

DOCUMENT OFICIAL

DATA:23/10/12

Pla d'Acollida Protocol Mestres Nous



PLA D'ACOLLIDA PROPTOCOL MESTRES NOUS

PROTOCOL D'ACOLLIDA A MESTRES

1. Primera presa de contacte després de ser contractat/da

- El/la director/a titular li ensenyarà les diverses parts que té l'escola, explicant-li amb la màxima brevetat qui ocupa els diversos rols i com són aquests. Ens referim, per exemple, a les monitores de menjador, cuina, administració, secretaria, manteniment o porteria.
- Una menció especial tindrà també l'exposició del paper de la comunitat de religioses que viuen al mateix edifici.
- Se li informarà també que haurà de rebre unes sessions de formació al llarg del curs envers el carisma salesià.
- Aquest dia, la persona rebrà una sèrie de materials que haurà de llegir-se a fi de començar la seva immersió en la família salesiana. Generalment, sobretot si no han estat mai alumnes o professionals col·laboradors amb l'obra salesiana, són les següents:
 - Les Concrecions Educatives
 - L'ABCD de l'evangelització
 - Les biografies de Don Bosco i Maria Mazzarello (versió reduïda)
- Li presentarem al/la Director/a Pedagògic/a que li explicarà les línees pedagògiques de l'escola i li proporcionarà els següents documents:
 - Horari setmanal, timbres, entrades i sortides.
 - Calendari de reunions.
 - Acords de funcionament intern

2. Primer dia a l'escola

a. En el cas d'un/a tutor/a

El/la nou/va mestre/a serà rebut/da pel director/a titular o el/la director/a pedagògic/a i ell/a li presentarà al/a seu/va paral·lel/a. Aquest/a serà qui continuï amb els següents passos del Protocol d'Acollida del/a nouvingut/da al claustre de la nostra escola, per tant, serà el seu mentor.

- En aquest primer dia, el seu paral·lel/a farà amb el nouvingut/da una petita presa de contacte i, a continuació, li presentarà el seu grup-classe.

- Li presentarem al/la coordinador/a de cicle, que tindrà també un paper de suport vers el/la nou/va educador/a.
- El/la seu/va mentor/a també li presentarà el següent:
 - o Sortides trimestrals
 - o Burocràcia a omplir (resum de reunions amb pares, seguiment d'infants, full d'avaluacions, etc.)
- Programacions + Funcionament de les reunions (a mesura que es vagin succeint)

b. En els casos en que no es tracti d'un tutor o tutora

- Especialista: el responsable en donar-li el suport en l'acollida serà el/la *coordinador/a del cicle* al que es decideixi que formarà part a partir d'aleshores.
- Mestre/a d'Atenció Individualitzada: el/la *psicòleg/a psicopedagog/a* del Departament d'Orientació s'encarregarà de la tasca.
- Psicòleg/a psicopedagog/a del Departament d'Orientació: rebrà el suport d'acollida per part de la direcció (*titular o pedagògica*) + *mestre/a d'A.I.*, que li proporcionarà la informació de caràcter més tècnic dintre del D.O.

3. Primera setmana a l'escola

- Cal que el/la director/a pedagògic/a faci una reunió amb ell/a al final de la primera setmana a fi que el nouvingut/da li transmeti les seves impressions.
- També serà un bon moment perquè el/la director/a corrobore que el nou/va educador/a ha rebut la informació que necessita pel seu dia a dia a l'escola.

4. Final del trimestre nº 1

Al finalitzar el primer trimestre que estigui el nouvingut, caldrà fer una posada en comú per analitzar com s'ha desenvolupat en les tasques. Aquesta podrà dur-se a terme amb diversos personatges, depenent del que es cregui oportú:

- Coordinador/a de cicle
- Director/a pedagògic/a
- Director/a titular

