

# **PLA D'ACOLLIDA EOI TERRASSA**

**Novembre 2023**

## ÍNDEX

1. Introducció
2. Acollida del professorat
3. Acollida del personal personal d'administració i serveis
4. Acollida dels i les auxiliars de conversa
5. Acollida i avaluació dels i les estudiants en pràctiques
  - 5.1 Acollida dels estudiants universitaris en pràctiques
  - 5.2 Avaluació dels estudiants universitaris en pràctiques
  - 5.3 Acollida de l'alumnat de batxillerat d'estada a l'empresa i alumnat de formació pràctica en centres de treball (FCT)
6. Acollida del personal de biblioteca
7. Acollida dels nous membres del consell escolar
8. Avaluació del professorat
9. Annex: Guia del professorat
10. Revisió del document

## 1. Introducció

Un pla d'acollida és el conjunt d'actuacions que un centre educatiu posa en marxa per tal de facilitar l'adaptació del personal que s'incorpora al centre per primera vegada. Volem incloure en aquest pla l'acollida al professorat, al personal PAS, als/a les auxiliars de conversa, als/a les estudiants en pràctiques i als nous membres del consell escolar. A les NOFC es poden consultar les funcions del professorat, personal PAS, càrrecs unipersonals de direcció, càrrecs de coordinació i consell escolar.

El Pla d'acollida de l'EOI Terrassa té com a segona finalitat, segons la normativa vigent, donar a conèixer el procediment que se seguirà per avaluar, si escau, la tasca docent del professorat interí, substitut i funcionari docent en fase de pràctiques.

La presentació de l'escola té com a finalitat que el personal nou conegui la personalitat del centre, els seus objectius educatius, la seva organització i funcionament. És la porta d'entrada a l'escola. El document [Guia del professorat](#), conté explicacions sobre el funcionament del centre que poden ser útils per a tot el personal del centre.

L'explicació de les tasques i responsabilitats, si escau, té com a finalitat que el personal nou aprofundeixi en el coneixement sobre el funcionament de l'escola.

L'acollida dins els departaments té com a finalitat que el personal nou conegui amb detall el funcionament i dinàmica del departament al qual pertany.

El personal nouvingut rebrà la mateixa acollida i la mateixa atenció personalitzada, tant si s'incorpora al setembre com si s'incorpora un cop iniciades les classes. El procediment establert en ambdós casos serà el mateix: la presentació de l'escola, l'explicació les tasques i responsabilitats que implica el lloc de treball i la rebuda dins del departament.

## 2. Acollida del professorat

Aquestes són les persones encarregades de dur a terme l'acollida del professorat:

<b>Responsable</b>	<b>Tasques i actuacions</b>	<b>Documentació</b>
Director/a	<ul style="list-style-type: none"><li>- Comunicar l'arribada del nou professor/la nova professora a la resta del personal del centre (equip directiu, PAS, caps de departament i professorat).</li><li>- Demanar al Coordinador digital que el/la doni d'alta a Google Workspace i a moodle, si escau.</li><li>- Compartir-li el calendari de google del centre.</li><li>- Dur a terme l'acollida institucional.</li><li>- Presentar les fases i les persones que intervenen en el procés d'acollida.</li><li>- Presentar la resta de membres de l'equip directiu, els càrrecs de coordinació, el personal d'administració i serveis i els caps de departament.</li><li>- Presentar l'auxiliar de conversa, el/la bibliotecari/ària i els/les estudiants en pràctiques, si n'hi ha.</li><li>- Presentar l'organigrama dels departaments.</li><li>- Presentar i/o lliurar la documentació de gestió i funcionament del centre.</li><li>- Ensenyar l'edifici i les instal·lacions.</li><li>- Informar sobre l'horari marc del centre.</li><li>- Lliurar l'assignació de grups.</li><li>- Explicar el procediment de comunicació d'absències del professorat.</li><li>- Aclarir el funcionament de l'Atri per gestionar permisos i llicències.</li><li>- Informar de l'existència del carnet docent.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Guia del professorat</li><li>- PEC</li><li>- PGA</li><li>- NOFC</li><li>- Altra documentació institucional, si escau.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanar la credencial, si escau.</li> <li>- Arxivar la credencial, si escau.</li> <li>- Donar informació bàsica de l'entorn: barri, municipi.</li> </ul>	
<p>Coordinador/a pedagògic/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar els cursos monogràfics actuals.</li> <li>- Explicar el funcionament de la biblioteca i de la sala d'exposicions.</li> <li>- Explicar el funcionament i la reserva d'espais (sala d'actes, cafeteria i zona exterior).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- Suro del passadís de consergeria</li> </ul>
<p>Cap d'estudis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar els aspectes principals de l'escola amb l'ajuda de la Guia del professorat.</li> <li>- Explicar el pla d'estudis i informar d'on es troben els currículums.</li> <li>- Explicar la funció de les programacions i les memòries de curs.</li> <li>- Explicar el funcionament de les proves de certificació.</li> <li>- Explicar el procés d'avaluació.</li> <li>- Explicar el funcionament de l'atenció a l'alumnat.</li> <li>- Aclarir els dubtes de funcionament que sorgeixin.</li> <li>- Explicar el funcionament del control d'assistència de l'alumnat (també menors d'edat).</li> <li>- Explicar com s'accedeix a Centrosnet des de la pàgina web de l'escola.</li> <li>- Informar del funcionament del correu corporatiu com a principal canal de comunicació.</li> <li>- Facilitar la contrasenya dels ordinadors.</li> <li>- Validar l'horari personal.</li> <li>- Presentar l'horari de l'alumnat i del professorat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- PEC</li> <li>- PGA</li> <li>- NOFC</li> <li>- PAT</li> <li>- Full de declaració horària</li> <li>- Calendari d'inici de curs</li> <li>- Calendari de curs</li> <li>- Calendari de final de curs de l'Àrea d'idiomes</li> <li>- Calendari dels divendres</li> <li>- Calendari de divendres de les mitges jornades</li> <li>- Normes acadèmiques</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar l'horari dels divendres i dels divendres per les mitges jornades.</li> <li>- Subministrar i aclarir el calendari d'inici de curs.</li> <li>- Subministrar i aclarir el calendari de curs.</li> <li>- Subministrar i aclarir el calendari de final de curs de l'Àrea d'idiomes.</li> <li>- Subministrar i aclarir les normes acadèmiques.</li> <li>- Presentar els projectes de centre (Programa de certificació, FP&amp;EOI together, PIA+, Erasmus...).</li> </ul>	
Secretari/ària i departament d'alumnat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la sol·licitud i subministrar la contrasenya de Centrosnet.</li> <li>- Explicar les funcions principals de Centrosnet (assistència, llistats, introducció de notes...).</li> <li>- Subministrar el full de dades personals per emplenar.</li> <li>- Gestionar l'obertura d'expedient.</li> <li>- Subministrar i aclarir les normes administratives del centre.</li> <li>- Lliurar el llistat d'alumnat per grups i explicar com obtenir-lo.</li> <li>- Incloure la persona al Directori de personal al web del centre, si escau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- Fitxa de dades personals de cada professor</li> <li>- Normes administratives</li> <li>- Llistat d'alumnat per grups</li> </ul>
Administrador/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar el funcionament de les ajudes de formació i de recursos digitals.</li> <li>- Explicar el funcionament per demanar material fungible.</li> <li>- Explicar el funcionament per avisar d'averies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> </ul>
Consergeria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lliurar les claus de les aules i del</li> </ul>	

	<p>departament.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar el funcionament de reprografia (fotocòpies, enquadernacions i plastificats).</li> <li>- Subministrar la contrasenya de la fotocopiadora.</li> <li>- Explicar el funcionament per encarregar fotocòpies.</li> <li>- Explicar el funcionament del pàrquing i lliurar la targeta identificativa.</li> <li>- Assignar una gaveta de correspondència.</li> </ul>	
<p>Caps de departament i/o Cap adjunt (si escau)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar els companys i companyes de departament.</li> <li>- Assignar l'espai de treball.</li> <li>- Explicar els hàbits de treball i de relació en el departament.</li> <li>- Mostrar els recursos materials del departament.</li> <li>- Donar a conèixer l'estructura, composició i organització del departament.</li> <li>- Facilitar la memòria del departament del curs anterior i la programació de curs, si escau.</li> <li>- Donar a conèixer els criteris d'elaboració i revisió de programacions de nivell.</li> <li>- Explicar el funcionament de les proves d'anivellament a principis de curs, si escau.</li> <li>- Explicar el procediment d'avaluació consensuat al departament o al nivell.</li> <li>- Explicar el pressupost i el procediment de compres i organització d'activitats culturals del departament.</li> <li>- Promoure la coordinació del professorat que imparteix un mateix nivell.</li> <li>- Explicar el funcionament de l'equipament de les aules.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Horari de grups i nivells del departament, amb llistat dels membres del departament i càrrecs que desenvolupen incloent hores d'atenció i dedicació</li> <li>- Programacions de nivell</li> <li>- Memòria del departament del curs anterior</li> <li>- Actes de reunió de departament</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar el funcionament de les reunions de departament.</li> <li>- Explicar els trets generals de l'alumnat.</li> </ul>	
Coordinador/a digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar d'alta el correu corporatiu de l'escola.</li> <li>- Donar accés al Google Workspace o al Moodle.</li> <li>- Incloure la persona a la llista de distribució "professorat".</li> <li>- Informar sobre la xarxa wifi.</li> <li>- Informar i gestionar l'entrega de portàtils.</li> <li>- Informar de com notificar incidències en l'equipament informàtic.</li> </ul>	
Coordinador/a de riscos laborals	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del Pla d'emergència, el funcionament dels extintors i els procediment de confinament i evacuació del centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Full informatiu sobre evacuació i confinament</li> </ul>

### 3. Acollida del personal d'administració i serveis (PAS)

Aquestes són les persones encarregades de dur a terme l'acollida del personal d'administració i serveis:

Responsable	Tasques i actuacions	Documentació
Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar l'arribada del personal PAS a la resta del personal del centre (equip directiu, PAS, caps de departament i professorat).</li> <li>- Compartir-li el calendari de google del centre.</li> <li>- Dur a terme l'acollida institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- PEC</li> <li>- PGA</li> <li>- NOFC</li> <li>- Altra</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar les fases i les persones que intervenen en el procés d'acollida.</li> <li>- Presentar la resta de membres de l'equip directiu, els càrrecs de coordinació, els caps de departament i el professorat.</li> <li>- Presentar l'auxiliar de conversa, el/la bibliotecari/ària i els estudiants en pràctiques, si n'hi ha.</li> <li>- Presentar l'organigrama dels departaments.</li> <li>- Presentar i/o lliurar la documentació de gestió i funcionament del centre.</li> <li>- Ensenyar l'edifici i les instal·lacions.</li> <li>- Informar sobre l'horari marc del centre.</li> <li>- Explicar el procediment de comunicació d'absències del personal d'administració i serveis.</li> <li>- Aclarir el funcionament de l'Atri per gestionar permisos i llicències.</li> <li>- Donar informació bàsica de l'entorn: barri, municipi.</li> </ul>	<p>documentació institucional, si escau</p>
<p>Coordinador/a pedagògic/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar els cursos monogràfics actuals.</li> <li>- Explicar el funcionament de la biblioteca i la sala d'exposicions.</li> <li>- Explicar el funcionament i la reserva d'espais (sala d'actes, cafeteria i zona exterior).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- Suros del passadís de consergeria</li> </ul>
<p>Cap d'estudis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar els aspectes principals de l'escola amb l'ajuda de la Guia del professorat.</li> <li>- Explicar el pla d'estudis.</li> <li>- Explicar el funcionament de les proves de certificació.</li> <li>- Explicar el procés d'avaluació que afecta a secretaria.</li> <li>- Explicar el funcionament de l'atenció a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- PEC</li> <li>- PGA</li> <li>- NOFC</li> <li>- Full de declaració horària</li> <li>- Calendari de curs.</li> </ul>

	l'alumnat. - Aclarir els dubtes de funcionament que sorgeixin. - Explicar el funcionament del control d'assistència de l'alumnat (també menors d'edat). - Explicar com s'accedeix a Centrosnet des de la pàgina web de l'escola. - Facilitar la contrasenya dels ordinadors. - Validar l'horari personal. - Explicar l'horari dels divendres i dels divendres per les mitges jornades. - Subministrar i aclarir el calendari d'inici de curs. - Subministrar i aclarir el calendari de curs. - Subministrar i aclarir les normes acadèmiques. - Presentar els projectes de centre (Programa de certificació, FP&EOI together, PIA+, Erasmus...) .	- Calendari dels divendres - Normes acadèmiques
Secretari/ària i departament d'alumnat	- Gestionar la sol·licitud i subministrar la contrasenya de Centrosnet (només secretaria). - Explicar les funcions principals de centrosnet (assistència, llistats, introducció de notes...) - Gestionar l'obertura d'expedient. - Explicar les normes administratives del centre. -Incloure la persona al Directori de personal al web del centre, si escau.	- Fitxa de dades personals - Normes administratives
Administrador/a	- Explicar el funcionament per demanar material fungible. - Explicar el funcionament per avisar	- Guia del professorat

	d'avaries.	
Consergeria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lliurar les claus de secretaria/ consergeria.</li> <li>- Explicar el funcionament de reprografia (fotocòpies, enquadernacions i plastificats).</li> <li>- Subministrar la contrasenya de la fotocopiadora.</li> <li>- Explicar el funcionament per encarregar fotocòpies.</li> <li>- Explicar el funcionament del pàrquing i lliurar la targeta identificativa.</li> </ul>	
Coordinador/a digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar d'alta el correu corporatiu de l'escola, si escau.</li> <li>- Donar accés al al Google Workspace, si escau.</li> <li>- Incloure la persona a la llista de distribució "PAS" i "tothom".</li> <li>- Informar sobre la xarxa wifi.</li> <li>- Informar de com notificar incidències en l'equipament informàtic.</li> </ul>	
Coordinador/a de riscos laborals	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del Pla d'emergència, el funcionament dels extintors i els procediment de confinament i evacuació del centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Full informatiu sobre evacuació i confinament</li> </ul>
Company/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assignar l'espai de treball.</li> <li>- Explicar els hàbits de treball i de relació a secretaria/consergeria.</li> <li>- Mostrar els recursos materials del departament.</li> <li>- Donar a conèixer l'estructura, composició i organització del departament.</li> <li>- Explicar el funcionament de l'equipament del departament.</li> <li>- Explicar el funcionament de les reunions amb direcció.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar els trets generals de l'alumnat.</li> <li>- Explicar el funcionament de Codex, Centrosnet, Esfera i la resta d'aplicacions utilitzades.</li> </ul>	
--	--	--

#### 4. Acollida dels i les auxiliars de conversa

Els/Les auxiliars de conversa són, per regla general, persones acabades de llicenciar o estudiants universitaris dels darrers cursos. Tenen la consideració d'estudiants becaris. La seva tasca educativa dóna suport lingüístic a les activitats programades pel tutor o tutora d'aula, amb un objectiu comú: el desenvolupament de les competències comunicatives i lingüístiques de l'alumnat.

El temps de dedicació al centre és de 14 hores setmanals (13 d'atenció directa a l'alumnat dins de l'aula i 1 de coordinació amb el tutor/a i/o la resta de docents implicats), distribuïdes en un màxim de 4 dies, deixant lliure dilluns i/o divendres. Han de recolzar la tasca docent acompanyat pel docent. En cap cas s'utilitzarà la presència de l'auxiliar de conversa per realitzar desdoblaments de grups classe.

Aquestes són les persones encarregades de dur a terme l'acollida del personal d'administració i serveis:

Responsable	Tasques i actuacions	Documentació
Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar l'arribada de la persona a la resta del personal del centre (equip directiu, PAS, caps de departament i professorat).</li> <li>- Compartir-li el calendari de google del centre.</li> <li>- Dur a terme l'acollida institucional.</li> <li>- Presentar les fases i les persones que intervenen en el procés d'acollida.</li> <li>- Presentar la resta de membres de l'equip directiu, els càrrecs de coordinació, el personal d'administració i serveis i els caps de departament.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar l'organigrama dels departaments.</li> <li>- Lliurar la Guia del professorat.</li> <li>- Ensenyar l'edifici i les instal·lacions.</li> <li>- Informar sobre l'horari marc del centre.</li> <li>- Explicar el procediment de comunicació d'absències.</li> <li>- Donar informació bàsica de l'entorn: barri, municipi.</li> <li>- Validar l'horari personal proposat pel Cap de departament.</li> </ul>	
Coordinador/a pedagògica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar els cursos monogràfics actuals.</li> <li>- Explicar el funcionament de la biblioteca i la sala d'exposicions.</li> <li>- Col·laborar en l'elaboració de l'horari de l'auxiliar.</li> </ul> <p>Explicar el funcionament i la reserva d'espais (sala d'actes, cafeteria i zona exterior).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- Suros del passadís de consergeria</li> </ul>
Cap d'estudis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar els aspectes principals de l'escola amb l'ajuda de la Guia del professorat.</li> <li>- Explicar el pla d'estudis i informar d'on es troben els currículums.</li> <li>- Explicar el procés d'avaluació.</li> <li>- Aclarir els dubtes de funcionament que sorgeixin.</li> <li>- Facilitar la contrasenyes dels ordinadors.</li> <li>- Subministrar i aclarir el calendari de curs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- Full de declaració horària</li> <li>- Calendari de curs.</li> </ul>
Secretari/ària i departament d'alumnat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar les funcions principals de la pàgina web.</li> <li>- Incloure la persona al Directori de personal al web del centre, si escau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- Llistat d'alumnat per grups</li> </ul>

Administrador/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar el funcionament per demanar material fungible.</li> <li>- Explicar el funcionament per avisar d'averies.</li> </ul>	- Guia del professorat
Consergeria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lliurar les claus de les aules i del departament.</li> <li>- Explicar el funcionament de reprografia (fotocòpies, enquadernacions i plastificats).</li> <li>- Subministrar la contrasenya de la fotocopiadora.</li> <li>- Explicar el funcionament per encarregar fotocòpies.</li> <li>- Explicar el funcionament del pàrquing i lliurar la targeta identificativa, si escau.</li> </ul>	
Caps de departament i/o Cap adjunt (si escau)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar els companys i companyes de departament.</li> <li>- Assignar l'espai de treball.</li> <li>- Explicar els hàbits de treball i de relació en el departament.</li> <li>- Mostrar els recursos materials del departament.</li> <li>- Donar a conèixer l'estructura, composició i organització del departament.</li> <li>- Facilitar la memòria del departament del curs anterior i la programació de curs, si escau.</li> <li>- Explicar el pressupost i el procediment de compres i organització d'activitats culturals del departament.</li> <li>- Explicar el funcionament de l'equipament de les aules.</li> <li>- Explicar els trets generals de l'alumnat.</li> </ul>	
Coordinador/a digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre la xarxa wifi.</li> <li>- Informar de com notificar incidències en l'equipament informàtic.</li> </ul>	

Coordinador/a de riscos laborals	- Informar del Pla d'emergència, el funcionament dels extintors i els procediments de confinament i evacuació del centre.	- Full informatiu sobre evacuació i confinament
Tutor/a	- Elaborar l'horari de l'auxiliar, junt amb l'equip directiu. - Facilitar informació relativa a l'escola i els aspectes pedagògics.	- Full horari

## 5. Acollida i avaluació dels i les estudiants en pràctiques

En aquest apartat descriurem l'acollida i avaluació de l'alumnat universitari que fa les pràctiques a la nostra escola, així com l'acollida de l'alumnat de batxillerat que fa una estada a l'empresa al nostre centre.

### 5.1 Acollida dels estudiants universitaris en pràctiques

La persona mentora és la directa responsable de l'acollida i el seguiment del/de la estudiant universitari/a en pràctiques i de les tasques que haurà de dur a terme.

Responsable	Tasques i actuacions	Documentació
Director/a	- Comunicar l'arribada de la persona a la resta del personal del centre (equip directiu, PAS, caps de departament i professorat). - Compartir-li el calendari de google del centre, si escau. - Dur a terme l'acollida institucional. - Presentar les fases i les persones que intervenen en el procés d'acollida. - Presentar la resta de membres de l'equip	- Guia del professorat - PEC - PGA - NOFC - Altra documentació institucional, si escau.

	<p>directiu, els càrrecs de coordinació, el personal d'administració i serveis i els caps de departament.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar l'auxiliar de conversa i els estudiants en pràctiques, si n'hi ha.</li> <li>- Donar a conèixer l'estructura, composició i organització del centre.</li> <li>- Presentar i/o lliurar la documentació de gestió i funcionament del centre.</li> <li>- Ensenyar l'edifici i les instal·lacions.</li> <li>- Informar sobre l'horari marc del centre.</li> <li>- Donar informació bàsica de l'entorn: barri, municipi.</li> </ul>	
Mentor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assignar l'espai de treball.</li> <li>- Explicar els hàbits de treball i de relació al centre.</li> <li>- Mostrar els recursos materials de la biblioteca i del departament.</li> <li>- Explicar el funcionament de l'equipament de la biblioteca.</li> <li>- Explicar els trets generals de l'alumnat.</li> <li>- Explicar el funcionament de la biblioteca i la sala d'exposicions.</li> <li>- Explicar el funcionament i la reserva d'espais (sala d'actes, cafeteria i zona exterior).</li> <li>- Facilitar la contrasenya dels ordinadors.</li> <li>- Subministrar i aclarir el calendari de curs.</li> <li>- Subministrar el calendari de reunions de nivell i reunions de departament.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- Surocs del passadís de consergeria</li> <li>- Calendari de curs.</li> </ul>
Secretari/ària i departament d'alumnat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subministrar el full de dades per emplenar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fitxa de dades personals</li> </ul>



Administrador/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar el funcionament per demanar material fungible.</li> <li>- Explicar el funcionament per avisar d'averies.</li> </ul>	
Consergeria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lliurar les claus de les aules i del departament</li> <li>- Explicar el funcionament de reprografia (fotocòpies, enquadernacions i plastificats).</li> <li>- Subministrar la contrasenya de la fotocopiadora.</li> <li>- Explicar el funcionament per encarregar fotocòpies.</li> <li>- Explicar el funcionament del pàrquing i lliurar la targeta identificativa, si escau.</li> </ul>	
Coordinador/a digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar sobre la xarxa wifi.</li> <li>- Informar de com notificar incidències en l'equipament informàtic.</li> </ul>	
Coordinador/a de riscos laborals	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar del Pla d'emergència, el funcionament dels extintors i els procediment de confinament i evacuació del centre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Full informatiu sobre evacuació i confinament</li> </ul>

## 5.2 Avaluació dels estudiants universitaris en pràctiques

Les pràctiques educatives dels estudiants universitaris en centres formadors constitueixen una activitat de naturalesa formativa que té com a l'objectiu contribuir a la professionalització de la docència i permetre als estudiants universitaris aplicar i projectar els coneixements adquirits en la formació acadèmica. En aquest acompanyament l'EOI de Terrassa, representada per un professor/a del departament de l'idioma en el qual s'han de realitzar les pràctiques i segons el nombre d'hores establert per les universitats:

- facilitarà l'observació de models de bones pràctiques educatives
- observarà i valorarà les actuacions dels estudiants i compartirà reflexions

sobre l'aprenentatge i la pràctica professional

- afavorirà l'aportació de propostes dels estudiants i n'estudiarà la viabilitat
- promourà la participació dels estudiants en la vida del centre i en les activitats d'aula
- col·laborarà en l'avaluació dels estudiants en pràctiques conjuntament amb el tutor de la universitat.

El mentor/a, com a representant de l'EOI de Terrassa, rebrà l'estudiant, hi tindrà una entrevista i el presentarà a la Direcció i al Departament corresponent. Així mateix li mostrarà els espais del centre i li facilitarà la documentació (PEC, NOFC...). En reunions successives es planificaran les actuacions que l'estudiant durà a terme durant la seva estada, començant per les observacions d'aula, en les quals podrà també col·laborar i interactuar amb l'alumnat per tal d'ajudar el professor/a. Es realitzaran trobades setmanals entre el mentor/a i l'estudiant, per tal de fer un seguiment personalitzat i poder modificar la planificació si escau. Hi haurà un intercanvi constant (feedback constructiu) entre ambdues parts, per tal que hi pugui haver un marge de millora i que s'assoleixi l'objectiu del pràcticum. L'estudiant assistirà, així mateix, a les reunions de departament i altres sessions pedagògiques per tal que pugui entendre millor el funcionament de l'escola.

Un cop acabat el període de pràctiques, el mentor/a emetrà un informe seguint les directrius establertes per les universitats. La implicació de l'estudiant en la vida del centre, la seva actitud positiva i empàtica, la creativitat, l'esperit d'iniciativa i de col·laboració i la capacitat de treballar en equip, seran aspectes fonamentals que es tindran en consideració, a banda dels més acadèmics com ara la gestió de l'aula, l'organització d'activitats, l'avaluació, la gestió del temps.

Aquesta avaluació es regeix per la següent normativa:

- **Ordre EDU/39/2021**, de 16 de febrer, per la qual s'estableix el desenvolupament de les pràctiques professionalitzadores universitàries i d'altres institucions formadores en centres educatius formadors, serveis educatius i dependències del Departament d'Educació i s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors.
- **Ordre ENS/237/2017**, de 17 d'octubre, per la qual s'estableix el procediment per a la selecció i acreditació de centres formadors i es regula el desenvolupament de les pràctiques acadèmiques externes en aquests

centres.

### **5.3 Acollida de l'alumnat de batxillerat d'estada a l'empresa i alumnat de formació pràctica en centres de treball (FCT)**

La formació pràctica en centres de treball (FCT) són pràctiques formatives no laborals que realitzen els alumnes d'ensenyaments postobligatoris en centres de treball situats a l'entorn dels centres on cursen els seus estudis, mitjançant un conveni de col·laboració que subscriuen l'escola i l'empresa (EOI Terrassa). Aquestes pràctiques formen part del programa formatiu (curricular) d'aquests ensenyaments i suposen per a l'alumne/a el coneixement del món laboral i completar la seva formació professional, per tal de capacitar-se per a la seva incorporació al treball. Aquest conveni és un acord per realitzar pràctiques formatives, no retribuïdes, autoritzat pel Servei de Relacions Escola-Empresa de la Direcció General de Formació Professional. El centre d'FP i l'EOI de Terrassa estableixen les condicions del conveni i les tasques a dur a terme. La seva durada oscil·la entre les 300 i les 700 hores aproximadament organitzades en un temps de 4 hores diàries i 20 de setmanals si es compaginen les pràctiques amb l'activitat en el centre o bé de 7 hores diàries fins a un màxim de 35 de setmanals si es fan de forma intensiva. Una persona de l'EOI (tutor d'empresa) serà responsable de fer el seguiment amb el/la coordinador/a de formació professional o de pràctiques professionals del centre educatiu, del Pla d'activitats que l'alumne ha de realitzar a l'empresa.

Si l'alumnat de batxillerat d'estada a l'empresa i/o l'alumnat de formació pràctica en centres de treball ve per ajudar a la persona encarregada de la coordinació digital del centre, serà aquesta persona la directa responsable de l'acollida i el seguiment de l'alumnat de batxillerat d'estada a l'empresa i de l'alumnat de formació pràctica en centres de treball i de les tasques que haurà de dur a terme.

<b>Responsable</b>	<b>Tasques i actuacions</b>	<b>Documentació</b>
Director/a	- Comunicar l'arribada de la persona a la resta del personal del centre (equip directiu, PAS, caps de departament i professorat).	- Guia del professorat - PEC

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demanar a la Coordinadora digital que el/la doni d'alta a Google Workspace, si escau.</li> <li>- Dur a terme l'acollida institucional.</li> <li>- Presentar les fases i les persones que intervenen en el procés d'acollida.</li> <li>- Presentar la resta de membres de l'equip directiu, els càrrecs de coordinació, el personal d'administració i serveis i els caps de departament.</li> <li>- Presentar l'auxiliar de conversa, el personal de biblioteca i la resta d'estudiants en pràctiques, si n'hi ha.</li> <li>- Ensenyar l'edifici i les instal·lacions.</li> <li>- Informar sobre l'horari marc del centre.</li> <li>- Donar informació bàsica de l'entorn: barri, municipi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PGA</li> <li>- NOFC</li> <li>- Altra documentació institucional, si escau.</li> </ul>
Tutor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assignar l'espai de treball.</li> <li>- Explicar els hàbits de treball i de relació al centre.</li> <li>- Explicar el funcionament de l'equipament del centre.</li> <li>- Explicar els trets generals de l'alumnat.</li> <li>- Informar del funcionament del correu corporatiu com a principal canal de comunicació, si escau.</li> <li>- Facilitar les contrasenyes dels ordinadors.</li> <li>- Subministrar i aclarir el calendari de curs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- Suros del passadís de consergeria</li> <li>- Calendari de curs.</li> </ul>
Secretari/ària i departament d'alumnat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subministrar el full de dades per emplenar.</li> <li>- Incloure la persona al Directori de personal al web del centre, si escau.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fitxa de dades personals</li> </ul>
Administrador/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar el funcionament per demanar material fungible.</li> </ul>	

	- Explicar el funcionament per avisar d'averies.	
Consergeria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lliurar les claus dels espais que necessiti.</li> <li>- Explicar el funcionament de reprografia (fotocòpies, enquadernacions i plastificats).</li> <li>- Subministrar la contrasenya de la fotocopiadora.</li> <li>- Explicar el funcionament del pàrquing i lliurar la targeta identificativa, si escau.</li> </ul>	
Coordinador/a digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Donar d'alta el correu corporatiu de l'escola, si escau.</li> <li>- Donar accés al Google Workspace, si escau.</li> <li>- Informar sobre la xarxa wifi.</li> <li>- Informar de com notificar incidències en l'equipament informàtic.</li> </ul>	
Coordinador/a de riscos laborals	- Informar del Pla d'emergència, el funcionament dels extintors i els procediments de confinament i evacuació del centre.	- Full informatiu sobre evacuació i confinament

## 6. Acollida del personal de biblioteca

Per tal de garantir l'eficiència i l'eficàcia en l'ús de la biblioteca de l'escola, l'EOI Terrassa compta amb els serveis d'un/a bibliotecari/ària que col·labora amb la Coordinadora pedagògica. Té un número d'hores de dedicació d'acord amb el seu contracte i que pot variar d'un any a l'altre, per satisfer les franges horàries corresponents a les hores amb més afluència d'alumnat al centre. La Coordinadora pedagògica és la directa responsable de l'acollida i el seguiment del/de la bibliotecari/a, així com del funcionament de la biblioteca i de les tasques que haurà de dur a terme.

Responsable	Tasques i actuacions	Documentació
-------------	----------------------	--------------

<p>Director/a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar l'arribada de la persona a la resta del personal del centre (equip directiu, PAS, caps de departament i professorat).</li> <li>- Compartir-li el calendari de google del centre.</li> <li>- Dur a terme l'acollida institucional.</li> <li>- Presentar les fases i les persones que intervenen en el procés d'acollida.</li> <li>- Presentar la resta de membres de l'equip directiu, els càrrecs de coordinació, el personal d'administració i serveis i els caps de departament.</li> <li>- Presentar l'auxiliar de conversa i els estudiants en pràctiques, si n'hi ha.</li> <li>- Donar a conèixer l'estructura, composició i organització del centre.</li> <li>- Presentar i/o lliurar la documentació de gestió i funcionament del centre.</li> <li>- Ensenyar l'edifici i les instal·lacions.</li> <li>- Informar sobre l'horari marc del centre.</li> <li>- Donar informació bàsica de l'entorn: barri, municipi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEC</li> <li>- PGA</li> <li>- NOFC</li> <li>- Altra documentació institucional, si escau.</li> </ul>
<p>Coordinador/a pedagògica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assignar l'espai de treball.</li> <li>- Explicar els hàbits de treball i de relació al centre.</li> <li>- Mostrar els recursos materials de la biblioteca.</li> <li>- Explicar el funcionament de l'equipament de la biblioteca.</li> <li>- Explicar els trets generals de l'alumnat.</li> <li>- Explicar el funcionament de la biblioteca i la sala d'exposicions.</li> <li>- Informar del funcionament del correu corporatiu com a principal canal de comunicació.</li> <li>- Facilitar la contrasenya dels ordinadors.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guia del professorat</li> <li>- Surocs del passadís de consergeria</li> <li>- Calendari de curs.</li> </ul>

	- Subministrar i aclarir el calendari de curs.	
Secretari/ària i departament d'alumnat	- Subministrar el full de dades per emplenar.	- Fitxa de dades personals
Administrador/a	- Explicar el funcionament per demanar material fungible. - Explicar el funcionament per avisar d'averies.	
Consergeria	- Lliurar les claus de la biblioteca - Explicar el funcionament de reprografia (fotocòpies, enquadernacions i plastificats). - Subministrar la contrasenya de la fotocopiadora. - Explicar el funcionament per encarregar fotocòpies. - Explicar el funcionament del pàrquing i lliurar la targeta identificativa, si escau.	
Coordinador/a digital	- Informar sobre la xarxa wifi. - Informar de com notificar incidències en l'equipament informàtic.	
Coordinador/a de riscos laborals	- Informar del Pla d'emergència, el funcionament dels extintors i els procediment de confinament i evacuació del centre.	- Full informatiu sobre evacuació i confinament

## 7. Acollida dels nous membres del consell escolar

El consell escolar del centre és l'òrgan col·legiat de participació de la comunitat escolar en el govern del centre. En els centres públics, la funció principal del consell

escolar és participar en la presa de decisions en relació amb aquells temes importants per al funcionament i l'organització del centre: el projecte educatiu, la programació general, la gestió econòmica, etc. Els membres del consell escolar són elegits per un període de quatre anys i es renoven per meitats cada dos anys.

El consell escolar de l'EOI Terrassa està integrat per membres del claustre, membres de l'alumnat, un membre del PAS i un o una representant de l'ajuntament de Terrassa. L'acollida serà necessària en el cas de l'alumnat i del/de la representant de l'Ajuntament, ja que la resta dels representants ja hauran estat acollits prèviament.

La Directora és la directa responsable de l'acollida dels membres del consell escolar.

Responsable	Tasques i actuacions	Documentació
Director/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicar l'entrada dels nous membres a la resta del personal del centre (equip directiu, PAS, caps de departament i professorat).</li> <li>- Dur a terme l'acollida institucional.</li> <li>- Presentar les fases i les persones que intervenen en el procés d'acollida.</li> <li>- Presentar la resta de membres de l'equip directiu, els càrrecs de coordinació, el personal d'administració i serveis i els caps de departament.</li> <li>- Presentar l'auxiliar de conversa, el/la bibliotecari/ària i els estudiants en pràctiques, si n'hi ha.</li> <li>- Donar a conèixer l'estructura, composició i organització del centre.</li> <li>- Donar la benvinguda per correu electrònic o per telèfon als nous representants tan bon punt es constitueixi el consell escolar.</li> <li>- Donar la benvinguda presencialment (o en línia si la reunió és en línia) el primer dia de reunió de consell escolar.</li> <li>- Facilitar la informació sobre funcions i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PEC</li> <li>- PGA</li> <li>- NOFC</li> <li>- Altra documentació institucional, si escau.</li> </ul>



	<p>tasques del consell escolar i dels seus representants (remetre'ls al web i al les NOFC) així com del calendari de reunions previst.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Facilitar la documentació de centre que sigui pertinent per a dur a terme les tasques dels representants del consell escolar (remetre'ls al web).</li></ul>	
--	--	--

## 8. Avaluació del professorat

L'EOI de Terrassa acull en ocasions professorat que ha de ser avaluat per diferents circumstàncies, ja sigui perquè ha de fer les pràctiques per esdevenir funcionari de carrera o perquè té poca (o nul·la) experiència com a docent i l'Administració requereix que se li faci un seguiment.

A l'EOI Terrassa l'avaluació docent dels funcionari docents en fase de pràctiques i del personal docent interí i substitut constarà de:

**A.** un mínim de 4 actuacions/trobades/reunions documentades dels tutors/res amb els/les docents avaluats. Els objectius d'aquestes 4 actuacions poden ser:

- **primera actuació:** acollida, presentació del departament i de les programacions del centre, assessorament en la planificació de l'acció educativa, orientació, etc. Durant el mes d'octubre.
- **segona actuació:** anàlisi de la programació de la unitat didàctica, preparació per l'observació d'aula (pactar l'aspecte concret de l'observació), etc. A principis de novembre.
- **tercera actuació:** observació d'aula. Durant el mes de novembre.
- **quarta actuació:** retroacció de l'observació, seguiment i tancament del procés d'avaluació. Durant el mes de novembre o desembre.

**B.** un seguiment del/de la docent avaluat/da al llarg de tot el curs que implicarà l'orientació i assessorament per part del tutor/a.

**C.** sempre que sigui possible, una sessió de modelatge en que els/les docents avaluats/des assisteixin a una classe dels tutors/res.

**D.** per part del tutor/a, la compleció dels documents 4. Document de suport per al tutor o la tutora, 5. Pauta de suport per analitzar el procés d'avaluació de l'alumnat, 6. Pauta de suport per analitzar programacions d'unitats didàctiques i 7. Pauta de suport per a observacions d'aula (obligatori a partir del curs 22-23).

**E.** per part del/de la docent avaluat/da, la compleció del document 9. Valoració del procediment per part del docent avaluat.

La direcció es reunirà amb el professorat implicat en l'avaluació docent i els facilitarà la documentació necessària.

## 9. ANNEX. [Guia del professorat](#)

## 10. Revisió del document

<b>Revisió</b>	<b>Data</b>	<b>Observacions</b>
01	Juliol 2022	Edició Inicial
02	Novembre 2023	Versió revisada i actualitzada