

Professorat nou al centre/ZER amb destinació provisional o definitiva.			
1.- Presentació del centre i la ZER.			
Responsable	Tasques i actuacions	Temporitzacions	Documents
Director de la ZER o de l'Escola	- Presentació dels membres del claustre. - Ensenyar l'edifici. - Mostrar la documentació pròpia de la ZER i del centre. - Funcionament dels espais propis d'informació de la ZER i del centre (DRIVE, SITES, ...) - Gestionar la sol·licitud de contrasenya de l'ATRI, si es dóna el cas que el professorat nou no en disposa. - Lliurar les claus i els codis que hagi de saber (alarma, ...)	El primer dia del curs	
Cap d'estudis o director/a de l'escola	- Informar sobre l'horari de la ZER. - Explicar els aspectes pedagògics principals que caracteritzen el centre (projectes, racons o espais de treball). - Presentació de les línies metodològiques de la ZER.	Reunió d'acollida, abans de començar els alumnes.	- Horaris - Pla d'actuació anual de la ZER
Secretari / administrativa	- Fitxa de dades personals del professorat.		Fitxa de dades personals
Coordinador de riscos laborals	- Presentar el pla d'emergència i donar les línies d'actuació en cas necessari.	Reunió d'acollida, abans de començar els alumnes.	Protocol d'evacuació dels centres.
Coordinador TAC			
2.- Presentació de tasques i responsabilitats del lloc assignat.			
Responsable	Tasques i actuacions	Temporitzacions	Documents
Director de la ZER o de l'Escola	- Lliurar l'assignació de grups/matèries i horari personal del mestre. - Lliurar el llistat d'alumnes del grup o grups de classe.	Reunió d'acollida, abans de començar els alumnes.	

Cap D'estudis	- Explicar el procediment d'avaluació pel que fa referència a l'entrada de notes (ESFERA-MATERIAL PROPI DE ZER). Ensenyar els recursos materials: llibres de text, informàtics, audiovisuals. - Explicar les normes de convivència del centre i els procediments associats (Absències i incidències de l'alumnat). - Explicar el procediment de comunicació d'absències del mestres i de petició de permisos i llicències.	Reunió d'acollida, abans de començar els alumnes.	
	- Avaluació i seguiment dels aprenentatges de l'alumnat: instruments d'avaluació. - Revisió periòdica de l'evolució dels alumnes. - Propostes de millora: recursos organitzatius i metodològics per l'atenció a la diversitat dins de l'aula: agrupaments, racons, treballs per projectes, - Treball cooperatiu, integració de les TIC/TAC en les activitats d'E-A.	Reunió d'acollida, abans de començar els alumnes.	
Professorat substitut nou al centre/ZER.			
1.Presentar i donar a conèixer el nostre centre: L'objectiu és que el mestre nou conegui la personalitat del centre: els seus objectius educatius, el seu currículum, organització i funcionament, facilitant-li les eines que afavoreixin la seva tasca docent.			
Responsable	Tasques i actuacions	Temporitzacions	Documents
Director/ Cap d'estudis	- Informar del funcionament dels canals d'informació del professorat: contrasenyes, convocatòries,... - Lliurar l'assignació de grup/grups, matèries, horari nens i personal del nou professor. - Notificar els càrrecs: tutoria, tutor de pràctiques,... i/o encàrrecs assignats (responsable d'aula, tancar l'escola, torns de patis,...) - Explicar les normes de convivència del centre i els procediments associats (Absències i incidències de l'alumnat) - Explicar el procediment d'actuació d'absències del	-Rebuda del professor substitut el dia de la seva incorporació. -En cas d'arribar a l'inici de curs, assistir a la reunió d'acollida dels professors nous.	- Carpeta de tutoria (si s'escau). -Horari professor/professora. -Full d'incidències alumnat. -Llistat d'alumnes.

	professorat i de permisos i llicències. - Explicar el procediment d'avaluació pel que fa referència a l'entrada de notes, si s'escau. - Ensenyar l'escola. - Mostrar els recursos materials: informàtics, audiovisuals, llibres de text, consulta, materials didàctics.		
Secretari/administratiu	- Lliurar la fitxa de dades personals del professorat		Fitxa de dades personals
Avaluació del pla d'acollida dels mestres nous al centre/ZER.			
Responsable	Tasques i actuacions	Temporitzacions	Documents
Equip directiu	- El pla d'acollida del professorat nou al centre es valorarà mitjançant una enquesta de satisfacció dels aspectes del propi pla.	Al llarg del primer trimestre. En cas de ser substituït, a l'acabar la suplència.	Enquesta de satisfacció.

JUSTIFICACIÓ

La ZER El Montsec, tal com preveu en el seu projecte educatiu, s'ofereix a la Universitat de Lleida per tal que els alumnes del grau de mestre puguin fer les pràctiques a les nostres escoles.

ACTUACIÓ.

Quan el/s alumne/s de pràctiques arriben a l'escola, el director és qui s'encarrega de convocar-los a una primera reunió amb assistència del coordinador de pràctiques del centre, per tal de:

- Assegurar una acollida càlida i efectiva entre els alumnes i l'equip directiu .
- Promoure una bona relació entre els alumnes-practicants i els professors-tutors de l'aula del curs que se'ls ha adjudicat.
- Fomentar una bona predisposició també per les dues parts i tenir clares les pautes d'actuació de cadascú.
- Comunicar a l'estudiant l'obligatorietat d'assistir regularment a classe així com de complir i acceptar les directrius del tutor, tot i que ell pot (i es facilitarà que ho faci) proposar i fer aportacions.

En aquesta reunió es tractarà:

1. Sobre l'organització general del centre:
 - a. Unitats, alumnat, claustre.
 - b. Dades identificatives (per tal que pugui comunicar-se) del Centre, de la direcció, del coordinador general de pràctiques i del tutor assignat.
2. Presentarà i facilitarà els objectius generals i concrets del centre mitjançant el Pla General Anual.
3. Se'ls dóna a conèixer els horaris:
 - a. del centre, dels alumnes i els seus propis.
 - b. de les pràctiques (horari + calendari).
 - c. de reunions
4. Funcionament
5. Presentació del Pla de Treball

Una vegada tenen assignat el curs o cicle se'ls fa una visita guiada per tots els espais del centre.

PLA DE TREBALL.

El Pla de Treball es presentarà/pactarà en la reunió de coordinació que hi haurà entre l'alumne/a de pràctiques amb el tutor i el coordinador de pràctiques.

A més de definir el Pla, es presentaran els objectius que el nostre centre es proposa com a centre responsable en la participació de la formació de l'alumnat practicant.

Aquests objectius els resumim en:

- Que l'alumne no només s'iniciï en l'observació de l'entorn educatiu sinó que en prengui part i participi del treball diari amb els alumnes.
- Que col·labori amb les activitats del centre i s'impliqui en la seva programació.
- Que tingui una bona participació i predisposició en les activitats escolars i extraescolars que s'organitzin.
- Que mostri interès en l'observació i posterior reflexió respecte a la diversitat de l'alumnat.
- Que prengui consciència dels coneixements educatius relacionats amb la professió docent.
- Que s'iniciï en la intervenció educativa i conegui la complexitat de la professió.

INDEX.

A.	CONSIDERACIONS PRÈVIES.....	2
	Línies prioritàries d'actuació.	2
B.	INFORMACIÓ, DOCUMENTACIÓ I ASSIGNACIÓ DE CURSOS.	3
1.	ALUMNAT NOU A L'INICI DE CURS.....	3
	Període de preinscripció.....	3
	Matrícula.	3
2.	ALUMNAT QUE S'INCORPORA DURANT EL CURS.	3
C.	ENTRADA A L'AULA.	5
1.	ALUMNAT NOU A L'INICI DE L'ESCOLARTIZACIÓ (P 3).	5
2.	ALUMNAT NOU A L'INICI DE CURS, EN UN CURS DIFERENT DE P 3.....	5
3.	ALUMNAT QUE S'INCORPORA DURANT EL CURS.	5
4.	ALUMNES PROVINENTS DE CULTURES DIFERENTS A LA NOSTRA.....	5
1.	LÍNIES PRIORITÀRIES D'ACTUACIÓ	5
2.	L'ENTRADA DE L'ALUMNE/A A L'ESCOLA I A L'AULA	6
3.	PLANIFICACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ DE L'ALUMNE	8
D.	ACOLLIDA A LES FAMÍLIES.	10

A. CONSIDERACIONS PRÈVIES.

L'escolarització d'alumnat nouvingut és un repte més dels molts que té l'escola. L'escola s'ha de plantejar com a objectius bàsics els següents:

- Assegurar-los una bona escolarització, encaminada a aconseguir el seu èxit escolar.
- Incorporar-los en la descoberta i coneixement del món cultural en el que ara viuen.
- Ajudar-los a autovalorar-se, incorporant la seva cultura a l'escola.
- Potenciar l'intercanvi i relació entre tots els alumnes, com a font d'enriquiment mutu.
- Potenciar actituds i valors de respecte, solidaritat i comprensió.

Línies prioritàries d'actuació.

A) Amb la família:

- Cal preveure, potenciar i facilitar la relació de la família amb l'escola.
- Cal ajudar a augmentar la motivació dels alumnes.
- Cal informar-los sobre l'escola i els seus fills.

B) Amb l'alumne/a:

- Cal pensar, preveure, potenciar i programar situacions, en les quals la interrelació amb els seus companys sigui constant.
- Cal prioritzar els continguts referents a la llengua, facilitant i promovent la participació activa dels alumnes en l'ús del llenguatge.
- Cal prioritzar el coneixement i adquisició dels hàbits i normes escolars.

B. INFORMACIÓ, DOCUMENTACIÓ I ASSIGNACIÓ DE CURSOS.

1. ALUMNAT NOU A L'INICI DE CURS.

Abans del període de preinscripció, cadascuna de les escoles ofereix la possibilitat de visitar-la a totes aquelles famílies que el proper curs han de portar els seus fills a l'escola.

Es lliura a les famílies un tríptic amb la informació de la ZER.

Període de preinscripció.

Durant el període de preinscripció determinat pel Departament d'Ensenyament, els pares o tutors legals portaran la sol·licitud al centre escollit en primer lloc.

En rebre la documentació, s'informarà a les famílies del període de matrícula i de la documentació que es precisa per fer-la. Cal fer especial atenció al certificat d'empadronament, en cas que al DNI o NIE no hi consti l'adreça correcta.

En aquest moment s'informa de tot allò que es cregui convenient.

Matrícula.

Durant el període que marca el Departament d'Ensenyament, es fa la matrícula corresponent de tots aquells alumnes que han fet la preinscripció, que han estat assignats i que els pares o tutors legals ho confirmen, lliurant la documentació corresponent.

2. ALUMNAT QUE S'INCORPORA DURANT EL CURS.

Quan hi ha algun alumne, que per les raons contemplades en les instruccions del Departament d'Ensenyament, ha de canviar d'escola durant el curs escolar (**Alumnes no escolaritzats** a Catalunya, **canvis de domicili** a un altre municipi, tutors o guardadors, altres **circumstàncies excepcionals**, entre les quals s'inclouen els canvis de centre derivats d'actes de violència de gènere o d'assetjament escolar),

els pares o tutors legals han d'omplir el model de sol·licitud i lliurar-lo al centre, juntament amb la documentació corresponent.

1. **Si el centre disposa de vacants en l'ensenyament i nivell demanats:** admet l'alumne sempre que compleixi les condicions abans esmentades i introdueix les dades en el GEDAC per matricular-lo.
2. **Si l'alumne té necessitats educatives especials:** l'admissió és condicional. El centre introdueix les dades en el GEDAC en espera que la inspecció autoritzi la matrícula d'acord amb l'informe de l'EAP i de la resolució d'escolarització de la direcció dels Serveis Territorials corresponents.
3. **Si el centre que rep la sol·licitud no té places vacants:** es remet a la comissió de garanties d'admissió, que orienta els pares o tutors, els informa dels centres que disposen de vacants adequades a la seva sol·licitud, pren nota de les seves preferències i envia la sol·licitud al primer centre dels demanats que té places vacants, per tal que admeti l'alumne.

Un cop rebuda l'autorització per part de la Inspecció Educativa i s'hagi pogut realitzar la matrícula en ferm, l'alumne s'incorporarà a l'escola en el nivell corresponent, segons l'edat de l'alumne o els estudis que està cursant en el centre de procedència.

En el moment de formalitzar la matrícula, l'escola informará a la família del funcionament i organització del centre:

- Horari i calendari.
- Quotes de material, material que s'ha de portar, bata, xandall.
- Serveis del centre: acollida matinal, menjador, ...
- Altres serveis: EAP.
- Ajuts als quals es pot optar: desplaçament, menjador, material didàctic, ...

C. ENTRADA A L'AULA.

1. ALUMNAT NOU A L'INICI DE L'ESCOLARTIZACIÓ (P 3).

Els alumnes que comencen el P3 al setembre de l'any corresponent, s'incorporen a la seva aula de forma normal.

2. ALUMNAT NOU A L'INICI DE CURS, EN UN CURS DIFERENT DE P 3.

L'alumne s'incorpora al setembre al curs que li toca segons l'edat.

3. ALUMNAT QUE S'INCORPORA DURANT EL CURS.

Quan un alumne arriba durant el curs, s'incorpora al grup classe corresponent.

En les àrees en què es treballa amb material elaborat per la pròpia ZER, l'alumne segueix la programació establerta.

En les altres àrees, l'alumne seguirà el material de treball o llibres que ja utilitzava en el centre de procedència, segons el criteri del mestre.

En alguns casos es complementarà amb el material que utilitzen la resta del grup.

4. ALUMNES PROVINENTS DE CULTURES DIFERENTS A LA NOSTRA.

Quan un alumne arriba durant el curs, s'incorpora al grup classe corresponent.

1. LÍNIES PRIORITÀRIES D'ACTUACIÓ

A) Amb l'alumne/a:

- Cal pensar, preveure, potenciar i programar situacions, en les quals la interrelació amb els seus companys sigui constant.
- Cal prioritzar els continguts referents a la llengua, facilitant i promovent la participació activa dels alumnes en l'ús del llenguatge.
- Cal prioritzar el coneixement i adquisició dels hàbits i normes escolars.

B) En l'àmbit escolar:

- Cal potenciar la tolerància i el respecte envers els alumnes nous i la seva cultura.
- Cal fomentar el coneixement de la seva cultura.
- Hem d'incorporar la riquesa de la diversitat de cultures, promovent la seva participació, en una veritable dinàmica d'enriquiment mutu.

2. L'ENTRADA DE L'ALUMNE/A A L'ESCOLA I A L'AULA

Què s'ha de preveure?

L'Equip Directiu:

- Que el tutor/a hagi rebut tota la informació que l'escola té del nou alumne/a.
- Recordar les orientacions sobre l'acollida que l'escola té.
- Informar-los sobre els materials que hi ha a l'escola que els puguin ser útils per al treball amb els nous alumnes, així com dels Programes i Serveis Educatius que els poden orientar.

El/la tutor/a:

- Parlar amb el curs de l'arribada del nou alumne.
- Buscar la implicació dels alumnes en que l'alumne/a es trobi bé entre nosaltres i que aprengui ràpidament.
- Animar-los i ajudar-los a tenir interès per conèixer coses del seu país, de la seva cultura, ...

Què s'ha de procurar?

- Que l'acollida sigui càlida i afectuosa i sobretot que tingui continuïtat.
- Que des del primer moment tingui unes pautes, normes de convivència i de comportament clares, encara que les anem introduint progressivament.
- Que ràpidament se situï i conegui els diferents espais d'ús de l'escola.
- Que des del primer moment se senti atès, però no atabalat.

Què podem fer els primers dies a l'aula?

- Presentar-nos. Podem pensar en alguna activitat preparada, joc... per fer-ho.
- Aprofitar per presentar-se cada cop que hi hagi una activitat amb un/una mestre/a nou/va.
- Organitzar alguna activitat inicial, en la qual es pugui preveure que l'alumne hi podrà fàcilment participar o que pugui ser-li força significativa.
- Des del primer moment buscar la comunicació i sobretot parlar-li.
- Organitzar un grup d'alumnes amb unes responsabilitats concretes en aquest procés d'acollida (ajudar-lo a classe, acompanyar-lo, jugar amb ell al pati, ...)
- Almenys durant el primer temps, si hi ha algun/a alumne/a del mateix país o ètnia, que conegui la seva llengua és bo que formi part d'aquest grup.
- Algunes estones, tenir a la classe algun altre mestre/a que col·labori amb el tutor/a.

Què ha de fer el tutor?

- Ha de ser per a l'alumne el seu millor referent i el més clar.
- Ha d'actuar com a dinamitzador.
- Ha d'assegurar que l'alumne sigui degudament atès en totes les activitats que realitzi i que cada mestre tingui tota la informació necessària.
- Ha de procurar estar informat del procés d'adaptació de l'alumne/a a les diferents situacions escolars i interessar-se per conèixer el treball que realitza l'alumne/a a les diferents àrees.

Organització i funcionament de la classe

- La forma organitzativa ha de facilitar l'adaptació i integració de l'alumne a la dinàmica de la classe i així afavorir el ritme de treball de l'alumne/a i la comunicació entre tots els companys.

- L'alumne ha de participar el més aviat possible de les responsabilitats de la classe. Es pot preveure que durant un període de temps alguns càrrecs els comparteixi amb algun/a altre/a company/a.
- Cal assegurar-se al costat de companys/es acollidors i disposats a ajudar-lo.
- Aprofitar o incorporar diferents organitzacions de grup com racons, tallers, projectes, treball cooperatiu, fent-lo participar.
- Aprofitar per donar-li major seguretat, fent-lo participar més activament en aspectes que sigui competent.
- Tenir cura d'incorporar un tipus d'ambientació acollidora i facilitadora dels aprenentatges.

Altres aspectes a tenir en compte:

- És important que el/la tutor/a prepari l'alumne/a davant diferents activitats i/o situacions escolars que per a ell/a poden ser estranyes: festes, sortides, revisió mèdica, etc.
- Cal abordar de manera immediata situacions de rebuig o menyspreu que puguin donar-se a l'escola.

3. PLANIFICACIÓ DE L'ESCOLARITZACIÓ DE L'ALUMNE

L'escolarització dels alumnes és responsabilitat del conjunt de la comunitat educativa i no només del professor-tutor.

ASPECTES QUE CAL TENIR EN COMPTE:

Observació inicial:

- Recollir la màxima informació de la seva escolarització anterior.
- Observació dels primers dies d'escola posant especial atenció a l'observació dels hàbits escolars, tècniques instrumentals, domini de llengües (oral i escrit) i nivell de matemàtiques (numeració i càlcul).

Quan li planifiquem els aprenentatges, què cal tenir present:

- Que durant el primer curs d'estada a l'escola, l'alumne/a ha d'anar adquirint domini de la llengua catalana.
- Que cal tenir ben definit el seu horari, així com el treball que realitzarà.
- Que cal preparar-li una programació, sobretot de les àrees instrumentals, amb uns objectius molt concrets.
- Que cal decidir els materials que han de tenir i treballar, llibres, material específic, etc.

Avaluació inicial i organització del currículum:

L'Equip Docent haurà de fer una avaluació i observació inicial per tal de conèixer el nivell de l'alumne en totes les àrees.

A partir dels resultats d'aquesta avaluació i de la trajectòria escolar de l'alumne, es farà un ajustament del currículum per tal que aquest pugui fer de manera autònoma activitats reforçades amb materials manipulatius, visuals, auditius, etc.

Si amb aquest ajustament no n'hi ha prou, es farà una adaptació curricular com la que es faria per a qualsevol altre alumne amb un desnivell curricular significatiu.

Un cop decidit què volem treballar, s'elaborarà un horari on constin les hores de treball individualitzat de l'alumne, on el fa, amb qui i les estones que romandrà amb el grup classe.

Es procurarà que els horaris de les activitats de suport no coincideixin amb les àrees de música, educació física, educació visual i plàstica, on els alumnes poden participar millor i es poden sentir més integrats en el grup-classe.

D. ACOLLIDA A LES FAMÍLIES.

L'acollida de les famílies que ja són del poble, en un entorn tant proper com és una localitat petita com són les que formen la ZER es fa per si sol, atès que la gent ja sap com és l'escola, en la majoria de casos són exalumnes de l'escola i pertanyen a la mateixa colla de companys que els pares que en aquell moment ja en formen part.

Les famílies que vénen als pobles i no els coneixen s'intentarà que l'escola sigui el punt de referència per integrar-se al poble. Des de l'escola es treballen activitats i festes que ajuden a conèixer millor la vida en el nou lloc d'habitatge. Els propis alumnes de l'escola seran la connexió entre la nova família i el poble.

D'altra banda, l'escola estarà oberta davant la possibilitat que les noves famílies expliquin experiències pròpies de la seva cultura i tradicions.