



## **PROTOCOL D'ACTUACIÓ ENFRONT LES NOVES MATRICULACIONS**

- **Inici de la matrícula en la casa de Cultura**
  - Imprès de matrícula.
  - Empadronament.
  - D.N.I., llibre de família, targeta de residència,...
  
- **Secretaria: formalització de la matrícula.**
  - Transport.
    - Certificat mèdic
    - S.I.P
    - Menjador.
    - Religió/Estudi.
    - Fitxa de l'alumne/a.
  
- **Direcció/Caporalia Estudis: recepció.**
  - Recepció el dimecres a les 11.30h.
  - Informació a les famílies:
    - Carta inici de curs.
    - Calendari escolar.
    - Targeta centre (adreça, telèfon, fax).
    - Visita a les instal·lacions del centre.
  - Presentació del nou alumne al professor/a tutor/a i als companys/anyes.
  
- **Tutor/tutora.**
  - Completar fitxa de l'alumne.
  - Nomenar alumne/a tutor/a.
  - Permís eixida localitat.
  - Lliurar horari de classe.
  - Esbrinar el nivell idiomàtic del nou alumne.
  - Realitzar les proves adients de nivell.
  - Comunicar les normes de classe.
  - Decidir si l'alumne necessita o no llista de llibres.