



PLA D'ACOLLIDA

COL·LEGI MARE DE DÉU DEL CARME

SECCIÓ DE SECUNDÀRIA – ESO I BATXILLERAT





INTRODUCCIÓ

MISSIÓ, VISIÓ I VALORS DEL COL·LEGI MARE DE DÉU DEL CARME

El col·legi Mare de Déu del Carme s'origina a l'any 1942 per una necessitat social de la societat en aquell moment: escolaritzar els fills de treballadors de les indústries tèxtils de Terrassa. Durant els anys els Pares Carmelites i els seus equips docents han vetllat per tal de que l'educació dels seus alumnes sigui de primer ordre tant a nivell acadèmic com humà. La missió, la visió i els valors cristians de l'escola constitueixen una plasmació dels orígens, l'objecte i les finalitats bàsiques de l'entitat.

MISSIÓ

Promoure la formació integral dels alumnes d'acord amb una concepció cristiana de l'home, de la vida i del món, preparant-los per participar activament en la transformació i millorament de la societat al servei de la qual està el Col·legi.

VISIÓ

El col·legi Mare de Déu del Carme treballa per afavorir el creixement i maduració dels alumnes en totes les seves dimensions.

VALORS

La nostra vocació per servir la societat, constant al llarg de tota la història del nostre centre, s'assenta seguint el nostre caràcter propi sobre tres valors:

- **Respecte**
- **Participació**
- **Coherència**
- **Inclusió**

Aquests valors formen un eix de referència per a la nostra organització i constitueixen la base del nostre model de gestió.

El **respecte** envers la llibertat de tots els alumnes, els professors i les famílies, els quals han de respectar igualment el Caràcter Propi del centre.

El conjunt d'estaments i persones que formen la nostra comunitat educativa s'integren harmònicament a través d'una **participació** efectiva i d'una acció educativa coherent.



La relació constant entre pares, tutors, professors, direcció i titularitat del Col·legi dóna fecunditat i **coherència** a l'acció educativa, i contribueix a assolir un bon nivell en la formació integral dels alumnes.

Som una escola **inclusiva** que atén la diversitat sense descuidar l'atenció a l'excel·lència i el màxim potencial que l'alumne pot donar. Arrel d'aquesta màxima es planteja el Pla d'Acollida del centre que neix com una guia que recull les dinàmiques portades a terme en el cas d'una nova incorporació, ja sigui alumne, família o professor.

**1. ACOLLIDA DE L'ALUMNAT**

En aquest àmbit ens trobem amb dos tipus d'incorporació al nostre centre:

- Alumnat que hi accedeix a començament de curs.
- Alumnat que hi accedeix després d'haver-se iniciat el curs escolar.

1.1. Accions prèvies per l'alumnat que s'incorpora al centre a principi de curs.

Respecte a aquest tipus d'alumnat ens trobem davant de dos grups diferenciats:

- Els alumnes que provenen dels nostres nivells de Primària i ESO.
- Els alumnes que provenen d'altres centres de Primària i d'ESO, normalment del nostre entorn i que han conegut l'escola a través de visites prèvies o a la Jornada de Portes Obertes.
- Els alumnes que provenen del centre Sta.Teresa – Conveni amb l'escola.

1.1.1. Accions dirigides a l'alumnat que prové de nivells inferiors del nostre propi centre.

ACCIÓ	RESPONSABLE / ES	TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1.Jornada de Portes Obertes	Direcció i professorat del centre.	Abans de les preinscripcions.	Jornada en la qual es convoca les famílies perquè puguin conèixer les instal·lacions de la secció de Secundària de la nostra escola i perquè els nous alumnes es vagin familiaritzant amb la distribució del nou edifici.	- Autorització dels pares per la continuïtat dels alumnes al nostre centre.



<p>2. Reunió de Traspàs ESO</p>	<p>Tutors de 6è de primària + Tutors i professors de 1r d'ESO + Departament psicopedagògic d'ambdues seccions.</p>	<p>Principis de setembre.</p>	<p>En aquesta reunió el personal de primària comenta les dades acadèmiques i la problemàtica dels alumnes que començaran l'ESO. L'objectiu d'aquesta trobada és veure quin és el seguiment més adient per cada alumne.</p>	<p>. Informes acadèmics i/o psicològics d'alumnes amb una problemàtica concreta.</p>
<p>3. Reunió de traspàs al Batxillerat</p>	<p>Tutors i professors de 4t ESO + Tutors i professors de 1r BAT + Direcció acadèmica</p>	<p>Principis de setembre.</p>	<p>En aquesta reunió el personal de 4t d'ESO comenta les dades acadèmiques i la problemàtica dels alumnes que començaran el 1r curs de batxillerat. L'objectiu d'aquesta trobada és veure quin és el seguiment més adient per cada alumne.</p>	<p>. Informes acadèmics i/o psicològics d'alumnes amb una problemàtica concreta.</p>

**1.1. 2. Accions dirigides a l'alumnat que prové d'altres centres de Primària i ESO.**

ACCIÓ	RESPONSABLE / ES		TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1. Concertació d'entrevista	PAS Secretaria		Abans de les preinscripcions	Les famílies que consideren el nostre centre com una opció vàlida pels seus fills poden concertar una entrevista amb direcció acadèmica o cap d'estudis per obtenir més informació.	Trucada telefònica o concertació en persona.
2. Entrevista prèvia a la prematriculació.	ESO	Cap d'Estudis.	Abans de les preinscripcions.	En aquesta entrevista s'informa a les famílies sobre el caràcter del nostre centre i les quotes, fent un resum del seu funcionament.	<ul style="list-style-type: none"> . Document de Caràcter Propi del Centre. . Full de quotes. . Manual de l'any en curs (orientatiu) . Full de dades (a omplir pels pares)
	BAT	Direcció General i Acadèmica.			
3. Jornada de Portes Obertes	Direcció i professorat del centre.		Abans de les preinscripcions.	Jornada en la qual es convoca les famílies perquè puguin conèixer les instal·lacions de la secció de Secundària de la nostra escola i perquè els nous alumnes es vagin familiaritzant amb la distribució de l'edifici.	<ul style="list-style-type: none"> - Full amb les puntuacions per les preinscripcions. - Formularis oficials de preinscripció.



4. Preinscripcions	PAS Secretaria		Les famílies lliuren a secretaria la documentació necessària pel procés de matriculació.	<ul style="list-style-type: none"> - Full amb les puntuacions per les preinscripcions. . Formularis oficials de preinscripció. . Full de divisió de zones.
--------------------	----------------	--	--	---

1.1.3. Alumnes que provenen de l'escola Sta.Teresa (Conveni Especial)

Els alumnes que provenen de l'escola Sta.Teresa tenen assegurada la seva incorporació al nostre centre. De totes maneres han de seguir el procés ordinari de preinscripcions descrit en el punt 1.1.2.

ACCIÓ	RESPONSABLE/ES	TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1. Reunió de traspàs amb el centre Sta. Teresa	Personal de l'escola Sta.Teresa + Tutors i professors de 1r ESO + Departament Psicopedagògic		En aquesta reunió el personal de l'escola Sta. Teresa, de la qual provenen molts alumnes, comenta les dades acadèmiques i la problemàtica dels alumnes que començaran l'ESO. L'objectiu d'aquesta trobada veure quin és el seguiment més adient per cada alumne.	. . Informes acadèmics i/o psicològics d'alumnes amb una problemàtica concreta.

**1.2. Accions de començament de curs.**

ACCIÓ	RESPONSABLE/ES	TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1. Distribució de l'alumnat per grups (1 ESO + 1 BAT)	Direcció Pedagògica + Coordinació Pedagògica + Tutors ESO i BAT	Inici de curs	Els alumnes que provenen del nostre centre i els que venen de fora es barregen de manera proporcional tenint en compte la informació i les orientacions de les reunions de traspàs.	. Documentació i informació extreta de les reunions de traspàs.
2. Presentació del curs a l'alumnat (1r ESO + 1r BAT)	Tutor+Professors	Inici de curs	El tutor desenvoluparà la informació de les següents tasques: <ul style="list-style-type: none"> - Normes de funcionament del Centre. - Característiques del curs. - Presentació del professorat. - Presentació del calendari escolar. - Lliurament de l'horari i l'agenda escolar. - Lliurament de la documentació per la tria de matèries optatives. 	. Agenda escolar. . Horari. . Full de tria de matèries optatives.
			El professor desenvoluparà la presentació de la seva matèria: <ul style="list-style-type: none"> - Descripció dels continguts. - Presentació del calendari. - Presentació dels criteris d'avaluació segons els quals l'alumne serà avaluat. 	. Full d'objectius de la matèria. . Full de criteris d'avaluació de la matèria



3. Prova inicial i assignació de matèries optatives.	Tutor + Professors	Inici de curs	Es farà una avaluació inicial de l'alumne per tal d'esbrinar quin és el seu nivell i per determinar possibles adaptacions del currículum per aquells alumnes que presentin dificultats d'aprenentatge.	. Full d'avaluació inicial.
4. Presentació del curs a les famílies (Reunions de principi de curs)	Tutor	Octubre	En aquestes reunions de començament de curs el tutor donarà als pares les següents informacions: <ul style="list-style-type: none">- Normes de funcionament del Centre.- Característiques generals del curs.- Presentació del calendari escolar.- Hores d'entrevista de tutors i professors.- Informació sobre les matèries optatives i activitats complementàries. Informació sobre sortides i activitats culturals.	. Presentació Powerpoint preparada pels tutors del nivell.

**1.3 Accions prèvies per l'alumnat que s'incorpora al centre durant el curs escolar. (A través de l'Oficina Municipal d'Escolarització.)**

ACCIÓ	RESPONSABLE/ES	TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1. Entrevista	Direcció + PAS Secretaria	Sense determinar.	Se'ls informa de la documentació necessària per al procés de matriculació.	. Llista de la documentació necessària per la matriculació.
2. Rebuda	Cap d'Estudis + Tutor assignat	Sense determinar.	El Cap d'Estudis rep l'alumne i la família i li comunica el grup-classe on ha estat assignat. Després li presenta al tutor del grup que informa a l'alumne de les característiques i funcionament del nostre centre, li lliura l'horari i l'agenda escolar i li ensenya els espais del centre que li corresponen, així com els de ús comunitari a què té accés. També li informa de les matèries optatives.	. Horari . Agenda escolar. . Full per la tria de matèries optatives.
3. Presentació de l'alumne al grup-classe.	Tutor	En formalitzar-se la incorporació al nostre centre.	El tutor acompanya i presenta al nou alumne als seus companys de grup. El tutor designa un alumne-guía que pugui acompanyar al nou alumne durant els primers dies de la seva incorporació al centre.	. Material tutorial sobre la tolerància i la inclusió.

**2. ATENCIÓ A LA DIVERSITAT.****2.1. Acollida de l'alumnat amb necessitats educatives especials.**

Segueixen el procés ordinari pel que fa als tràmits, terminis de preinscripció i matriculació i traspassos de informació.

ACCIÓ	RESPONSABLE/ES	TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1. Alumnes amb dictamen des dels estudis de primària.	Tutor + Equip Psicopedagògic + Professors + Comissió d'atenció a la diversitat. + Direcció acadèmica.	A començament de curs o quan s'incorporin.	A aquests alumnes se'ls hi farà una adaptació curricular individualitzada coherent amb la que ja havia seguit a l'etapa anterior.	. Dictamen. . Informe del professor de la matèria concreta. . Informe psicològic. . Informe del tutor. . Confecció de l'adaptació que inclou objectius mínims i criteris d'avaluació.
2. Alumnes sense dictamen.	Tutor + Equip Psicopedagògic + Professors + Comissió d'atenció a la diversitat. + Direcció acadèmica.	A començament de curs o quan s'incorporin.	Encara que no tinguin un dictamen si es detecta que l'alumne té dificultats per seguir els continguts curriculars ordinaris se'ls elaborarà una adequació curricular amb uns objectius mínims i uns criteris d'avaluació concrets.	. Informe del professor de la matèria concreta. . Informe psicològic. . Informe del tutor. . Confecció de l'adaptació que inclou objectius mínims i criteris d'avaluació.



3. Alumnes pels quals no sigui suficient l'adaptació curricular-	Tutor + Equip Psicopedagògic + Professors + Comissió d'atenció a la diversitat. + Direcció acadèmica.	Quan es determini necessari.	Si tot l'equip considera que l'adequació curricular no és suficient per atendre les necessitats educatives d'un alumne, s'estudiarà la possibilitat d'elaboració d'un pla individualitzat.	. Informe Psicològic. . Informe del tutor. . Resolució de la comissió de la diversitat. . Autorització de la direcció del centre. . Pla Individualitzat.
4. Entrevista amb la família	Tutor	Un cop l'escola ha cregut necessari el pla individualitzat.	El tutor ha d'informar a les famílies dels alumnes amb necessitats educatives especials de les característiques de les adaptacions curriculars o els plans individualitzats. Les famílies han d'estar d'acord sobre les accions a seguir.	. Pla Individualitzat . Autorització de la família.
5. Informació al professorat.	Tutor	Després de l'autorització de la família.	Un cop la família ha acceptat les accions a seguir el tutor a d'informar a la resta de professors sobre aquestes accions, implicacions horàries i de les alteracions del ritme d'assistència al grup ordinari.	. Pla Individualitzat.



6. Opció a: Adaptació curricular.	Professors + Tutor + Professora de reforç + Direcció acadèmica	Quan es determini necessari.	Dins la programació prevista per l'aula cal establir les adaptacions necessàries d'acord amb el següent procediment: <ul style="list-style-type: none">- verificar l'adequació dels objectius de la programació.- Identificar les opcions de treball més adequades.- Generar noves opcions de treball.- Incloure les noves opcions de manera progressiva.- Avaluar aquests alumnes segons els criteris d'avaluació acordats als diferents departaments.	.Imprès d'adaptació curricular que reculli els objectius mínims i els criteris d'avaluació de les matèries a adaptar.
7. Opció b: Pla Individualitzat.	Professors + Tutor + Professora de reforç + Direcció acadèmica	Quan les adaptacions curriculars resultin insuficients.	És un recull d'ajuts i suports que un alumne necessita en els diferents moments i contextos escolars. El pla recollirà quin tipus d'atenció rebrà l'alumne i s'haurà d'anar adaptant d'acord amb el seu progrés . El protocol a seguir per la confecció del pla és el següent: <ul style="list-style-type: none">- L'equip docent el proposa.- La comissió d'atenció a la diversitat l'estudia.- El director del centre el visa.- La família dona el vist i plau.- El tutor fa el seguiment amb la col·laboració de l'equip psicopedagògic.	. Informe Psicològic. . Informe del tutor. . Resolució de la comissió de la diversitat. . Autorització de la direcció del centre. . Pla Individualitzat.



			<p>El pla individualitzat ha d'incloure:</p> <ul style="list-style-type: none">- Identificació de les habilitats de l'alumne.- Objectius de l'aprenentatge.- Autonomia i habilitats personals i socials.- Ajudes tècniques i suports.- Valoració periòdica i registre sistemàtic del progrés de l'alumne. <p>L'avaluació s'ha de fer d'acord amb els objectius fixats en el pla individualitzat.</p>	
8. Atenció individual amb un professor de reforç. (Cursos 1r i 2n ESO)	Tutor + Professor de la matèria. + Professora de reforç.	En aquest casos la durada acostuma a ser d'un trimestre o d'un curs. Caldrà anar revisant cada cas.	En el cas que es tracti d'una adaptació individual cal valorar en cada cas el procés d'evolució dins els objectius que cal assolir.	El document és un informe que reculli els aspectes a treballar, la forma d'avaluar de cada cas. Proporcionar a l'alumne exercicis, eines de treball, hàbits per aconseguir els objectius .
9. Atenció grupal amb professor de reforç. Llengua catalana i castellana. (Cursos 1r i 2n ESO)	Tutor + Professor de la matèria. + Professora de reforç.	Aquest reforç te una durada flexible depenen de les dificultats de l'alumne per assolir els coneixements previstos i d'acord amb el professor i/o tutor.	El professor de la matèria després d'una avaluació de l'alumne i d'acord amb el tutor posen en coneixement del professor de reforç el cas de cada alumne, aspectes a treballar, com avaluar...	El document és un informe que reculli els aspectes a treballar, la forma d'avaluar de cada cas. Proporcionar a l'alumne exercicis, eines de treball, hàbits per aconseguir els objectius .

**2.2. Acollida de l'alumnat nouvingut.**

ACCIÓ	RESPONSABLE / ES	TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1. Entrevista família	Membre de l'equip directiu	Quan arriba per primera vegada al centre i/o en el moment de la matriculació	Obtenir el màxim de dades possibles. Informar i mostrar el centre, serveis, horaris...	Documentació que han de lliurar. Documents a omplir i signar segons normativa.
2. Avaluació inicial	Professor àrea nouvinguts	A partir del moment de la incorporació al centre	Obtenir el màxim de dades possibles de l'alumne. <ul style="list-style-type: none"> Nivell de Llengua i matemàtiques. Nivell de procediments bàsics Nivell d'altres àrees Coneixement d'altres Llengües Determinar el nivell de competència curricular	<ul style="list-style-type: none"> Col·lecció de proves d'avaluació . Per llengües i àrees. Dossiers informatius per contemplar les diferències dels sistemes educatius.
3. Adscripció al curs i grup	Coordinador de secundària /Tutor de cada curs/ Professor de reforç lingüístic/ Professor àrea nouvinguts	Abans de la incorporació a l'aula	Adscriure l'alumne al curs, segons criteris possibles: <ul style="list-style-type: none"> Edat cronològica Nivell d'aprenentatge Nivell de maduració 	Informe de la determinació de nivell curricular.



			<ul style="list-style-type: none"> • Escolarització anterior Adscriure l'alumne al grup <ul style="list-style-type: none"> • Ratio • Actitud dels alumnes i tutor/a més acollidora • Menys conflictivitat... 	
--	--	--	--	--

Per la seva incorporació al grup-classe es segueix el següent protocol:

ACCIÓ	RESPONSABLE / ES	TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1. Disseny de d'itinerari educatiu	Coordinador de secundària / Tutor del grup/Professor de reforç lingüístic/Professor àrea nouvinguts/ Professors de les diferents àrees del grup	Al llarg de la primera quinzena.	<ul style="list-style-type: none"> • Establir les àrees que cal treballar • Establir el tipus de reforç que necessita • Programar els objectius mínims que cal assolir de totes les àrees • Establir les reunions de seguiment • Establir el què i el com avaluarem 	<ul style="list-style-type: none"> • Material que ens fa arribar al departament, mitjançant diferents mitjans: xarxa telemàtica... .Material adaptat a les circumstàncies personals de cada alumne: origen geogràfic,....
2. Seguiment de la seva acollida i del seu itinerari curricular. Fomentant la seva comunicació i participació en llengua catalana	Professor àrea Nouvinguts/ Professor de reforç lingüístic /tutors de grups	Fins a final de curs	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipació a l'arribada de l'alumne explicant aspectes del seu país, la seva cultura, etc. - Abans de l'entrada de l'alumne/a a l'aula. - Presentació de l'alumne/a amb activitats senzilles de dinàmica de 	Material sobre dinàmiques de grup que ajudin al tutor a la presentació i a la integració del nou alumne.



			grups. * Seguiment del disseny de d'itinerari educatiu establert	
3. Assistència a l'aula de suport a la llengua oral	Professor de català per nous nadius	Fins a final de curs	Seguiment del professor i del tutor per la seva incorporació eficient a l'aula.	Materials telemàtics i en suport paper (fitxes) ja preparats o preparats pel professor segons el grup.
4. Altres Consideracions	Actuació docents	<p>És molt important realitzar adequadament la immersió lingüística i que tota la comunitat educativa es dirigeixi a ell en la llengua catalana (menys en les àrees que s'ha estipulat altres metodologies).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introduir de manera clara i progressivament l'adquisició d'hàbits, normes de convivència i de comportament a l'escola. - Estar alerta de no desbordar-lo amb massa informació. - Tenir una visió global dels horaris i activitats que realitzarà l'alumne/a. - Estar alerta davant de qualsevol situació de rebuig o de conflictes reiterats. - Preveure i potenciar situacions de interrelació amb els seus companys utilitzant la llengua oral com a eix principal. - Utilitzar l'hora d'esbarjo per practicar l'ús de la llengua en situacions de joc fora l'aula. - Fer el seguiment del material i dossiers que utilitzarà l'alumne/a. - Estratègies comunicatives - Assegurar-nos que quan parlem ens escolta. - Parlar-li directament encara que no ens entengui per desenvolupar estratègies comunicatives. - Parlar poc a poc, amb frases curtes i estructurades. - Reforçar sempre la informació bàsica amb codis verbals, gestuals i d'imatges. - Asseure l'alumne/a nouvingut/da al costat d'algun/a company/a que es comuniqui en el mateix idioma. 		

2.3. Acollida psicològica (psicòleg de l'escola)

ACCIÓ	RESPONSABLE/ES	TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1. Diagnòstic en les	Psicòleg	Demanda del	Omplir fitxa de demanda.	Exploració de les seves



dificultats del seguiment de currículum.		tutor/a.	Procés de diagnòstic (3/4 sessions.	capacitats intel·lectuals. Exploració d'aptituds que repercuteixen en l'aprenentatge. Complementació si s'escau d'estudi de personalitat. Informe de resultats al tutor/a i Coordinador de l'ESO. Informe a la Comissió d'Atenció a la Diversitat amb orientacions concretes sobre el treball a realitzar. Informació als pares mitjançant el tutor/a i/o el psicòleg. Entrevista si cal amb l'alumne/a.
2. Diagnòstic de trastorns psicològics.	Psicòleg	Demanda tutor/a, pares, CSMJ o EAP.	Omplir fitxa de demanda per part del tutor/a. Respondre a comunicats de CSMJ o EAP.	Exploració de les seves capacitats intel·lectuals. Exploració d'aptituds relacionades amb el trastorn. Exploració de la personalitat. Informe de resultats al tutor/a i Coordinador de l'ESO. Informació als pares. Informe valoratiu a CSMAJ, EAP



3. Seguiment de diagnòstics.	Psicòleg	D'acord amb la Comissió d'Atenció a la Diversitat.	Treball individualitzat segons el diagnòstic	
4. Aportacions a la Comissió de Convivència	Psicòleg		Amb alumnes diagnosticats pel Psicòleg, participació amb veu sobre les recomanacions disciplinàries proposades.	

**3. PLA D'ACOLLIDA DEL PROFESSORAT NOUINGUT**

Quan un/a professor/a s'incorpora al nostre centre és important que conegui quina és la nostra línia pedagògica, quin són els punts principals del nostre caràcter propi, com estem organitzats i funcionem i, per últim, com pot aprofitar tots els recursos dels que disposem. El següent protocol serà una eina útil per poder aconseguir-ho.

ACCIÓ	RESPONSABLE/ES	TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1. Contractació	Direcció acadèmica	Necessitat docent.	La Cap d'estudis juntament amb el director acadèmic del Centre decidiran que aquella persona és la més adient per la descripció del lloc de treball ofertat.	. Full de dades. . CV . Informes laborals.
2. Presentació a Direcció General	Cap d'Estudis + Direcció General	Un cop seleccionat un candidat.	La Cap d'estudis presentarà a Direcció General la persona preseleccionada pel seu vist-i-plau.	
3. Presentació de les instal·lacions escolars.	Cap d'Estudis	Un cop direcció general dóna el vist i plau.	La cap d'estudis de secundària fa una explicació i un recorregut de totes les instal·lacions de l'escola perquè el nou professor es comenci a familiaritzar amb el seu nou àmbit de treball.	
4. Entrega de documentació important.	Cap d'Estudis	Un cop direcció general dóna el vist i plau.	La cap d'estudis farà entrega al nou professor del seu horari, llistes d'alumnes, còpia del RRI i d'altres documents necessaris per el nou professor.	. Horari laboral. . Caràcter propi. . Normes de convivència. . Llistes de l'alumnat. . Llistes noms de tutors de cada grup



5. Presentació al Cap de Departament al que pertany la persona seleccionada.	Cap d'Estudis + Cap de Departament.	En incorporar-se al centre.	La Cap d'Estudis presentarà al nou professor al cap del departament que li correspongui. Aquest/a li informará dels aspectes acadèmics i de les normes bàsiques de funcionament (substitucions, aspectes disciplinaris, us d'espais comuns...)	
6. Acompanyament durant els primers dies.	Cap d'Estudis + Cap de Departament (professor-guia)	En incorporar-se al centre.	Serà molt important fer el seguiment dels professors nous, interessar-nos per com van les coses, amb quin tipus de problemes es troben.	
7. Reunió de seguiment	Cap d'Estudis	Al cap d'un temps prudencial.	Al cap d'unes setmanes que aquest professor s'hagi incorporat al centre, caldrà fer una reunió per parlar sobre les seves impressions i de la seva integració al centre.	

**4. ACOMPANYAMENT DEL PROFESSORAT AL LLARG DEL CURS****4.1. Accions a portar a terme**

ACCIÓ	RESPONSABLE/ES	TEMPORITZACIÓ	FUNCIONAMENT	DOCUMENTS / MATERIAL
1. Seguiment de tutors durant el curs.	Cap d'Estudis + Direcció acadèmica + Equip de coordinació.	Durant tot el curs.	<p>Els tutors són les persones més importants a l'hora de fer un seguiment del desenvolupament acadèmic i personal de l'alumne. Sovint tenen alumnes amb problemàtiques ben diverses que fan que hagin de dedicar molt de temps i esforços per solucionar problemes.</p> <p>Això fa que necessitin que tant professors com direcció estiguin al seu costat i li proporcionin eines de treball per poder realitzar la seva feina.</p> <p>El fet que moltes vegades s'hagin d'enfrontar amb qüestions problemàtiques fa que la direcció es reuneixi amb ells i vegi com va el seu estat d'ànim. Hem d'evitar de totes totes el "tutor cremat".</p>	<ul style="list-style-type: none">. Qüestionari de riscos laborals.. Entrevistes amb la cap d'estudis i coordinadors.



2. Seguiment de professors durant el curs.	Cap d'Estudis + Direcció acadèmica + Cap de Departament		Hem d'estar al costat del nostre professorat i interessar-nos pels seus problemes i les seves inquietuds. Hem de vetllar perquè tothom es senti a gust i transmeti aquest sentiment a l'aula.	
8. Acompanyament en moments delicats.	Direcció acadèmica + Coordinació acadèmica		De vegades tutors i professors s'han d'enfrontar a situacions delicades per actituds contràries a les normes de convivència de l'escola. Sovint i depenent del tema es dona un alt grau d'estrès i preocupació en tenir-se que enfrontar amb certes famílies. En aquests casos la direcció de l'escola estarà sempre al costat del professor o tutor per tal que se senti recolzat i per donar una imatge d'unitat de cara enfora.	

