

PLA D'ACOLLIDA

DOCENT

Benvingut a l'escola d'adults Salvador Espriu

Ens complau donar-te la benvinguda al nostre equip docent i ens alegra que hagi decidit formar part de la nostra comunitat educativa. Com a nou membre del nostre claustre, el teu paper és fonamental per al nostre èxit col·lectiu en la promoció de l'aprenentatge i el desenvolupament dels nostre alumnat.

Som un centre format per 2 mestres de primària i 4 professors de secundària. També hi ha un membre del PAS:

- Noemi Rovira Sánchez (directora i mestra d'anglès)
- Lorena Rodríguez Mañanes (secretària i professora de secundària de matemàtiques)
- Maria Teresa Soriano Villén (cap d'estudis i mestra de primària)
- Adela Palomino Martín (professora de secundària de llengües)
- Cristina Guillamon Sanz (professora de secundària de llengües)
- Andreu Martínez Sastre (professor de secundària de socials)
- Marta Matas López (auxiliar administrativa)

Disposem d'uns espais compartits amb Foment de Terrassa al segon pis del Campus Professional Vallparadís (les aules amb el distintiu del centre).

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

1. Funcions i responsabilitats

a. Equip directiu

L'equip directiu és responsable de garantir que l'alumnat rebi un ensenyament adequat a les seves necessitats i de garantir que es compleixen les normes que estableixen les diferents normatives.

L'equip directiu elabora la Programació General Anual cada any a partir del Projecte de Direcció per al període 2023-2027. En aquesta es detallen els aspectes organitzatius (professors, horaris, calendari, d'activitats) i el objectius a treballar d'acord amb les valoracions formulades en la Memòria del curs anterior.

b. Professorat

i. Aula

El material que s'utilitza és diferent segons els diferents ensenyaments:

- **GES:** el professorat elabora el material i s'encarrega de realitzar les fotocòpies quan és necessari. A més, s'utilitza una llicència digital Science Bits pel mòdul de naturals i diferents presentacions per la resta de mòduls.

- **INSTRUMENTAL 1:** es fa servir material elaborat pel professorat i està disponible a la carpeta compartida del drive (Gestió de centre - Material). El material es fotocopia i es diferencia per la seva portada, la qual és groga pel català i blava pel castellà.

- **INSTRUMENTAL 2:** s'utilitza el material elaborat per l'Ajuntament de Barcelona l'Oralpha 2 i es fotocopia per donar a l'alumnat diferenciant la portada de les llengües amb els colors esmentats anteriorment.

- **CASTELLÀ 1:** l'alumnat es compra el llibre Español en marcha 1 (editorial SGEL) per poder seguir les classes i el professorat completa aquest material amb el quadern d'activitats de la mateixa editorial.

- **CASTELLÀ 2:** en aquest curs es fan servir dos llibres diferents: pel castellà anual el Nuevo Sueña 1 de l'editorial Anaya i l'Aula Plus 2 de l'editorial Difusión pel curs quadrimestral. Aquest material l'ha de comprar l'alumnat.

- **CATALÀ 1:** s'utilitza el llibre A Punt (A1) de Publicacions de L'Abadia de Montserrat. Aquest llibre l'ha de comprar l'alumnat.

- **COMPETIC INICIAL:** la professora elabora el seu material i realitza les fotocòpies necessàries a l'alumnat. A més, utilitza presentacions per acompanyar les seves explicacions.

- **COMPETIC 1, 2 i 3:** es fa servir el Moodle i l'alumnat treballa amb aquest entorn.

- **ANGLÈS 2:** es fa servir el llibre English File A1/A2 de l'editorial Oxford.

Hi ha una junta d'avaluació a final de cada trimestre on cal posar nota numèrica d'un sol dígit a cada alumne en els estudis del GES. En els estudis de castellà 1 i 2 quadrimestrals la junta es reuneix per posar les notes APTE o NO APTE al final del quadrimestre. Pel que fa al competic 3 l'avaluació es realitza per trimestres i la nota és APTE o NO APTE . La resta d'estudis s'avaluen a final del tercer trimestre i la nota és APTE o NO APTE.

ii. Tutories

Cada docent és responsable de portar a terme la tutoria del seu grup. En el curs del GES es realitza tutoria grupal alguns divendres i individuals durant la setmana fora de l'horari lectiu. Pel que fa a la resta d'ensenyaments les tutories es realitzen a demanda de l'alumne o si el docent ho considera imprescindible per al suport individualitzat dels estudiants i per poder ajudar-los a tenir èxit acadèmic i personal a través de l'aclariment de conceptes, la revisió de treballs, l'orientació acadèmica, el seguiment del progrés i el suport emocional.

Cada tutor recull les observacions de les reunions de tutoria en la seva llibreta d'aula i fa arribar a la resta de professorat que entra en el grup les indicacions necessàries per poder ajudar a l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge.

iii. Matriculació i preinscripció

Tot el professorat participa en les tasques de matrícula i preinscripció. A més, aquest procés es realitza a través d'un formulari que es penja al Drive (unitats compartides- Curs 2023-2024- preinscripció).

c. Personal d'administració i serveis

L'auxiliar administrativa del centre s'encarrega de l'atenció telefònica, de l'atenció de l'alumnat en temes relacionats amb els certificats d'assistència i expedients acadèmics, del recompte de faltes d'assistència de l'alumnat, dels temes relacionats amb la gestió de l'alumnat a través del SAGA i de l'ordre de l'arxiu del centre.

2. Col·lectius del centre

a. Claustre

El claustre està format per tots els docents del centre i es reuneix una vegada al mes (últim divendres de mes) de 12 a 14 h de manera regular i sempre que sigui necessari. És en el claustre on tenim la possibilitat de treballar tots junts per la unitat pedagògica del centre i millorar la nostra atenció a l'alumnat. També és l'espai on l'equip directiu informa de les línies a seguir i els projectes del centre, així com totes les informacions que provenen de l'Administració. La seva assistència és obligatòria.

b. Coordinacions

Les coordinacions del centre són les següents:

- Coordinador d'ensenyaments inicials i bàsics: Cristina Guillamon Sanz.

Tracta els temes relacionats amb la formació instrumental i llengua castellana.

- Coordinador de formació bàsica: Adela Palomino Martín

Tracta els temes relacionats amb les llengües català, castellà i anglès.

- Coordinador de competències per a la societat de la informació: Andreu Martínez Sastre.

Tracta els temes relacionats amb la informàtica tant la revisió, control i coordinació dels diferents equips informàtics del centre. A més, porta a

terme l'actualització de la pàgina web del centre així com de les diferents aplicacions i la forma part de l'estratègia digital de centre.

- Coordinador de coeducació, convivència i benestar (COCOBE): Adela Palomino Martín.

Vetlla perquè el projecte educatiu del centre incorpori els vectors de benestar emocional, coeducació, ciutadania democràtica i consciència global, garanteix el respecte de tot l'alumnat, fomenta l'ús de mètodes de resolució pacífica dels conflictes, promou estratègies per identificar possibles situacions de risc i impulsa les mesures d'intervenció i dona a conèixer i proposa activitat formatives adreçades a la comunitat educativa sobre aquest àmbit.

c. Consell escolar

El Consell escolar està format per l'equip directiu, 2 professors del centre, 2 representants de l'alumnat i el membre del PAS. Es reuneix mínim una vegada al trimestre els divendres a partir de les 12 h.

3. Activitats pròpies del centre

a) Sortides

Es realitza una sortida cultural a final de cada trimestre per invertir en el creixement i el desenvolupament dels estudiants, ja que ofereixen una plataforma única per a l'aprenentatge experiencial, la contextualització dels temes estudiats, la curiositat i la motivació, el desenvolupament personal i social, així com la promoció de la diversitat i la inclusió. A través d'aquestes sortides, els estudiants poden expandir els seus horitzons, conèixer l'entorn cultural i social que els envolta, i enriquir les seves vides de manera significativa.

També, es realitzen altres sortides per aprofundir i fer més significatius temes que es treballen al GES com per exemple al MNAC, Sant Jordi a Barcelona,

b) Tallers o xerrades

Al llarg del curs es realitzen diferents tallers o xerrades depenen de les necessitats de l'alumnat. Aquest curs hem realitzat una xerrada sobre seguretat digital dirigida a l'alumnat de GES i Competic.

4. Pla d'acollida digital docent

En arribar un docent de nova incorporació al centre s'efectuen les següents accions:

- Dades del docent:

a. Usuari xtec: XTEC és la Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya. El correu XTEC és una aplicació en línia basada en la tecnologia Google Mail que permet gestionar el correu electrònic corporatiu del Departament d'Educació. Cal sol·licitar l'alta a l'xtec online (https://xtec.gencat.cat/ca/at_usuari/gestio/altausuari/) en cas de no tenir-ne, la direcció del centre ho ha de validar.

b. Usuari ATRI: el portal ATRI és el web dels treballadors de l'administració pública i s'hi pot consultar la nòmina i l'expedient. També és el portal a través del qual es poden sol·licitar els permisos i les llicències. El director del centre pot donar d'alta. La contrasenya cal renovar-la cada 6 mesos. El nom d'usuari és el NIF (amb la lletra) i la contrasenya és personal.

c. Correu de centre del docent: es gestiona la creació d'un compte de correu corporatiu (@cfasalvadorespriu.cat) electrònic per comunicar-se amb l'alumnat del centre (responsable de l'alta: coordinador TIC).

d. Telegram: s'afegeix el docent al grup de Telegram de docents de l'escola. És la manera de comunicar si algun dia arriba tard al centre per una situació inesperada o qualsevol absència. En el cas que no vulgui participar del grup, caldrà establir de quina manera es comunicarà amb l'equip directiu en cas que sigui necessari.

e. Google Drive: accés al Drive del centre, entorn de treball col·laboratiu on trobarà les programacions, els materials creats per cada grup i els documents de centre (gestiona l'alta i l'accés el coordinador TIC)

f. SAGA: el SAGA és el programa que es fa servir als centres d'adults per gestionar les llistes d'assistència, les dades personals de l'alumnat i les qualificacions. L'accés

és donat des del Departament d'Educació i la direcció dona l'accés als grups corresponents.

g. Portal de centre: és la intranet del Departament d'Educació. S'hi accedeix amb les credencials d'autenticació de GICAR (les mateixes de l'ATRI).

h. Entorns virtuals d'aprenentatge: el CFA Salvador Espriu el professorat té accés al Workspace Education Fundamentals. Pot utilitzar la plataforma Google Classroom, pot compartir documentació al núvol...

- Impressió i escaneig de documents

a. S'informa sobre el procediment per escanejar i imprimir en les impressores en xarxa. El nom d'usuari de la impressora i la contrasenya és donat per la persona qui rep el docent nou. Les còpies en blanc i negre disposen de tarifa plana però les de color es paguen a part. Per tant, cal moderar-ne el seu ús.

- Kit tecnològic:

a. Ordinador portàtil del docent. Es proporcionarà l'ordinador portàtil al docent i aquest comprovarà que pot iniciar la sessió amb el seu identificador digital.

b. Clau wifi. El centre facilita la clau wifi per docents per tal que puguin connectar-se a Internet.

c. En recollir l'ordinador, cal signar un document on consta el material lliurat per tal que sigui retornat en les mateixes condicions en finalitzar el servei amb el centre (ordinador, carregador, càmera, ratolí, motxilla...). Usuari d'accés: usuarixtec@edu.gencat.cat, contrasenya: codi ATRI/GICAR

- Web del centre: <https://agora.xtec.cat/cfasalvadorespriu/> Des de la pàgina web del centre pots accedir a notícies d'actualitat del centre, documents del centre (NOFC, PEC...), organigrama...

- Gestió d'absències i retards:

a. La comunicació d'absències i retards no planificats es farà a través del Telegram. En el cas d'estar previst, s'anotarà a la pissarra de la sala de professors, en l'espai destinat per això.

b. Per tal de gestionar-ho, caldrà omplir el formulari que hi ha a la carpeta «Absències» de la sala de professors, i signar-lo. Cada final de mes, la direcció entra aquestes dades a la web de l'Atri.

-Gestió de les absències de l'alumnat: el professorat fa signar els alumnes cada vegada que assisteixen a classe. Les llistes les prepara cada setmana l'administrativa del centre i les posa a disposició dels docents en les carpetes de la sala de professors. Si l'alumne arriba amb retard o marxa abans d'hora, el professor és el responsable de deixar-ho anotat al llistat. L'administrativa del centre elabora un recompte de les faltes d'assistència per cada grup i és l'encarregada de gestionar l'arxiu dels llistats.

- Juntes d'avaluació: cada final de trimestre hi ha una junta d'avaluació programada dels ensenyaments de GESO. Per la resta d'ensenyaments, la junta d'avaluació es realitza al mes de juny.

- Reunions de coordinació: les reunions de coordinació es realitzen els divendres de 12 a 14 h. En aquest horari també hi ha les reunions de Claustre i Consell de Centre.

5. Normes de funcionament del centre de l'alumnat

Veure document adjunt.

6. Preguntes i aclariments

Finalment, recorda que estem aquí per ajudar-te en tot moment. Si tens alguna pregunta, dubte o necessites qualsevol aclariment sobre qualsevol aspecte del teu treball o del funcionament de l'escola, no dubtis en posar-te en contacte amb nosaltres.

Agraïm la teva dedicació i compromís amb la nostra missió educativa i esperem tenir una col·laboració fructífera i enriquidora. Benvingut a l'equip!