

PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

ESCOLA PARE RAMON

CASTELLTORT I MIRALDA

DATA D'ACTUALITZACIÓ

12 d'abr. de 2024



1. Introducció	3
2. Docents	4
2.1 Presentació en el centre educatiu	4
2.2 Kit tecnològic	5
2.3 Reunió presencial	7
2.4 Comiat digital	8
3. Alumnat i famílies	9
3.1 En el moment de la matrícula	9
3.1.1. Reunions amb les famílies	9
3.1.2. Famílies que arriben a curs començat	10
3.1.3. Dades de l'alumnat que s'incorpora.	10
3.1.4. Sistema de comunicació.	11
3.2 Kit tecnològic	11
3.3 Entorns de treball	12
2.4 Comiat digital	12



1. Introducció

INTRODUCCIÓ

Benvinguts al Pla d'Acollida Digital de l'Escola Pare Ramon Castellort i Miralda. En aquest document, trobareu una guia completa sobre com acollir i integrar nous membres a la nostra comunitat educativa a través de les eines digitals i tecnològiques disponibles.

La integració dels nous membres, tant docents com alumnes i les seves famílies, és un aspecte crucial per a nosaltres. Per això, hem desenvolupat aquest pla que detalla les diferents accions, recursos i protocols que faciliten aquest procés d'acollida digital.

En un món cada vegada més connectat, reconeixem la importància de l'ús adequat de les tecnologies de l'informació i la comunicació (TIC) en l'àmbit educatiu. Aquest pla té com a objectiu garantir que tots els membres de la nostra comunitat estiguin ben equipats i orientats per afrontar els reptes i aprofitar les oportunitats que ofereixen les eines digitals.

A continuació, presentem detalladament les diverses estratègies i recursos que formen part d'aquest pla, amb l'esperança que contribueixin a crear un entorn educatiu inclusiu, dinàmic i enriquidor per a tots.

2. Docents

DOCENTS

2.1 Presentació en el centre educatiu

- WhatsApp de notificacions
- Usuari Xtec i GICAR (@xtec.cat)
- Correu del domini del centre (@ramoncastelltort.cat)
- Unitats compartides i Gmail
- TPVescola
- Firma digital

2.2 Kit tecnològic

- Ordinador portàtil del Departament
- Material digital del centre
- Clau wifi
- EVA (entorn virtual d'aprenentatge)
- Compte de correu de les promocions.
- Autoritzacions digitals
- Incidències informàtiques
- Calendari virtual
- Informacions setmanals

2.3 Reunió presencial

- Web de centre
- Instagram
- Impressió i escaneig de documents
- NOFC

2.4 Comiat digital

2.1 Presentació en el centre educatiu

L'acollida de nous membres de la comunitat educativa la portarà a terme la direcció del centre seguint unes directrius diferents tenint en compte si arriben a l'inici d'un nou curs o al llarg del mateix.

- **Incorporació a l'inici de curs:** es durà a terme una reunió per tal de donar la benvinguda i omplir el document que recull les dades personals. Així mateix, la direcció facilitarà tota la informació organitzativa i de funcionament necessària. Seguidament, el/la coordinador/a, de la comunitat a la qual pertany el nou membre, farà un petit recorregut per les instal·lacions del centre, aclarint els possibles dubtes que es puguin generar.
- **Incorporació al llarg del curs:** l'equip directiu convocarà al nou membre abans que comenci la jornada escolar per tal de donar la benvinguda i omplir el document que recull les dades personals. Quan sigui possible, el/la coordinador/a de la comunitat a la qual pertany el nou membre o la direcció, portaran a terme el petit recorregut per l'escola i facilitaran tota la informació organitzativa i de funcionament necessària.

Tanmateix, l'escola fa ús de diverses vies de comunicació digitals, aquestes seran d'important coneixença pels nous membres docents, a continuació es detallen:

- **WhatsApp de notificacions:** es disposa d'un grup de whatsapp unidireccional gestionat per la direcció. La seva funció és notificar substitucions i informacions urgents. Les notificacions s'enviaran fora de l'horari lectiu per tal que es tinguin en compte l'endemà. Serà la direcció la que afegirà als docents quan arribin de nou al centre o bé els suprimirà quan finalitzi la seva estada.
- **Usuari Xtec i GICAR (@xtec.cat):** tot el personal docent ha de disposar d'aquest usuari, ja que el correu corporatiu Xtec és la via de comunicació amb tota la comunitat educativa. La direcció pot gestionar l'alta quan el docent no en tingui.
- **Correu del domini del centre (@ramoncastelltort.cat):** les comunicacions amb l'alumnat i les famílies, així com el treball amb l'EVA es portaran a terme des d'aquest correu. La comissió digital és qui el crearà quan un nou docent s'incorpori al centre.
- **Unitats compartides i Gmail:** l'escola té una unitat compartida creada des del domini, aquesta està gestionada per l'equip directiu que és qui donarà accés als docents al llarg de l'estada al centre.

A banda d'aquesta unitat general de tota l'escola, cada comunitat educativa, algunes comissions i especialitats en tenen una. L'accés també el donarà l'equip directiu, tanmateix quan el docent finalitzi la seva estada els coordinadors de les comunitats seran els encarregats de eliminar la compartició.

- **TPVescola (usuari i contrasenya):** tota la comunitat educativa fa ús d'aquesta plataforma, sigui a través de la web o de l'APP. És la direcció la que crea els nous usuaris i els envia el document explicatiu del funcionament.

Aquesta plataforma permet als docents passar llista diàriament (matí i tarda) i fer el control trimestral dels pagaments de les sortides escolars. Així mateix, les famílies també fan ús del TPV, efectuant els pagaments del material escolar i de les sortides que es portin a terme al llarg del curs. També els permet omplir les autoritzacions escolars necessàries i fer gestions de l'AFA (menjador i extraescolars).

- **Firma digital:** els docents definitius en el centre i els que tinguin un nomenament de llarga durada han de disposar de la firma digital per tal de signar digitalment els diferents documents requerits per la direcció. La gestió d'aquesta firma la farà el docent a títol personal.

2.2 Kit tecnològic

Per tal d'acollir als nous membres de la comunitat educativa l'escola també té en compte les següents accions:

- **Ordinador portàtil del Departament:** tots els docents i el personal PAS poden disposar d'un ordinador d'ús professional. A través del portal INDIC i del SACE de cada aparell la comissió digital en fa l'adjudicació. Quan el centre no té suficients dispositius pot sol·licitar-los també mitjançant l'INDIC.

En l'entrega del dispositiu es farà signar un document de responsabilitat. Així mateix, el personal docent comprovarà que pot iniciar sessió, ho haurà de fer amb el seu identificador digital (usuari xtec.gencat.edu.cat i contrasenya ATRI).

Quan un docent o un membre del personal PAS està baixa de llarga durada haurà de deixar el portàtil al centre per tal de poder-lo donar al mestre/a substitut/a. Li serà retornat quan s'incorpori novament.

En finalitzar el curs escolar el personal que no continuï en el centre el pròxim curs ha de fer entrega del dispositiu a la comissió digital. Això permetrà procedir amb l'esborrat de totes les dades emmagatzemades en el mateix.

- **Material digital del centre:** cada aula disposa d'una pantalla interactiva digital i a la sala de mestres hi ha ordinadors pel treball dels docents. A més a més, l'escola disposa de material digital per poder treballar amb els alumnes. Cada comunitat té assignat aquest material i fa el control d'ell. A final de curs la comissió digital fa el recompte i el seguiment dels dispositius.
 - 6 TAULETES del centre pels alumnes d'I5.
 - 12 TAULETES del centre pels alumnes de 1r i 2n.
 - 12 CHROMEBOOKS del centre pels alumnes de 3r.
 - 24 CHROMEBOOKS del centre pels alumnes de 4t.
 - 100 CHROMEBOOKS del departament pels alumnes de 5è i 6è.
 - ROBÒTICA del departament:
 - 10 unitats de Blue-Bot
 - 20 unitats de Tale-Bot Pro
 - 5 unitats de Dash
 - 15 unitats de Edison V2.0
 - 15 unitats de Codey Rocky
 - 16 unitats de Lego Spike Prime_PRI
 - 30 unitats de MicroBit-PRI

- **Clau wifi.** El centre disposa de la xarxa wifi GENCAT, per poder connectar-se, l'usuari i la clau es troben en el taulell d'anuncis de la sala de mestres. Tanmateix, per tauletes i mòbils el senyal és més bo connectant-se a la xarxa EDUROAM la qual s'accedeix amb l'usuari i contrasenya Xtec.
- **EVA (entorn virtual d'aprenentatge):** a partir de primària i de manera progressiva l'alumnat de l'escola treballa amb determinades eines Google Workspace. Són els docents els encarregats de crear i gestionar aquestes eines amb els alumnes. En acabar el curs, els docents han d'esborrar els Classrooms creats que no siguin d'utilitat pel pròxim curs. Per accedir a L'EVA els alumnes disposen d'un compte corporatiu creat amb el domini @RC. Les adreces i les contrasenyes es troben en un document compartit a la unitat general d'escola.
- **Compte de correu de les promocions:** cada nivell educatiu té un compte de correu creat des del domini de l'escola per tal de penjar fotografies de les diverses activitats que es realitzen al llarg del curs escolar. Aquestes fotografies s'organitzen per albums trimestrals dins de Google fotos, seguint les pautes establertes en el [protocol](#). La nomenclatura a seguir per donar-los nom és: CURS_NIVELL_TRIMESTRE (exemple: curs 23/24_2n_3r trimestre).
- **Autoritzacions digitals:** en la matriculació les famílies han de signar dues autoritzacions digitals: [recursos digitals](#) i [drets d'imatge i veu](#), aquestes són extensives durant tota l'escolarització de l'alumne. A la unitat compartida de l'escola es troba un document amb el buidatge de les autoritzacions. És molt important que tota la comunitat conegui aquesta informació i que la tingui en compte quan es facin fotografies i es comparteixen amb les famílies, es publiquin en les xarxes socials o bé a la web escolar.
- **Incidències informàtiques:** quan qualsevol equipament informàtic del centre presenta alguna incidència és necessari omplir un formulari. L'enllaç d'aquest es troba en la descripció del grup de WhatsApp de l'escola. La coordinadora digital farà el buidatge i intentarà resoldre-les, si no fos possible el tècnic preventiu les resoldrà en la pròxima visita planificada.
Quan la incidència és del portàtil docent del Departament el mestre serà qui obrirà la petició enviant un correu a sau.tic@pautic.gencat.cat indicant el número de SACE, el nom de l'escola, el nom de l'usuari amb el DNI i el problema que presenta. Serà el personal del portal SAU qui donarà solució a la problemàtica que presenti l'aparell.
- **Calendari virtual:** l'equip directiu crea, gestiona i comparteix amb els docents un calendari anual on es detallen les reunions, comissions, coordinacions, sortides i esdeveniments varis planificats.

- **Informacions setmanals:** en finalitzar la setmana laboral l'equip directiu comparteix, per correu electrònic, un document amb informacions varies a tenir en compte. De demanda al professorat que el llegeix amb detall i davant de qualsevol dubte o suggeriment ho comuniquen.

2.3 Reunió presencial

En iniciar un curs escolar o bé quan un nou membre s'incorpori a l'equip es durà a terme una reunió presencial on es donarà a conèixer els següents aspectes importants:

- **Web de centre:** l'escola disposa d'una [web](#) on l'equip directiu, amb l'ajuda de l'equip docent, se'n ocupa de la seva actualització. La web de la nostra escola té com a objectiu ser una finestra oberta a la societat, on les famílies interessades puguin obtenir una visió clara de qui som i com operem com a centre educatiu, una plataforma informativa sobre el nostre funcionament intern, organització i espais disponibles.
- **Instagram.** A l'escola disposem d'un compte d'Instagram gestionat per un representant de l'equip docent de cada comunitat i un representant de l'AFA. L'objectiu d'aquesta plataforma és donar a conèixer a les famílies del centre i la resta de societat el dia a dia de l'escola. Periòdicament, es comparteixen històries d'activitats que es fan, sortides, festes, etc. Sempre seguint les directrius del [protocol de publicació](#) a les xarxes.
- **Impressió i escaneig de documents:** per tal d'imprimir i escanejar documents l'escola té dues impressores: una del Departament i l'altra en propietat. La fotocopidora del Departament només la utilitzen els conserges. Els mestres que vulguin que els conserges els facin fotocòpies han de deixar-les a les guixetes de consergeria, tot detallant la quantitat, el nivell o l'especialitat.
Per poder imprimir des dels ordinadors, fer fotocòpies o escanejar és necessari un codi. Cada nivell i especialitat en té un de diferent. És la secretaria del centre la que els hi facilitarà.
Cada nivell té un còmput de fotocòpies en blanc i negre al llarg del curs escolar, és molt important mesurar el nombre de còpies en color a causa del seu elevat cost. Així mateix, es prioritzarà que facin les fotocòpies els conserges, per tal d'abaratir despeses.
Les persones que necessitin fer fotocòpies personals ho ha de comunicar a la secretaria del centre, el cost d'aquestes és 0,05ct en blanc i negre i 0,17ct en color.
- **NOFC:** a les normes de funcionament del centre es pot trobar l'apartat específic digital on es regula tot el que abarca aquest tema.

2.4 Comiat digital

Quan un membre de la comunitat educativa finalitzi la seva estada al centre es portaran a terme les següents accions, a continuació es detallen i es concreta qui les realitzarà.

Prèviament a aquest comiat digital, s'atorgarà un període de temps perquè el personal docent pugui descarregar els seus documents personals.

També hi ha un seguit de tasques a fer al finalitzar el curs per poder garantir un bon seguiment i control digital del centre.

ACCIONS	RESPONSABLE
No compartició de les unitats d'escola.	Direcció
No compartició de les unitats de comunitat i comissions.	Coordinadors/es
Baixa de l'usuari del TPVescola	Direcció
Baixa de l'usuari del domini @RC	Comissió digital
No compartició del calendari docent	Direcció
Suprimir al membre del grup de whatsapp de notificacions	Direcció
Suprimir l'usuari dels contactes del Gmail de l'escola	Direcció
Suprimir l'usuari de l'edició de la pàgina web	Comissió digital
Vetllar pel retorn del portàtil del Departament amb el carregador	Comissió digital
Marcar el SACE del portàtil del Departament com a disponible	Comissió digital
Recompte i seguiment del material digital del centre	Comissió digital

3. Alumnat i famílies

ALUMNAT I FAMÍLIES

3.1 En el moment de la matrícula

3.1.1. Reunions amb les famílies

- Documents per formalitzar la matrícula
- Autoritzacions
- TPVescola

3.1.2. Famílies que arriben a curs començat

- Dades de l'alumnat que s'incorpora
- *Dades de l'alumnat que s'incorpora durant el curs*
- *L'alta en els serveis digitals del centre (Google Workspace, Nodes, Moodle...)*
- *Autoritzacions.*

3.1.3. Dades de l'alumnat que s'incorpora

3.1.4. Sistema de comunicació

3.2 Kit tecnològic

- Ordinador de l'alumne/a
- MIFI portatil del PEDC
- Dispositius pels alumnes

3.3 Entorns de treball

- Google Classroom
- Innovamat.

3.4 Comiat digital

3.1 En el moment de la matrícula

Quan s'inicia un nou curs escolar i s'incorporen al centre nous alumnes, dins en el període de matriculació establert, es porten a terme diferents accions per tal d'acollir-los i donar-los-hi una bona benvinguda.

3.1.1. Reunions amb les famílies

A mitjans del mes de juny l'equip directiu convocarà dues **reunions de benvinguda**, una per les famílies d'infantil i l'altra per les de primària. En aquestes es tractaran els següents punts:

- **Documents per formalitzar la matrícula:** per tal de realitzar la matriculació del nou alumnat les famílies han de portar dues fotografies de carnet de l'alumne i una fotocòpia de la pàgina de les vacunes, del carnet de salut i de la targeta sanitària.
- **Autoritzacions:** les famílies han d'omplir i signar degudament diferents autoritzacions:



- **Per tota l'escolarització:** dret d'imatge i veu, recursos digitals, correu a l'AFA i carta de compromís.
 - **Pel curs escolar vigent:** recollida de l'alumnat (pels alumnes que no poden marxar sols), sortides escolars, al·lèrgies i malalties, sortida del centre (aquesta només pels alumnes de primària).
 - **TPVescola:** la direcció explicarà el funcionament de la plataforma per tal que les famílies puguin complimentar les diferents autoritzacions i fer el pagament del material. Les famílies rebran per correu electrònic una explicació de la plataforma amb uns vídeos tutorials i les dades per accedir a l'aplicació.
- [Presentació de la reunió](#)
- [Tutorial](#)

Així mateix, la direcció informará a les famílies que seran convocades via email per realitzar una **entrevista individual** amb el/la tutor/a de l'alumne abans de començar el curs, per tal de recollir dades evolutives de l'infant i informar d'alguns aspectes de funcionament del centre. Juntament amb aquesta convocatòria les famílies rebran la **guia digital del curs** vigent on es detalla l'equip docent, el calendari escolar, les festes...

Un cop començat el curs, a finals de setembre, es farà una **reunió de grups classe** amb totes les famílies on es parlarà d'aspectes pedagògics i d'organització.

3.1.2. Famílies que arriben a curs començat

Els infants que arriben quan el curs ja ha començat, l'equip directiu durà a terme una reunió amb la família abans que l'alumne s'incorpori. En aquesta trobada es portaran a terme diferents accions:

- Complementació del document de dades de l'alumne.
- Complementació i signatura de les autoritzacions en paper.
- Entrega de la documentació pertinent: dues fotografies mida carnet, fotocòpia del llibre de vacunes i de la targeta sanitària de l'alumne.
- Breu explicació de la vida de comunicació entre família i escola (email, entrevistes...)
- Entrega del full de material, de les sortides previstes i del calendari escolar.
- Explicació del funcionament de la plataforma TPVescola. ([Tutorial](#))
- Presentació de les funcions de l'AFA i de com poder contactar-hi.
- Petita ruta pels diferents espais de l'escola.

3.1.3. Dades de l'alumnat que s'incorpora.

Abans de la incorporació o bé en els primers dies es realitzen diverses gestions administratives per tal que l'alumnat pugui començar el curs amb normalitat, aquestes són:

- **Matriculació a l'entorn virtual “esfera”:** l'administrativa del centre és qui s'encarrega d'aquesta gestió.
- **Alta al TPVescola:** és la direcció qui dona d'alta al nou alumnat i envia a la família tota la informació de la plataforma, l'usuari i la contrasenya i els pagaments a fer.
- **Correu del domini de centre:** la comissió digital és qui crea un compte quan els nous alumnes són de primària. Aquest compte els hi durarà tota l'escolaritat i els hi serveix per treballar amb l'entorn d'aprenentatge del Google Classroom. En finalitzar l'etapa de primària la comissió digital de l'escola serà l'encarregada d'eliminar aquests comptes dels alumnes que acaben l'escolarització o canvien de centre.

La comissió digital és qui crea, organitza i gestiona els usuaris dels alumnes amb domini @RC. Dins la unitat compartida d'escola, a la carpeta de cultura digital, els docents poden trobar el document on es recull els usuaris i les contrasenyes de tots alumnes de primària. L'alumne tindrà recollides les seves credencials a l'agenda d'escola.

- **Correu de la família:** és l'equip directiu qui incorpora els correus de la família de l'alumne a la base de dades perquè puguin rebre totes les informacions de l'escola.
- **Guia digital del curs:** la direcció l'enviarà a la família.

3.1.4. Sistema de comunicació.

A continuació, es detalla les diverses formes de comunicació disponibles a l'escola:

- Correu electrònic de l'escola (a8019642@xtec.cat): Aquest correu està a disposició de totes les famílies de l'escola per a comunicar-se, plantejar dubtes i rebre informació i circulars. És important que les famílies el revisin periòdicament, especialment els divendres, ja que és quan es prioritza l'enviament d'informació rellevant del dia a dia de l'escola. Per garantir una correcta recepció dels correus, es recomana buidar la safata d'entrada i mantenir informat a la secretaria del centre de qualsevol incidència o canvi d'adreça de correu.
- Correu electrònic del professor: Cada docent del centre disposa d'una adreça de correu amb el domini @ramoncastelltort.cat per comunicar-se amb les famílies. Aquesta via de comunicació està oberta per a qualsevol consulta relacionada amb els infants o amb l'activitat del centre escolar.
- TPVescola: A través d'aquesta plataforma, es comunica a les famílies els pagaments i certes informacions de l'escola, així com de l'AFA. Totes les comunicacions enviades des

d'aquesta plataforma són rebudes tant amb notificació de l'aplicació com per correu electrònic de les famílies.

- Web de l'escola: La [web](#) de la nostra escola té com a objectiu ser una finestra oberta a la societat, on les famílies interessades puguin obtenir una visió clara de qui som i com operem com a centre educatiu, una plataforma informativa sobre el nostre funcionament intern, organització i espais disponibles.
- Instagram de l'escola: L'objectiu d'aquesta plataforma és donar a conèixer a les famílies del centre i la resta de societat el dia a dia de l'escola. Periòdicament, es comparteixen històries d'activitats que es fan, sortides, projectes, festes, etc.
- Fotos del curs: Al finalitzar cada trimestre, es prepara un recull de les fotografies de les diverses activitats i sortides realitzades durant aquest període. Aquest recull és compartit amb les famílies de cada nivell mitjançant un enllaç de Google Fotos, per tal que puguin visualitzar-les des de casa.

3.2 Kit tecnològic

Tot l'alumnat disposa d'un kit tecnològic per tal de participar igualitàriament en les diferents activitats programades al llarg del curs escolar, aquest està format per:

- **Ordinador de l'alumne/a:** els tutors/es de 5è seran els encarregats de proporcionar als seus alumnes un portàtil del PEDC, amb el seu identificador digital (credencials). En l'entrega del dispositiu es farà signar un document de responsabilitat i se'ls donarà un petit decàleg on es detallen les normes per tal de garantir-ne un ús adequat. Aquest dispositiu serà nominal i intransferible; l'usaran al llarg de 5è i 6è. Al final de 6è serà el mateix alumnat amb l'ajuda dels tutors/es qui farà el buidatge del dispositiu.
- **MIFI portatil del PEDC:** el centre pot sol·licitar al Departament aquest servei només quan l'alumnat no disposi de connectivitat a la seva llar i quan cap altre germà o germana en tingui un.
- **Dispositius pels alumnes:**
 - 6 TAULETES del centre pels alumnes d'15.
 - 12 TAULETES del centre pels alumnes de 1r i 2n.
 - 12 CHROMEBOOKS del centre pels alumnes de 3r.
 - 24 CHROMEBOOKS del centre pels alumnes de 4t.
 - 100 CHROMEBOOKS del departament pels alumnes de 5è i 6è.
 - ROBÒTICA del departament:
 - 10 unitats de Blue-Bot
 - 20 unitats de Tale-Bot Pro
 - 5 unitats de Dash



- 15 unitats de Edison V2.0
- 15 unitats de Codey Rocky
- 16 unitats de Lego Spike Prime_PRI
- 30 unitats de MicroBit-PRI

3.3 Entorns de treball

Google Classroom. Els alumnes de primària treballen amb l'entorn d'aprenentatge de Google Classroom. Aquest treball és progressiu segons l'edat de l'alumne. El tutor/a son qui s'encarreguen de crear les classes i de gestionar la seva organització. En acabar el curs es fa un treball amb l'alumne per guardar els treballs i eliminar les classes.

Innovamat. Els alumnes d'I5, 1r, 2n i 3r treballen les matemàtiques amb l'entorn d'aprenentatge Innovamat. Aquest entorn inclou una plataforma digital personalitzada, on cada alumne té un compte d'usuari per a treballar de manera individualitzada. La cap d'estudis és responsable de concedir accés als professors a l'aplicació amb el rol de mestre, mentre que els tutors seran els responsables de crear els comptes dels alumnes. L'aplicació ja està instal·lada en els dispositius utilitzats per cada curs, facilitant als alumnes l'accés mitjançant la selecció del seu curs i el seu propi usuari.

2.4 Comiat digital

Quan un alumne finalitzi la seva estada al centre es portaran a terme les següents accions, a continuació es detallen i es concreta qui les realitzarà.

Prèviament a aquest comiat digital, s'atorgarà un període de temps perquè els alumnes puguin descarregar els seus documents personals. Tanmateix se'ls informarà d'aquest període amb una data màxima.

ACCIONS	RESPONSABLE
Donar de baixa el correu corporatiu dels alumnes al deixar el centre	Comissió digital