procurarà mantenir una informació permanent, sobretot, en aquells alumnes que més ho requereixen, perquè els pares puguin anar valorant l'evolució de l'alumne. Gaudir del treball del seu fill ja sigui que evolucioni o no

- Mantenir una interrelació:



- La comunicació diària permet poder parlar del què s'ha fet a l'escola.
- Crear expectatives i il·lusions per coses que farà el fill : excursions, colònies, festes (Nadal, Castanyada....), aniversaris....
- Que la comunicació no sigui únicament per informar d'alguna desgràcia o qüestió burocràtica.
- No sobrepassar-se en valoracions positives o negatives que contrasten amb la realitat de casa (" A l'escola ho fa bé i a casa no").
- Que els pares es trobin acollits a l'escola i així puguin tornar-nos informació.
- Com es dona aquesta informació permanent?:
  - Amb una llibreta o agenda.
  - Per telèfon.

### **8. Procés de comiat a:**

- PROFESSIONALS
- PARES
- ALUMNES

### **PROCÉS DE COMIAT A PROFESSIONALS**

En general no es considera convenient que estigui regularitzat perquè es perd espontaneïtat i limita iniciatives.

### **PROCÉS DE COMIAT A PARES**

- Es fan algunes prèvies durant el darrer curs en relació a la sortida post-escolar: ASPRONIS, TRESA....
  - A principi de curs entrevista amb els pares explicant el pla d'actuacions: Sol·licitud d'EVO i actualització del grau de disminució a l'ICASS, preparació de la documentació des de casa (informes mèdics, psicològics...) i l'escola (informe per a un altre institució, ICAP...), visita per part de la família dels centres ocupacionals diürns, sol·licitud d'un centre ....
  - Seguiment durant el curs, des de direcció de les diverses actuacions que han de fer els pares.
  - Visita al taller o a la institució de formació per part del grup classe on està ubicat l'alumne.
- Durant el curs següent a la sortida del centre, alguna trucada telefònica des de direcció per veure si necessiten algun suport i interessar-se pel l'adaptació al nou lloc.

### **PROCÉS DE COMIAT A ALUMNES**

Festa de final de curs: lliurament de diplomes, documentació administrativa...

- Comiat en el dinar de final de curs