

# **PLA D'ACOLLIDA**

**MOLÍ DE FINESTRELLES**  
**CURS 2019/2020**

## INDEX

Justificació .....	1
Objectius .....	1
Pla d'acollida a les famílies que s'incorporen al centre .....	2
Període de preinscripció i matrícula .....	2
Matrícula durant el curs, matrícula viva .....	3
Acollida alumnes nous .....	4
Objectiu.....	4
Objectius específics .....	4
Reflexió prèvia .....	4-5
Sobre l'entorn social i escolar.....	5
Estratègies generals d'actuació.....	5
Principis que han d'orientar l'acció .....	5
Punt de partida.....	6
Objectiu final .....	6
Línies d'intervenció i actuacions des dels centres educatius .....	6-7
Pla específic d'acollida i d'integració .....	7
Estratègies d'intervenció .....	7
Acollida final.....	7-8
Organització de l'escolarització .....	9
Organització dels recursos de l'escola .....	10
Acollida mestres nous .....	11
Objectiu .....	11
Objectius específics .....	11
Reflexió prèvia .....	11-12
Estratègies generals d'actuació.....	12
Principis que han d'orientar l'acció .....	12
El procés d'acollida, organització del pla .....	13-14
Altres actuacions des dels centres educatius .....	14
Acomiadament.....	14
Acolliment i acomiadament dels mestres que fan substitucions curtes .....	15
Estratègies d'intervenció .....	15
Annexos .....	15

## JUSTIFICACIÓ

La nostra escola és un centre públic de dues línies a excepció de 5è de cycle superior que en són tres, amb un nombre total de 469 alumnes. Aquest document pretén donar resposta a les noves necessitats educatives que sorgeixen al si de la nostra societat que esdevé multicultural i vol facilitar l'adaptació escolar tant dels alumnes com de les famílies que es matriculen per primera vegada al centre, en qualsevol circumstància; així com facilitar la incorporació dels mestres que s'incorporen al centre.

Es tracta d'un projecte integral que ha de ser assumit per tota la comunitat educativa.

Les tasques d'acollida tenen un caràcter preventiu, per tal de poder minimitzar els possibles efectes que poden generar dificultats i donar resposta des del primer moment. També és important realitzar un treball en xarxa que contempli l'entorn familiar, social i cultural de l'alumne. Tenint en compte que en alguns casos es tracta de nens i nenes que han estat separats del seu entorn conegut, de la seva família més propera, de les seves amistats,...

**L'acollida no ha de ser un fet administratiu, és una tasca d'integració personal, que tindrà un procés diferent depenent de cada cas.**

Tractar els nouvinguts com un repte, és el camí per l'educació, tractar-los com un problema esdevé una segregació.

L'escola vetllarà per a la integració de l'alumnat facilitant l'adquisició de la competència comunicativa en les dues llengües oficials a Catalunya.

## OBJECTIUS

- Assegurar un procés d'escolarització el més normalitzat possible.
- Facilitar, pautar i ajudar en la tasca docent al professorat.
- Incorporar els alumnes a la descoberta i coneixement del món cultural en el que viuen.
- Integrar els alumnes i mestres a la vida diària de l'escola i les seves activitats.
- Assolir progressivament autonomia personal dins l'àmbit escolar i social.
- Ajudar-los a autoavaluar-se, incorporant la seva cultura a l'escola.
- Potenciar l'intercanvi i relació entre tots els alumnes com a font d'enriquiment mutu.
- Treballar per la igualtat d'oportunitats.
- Donar resposta a les necessitats educatives individuals.
- Facilitar l'aprenentatge oral i escrit de la llengua catalana.
- Accedir el més aviat possible al mateix currículum que segueix la resta de l'alumnat.
- Incorporar la família en el funcionament i activitats de l'escola.

## PLA D'ACOLLIDA A LES FAMÍLIES QUE S'INCORPOREN AL CENTRE

### PERIODE DE PREINSCRIPCIÓ/MATRICULA

S'ha de procurar que l'acollida sigui afable i càlida .

La informació ha de ser clara i concisa.

Informar-los en quant a la documentació que cal que portin, valorant tota aquella que n'aportin malgrat no sigui necessària, i insistir en aportar la restant i facilitar-los com la podem aconseguir.

<b>ACTUACIONS</b>			
<b>ACCIÓ</b>	<b>QUAN ES FA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COM ES REALITZA</b>
Ensenyar l'escola i informar del seu funcionament a les famílies en unes jornades de portes obertes	Abans del període de preinscripció	Equip directiu	Es visiten les diferents dependències escolars. A la biblioteca s'explica el projecte educatiu de l'escola i s'atenen les preguntes i els dubtes dels pares i mares assistents.
Preinscripció. Presentació de la sol·licitud i la documentació obligatòria.	Calendari establert pel Departament d'Educació.	Administrativa centre	Atenció individualitzada
Un cop formalitzada la matrícula, es fa la recollida de documentació.	En formalitzar la matrícula	Administrativa centre	Qüestionaris
Reunió explicativa famílies de P3	Reunió juliol	Coordinadora, mestres tutores, TEI i cap d'estudis.	-Benvinguda a les noves famílies matriculades al nostre centre -Explicació organitzativa del curs de P3. -Recollida qüestionaris i altres documents
REUNIONS GENERALS D'AULA Presentació mestres i especialistes d'educació infantil i primària i funcionament cicle	Reunions finals setembre primers d'octubre	Equip de cicle, tutors/es i equip directiu	-Primera part de la reunió amb tot l'equip del cicle. -Cada tutor/a amb les famílies del grup-classe

## LA MATRICULA DURANT EL CURS / MATRICULA VIVA

La informació ha de ser clara i entenedora. Cal preveure amb antelació la necessitat de mediador/a o traductor/a (alumnes, familiars, ...) per tal de facilitar la informació. Ajudar a la família a expressar qualsevol dubte relacionat amb l'escola i amb l'escolarització del seu fill/a.

<b>ACTUACIONS</b>			
Recepció de la família que sol·licita l'escolarització d'algun familiar.	En qualsevol moment del curs	La direcció	Informem a la família de l'horari del centre, facilitem el dossier d'inici de curs, demanem la documentació que cal que aportin i els demanem un telèfon de contacte.
Notificació de la sol·licitud d'escolarització	Immediatament a la sol·licitud	Consorti	La família es posa en contacte amb la direcció del centre i s'acorda dia i hora i documentació que cal aportar per realitzar la matrícula i l'entrevista inicial.
Entrevista amb la família per formalitzar la matrícula	El dia i hora acordat	La tutoria	Informar a la família sobre el centre, funcionament,... Formalitzar la matrícula.
Informar sobre els aspectes de l'organització i funcionament de l'escola: calendari i horari, serveis i activitats que oferim (menjador, extraescolars,...) i informar sobre els ajuts que es poden sol·licitar i on adreçar-se	En el moment de fer la matrícula o en qualsevol altre moment	L'administrativa	Informar a la família sobre el centre, funcionament,...
Mostrar l'escola a la família. Comunicar quan ha de venir l'alumne i què ha de portar.	Un cop feta la matrícula	Cap d'estudis	Concertar una propera entrevista amb la tutora.
Entrevista personal amb la família	El més aviat possible	Tutor/a	Conèixer la família i recollir informació, crear vincle entre la família i el/la tutor/a.

## **ACOLLIDA ALUMNES NOUINGUTS**

### **OBJECTIU**

La integració escolar i social de tot l'alumnat, amb independència de la seva llengua, cultura, condició social i origen.

### **OBJECTIUS ESPECÍFICS**

- Domini oral i escrit de la llengua vehicular de l'escola.
- Accés al mateix currículum que segueix la resta de l'alumnat, que inclou el domini lingüístic del centre: català, castellà i llengua estrangera(anglès).
- Assoliment d'una progressiva autonomia personal dins de l'àmbit escolar i social.
- Augmentar les oportunitats d'integració.
- Establir contactes personals i afectius amb nois i noies del mateix centre.

Per facilitar l'assoliment d'aquests objectius es procurarà:

- Una ràpida i adequada escolarització d'aquests alumnat.
- Una diagnosi de les necessitats educatives de cada alumne o alumna.
- Una atenció a les necessitats educatives personals, mitjançant els ajuts individuals o col·lectius o l'adaptació del currículum, quan calgui.
- Una correcta inserció en la comunitat educativa, en el conjunt dels centres públics.

### **REFLEXIÓ PRÈVIA**

Aquesta incorporació té una doble vessant: l'acolliment i la integració. Les actuacions no estan centrades només en el primer curs d'incorporació a l'escola, sinó que abasten un període més ampli, especialment si la seva incorporació es produeix en els darrers cursos de l'escolarització obligatòria, quan li queda menys temps per assolir les competències bàsiques previstes per a tot l'alumnat.

Així, les estratègies i actuacions seran diferents en funció de l'edat i l'etapa educativa en què s'incorpora. És evident que l'alumne d'educació infantil comença els aprenentatges conjuntament amb la resta de l'alumnat, per la qual cosa li cal fonamentalment l'aprenentatge de la llengua de l'escola; les actuacions han d'anar, en aquest cas, encaminades especialment a l'assoliment d'aquest objectiu.

En canvi, l'alumnat que s'incorpora en els darrers cursos de l'educació primària, té una doble necessitat: l'aprenentatge de la llengua de l'escola i el seguiment del currículum escolar, seguiment que li suposarà una dificultat més o menys gran segons el grau d'escolarització prèvia, de la proximitat o distància del currículum seguit en el país d'origen amb el nostre, del tipus d'escolarització....., a més de totes les altres circumstàncies culturals i personals.

## **SOBRE L'ENTORN SOCIAL I ESCOLAR**

L'efecte de l'entorn és una variable que cal considerar, tant per aprofitar-ne aquells aspectes favorables com per evitar o minimitzar els elements que poden dificultar la inserció d'aquest alumnat. A l'igual que passa amb l'entorn escolar.

## **ESTRATÈGIES GENERALS D'ACTUACIÓ**

### **PRINCIPIS QUE HAN D'ORIENTAR L'ACCIÓ**

- Millora constant, per tal de donar resposta a les necessitats actuals més urgents i establir els instruments i els indicadors que permetin ajustar les estratègies, les actuacions i els recursos a la consecució de l'objectiu general.
- Coordinació i col·laboració entre diferents institucions, per tal d'aconseguir una actuació eficaç i eficient, mitjançant la utilització ordenada i raonable dels recursos, orientada a la consecució de l'objectiu. Cal potenciar la via de la participació i el consens entre els diversos ens que actuen en aquest àmbit.
- Descentralització, per tal que les decisions siguin el màxim efectives. Això implica que la darrera decisió la tingui la instància administrativa i la persona responsable més propera al territori, és a dir, que les persones responsables del pla en el territori fixin objectius específics, disposin d'autonomia de gestió de recursos i assumeixin la responsabilitat dels resultats, amb indicadors d'abast territorial.
- Participació i corresponsabilització, per tal de tenir en compte les opinions de la població immigrada amb fills i filles en edat escolar i integrar-la en els processos de presa de decisió a través de la creació de mecanismes de promoció de la participació.
- Normalitat, per tal de triar, sempre que sigui possible, l'opció més propera i més integradora, des del principi d'equitat, convivència i igualtat de drets i deures.

## **PUNT DE PARTIDA**

Els indicadors de millora s'han de basar en els ítems:

- Temps transcorregut entre l'arribada i l'escolarització.
- Índex d'absentisme escolar.
- Nivell de competència lingüística en català i en castellà.
- Resultat de les avaluacions d'altres àrees.
- Clima relacional a l'escola.
- Participació en activitats extra escolars i complementàries.
- Alumnes que cursen l'ensenyament post obligatori.
- Índex de participació dels pares i les mares en les activitats de l'escola.

Els centres recolliran aquesta informació en la forma que determini el Departament d'Educació per tal que pugui ser utilitzada de forma global.

## **OBJECTIU FINAL**

Entendrem aconseguit l'objectiu d'integració escolar i social de l'alumnat de procedència estrangera de nova incorporació al sistema educatiu, quan aquest alumnat:

1. Tingui un coneixement de la llengua de l'escola suficient per seguir el currículum.
2. Segueixi el currículum de l'altre alumnat.
3. Participi en totes les activitats de la comunitat educativa com la resta de l'alumnat.

## **LÍNIES D'INTERVENCIÓ I ACTUACIONS DES DELS CENTRES EDUCATIUS**

La responsabilitat de l'acollida i integració escolar de l'alumnat nouvingut a Catalunya és, en primer lloc, del centre educatiu i de tots els professionals que hi treballen. Per aconseguir-ho el centre ha de:

- Elaborar un pla d'acollida i d'integració que, amb una adequada utilització dels recursos, permeti una escolarització que garanteixi el seguiment normal del currículum per part d'aquest alumnat i la seva progressiva autonomia dins l'àmbit escolar i social.
- Fer conèixer el projecte educatiu i el funcionament del centre a l'alumnat nouvingut i a la seva família.
- Detectar les necessitats educatives d'aquest alumnat i donar-hi una resposta personalitzada, mitjançant:



- L'acceleració de l'aprenentatge de la llengua de l'escola.
- L'elaboració d'un currículum diversificat que doni resposta a les necessitats individuals, en especial, l'aprenentatge de la llengua catalana.
- El foment del respecte a la diversitat.
- La participació en activitats ordinàries, extra escolars i /o complementàries.

## **PLA ESPECÍFIC D'ACOLLIDA I D'INTEGRACIÓ**

### **ESTRATÈGIES D'INTERVENCIÓ**

Les estratègies d'intervenció del Pla específic seran:

- Organitzar l'acollida i l'atenció a l'alumnat nouvingut en funció de les pròpies circumstàncies de cada escola.
- Optimitzar els recursos per dur a terme el pla de manera equitativa i segons necessitats , d'acord amb els criteris establerts per la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Implicar i coordinar tots els serveis de la zona que puguin contribuir a la integració d'aquest alumnat.

### **ACOLLIDA INICIAL**

És molt important les actuacions que realitzem en aquests moment ja que determinen l'organització de la seva escolaritat. És necessari que aquest procés estigui molt definit i es porti a terme amb molta cura. Cal fer una bona planificació en cada cas concret.

<b>ACTUACIONS</b>			
<b>ACCIÓ</b>	<b>QUAN ES FA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COM ES REALITZA</b>
Avaluació inicial	Primera setmana d'incorporació al centre. Durant la seva incorporació.	Mestra d'AA, tutor/a. Col·laboració amb la cap d'estudis. Col·laboració amb la CLIC.	Recollir dades de l'alumne: escolarització anterior, nivells de llengua i matemàtiques, procediments bàsics.
Adscripció al curs	Durant les primeres setmanes d'incorporació al centre	Equip directiu i cicle implicat Col·laboració amb la CLIC.	Criteris: edat cronològica, historial acadèmic, nivell d'aprenentatge, anàlisi dels grups i els tutors, expectatives escolars de la família i l'alumne.
Traspàs d'informació als tutors i a l'equip docent	Durant les primeres setmanes d'incorporació al centre	Equip directiu, tutors i AA Col·laboració amb la CLIC.	Se li comunica la incorporació a l'alumne . Se li traspasa tota la informació recollida de l'alumne: entrevista amb la família, resultat de l'avaluació inicial. Se'l convoca a una sessió de planificació del seu pla de treball.
Preparació de l'entrada a l'aula.	Abans de la seva incorporació . Primera setmana d'incorporació.	El tutor/a	S'informa al grup classe . Es planifica la col·laboració del grup.
Coneixement dels companys , professorat i espais de centre.	Durant les primeres setmanes d'incorporació al centre.	El tutor/a El cicle Col·laboració amb la CLIC.	S'estableix contacte amb els alumnes i amb els mestres que intervindran en el seu aprenentatge. Es mostren tots els espais i aules del centre.

## ORGANITZACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ

- Tenir clar, que totes les actuacions que programem, han de tenir com a primer objectiu a assolir, el seu procés d'integració al centre.
- Les nostres expectatives envers la seva escolarització han de ser sempre positives, i hem de combatre aquelles que puguin aparèixer que no ho siguin. Amb aquesta actitud allò que fem es dignificar la nostra tasca d'ensenyants.
- Partint d'aquests dos supòsits, arribarem fàcilment a la conclusió que allò que no podem fer es improvisar, i que cal planificar el procés d'escolarització d'aquest alumnat.

<b>ACTUACIONS</b>			
<b>ACCIO</b>	<b>QUAN ES FA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COM ES REALITZA</b>
Elaboració pla individual de treball	Durant el primer mes de la incorporació	Tutor i mestra d'AA. Cicle Col·laboració amb la CLIC.	Tenint en compte la seva avaluació inicial es decideix el seu horari d'atenció individualitzada en el termini de les dues primeres setmanes, hauria de quedar establert. Es fa la programació de les àrees instrumentals i es decideix els materials de treball. Es programa el treball a realitzar en la resta d'àrees. Es decideix com s'avalua en la reunió d'avaluació.
Organització de l'atenció específica (referida a l'àrea de llengua catalana, principalment)	Durant les primeres setmanes tenint en compte l'entrevista amb la família i l'avaluació inicial.	Cap d'estudis Equip docent Aula d'acollida	Decidir: qui la fa, quantes hores, quan es revisa.
Seguiment i avaluació del pla de treball de l'alumne	Mentre tingui un pla de treball individual	Cap d'estudis Tutor Cicle Col·laboració amb la CLIC.	Reunions de cicle mensualment
Avaluació de l'alumne	A les sessions d'avaluació ordinàries	Cicle Cap d'estudis	Segons l'elaboració del pla

## ORGANITZACIÓ DELS RECURSOS DEL CENTRE

### ORIENTACIONS:

- És molt important que tot el centre accepti i respecti que la situació d'aquest alumnat requereix d'uns recursos específics com a:
  - docent que actua de referent en el seu procés d'escolarització.
  - Docents que hauran de destinar-hi algunes hores per la seva atenció més específica.
- És important que des dels diferents cicles es tingui en compte la possibilitat d'organitzar els reforços tenint en compte les necessitats d'aquests alumnes.

<b>ACTUACIONS</b>			
<b>ACCIÓ</b>	<b>QUAN ES FA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COM ES REALITZA</b>
Organització dels esforços	En cada nova matrícula	Cap d'estudis Col·laboració amb la CLIC.	Abans d'iniciar el curs s'acorden les franges horàries de dedicació als alumnes nous.
Creació d'un fons de material	Al llarg de tot el curs	Tutor Mestra d'aula d'acollida Col·laboració amb la CLIC.	Cal crear un fons de material específic per a l'aula de treball autònom. Cal crear un fons de materials adaptats per a les necessitats dels diferents alumnes.
Programes adequats a les necessitats de l'alumnat	Quan es planifiquen suports	Equip de cicle Cap d'estudis Mestra d'aula d'acollida Col·laboració amb la CLIC.	
Projecte de centre per la cohesió i la interculturalitat.	Quan es planifica el curs	Equip directiu Mestra d'aula d'acollida Col·laboració amb la CLIC.	

L'alumne assistirà a l'aula d'acollida unes hores per tal de poder adquirir vocabulari en català.

El tutor/a de l'aula d'acollida serà un membre més que participará de l'organització de la tasca i traspàs dels alumnes que assisteixin a la seva aula.

## **ACOLLIDA MESTRES NOUS**

### **OBJECTIU**

La integració dels nous professionals resulta molt important a l'hora que facilita el funcionament dels centres educatius.

Cal preveure els espais per l'acollida, que es poden fixar en calendari, ja que el temps invertit serà una inversió de futur.

L'escola ha de vetllar per tal que tot mestre que arribi es senti acollit.

### **OBJECTIUS ESPECÍFICS**

- Ajut a la persona nouvinguda.
- Garantir el funcionament organitzatiu.
- Introduir la línia d'escola

Per facilitar l'assoliment d'aquests objectius es procurarà:

- Una ràpida i adequada incorporació d'aquests col·lectiu.
- Una diagnosi de les necessitats per un bon funcionament.
- Una atenció a les necessitats personals, mitjançant els ajuts individuals o col·lectius o l'adaptació quan calgui.
- Una correcta inserció en el centre educatiu.

### **REFLEXIÓ PRÈVIA**

Aquesta incorporació té una triple vessant i cal tendir a la complementarietat i simultaneïtat de tots tres enfocaments.

No es tracta de prioritzar-ne una sobre les altres, sinó de garantir que totes tres, d'una manera integrada, orientin el conjunt d'actuacions del centre.

- Els canvis generen incertesa i inseguretat, l'acollida ha de procurar ajudar a la persona a conèixer l'organització i les persones que la formen, a trobar-s'hi a gust , a percebre-la com un entorn amable.

- Per tal que l'escola funcioni correctament cal que cada persona conegui la tasca que li correspon, la manera de fer-la, les eines i instruments amb què compta per dur-la a terme i, allò fonamental, el conjunt d'hàbits i rutines organitzatives que donen lloc a una dinàmica de funcionament quotidià.

Convé dosificar la transmissió d'informacions, ha d'estar prudentment pautada.

- Durant el procés d'acollida s'ha de procurar posar de manifest el conjunt de valors, idees i maneres de fer que formen part de l'essència del centre.

La facilitat d'accés i de consulta dels documents institucionals constitueix un indicador de vitalitat i , també , de salut democràtica de l'organització.

## **ESTRATÈGIES GENERALS D'ACTUACIÓ**

### **PRINCIPIS QUE HAN D'ORIENTAR L'ACCIÓ**

Concretar alguns aspectes puntuals del funcionament que faciliten la incorporació.

Després d'una trobada informal i un torn de presentacions.

Caldria posseir algunes dades estadístiques i del context que ajuden a ubicar-s'hi amb més fonament, permeten la comparació amb altres realitats, ajuden a plantejar-ne dubtes o preguntes,...: el nombre d'alumnes i mestres, la plantilla docent, les tutories, l'evolució de l'alumnat, l'estructura i les característiques de l'edifici, l'horari, les característiques socioeconòmiques de l'entorn i dels estudiants, etc.

Aquestes dades que normalment ja estan sistematitzades al centre es poden presentar en forma de dossier.

A banda de les informacions estructurals. Hi ha tot un conjunt d'aspectes del funcionament quotidià de l'organització dels quals cal donar compte d'una manera detallada.

Des del moment que la persona nova arriba al centre sembla oportú d'anar-li presentant , d'una manera progressiva, els companys i companyes de feina.

La visita al centre constitueix el moment idoni per exemplificar algunes de les informacions que s'han donat prèviament. Explicar alguna anècdota, farà que hi hagi un ambient més distès i si algú té un dubte el pugui plantejar més còmodament.

El repte fonamental de la persona nouvinguda consisteix a fer-se càrrec de les peculiaritats de la feina que haurà de fer.

En la transmissió d'informació d'aspectes referents a la feina hi tenen un paper clau els companys de cicle, els quals continuaran la feina engegada per l'equip directiu.

És important crear un bon clima de treball, és per això que en els primers dies de setembre s'organitzen esmorzars de treball fora del recinte de l'escola i els divendres anar a dinar a fora.

## EL PROCÉS D'ACOLLIDA. ORGANITZACIÓ DEL PLA

RESPONSABLE	ACTUACIÓ
Equip directiu	<b>Acollida institucional</b> Salutació i mostra d'interès per la persona nouvinguda. Presentació del procés d'acollida Presentació dels mestres de referència
Directora	<b>Projecte de centre</b> Trets d'identitat Documents institucionals Projectes en funcionament Recorregut pel recinte
Cap d'estudis	<b>Organització general. Entrega carpeta vermella</b> Cursos i tutories Horari de l'alumnat i professorat Vigilància de patis Calendari del curs Criteris generals de funcionament Listes dels alumnes Informació bàsica de l'entorn i traspàs d'informació del grup classe Models de formularis diversos: absències, comunicats, documents avaluació...
Secretari	<b>Informació administrativa</b> Completar fitxa dades personals Funcionament plafons informatius Pla d'emergència
Directora	<b>Pàgina web/Entorn de gestió ESFERA</b>

	<p>Presentació de la pàgina web  Familiaritzar amb l'entorn de gestió de ESFERA  Característiques de l'aula d'informàtica i dels punts de treball per als mestres.</p>
Cap d'estudis	<p><b>Àrea-Matèria-Alumnat-Tasca docent</b>  Programacions i materials curriculars  Criteris metodològics consensuats  Organització i reunions  Característiques dels grups d'alumnes  Tutoria d'alumnes  Criteris generals d'avaluació  Criteris d'ús del material i aules específiques</p>
Cap d'estudis/Directora	<p>Coneixement del professorat del centre  Aspectes de detall pel que fa a la feina quotidiana  Activitats específiques: sortides, colònies,...  Extraescolars</p>
Secretari	<p>Fotocòpies  Material d'aula</p>
Coordinadors i equip del cicle	<p>Vetllar perquè se senti ben acollit en el cicle, i ajudar-lo en tots els dubtes possibles que li vagin sorgint.  En aquest sentit l'ajut del company de nivell és importantíssim.</p>



## **ALTRES ACTUACIONS DES DELS CENTRES EDUCATIUS**

Des de l'equip directiu , informarem als mestres que s'hagin d'avaluar de quins ítems seran avaluats.

Al llarg del primer i segon trimestre, la direcció i el mestre tutor convocaran trobades per anar parlant dels aspectes que es creguin convenients per tal de facilitar la feina i la formació del mestre tutoritzat, així mateix, es parlarà de l'evolució del procés avaluatiu, sempre s'intentarà de remarcar els aspectes positius tant de la formació com del propi procés.

En la mesura del possible s'haurà de respectar un espai de docència per a les especialitats , de cara a les avaluacions. Però com a norma establirem que el coordinador de cicle faci aquesta tasca sempre i quan sigui possible.

### **Acomiadament.**

Si bé fer una bona acollida és important, creiem que un bon acomiadament també és important, per tant, farem l'acomiadament, al dinar que fem a l'escola l'últim dia del curs.

### **ACOLLIMENT I ACOMIADAMENT DELS MESTRES QUE FAN SUBSTITUCIONS CURTES.**

En les substitucions curtes, fer un bon acolliment i acomiadament és més difícil, no obstant això, farem una rebuda des de l'equip directiu donant-los-hi les informacions bàsiques que necessitin, i els mestres del cicle, els especialistes completaran la informació, es coordinaran amb ells i els ajudaran en tot el que puguin.

En aquest cas, tampoc és podrà fer un acomiadament tant complert com en l'altre cas, no obstant s'intentarà fer-lo de la millor manera possible.

### **ESTRATÈGIES D'INTERVENCIÓ**

El temps és un element clau en el funcionament dels centres, mai n'hi ha prou. Cal ser realistes pel que fa al temps que s'hi pot dedicar. Però cal veure de quina manera podrem treure el màxim profit.

Efectuar una previsió inicial del temps a esmerçar amb cada persona que arriba nou al centre constitueix un exercici de realisme per al directiu que ha simultaniejar aquesta tasca amb moltes d'altres, i també per a la persona arribada, ja que ha de conèixer la institució i ha de preparar la feina a fer-hi.

També cal que sigui una tasca col·lectiva i que no recaigui únicament sobre l'equip directiu.

## **LLISTAT ANNEXOS**

<b>Annex 1</b>	Documentació preinscripció
<b>Annex 2</b>	Carta de compromís
<b>Annex 3</b>	Dades personals del mestre
<b>Annex 4</b>	Protocol acollida nous mestres