



CEE JOSEP PLA

Juny, 2024

INDEX

1. Introducció.....	2
2. Objectius del Pla d'Acollida.....	2
3. Acollida de l'alumnat nouvingut i de les seves famílies.....	3
3.1. Objectius	3
3.2. Procés.....	3
3.3. Esquema de l'acollida de la família de l'alumnat de nova incorporació al Centre.....	4
4. Acollida dels i de les professionals de nova incorporació.....	5
4.1 Docents i PAE	5
Objectius	5
Procés	5
Esquema de l'acollida de professionals de nova incorporació al Centre.....	6
4.2 PAS.....	8
Consergeria.....	8
Administrativa.....	9
5. Acollida d'alumnat en pràctiques.....	9
6. Acollida de les noves famílies que s'incorporen a l'AFA.....	10

1- INTRODUCCIÓ

S'entén el pla d'acollida com un conjunt de mesures, protocols i recursos dissenyats per facilitar la integració i adaptació dels nous membres de la nostra comunitat educativa. Del nou alumnat i les seves famílies, dels nous professionals, i també d'alumnat en pràctiques a l'entorn escolar.

L'objectiu principal d'un pla d'acollida és crear un ambient acollidor, segur i propici pel procés d'ensenyament-aprenentatge, on els nous membres se sentin benvinguts i entesos des del primer dia.

La realització d'un pla d'acollida al nostre Centre presenta una singularitat especial donat que atén alumnes amb necessitats educatives especials i que alhora molts provenen de països estrangers.

Per poder garantir una bona acollida a tothom, cal preveure una sèrie de mesures específiques que facilitin l'acompanyament tant de l'alumnat i de les seves famílies com dels professionals de nova incorporació al centre.

L'acollida de nous membres al nostre equip implica un conjunt d'actuacions i representa una inversió de temps, sempre escàs.

És per això, que, pretenem d'alguna manera, sistematitzar i planificar aquestes actuacions, per tal que tothom que arribi nou a la nostra escola, se senti partícip del nostre projecte des del primer moment, i amb la voluntat de facilitar l'adaptació més agradable possible al centre.

Ser un escola acollidora ha de ser un tret distintiu del nostre centre i requereix la implicació de tota la comunitat educativa per tal d'oferir un procés de guiatge proper, immediat i continuat en el temps.

En definitiva, proposem planificar l'acollida a partir d'aquest protocol, per tal d'oferir a la persona nouvinguda més tranquil·litat, seguretat i benestar al centre.

2.OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA

El Pla d'Acollida del centre té com a objectius generals:

- Canalitzar el procés d'incorporació de qualsevol persona nouvinguda a la nostra escola atenent les necessitats i diferències individuals.
- Implicar a tots els membres de la comunitat en l'aplicació del Pla d'Acollida.
- Potenciar l'intercanvi i la relació entre tots els membres de la comunitat educativa.
- Assegurar la inclusió de tots els infants a la vida del centre.
- Informar, a les famílies de l'alumnat de nova incorporació, del funcionament organitzatiu del centre, per tal de facilitar i desenvolupar la participació i la

col·laboració a l'escola.

- Facilitar una ràpida adaptació, del professorat i membres de la comunitat educativa de nova incorporació, a la dinàmica i peculiaritats de l'escola.

3- ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT I DE LES SEVES FAMÍLIES

3.1 Objectius:

- Afavorir un bon acolliment a l'aula i al centre.
- Facilitar la inclusió escolar i social a aquells alumnes que procedeixen d'altres cultures i sistemes educatius diferents al nostre.
- Prioritzar l'adquisició de la llengua de signes catalana (LSC) com a eina tant d'interacció social i comunicativa com facilitadora del desenvolupament cognitiu.
- Assegurar que l'adaptació a l'escola es faci en un entorn saludable.

3.2 Procés:

El procés s'inicia amb la matriculació de l'alumnat al centre. Aquest alumnat juntament amb la seva família i l'EAP coneixeran l'escola abans d'iniciar el procés d'adaptació. Des del primer moment es valorarà la importància de la relació amb la família mostrant una actitud d'ajuda i col·laboració en tot moment. En cas de desconeixement de l'idioma propi del centre, es requerirà l'ajuda d'un traductor i si és necessari, es demanarà el servei d'interpretació de la Llengua de Signes Catalana.

Traductor d'idiomes	Servei de teletraducció per als centres educatius
Intèrpret de Llengua de Signes Catalana	Solicitud de intérprete

Es realitzarà una trobada entre la família i la cap d'estudis i/o el director/a. Els objectius principals d'aquesta entrevista són:

- Recollir informació necessària sobre la situació de l'alumnat i familiar, i informar sobre les línies d'actuacions de l'escola.
- Compartir el projecte educatiu de centre, objectius i trets d'identitat.
- Informar sobre els horaris, serveis, activitats, organització i funcionament de l'escola.

Finalment es resoldran els dubtes que puguin sorgir i es realitzarà una visita a les instal·lacions del centre. Si s'escau, en cas que s'hagi decidit en quin grup s'escolaritzarà l'alumne es pot presentar el tutor/a a la família.

En un segon moment el/la secretari/a i/o la persona administrativa fan un recull de dades i documents necessaris per la matrícula de l'alumnat.

Un cop recollida tota la informació necessària, la persona administrativa s'encarrega de formalitzar la matrícula al RALC per tal que l'alumnat es pugui incorporar legalment al centre.

En el moment que s'incorpora l'alumnat al centre, el tutor/a s'encarregarà de donar-li la benvinguda dins del grup amb accions com:

- Presentar als companys i companyes.
- Explicar les rutines i dinàmiques de l'aula (horaris, càrrecs, material necessari...)
- Afavorir l'acollida dins del grup classe.
- Visitar els espais de l'escola.

Cal dir que sempre existeix un període de temps prudencial, que serveix perquè l'equip docent del Centre conegui l'alumne/a en totes les seves vessants: cognitives, afectives, socials i arrel d'això es puguin variar decisions preses en un principi (grup classe, atenció d'especialistes etc).

3.3- Esquema de l'acollida de la família de l'alumnat de nova incorporació al Centre.

ACTUACIONS	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMENTS	TEMPORALITZACIÓ
-Recepció de la família assignada al centre l'escolarització del seu fill/a (matrícula ordinària i/o matrícula viva). -Rebuda i salutació. -Informació sobre els aspectes relacionats amb l'organització i el funcionament general del Centre (horaris, etapes, tipologia d'alumnat, organització del menjador, transport, reunions generals i específiques...)	Equip directiu	Dossier informatiu	Primer dia
-Presentació de la documentació necessària (autoritzacions, carta de compromís...).	Administrativa i/o secretària	Documentació de la matrícula	En el moment de la matrícula

-Setembre, reunió general amb totes les famílies: -Benvinguts al curs 202../202... -Presentació dels professionals: docents, educadors, administrativa, conserge)	Equip directiu i tutors/es	Power point	2na quinzena de setembre
-Reunió amb el/la tutor/a: explicar característiques i tipologia d'alumnat del grup, objectius pedagògics, horari de classe, tallers i sortides.	Tutor/a	Power point del grup	A continuació reunió general. Durant els primers quinze dies (matrícula viva)
-Informació de quins són els canals de comunicació entre família i escola: Equip directiu. APP, email, agenda.	Equip Directiu	E.mail, agenda, watshapp. @ceejoseppla .cat	-En el moment de la matrícula
-Informar a les famílies dels serveis externs (EAP, SAPCEE, CREDA, CREDV)	Equip Directiu		-En el moment que sigui necessari.

4- ACOLLIDA DELS I DE LES PROFESSIONALS DE NOVA INCORPORACIÓ.

4.1- DOCENTS i PAE.

Objectius

- Facilitar la trobada amb la resta de companys, la integració i la incorporació al centre en un ambient de confiança, respecte i corresponsabilitat.
- Informar del funcionament dels diferents canals d'informació dels mestres (correu, coordinadors,..)
- Fer conèixer l'organització escolar de les aules i del centre.
- Explicar les tasques i responsabilitats assignades.
- Facilitar l'accés a tota la informació i documentació necessària sobre el funcionament del centre: Projecte Educatiu de Centre, Normes de Funcionament del Centre (NOFC), Pla de comunicació, Carta de compromís, calendaris i horaris, etc.

Procés:

Durant els primers dies de setembre o en cas de substitucions, el nostre objectiu és proporcionar informació rellevant sobre aspectes identitaris, organitzatius i metodològics per facilitar una integració eficaç. Aquesta tasca s'articula seguint les accions detallades

en el quadre adjunt. És essencial adaptar el procés d'acollida a les característiques individuals i professionals dels implicats, tenint en compte el moment d'incorporació i la durada prevista de la seva estada a l'escola. La manera d'acollir un professional en substitució de curta durada és diferent de la d'un substitut de llarga durada o d'un nou membre que comença al setembre per cobrir una vacant permanent.

Esquema de l'acollida de professionals de nova incorporació al Centre.

ACTUACIONS	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMENTS	TEMPORALITZACIÓ
-Salutació i mostra d'interès al professional nouvingut. -Breu entrevista per conèixer les seves expectatives inicials i l'experiència en el treball que ha de realitzar. -Petita explicació de com es farà el procés d'acollida.	Directora	Entrega de la credencial	Moment d'arribada
Presentació dels altres membres de l'equip directiu, Cap d'estudis i Secretaria del centre, així com de la conserge i administrativa.			Trobada inicial
-Visita a l'edifici i les seves instal·lacions (aules de classe, aula de plàstica, d'educació física, de menjador...) -Informació del calendari escolar .		Dossier informatiu inicial. Calendari del curs escolar	
-Lliurar la fitxa de dades personals del professional. -Inscripció al servei del menjador.	Administrativa i/o Secretaria	Full de dades de mestres	Trobada inicial
-Informació de l'horari setmanal del mestre i del seu grup-classe. -Informació de les característiques bàsiques dels alumnes	Directora/ Cap d'estudis	Horari propi i grup classe. Llistat alumnes. Torns de pati, piscina i exclusives.	Primer dia

<p>Informació sobre aspectes relacionats amb l'organització i el funcionament general del Centre (etapes, tipologia de l'alumnat, reunions generals i específiques de l) .</p> <p>Projectes en funcionament:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comissions a les que participa 		<p>-Model de programació de grup classe.</p> <p>-Llibreta de programació setmanal</p>	<p>Durant les dues primeres setmanes</p>
<p>Explicació dels trets que defineixen el centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents Institucionals (PEC, NOFC, PI, informes dels i les alumnes, programacions). 		<p>PEC</p> <p>PI alumnat</p> <p>Documentació de centre en el DRIVE.</p> <p>Full demanda EAP i SAPCEE</p> <p>Web: diversos documents</p>	
<p>Organització del menjador, transport i dinàmica d'absències</p>	<p>Administrativa i/o Secretaria</p>	<p>Full d'assistència de l'alumnat</p> <p>Full de comunicació d'absències</p>	<p>Primer dia</p>
<p>Presentació del seu coordinador/a d'etapa, del mentor i dels altres companys d'etapa.</p>	<p>Cap d'estudis</p>	<p>Document amb els objectius del mentor</p>	<p>Primer dia</p>
<p>Presentació del pla d'emergència i donar línies bàsiques d'actuació en casos d'emergència.</p>	<p>Coordinador de riscos laborals</p>	<p>Pla d'emergència, full d'incidències</p>	<p>Els primers dies</p>
<p>Entrega del portàtil al professional. Funcionament de les impressores i fotocòpies.</p> <p>Presentació de la pàgina web de l'escola.</p> <p>Presentació del correu corporatiu, l'ús del GSuite i del DRIVE.</p> <p>Funcionament de la fotocopiadora</p>	<p>Coordinador/a digital</p>	<p>Web de l'escola (instagram, i facebook)</p> <p>Contrasenyes de la fotocopiadora i correu corporatiu GSuite.</p> <p>Full</p>	<p>Primera setmana segons la disponibilitat horària de la coordinadora digital</p>

		d'incidències (Sala de professorat)	
-Assessorament i acompanyament sobre la tasca docent. -Trets generals de l'alumnat: tipologia, característiques, interessos, relació amb la família, , criteris metodològics consensuats, aspectes relacionats amb la programació i el PI. -Materials curriculars.	Cap d'estudis	Materials curriculars disponibles a la sala de mestres i recollits a la carpeta de materials didàctics de la : P i del drive corporatiu.	Tarda dedicada a la coordinació d'etapa.
Seguiment i avaluació del procés d'adaptació del nou professional, per valorar estat emocional, convivència i etc.	Directora	Entrevista individual amb la directora	Primer mes
Presentació oficial al Claustre.	Directora	Reunió de claustre	Primer dia de Claustre
-Infomar sobre el protocol d'assetjament psicològic del Departament d'Educació.	Directora Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals.	Document	La primera setmana
Informar als treballadors sobre el protocol d'assetjament sexual, per raó de sexe i per raó de la identitat sexual del departament d'educació.	Directora Coordinador/a de Prevenció de Riscos Laborals	Document	La primera setmana

Als mestres interins novells a més d'aquesta acollida se'ls assigna un tutor. Els criteris per l'assignació de persona tutora responen sempre a l'acompanyament que es dona de manera natural (coordinadora de cicle, tutora paral·lela o amb qui es complementa la jornada, especialitat,...). Les sessions en les que es comparteix la docència, faciliten el modelatge i l'acompanyament, i es convida i s'anima a l'assistència a sessions i reunions que enriqueixin l'experiència. L'objectiu és oferir recursos i estratègies de gestió de l'aula i de desenvolupament de les tasques relacionades amb la tutoria i orientació de l'alumnat i les seves famílies per millorar la seva pràctica professional.

4.2 PAS

Acollida institucional, salutació i mostra d'interès a la persona nouvinguda. Presentació de l'equip de treball. Visita al centre i entrega del document de l'horari, tasques i funcions que li pertanyen així com explicació d'aspectes específics del centre. Document que recull les qüestions relatives al personal d'administració i serveis i als professionals d'atenció educativa dels centres educatius del Consorci d'Educació de Barcelona.

Consergeria

Pel que respecte al personal de consergeria es recullen a continuació les tasques específiques:

- Treure la tapa de l'interfon.
- Obrir la bústia

- Entrades:
 - A les 9:29h tocar el timbre i obrir la potra principal a les 9:30h. Custodiar la porta principal, mentre entren l'alumnat.

- Sortides:
 - A les 16:30h obrir la porta principal.
 - Cal vigilar qui entra i surt els alumnes sense acompanyat.
 - Atendre la porta, el telèfon i el mòbil.
 - Comunicar als responsables del manteniment.
 - Atendre els professionals que puguin venir a fer alguna reparació.
 - Posar el timbre del pati a les 11:30, a les 11:50, a les 13:20, a les 13:30, a les 14:30 i a les 16:30h.
 - A les 13:30h col·locar les galledes de colors al vestíbul.

Administrativa

L'acollida i l'acompanyament de la persona administrativa la farà la direcció i especialment la secretaria del centre. Les tasques assignades es corresponen principalment:

- La gestió administrativa dels processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- La gestió administrativa dels documents acadèmics: llibres d'escolaritat, historials acadèmics, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- La gestió administrativa i la tramitació dels assumptes propis del centre

5. ACOLLIDA D'ALUMNAT EN PRÀCTIQUES

El procés d'acolliment de l'alumnat en pràctiques recau principalment en la figura del cap d'estudis. L'esquema que recull les actuacions a dur a terme és el següent:

ACTUACIONS	RESPONSABLE	RECURSOS I DOCUMENTS	TEMPORALITZACIÓ
<p>Informació sobre aspectes relacionats amb l'organització i funcionament del centre: horaris, agrupament dels alumnes segons el perfil, organització del menjador, transport, dinàmica d'absències, reunions generals.</p> <p>Explicació dels trets que defineixen el centre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Documents institucionals (PEC, NOFC, PI, Informe pedagògic. -Projectes en funcionament. - Comissions en les quals participen els professionals del centre. - Horari dels grups. 	Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> -Horari i organització del centre. -Tasques a realitzar durant l'estada de pràctiques. -Explicació de l'accés als documents de l'escola en cas de requeriment per part del centre de pràctiques (PEC, NOFC,...) sempre i quan no surtin del centre. 	Primer dia
Informació sobre aspectes relacionats amb la tipologia d'alumnat.	Cap d'estudis		Primer dia
Visita pel centre	Cap d'estudis		Primer dia
Informació sobre aspectes relacionats amb l'organització i funcionament de l'aula.	Tutor/a de pràctiques	Donar accés als documents relacionats amb l'organització d'aula (Programació anual, programació setmanal, PI,...) sempre i quan no sortin del centre.	Primer dia

6. ACOLLIDA DE LES NOVES FAMÍLIES QUE S'INCORPOREN A L'AFA

El centre vetllarà per la integració de les noves famílies, informant i fent participar als pares, en les activitats escolars.

Acció	Quan	Qui	Com
Explicació general del funcionament de l'AFA,	A les reunions d'inici de curs i	Qui delegui l'AFA	Assistència d'un representant de l'AFA a

activitats: horari d'atenció, data de la reunió general de tots els socis, presentació dels membres que formen l'AFA, entrega del document per associar-se.	sempre que arribi una família nova		la reunió d'inici de curs. Reunió família nova amb delegat AFA.
Explicació general del funcionament de l'AFA, activitats, serveis que ofereixen, horari d'atenció, qui forma la junta, quants socis hi ha afiliats,...	Mínim una a l'any	La junta de l'AFA	Reunió amb tots els pares, mares, socis o no socis
Assemblea General / Extraordinària			
Reunions AFA/Equip Directiu	Quan sigui necessari	AFA i Equip Directiu -	Reunions de treball
Promoure que l'associació de pares i mares organitzi activitats que facilitin la integració i el coneixement mutu de totes les famílies.	Al llarg del curs	AFA i escola	Trobades informals.

Claustre, 12 de juny de 2024
Consell Escolar, 13 de juny de 2024