



Ajuntament de Lleida

PLA D'ACOLLIDA A LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS

ÍNDEX:

1. INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA
2. ACOLLIDA DELS DOCENTS
3. ACOLLIDA DELS ALUMNES EN PRÀCTIQUES
4. ACOLLIDA DE PERSONAL MENJADOR.
5. ACOLLIDA DEL PERSONAL DE NETEJA, MANTENIMENT, CONSERGERIA...
6. ACOLLIDA DELS EQUIPS D'ASSESSORAMENT EXTERN (EAP, SIS, EAIA, CDIAPS, CREDA, ONCE...)
7. ACOLLIDA VISITES A LES ESCOLES I COL·LABORACIONS AMB DIFERENTS ENTITATS
8. ACOLLIDA ESTIU DE PETITS
9. ANNEXOS:
CONTEXTUALITZACIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL (nombre d'aules, infants, educadores, idea d'infant, rol de l'educadora, treball en equip, funcions dels membres de l'equip, actuacions i protocols d'emergències...)



Ajuntament de Lleida

1. INTRODUCCIÓ I OBJECTIUS DEL PLA D'ACOLLIDA

El Pla d'Acollida s'ha elaborat per donar informació a les persones noves que arriben a l'Escola i perquè es puguin sentir ben acollides en l'entorn del centre.

S'ha tingut en compte poder donar aquesta atenció personalitzada tant a personal docent, no docent, visites o altres agents externs. La informació que cal donar serà diferent segons cada cas.

Aquesta funció la farà la directora o a qui delegui en altres professionals del centre en el moment que a cada Escola li sembli més adient per no destorbar el seu funcionament.

Per fer una millor acollida es recomana que en la mesura del possible la persona acordi una visita al centre abans de la seva incorporació i que l'equip estigui assabentat que vindrà i quin és el seu nom. Tanmateix, serà fonamental ensenyar els espais del centre, presentar a l'equip d'educadores o altres i rebre informació de la persona que s'incorpora.

La fase d'acollida és un procés que implica una sèrie d'accions i estratègies perquè l'individu se senti segur, acompanyat i respectat des del primer moment en què entra al centre. A més, també s'inclou l'acollida dels infants, les famílies i la resta de membres de l'escola per tal de crear un ambient de col·laboració i confiança mútua.

OBJECTIUS:

- Implicar a tots els membres de la Comunitat Educativa en l'aplicació del pla d'acollida
- Conèixer els espais del centre i a l'equip educatiu.
- Conèixer les característiques de l'Escola i altres informacions d'interès.
- Fer un bon acolliment a les persones que arriben al centre i demana'ls-hi la informació i dades que puguem necessitar.
- Tenir una guia per donar tota la informació rellevant de l'Escola.
- Crear un ambient de calma i confiança per parlar de tot el que calgui.
- Establir un vincle amb la persona que s'incorpora al centre.
- Comunicar a la persona que s'incorpora el màxim d'informació sobre el funcionament del centre.



Ajuntament de Lleida

2. ACOLLIDA DELS DOCENTS

Les actuacions previstes són:

- **Rebuda de la directora i presentació del membres de l'equip**

Quan ha de venir una educadora nova al centre, si és possible, la convidem a venir abans del dia de començar per a establir un primer contacte. L'objectiu és conèixer-nos i fer les presentacions de tots els membres de l'equip i de la comunitat educativa. Per nosaltres és important transmetre un bon clima per tal que se senti ben acollida.

- **Recorregut pels espais del centre**

La directora li mostrarà els espais, si pot ser en la primera visita, prèvia a la incorporació laboral i, si no és factible, el mateix dia que s'incorpori a la feina. L'objectiu és que pugui conèixer-los i saber les característiques bàsiques de cadascun així com les activitats principals que s'hi desenvolupen.

- **Explicació del funcionament bàsic del centre**

També en aquest primer moment la directora li explicarà aquells aspectes bàsics del funcionament del centre:

- Contextualització de l'escola (formem part de la xarxa d'EEBB...)
- Horaris i calendari del centre i si s'escau, els horaris que ha de fer ella.
- Qui és el personal docent i no docent que potser encara no ha conegut: servei de menjador, de neteja, EAP....

- **Explicació de les funcions i tasques que li corresponen**

En el primer contacte també li comunicarem aspectes bàsics com:

- Quina serà la seva aula de referència
- Qui serà la seva companya
- Les característiques dels infants que atindrà

Altres tasques per li corresponen dins de l'equip.

- **Explicació del PEC i altres projectes**

Durant la primera setmana d'estada a l'escola, es concertarà una trobada amb la directora per tal de presentar-li els diferents projectes del centre.



Ajuntament de Lleida

- **Coordinació amb la companya d'aula**

Durant la primera setmana, també es buscarà un espai de temps al migdia per tal que la companya d'aula la informi d'aquells aspectes més específics del funcionament del grup, de les famílies, etc.

- **Valoració amb la directora**

Al cap d'uns dies, si s'escau, es farà una valoració amb la nova educadora per conèixer el seu grau de satisfacció, per ajustar les accions, etc.

3. ACOLLIDA DELS ALUMNES EN PRÀCTIQUES

Les Escoles Bressol Municipals som centres formadors i acollim alumnes en pràctiques, provinents del Grau en Mestre d'Educació Infantil i del Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil.

A les escoles pensem que col·laborar en la formació de persones que es dedicaran a l'ensenyament és molt important i necessari, per això intentem fer una acollida acurada i propera.

Les actuacions previstes són:

- **Rebuda de la directora i presentació del membres de l'equip**

Quan ha de venir una o un estudiant en pràctiques al centre, si és possible, la convidem a venir abans del dia de començar per a establir un primer contacte. L'objectiu és conèixer-nos i fer les presentacions de tots els membres de l'equip i de la comunitat educativa. Per nosaltres és important transmetre un bon clima per tal que se senti ben acollida.

- **Recorregut pels espais dels centre**

La directora o tutora de l'estudiant li mostrarà els espais, si pot ser en la primera visita, prèvia a la incorporació i, si no és factible, el mateix dia que s'incorpori a les seves pràctiques. L'objectiu és que pugui conèixer-los i saber les característiques bàsiques de cadascun així com les activitats principals que s'hi desenvolupen.



Ajuntament de Lleida

- **Explicació del funcionament bàsic del centre**

També en aquest primer moment la directora li explicarà aquells aspectes bàsics del funcionament del centre:

- Contextualització de l'escola (formem part de la xarxa d'EEBB....)
- Horaris i calendari del centre i si s'escau, els horaris que ha de fer ella o ell.
- Qui és el personal docent, així com el personal no docent, si s'escau.

- **Explicació del seu paper al centre**

En el primer contacte també li comunicarem aspectes bàsics com:

- Qui serà la seva tutora
- Quina serà la seva aula de referència
- Quines seran les seves funcions dins de l'aula, tant els primers dies, en els que seu rol serà principalment d'observadora, com en els següents en els que ja tindrà un paper més actiu

- **Explicació del PEC i altres projectes**

Durant la primera setmana d'estada a l'escola, es concertarà una trobada amb la directora per tal

de presentar-li els diferents projectes del centre

- **Valoració amb la directora o tutora de pràctiques**

Al cap d'uns dies, si s'escau, es farà una valoració amb l'estudiant per conèixer el seu grau de satisfacció, per ajustar les accions....

4. ACOLLIDA PERSONAL MENJADOR

L'hora de dinar és un moment altament educatiu i fonamental en l'adquisició d'hàbits d'alimentació i cura. Veiem imprescindible que existeixi una bona coordinació entre l'equip docent i les educadores de menjador (contractades per una empresa externa).

Generalment les persones que realitzen aquestes tasques són de caràcter fixe, tot i que observem que sovint es produeixen canvis i suplències de darrera hora. A l'hora del migdia sempre hi ha una educadora de l'equip que vetlla per afavorir la rebuda de les noves incorporacions, de vegades, però, donades les condicions de l'espai (hem d'utilitzar diferents espais a l'hora de dinar i dormir) pot passar que no coincideixin, en aquest casos i sempre que ho creguem convenient pel benestar dels infants hi haurà una figura de referència de l'equip.

Les actuacions previstes són:

- **Rebuda de la directora i presentació del membres de l'equip**

Quan comença una monitora nova al centre, la convidem a venir abans del dia de començar (si és possible) per a establir un primer contacte. L'objectiu és conèixer-nos i fer les presentacions de tots els membres de l'equip i de la comunitat educativa. Per nosaltres és important transmetre un bon clima per tal que se senti ben acollida. Si no resulta possible (sobretot en el cas de les suplències curtes) ens presentem en el moment en què comencen.

- **Recorregut pels espais dels centre**

La directora li mostrarà els espais, si pot ser en la primera visita, prèvia a la incorporació laboral i, si no és factible, el mateix dia que s'incorpori a la feina. L'objectiu és que pugui conèixer-los i saber les característiques bàsiques de cadascun així com les activitats principals que s'hi desenvolupen.

De vegades, sobretot en el cas de suplències eventuais, aquesta tasca la pot fer la coordinadora de menjador (si hi ha prou temps).

- **Explicació de les funcions i tasques que li corresponen**

En el primer contacte la directora o la coordinadora de menjador li comunicarem aspectes bàsics com:



Ajuntament de Lleida

- Horaris (dinar, dormir, despertar...)
- En quins espais haurà d'ubicar-se (menjador, aules..)
- Quin grup d'infants haurà d'atendre
- Les característiques dels infants que atendra
- Altres tasques que li corresponen dins de l'equip de migdia.

- **Explicació del funcionament del centre i dels projectes bàsics del centre**

Durant la primera setmana d'estada a l'escola (o quan sigui possible), es concertarà una trobada amb la directora per tal de presentar-li els diferents projectes del centre.

- Contextualització de l'escola
- Explicació del projecte educatiu
- Explicació del projecte de menjador
- Qui és el personal docent i no docent que potser encara no ha conegut: servei de neteja, EAP....

- **Valoració amb la directora**

Al cap d'uns dies, si s'escau, es farà una valoració amb la nova educadora per conèixer el seu grau de satisfacció, per ajustar les accions....



5. ACOLLIDA DEL PERSONAL DE NETEJA I MANTENIMENT

SERVEI DE NETEJA

El servei de neteja és fonamental per tal que la vida al centre sigui de qualitat. La neteja de l'escola es realitza diàriament i l'acostuma a fer una persona contractada per una empresa externa.

Quan comença una nova persona en els servei de neteja es posen en marxa les següents actuacions:

- **Rebuda de la directora, presentació del membres de l'equip**

En la mida que sigui possible (ja que de vegades els horaris no són gens compatibles), la directora rebrà la professional de la neteja per donar-li la benvinguda i presentar-li les diferents persones de l'escola.

- **Recorregut pels espais dels centre**

La directora li mostrarà els espais dels centre que ha de netejar fent una breu explicació de les activitats que es desenvolupen durant la jornada en cadascun d'ells. Li mostrarà on es guarden el estris de neteja i com estan identificades les claus de cada espai.

- **Valoració amb la directora**

Al cap d'uns dies, si s'escau, es farà una valoració per conèixer el seu grau de satisfacció, per ajustar les accions, etc.

SERVEI DE MANTENIMENT

El servei de manteniment també és imprescindible per poder gaudir d'uns espais confortables i de qualitat per poder dur a terme la tasca docent. D'aquest servei se n'ocupa una empresa externa que envia diferents professionals en funció de les necessitats.

Cada vegada que arriba a l'escola un operari o una operària amb algun encàrrec, la directora o la persona encarregada de l'equip, el rebrà i li donarà les indicacions corresponents per tal que pugui fer la feina encomanada amb la màxima atenció.



6. ACOLLIDA DELS EQUIPS D'ASSESSORAMENT EXTERN (EAP, EAIA, CDIAPS, CREDA, ONCE...)

A més del personal de l'escola, comptem amb una sèrie de professionals d'àmbits externs (EAP, CDIAPS, CREDA...) que atenen els infants que ho necessitin i/o complementen la nostra tasca educativa. Per tant, és necessari que hi hagi una bona coordinació, a més d'una integració a la dinàmica del centre. N'hi ha que venen d'una manera sistemàtica al l'escola (EAP) i d'altres de manera puntual.

6.1. EAP:

L'Equip d'Assessorament Psicopedagògic és un servei propi de les escoles bressol municipals. Per tant hi ha una professional a cada escola que treballa conjuntament amb l'equip per donar suport a la diversitat.

A començament de curs la directora fa una primera trobada amb la professional d'aquest servei per a fer traspàs d'informació. A més li facilita el llistat d'infants de l'escola i li fa saber qui és la tutora de cada aula amb qui s'haurà de coordinar en cas de ser necessari.

A més, si és la primera vegada que la professional ve a l'escola, la directora li ensenyarà els espais i li explicarà el funcionament per a que pugui conèixer la nostra dinàmica.

Després la professional de l'EAP i la tutora de cada aula faran una primera trobada per parlar dels infants i si n'hi ha algun que ja necessita ser atès, poder començar aquesta coordinació amb la informació necessària.

6.2. SIS (Serveis d'Intervenció Socioeducativa)

El SIS és un servei de l'Ajuntament de Lleida que col·labora amb les escoles bressol i la seva funció és atendre famílies en situació de vulnerabilitat i risc social. Està coordinat amb totes les escoles i intervé en aquells casos que és necessari aquest suport.

A començament de curs hi ha un primer contacte de l'educadora del SIS amb la directora per conèixer quins infants estan atesos per aquest servei. Seguidament es



Ajuntament de Lleida

fa una trobada amb l'equip docent per parlar de cada cas i posar en comú com treballar no només amb l'infant sinó també amb la seva família.

6.3. Altres professionals:

De vegades, a l'escola venen professionals de serveis externs (CDIAP, EAIA, Creda, Credv...) amb l'objectiu de complementar l'atenció d'un o més infants que ho necessiten i/o donar suport a les educadores. És bàsic que amb aquestes persones facin una bona coordinació i cooperació amb el personal docent.

La rebuda la fa o be la directora o la tutora de l'infant. En tot cas, ensenyem l'escola a ser possible(segons horari) i expliquem com treballem a l'escola. A més de compartir informació sobre l'infant en qüestió.

7. ACOLLIDA VISITES A LES ESCOLES I COL.LABORACIONS AMB DIFERENTS ENTITATS

Durant el curs rebem diferents visites, normalment són professionals que venen a mostrar-nos la seva feina, per exemple guàrdia urbana, infermera, músics... La persona que els rep, potser qualsevol de l'equip, mostra interès per allò que ens venen a fer i els hi facilita tot allò que necessitin i també els ensenya el lloc on s'han d'ubicar. Una vegada han acabat els hi fem entrega d'un petit present que han fet els infants.

També venen diferents entitats (ASPROS, ASPID, ACADÈMIA MARTINEZ...) a fer-nos alguna cosa com explicar contes o fer sessions de psicomotricitat, per exemple.

Amb alguns com ASPROS, abans de començar, es fa una primera trobada on ens expliquen què faran, quantes sessions i calendari. Assisteixen la directora de l'escola i les educadores del grup en que és portarà a terme l'activitat.

D'altres vegades, ja venen directament a fer l'activitat i llavors és una persona de l'equip que els rep i ho fa de la mateixa manera que les visites del principi.



Ajuntament de Lleida

8. ACOLLIDA ESTIU DE PETITS

En algunes escoles bressol municipals durant el període d'estiu és fa el projecte Estiu de Petits que cobreix el període de vacances de les escoles bressol. Abans de l'inici del projecte és fa una trobada per a establir un primer contacte. L'objectiu és que les persones que treballaran en aquella escola puguin conèixer els espais i les característiques del centre

a. Rebuda de la directora

La directora els farà la rebuda i explicarà tot allò que sigui necessari per al bon funcionament de l'activitat que es realitzarà a l'escola bressol.

b. Recorregut pels espais dels centre

La directora li mostrarà els espais. L'objectiu és que pugui conèixer-los i saber les característiques bàsiques de cadascun així com les activitats principals que s'hi desenvolupen.

9. ANNEXOS:

CONTEXTUALITZACIÓ DE L'ESCOLA BRESSOL Cadascuna de les escoles bressol contextualitzarà aquest apartat en funció a les seves particularitats.