

Annex 3

PLA ACOLLIDA IES SANT AGUSTÍ

L'IES Sant Agustí és un centre educatiu públic, situat en un entorn rural a prop de la zona residencial de Cala de Bou, que imparteix estudis d'ESO, Batxillerat i FPB.

A l'institut assisteixen aproximadament prop de 500 alumnes, residents, bàsicament, en el municipi de Sant Josep de sa Talaia, encara que també acull alumnat d'altres municipis, especialment de Sant Antoni de Portmany. Actualment té adscrits dos centres d'Educació Primària, el CEIP Es Vedrà i el CEIP l'Urgell.

La tipologia de les famílies és prou heterogènia quant a la composició, nivell sociocultural o procedència. La majoria treballa en el sector serveis, especialment relacionat amb el turisme.

El nombre de professors i professores es situa al voltant de 65. Hi ha una certa estabilitat en el professorat, però també hi ha un percentatge de professorat interí i substituït que cada curs arriba nou al centre.

Som conscients que tant la convivència com l'aprenentatge milloren si l'alumnat se sent integrat i membre de la comunitat educativa i que és important que tant les famílies del nostre alumnat com el professorat que s'incorpora al centre es sentin participants de la vida de l'IES i el seu important paper en el desenvolupament global de l'alumnat.

Aquest Pla pretén ser una guia d'actuació on es recullin les pautes a seguir en el moment de rebre nous membres. La finalitat és la de fomentar la participació de l'alumnat, les famílies, el professorat i el PAS i potenciar el coneixement mutu entre totes les parts i, per tant, processos d'integració i inclusió.

Així, els destinataris i les destinatàries d'aquest Pla d'Accollida són, principalment, l'alumnat, les famílies i el professorat (Serveis administratius, consergeria, personal de neteja) i com a objectius, ens proposem:

- Facilitar la inclusió en la vida del centre i de l'aula a tots i cadascun dels/ de les alumnes.
- Fomentar els sentiments de pertinença al centre.
- Promoure la participació de les famílies en la vida del centre.
- Facilitar la incorporació del professorat en la vida del centre i en els procediments i projectes que s'hi desenvolupen.
- Millorar la convivència.
- Informar als nous membres del centre quines són les normes de seguretat relatives a la transmissió del COVID-19 i els plans d'actuació a seguir.

A més de les mesures que s'expliquen en aquest Pla, s'ha de dir que el Pla d'Acció Tutorial recull tota una sèrie d'activitats que es proposen, a principi de curs, a tutors i tutores per realitzar a la tutoria, que treballen el coneixement mutu entre l'alumnat, entre l'alumnat i el professorat, la creació de clima de grup i un clima de confiança, el consens de les normes de funcionament del grup... Enguany, donades les característiques excepcionals de la situació que hem viscut i que encara hem de viure, es proposaran, també, activitats i mecanismes per millorar el benestar emocional i minimitzar l'impacte psicosocial de la situació viscuda.

Destinatari del pla

- Alumnat. Ens trobam :
 - o Alumnat que accedeix a principi de curs (procedent de centres adscrits, d'altres centres o per desplaçament familiar)
 - o Alumnat que accedeix, individualment, una vegada que s'ha iniciat el curs procedent d'altres centres o altres comunitats
 - o Alumnat nouvingut que s'incorpora a principi o al llarg del curs procedents d'altres països i amb desconeixement d'una o ambdues llengües.
- Famílies
 - o Arriben a principi de curs
 - o Arriben al llarg del curs.
- Professorat
 - o Professorat que s'incorpora a principi de curs.
 - o Professorat que s'incorpora en altres moments del curs (substitucions)

ALUMNAT

Pla d'acollida alumnat amb NEE procedent de les escoles adscrites

El canvi des del centre de Primària al de Secundària és un pas important per a l'alumnat ja que significa iniciar una etapa que, d'entrada i per les novetats que comporta, és motiu de preocupació, de temor davant el desconegut i, en alguns casos, genera una certa ansietat.

Aquesta situació s'accentua entre l'alumnat amb NEE i, especialment més evident és per a l'alumnat amb TEA. Aquest alumnat, per les seves característiques, necessita tenir contacte previ amb el centre, conèixer els espais on haurà de desenvolupar les seves tasques, conèixer per endavant el professorat amb qui treballarà i un poc el funcionament del centre.

Com ja s'ha explicat, quan aquest alumnat és a 6è es fa una visita al centre i se li expliquen aquests aspectes. També es concerten entrevistes individualitzades amb l'Orientadora prèvies a incorporar-se al centre.

El curs 2019/2020 no ha set possible per les circumstàncies derivades del confinament. Per al proper curs 2020/2021 i posteriors es proposa:

- La primera setmana de setembre concertar una entrevista de l'orientadora i els membres de l'equip de suport que hagin d'intervenir amb l'alumnat amb la família i l'alumne/a, per visitar el centre, conèixer el tutor o la tutora i el professorat que tindrà.
- Donar a conèixer la persona de l'equip de suport que serà la referència per aquest alumne/a, conjuntament amb el tutor o la tutora del grup.
- El primer dia del curs, acompanyament per part del membre de l'equip de suport de referència i/o de l'ATE, segons el cas, i seguiment més proper al llarg de les primeres setmanes fins que domini el coneixement del centre, els espais que ha d'utilitzar i ho pugui fer de manera autònoma. Igualment, es tindrà

especial cura en l'acompanyament al bus escolar fins que sàpiga com localitzar-lo i el personal auxiliar del bus es faci càrrec d'aquest alumnat.

Alumnat de 1r d'ESO procedent de les escoles adscrites

QUAN ?	ACTUACIONS	RESPONSABLES
ACTUACIONS PRÈVIES A LA INCORPORACIÓ DE L'ALUMNAT		
Maig / juny del curs anterior	<ul style="list-style-type: none"> • Reunions dels diferents departaments didàctics de l'IES amb tutors i tutores i mestres dels CEIPS per recollir informació sobre les característiques de l'alumnat que rebran. • Reunió equips de suport IES-CEIPs per conèixer les característiques i necessitats de l'alumnat amb nese que acollirà l'IES. • Tríptic, confeccionat per l'IES, amb informació sobre el seu funcionament i sobre l'etapa que s'inicia, explicat per tutors i tutores de 6è al seu alumnat. • Reunió informativa i de benvinguda de l'equip directiu i orientadora amb les famílies per explicar les normes d'organització i funcionament general de l'institut, reflexionar sobre els canvis que comporta el pas de primària a secundària, els canvis en l'adolescència o la importància que té l'etapa en la formació acadèmica i personal de l'alumnat. També es comenta el procés de matriculació i es dona a conèixer l'existència de l'AMIPA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equips directius i professorat de l'IES i dels CEIPS. • Equips de suport IES-CEIPS. • IES- tutors i tutores 6è. • Equip directiu i orientadora
Juny. Curs anterior	<ul style="list-style-type: none"> • Visita de l'alumnat de 6è a l'IES, acompanyats pel seu tutor o tutora. Els rep caporalia d'estudis, els explica un poc el funcionament del centre i els fa una visita pel centre. • Traspàs d'informació entre orientadors / orientadores del CEIP i l'IES. Es traspassen les informacions fonamentals sobre l'alumnat amb nese o nese així com els informes, dictàmens..., que han generat les actuacions portades a terme en el CEIP. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caporalia d'Estudis i CEIPs • Orientadors/orientadores del CEIP- IES.

	<ul style="list-style-type: none"> • Reunió caporalia d'estudis i tutors o tutores i equip directiu de l'alumnat de 6è per recollir informació acadèmica i recomanacions per a la formació dels grups-classe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caporalia Estudis IES i tutors i tutores 6è i equip directiu.
ACTUACIONS A DESENVOLUPAR QUAN L'ALUMNAT S'HA INCORPORAT AL CENTRE.		
Setembre	<ul style="list-style-type: none"> • Abans que s'iniciï el curs, claustre informatiu per a tot el professorat sobre les característiques d'aquell alumnat del qual és necessari tenir coneixement abans d'iniciar el curs: alumnat amb nee que necessita d'adaptacions o tractament específic i des del primer dia, alumnes amb problemes de conducta i/o amb mesures específiques... • Presentació del curs. Caporalia va cridant a cada alumne o alumna indicant-li el grup i tutor o tutora que li correspon. • Tutor o tutora acompanya l'alumnat a l'aula i després de presentar-se informa de: les normes de funcionament del centre, les característiques de l'etapa, les mesures d'higiene a aplicar dins de la situació del COVID-19 i les mesures de seguretat establertes per evitar els contagis. • Tutor o tutora reparteix una agenda a cada alumne o alumna, revisen la informació que aporta l'agenda i passen a escriure l'horari, donant a conèixer el professorat responsable de cada assignatura. Després fan la volta pel centre per localitzar els espais que han de conèixer. • Durant el mes de setembre, quan l'alumnat ha de canviar d'aula és el professorat que va a buscar l'alumnat per mostrar-li com arribar a l'aula en la qual han de treballar. • Una vegada iniciat el curs (passades dos setmanes), reunió amb cada un dels equips educatius amb l'equip de 	<ul style="list-style-type: none"> • Equip directiu- Orientació • Caporalia estudis- tutors i tutores 1r curs. • Tutors i tutores • Professorat de 1r d'ESO • Equip directiu i equip de

	<p>suport per comentar la informació que han facilitat els centres adscrits, sobre l'alumnat amb nese i aquell alumnat que necessita alguna mesura d'atenció.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proves d'avaluació inicial de les diferents àrees per determinar el punt de partida de l'alumnat. 	<p>suport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Departaments didàctics
Al llarg del 1r Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Activitats a tutoria de coneixement mutu i cohesió de grup, creació de normes de funcionament... 	<ul style="list-style-type: none"> • Departament d'Orientació i tutors i tutores
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Avaluacions inicials 	<ul style="list-style-type: none"> • Equip directiu i professorat en general

Alumnat que s'incorpora a principi de curs, a qualsevol nivell

QUAN ?	ACTUACIONS	RESPONSABLES
Setembre	<ul style="list-style-type: none"> • El primer dia de curs, caporalia d'estudis va cridant a cada alumne/a indicant-li el grup i tutor o tutora que li correspon. • Tutor o tutora acompanya l'alumnat a l'aula i després de presentar-se informa/ recorda: les normes de funcionament del centre, les característiques de l'etapa, les mesures d'higiene a aplicar dins de la situació del COVID-19 i les mesures de seguretat establertes per evitar els contagis. • Tutor o tutora reparteix una agenda a cada alumne/a, revisen la informació que aporta l'agenda i passen a escriure l'horari, donant a conèixer el professorat responsable de cada assignatura. • Tutor o tutora o l'alumne/a que designi s'encarrega d'acompanyar l'alumnat de nova incorporació en les desplaçaments i li mostra les diferents dependències del centre. • Proves d'avaluació inicial de les diferents àrees per determinar el punt de partida de l'alumnat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caporalia d'estudis i tutors i tutores • Tutors i tutores • Tutors i tutores • Departaments didàctics
Al llarg del 1r Trimestre	<ul style="list-style-type: none"> • Activitats a tutoria de coneixement mutu i cohesió de grup, creació de normes de funcionament,... 	<ul style="list-style-type: none"> • Departament d'Orientació i tutors i tutores
Octubre	<ul style="list-style-type: none"> • Avaluacions inicials 	<ul style="list-style-type: none"> • Equip directiu i professorat en

		general
--	--	---------

Alumnat que s'incorpora al llarg del curs, a qualsevol nivell

QUAN ?	ACTUACIONS	RESPONSABLES
En el moment que arribi	<ul style="list-style-type: none"> • Consergeria rep la família amb l'alumne/a i se li facilita el procés de matrícula amb els Serveis administratius. • Adjudicació de grup • Comunicació a tot l'equip educatiu via mail de la incorporació del nou alumnat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consergeria i serveis administratius. • Caporalia d'estudis • Serveis administratius
Quan es concerta l'entrevista (normalment el mateix dia o l'endemà)	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevista de la família i alumne/a per part de l'Equip directiu, normalment cap d'estudis, per recollir el màxim d'informació i per facilitar-li l'agenda i explicar-li el funcionament del centre. • Presentació de l'alumne/a a tutor o tutora. • Tutora o tutor presenta l'alumne/a al grup i li adjudica un lloc dins l'aula. • Tutor o tutora o l'alumne/a que designi s'encarrega d'acompanyar l'alumnat de nova incorporació en els desplaçaments i li mostra les diferents dependències del centre. • Entrevista del tutor o tutora amb l'alumne/alumna. • Entrevista de tutor o tutora amb la família. • Se li assigna un company o companya perquè l'acompanyi el primer dia al centre, i després per poder agafar la ruta per tornar a casa en cas de necessitat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Caporalia d'estudis • Tutors i tutores
Durant la primera setmana	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar si necessita alguna mesura de suport i/o de suport lingüístic (PALIC) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutor o tutora, professorat d'equip educatiu, departament orientació, professorat PALIC.

Alumnat nouvingut que s'incorpora a principi o al llarg del curs procedents d'altres països i amb desconeixement d'una o ambdues llengües

Veure Projecte d'acolliment lingüístic i cultural (PALIC).

Entre l'alumnat es trien padrins i padrines, a proposta dels tutors i les tutores, per acompanyar l'alumnat d'incorporació tardana en la seva adaptació al centre.

FAMÍLIES

És important que les famílies participin de la vida del centre, el sentin com a propi i s'hi sentin vinculats i part activa des del principi. Per això és necessari que hi hagi una bona relació que faciliti la col·laboració. D'aquí la importància que el Pla d'Acollida contempli el procés d'acollida a les famílies amb el fi de crear vincles i bon clima que ajudin a la participació i implicació de la família.

Una bona acollida ha d'afavorir i permetre compartir què es fa en el centre, per què es fa i de quina manera, com i quan poden participar les famílies en tot el procés. És un bon moment per tenir coneixement de les circumstàncies familiars i compartir les expectatives, necessitats, responsabilitats... d'ambdues parts i iniciar els primers compromisos.

Degut a la crisi sanitària del COVID-19 les famílies hauran de demanar cita per accedir al centre mitjançant el correu electrònic del centre o per telèfon.

Famílies d'alumnat que s'incorpora al centre a principi de curs

QUAN ?	ACTUACIONS	RESPONSABLES
FAMÍLIES DE L'ALUMNAT QUE S'INCORPORA A L'INICI DE CURS		
Maig-Juny	<ul style="list-style-type: none">Reunió a l'IES amb famílies d'alumnat que és a 6è i que s'incorporarà al centre el proper curs per explicar les característiques de l'etapa, característiques i funcionament del centre, recursos, horari, estudis que s'ofereixen, procés de matrícula, atenció a la diversitat, donar a conèixer l'AMIPA..., i posterior visita al centre.	<ul style="list-style-type: none">Equip directiu - Orientadora
Setembre	<ul style="list-style-type: none">Reunió de les famílies de cada grup classe amb el tutor o la tutora corresponent, per conèixer-se, rebre informació general sobre el centre, horari del grup classe, el calendari de curs, horari visita famílies amb tutor o tutor, equip directiu i orientadora i altres aspectes relacionats amb el grup. <p>Les reunions es realitzaran de manera presencial, limitant el nombre d'assistents a un representant per família i s'indicaran les portes d'accés. El calendari de les reunions</p>	<ul style="list-style-type: none">Tutors i tutores

	s'espaiarà en el temps per no acumular gent.	
Al llarg del curs	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistes individuals amb tutors i tutores i, quan es consideri, amb la resta del professorat, l'equip directiu o orientació. 	<ul style="list-style-type: none"> Centre
FAMÍLIES QUE S'INCORPOREN AL CENTRE INICIAT EL CURS		
QUAN ARRIBEN	<ul style="list-style-type: none"> Tràmits de matrícula a secretaria. Entrevista amb algun membre de l'equip directiu, normalment cap d'estudis, per informar sobre les característiques i el funcionament del centre, canals de comunicació, calendari del curs, així com per rebre tota la informació relativa a l'alumne o alumna que faciliti la seva integració en el centre. Primera entrevista amb tutor o tutora per conèixer-se i rebre informació sobre el funcionament del grup i establir canals de comunicació, col·laboració i coordinació. Si es tracta d'alumnat amb NESE, entrevista amb orientadora i/o equip de suport per explicar les mesures d'atenció a la diversitat i per rebre informació sobre les característiques de l'alumne/a i determinar les mesures de suport que pot necessitar. 	<ul style="list-style-type: none"> Serveis administratius Equip directiu Tutors i tutores Orientació/Equip de suport.
Al llarg del curs	<ul style="list-style-type: none"> Entrevistes individuals amb tutors i tutores i, quan es consideri, amb la resta del professorat, l'equip directiu o orientació. 	<ul style="list-style-type: none"> Centre
FAMÍLIES QUE S'INCORPOREN AL CENTRE I DESCONEIXEN ALGUNA DE LES LLENGÜES OFICIALS		
Veure programa PALIC		

PROFESSORAT

L'acolliment al professorat de nova incorporació és una situació de molta importància per a la millora del centre educatiu. El bon funcionament del centre necessita de l'acció pedagògica que el professorat estableix amb l'alumnat, amb les famílies i amb els companys i companyes. D'aquí la importància que, quan aquestes persones arriben al centre, s'hi trobin a gust, que coneguin la feina que han de fer i la manera de fer-la i, sobretot, que estableixin relacions fluides i amigables amb companys, companyes, alumnat i les seves famílies.

Aquest procés és més complicat quan el curs ja ha començat; hi ha menys temps per als contactes previs, menys temps per plantejar-se la nova feina. A més, quan es

tracta de fer una substitució, sol arribar quan ja fa dies que la situació s'arrossega, el professorat ha hagut de fer més guàrdies i, per tant, s'espera amb moltes ganes la persona substituïda.

Els primers dies de la persona nouvinguda tenen gran importància, tant en l'efectivitat amb què realitzarà la seva feina com, sobretot, en l'establiment d'un vincle emocional amb l'organització i amb els seus membres que incidirà en la seva satisfacció.

El procés d'acollida ha de procurar posar de manifest el conjunt de valors, idees o maneres de fer que formen part de la "línia del centre". Es tracta de transmetre quina és l'actitud, la postura de l'organització davant de qüestions que es consideren cabdals per a l'educació de l'alumnat.

QUAN ?	ACTUACIONS	RESPONSABLES
PROFESSORAT QUE S'INCORPORA A L'INICI DE CURS		
Setembre	<ul style="list-style-type: none"> • 1a Acollida a càrrec de la secretària del centre per realitzar els tràmits administratius. • Caporalia d'estudis dona la benvinguda al nou membre i l'acompanya al departament corresponent. • Es presenta al cap o a la cap de departament, que es fa càrrec de presentar-li la resta de companys i donar les primeres informacions sobre el centre i les tasques a desenvolupar. • Reunió professorat nouvingut amb caporalia d'estudis per explicar els aspectes més importants sobre el funcionament del centre i es facilita l'accés a una carpeta amb els documents principals, un plànol del centre i informació general. Posteriorment es fa una visita pel centre. • 1r Claustre, on a més de presentar-se tot l'equip de professorat i les diferents comissions que hi ha al centre, s'expliquen aspectes relacionats amb l'inici del curs. A més, es presenta l'equip de suport i es dona una primera informació sobre el tractament a la diversitat. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretària • Caporalia d'Estudis • Departaments didàctics • Caporalia d'estudis • Equip directiu i Departament d'orientació
PROFESSORAT QUE S'INCORPORA AL CENTRE INICIAT EL CURS (SUBSTITUCIONS)		
Quan arriba	<ul style="list-style-type: none"> • 1a Acollida a càrrec de la secretària del centre per realitzar els tràmits administratius. • Caporalia d'estudis dona la benvinguda al nou membre i li explica els aspectes fonamentals sobre el funcionament del centre i les tasques a desenvolupar, li facilita l'horari i accés a la carpeta per a professorat nouvingut. Se l'informa també de les normes de seguretat i 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretària • Caporalia d'estudis

	<p>d'higiene relatives al COVID-19. Li mostra alguns espais del centre.</p> <ul style="list-style-type: none">• Es presenta al cap o a la cap de departament, que es fa càrrec de presentar-li la resta de companys i donar les primeres informacions sobre el centre i les tasques a desenvolupar.	<ul style="list-style-type: none">• Departaments didàctics
--	---	--