

PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

ESCOLA GARCIA LORCA

DATA D'ACTUALITZACIÓ
7 de maig de 2025



Imatge: <https://projectes.xtec.cat/acollidasuport/general/la-comunicacio-la-millor-eina-dacollida/>

1	Introducció	3
2	Docents	3
2.1	En la presentació en el centre educatiu	3
2.2	Kit tecnològic	3
2.3	Reunió presencial	4
2.4	Comiat digital	4
3	Alumnat	6
3.1	En el moment de la matrícula	6
3.2	Kit tecnològic	6
3.3	Entorns de treball	6
3.4	Cultura digital del centre	7
3.5	Comiat digital	8
4	Famílies	9
4.1	En el moment de la matrícula	9
4.2	Kit tecnològic	9
4.3	Entorns de treball	10
4.4	Comiat digital	11
5	Llistat d'actuacions i responsables: ESCOLA GARCIA LORCA	12
5.1	PLA D'ACOLLIDA DELS DOCENTS	12
5.2	PLA D'ACOLLIDA DELS ALUMNES	15
5.3	PLA D'ACOLLIDA DE FAMÍLIES	17

1 Introducció

En aquest document podeu trobar l'acolliment digital dels docents, alumnes i famílies de nova incorporació així com el seu comiat digital corresponent.

2 Docents

2.1 En la presentació en el centre educatiu

En el moment que el docent es presenta el centre, l'equip directiu actualitza les **dades del docent** a l'Esfera. En cas que el docent no tingui **usuari xtec i GICAR** el director li gestionarà l'alta. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent. Pel que fa al **correu de centre del docent** (garcialorcamontbui.cat) és el coordinador digital l'encarregat de crear un usuari nou.

2.2 Kit tecnològic

El coordinador digital proporcionarà l'**ordinador portàtil del docent** del PEDC amb la **wifi** configurada. Si el docent té una vacant se li proporcionarà just en arribar al centre. Si es tracta d'una substitució se li proporcionarà a partir del 10è dia. Un cop tingui el dispositiu, el docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador GICAR.

L'**EVA** de l'escola es crea durant les primeres setmanes de curs, sent el coordinador digital l'encarregat de crear-ho. Posteriorment, les tutores i tutors són els encarregats de configurar-ho. ([Tutorials Classroom Departament d'Educació](#)) ([Tutorial YouTube Classroom PC](#) - [Tutorial Youtube Classroom Tablet/Mòbil](#))

La **web del centre** és <https://agora.xtec.cat/ceipgarcialorca-montbui/>. El coordinador digital s'encarrega de la creació de l'usuari i assignació de rol. En cas que el docent tingui vacant se li proporcionarà en arribar al centre i si es tracta d'una substitució se li crearà si ho demana prèviament.

([Tutorials Nodes Departament d'educació](#))

El **Google Workspace** s'encarrega el coordinador digital creació de l'usuari i incorporació als grups que li corresponguin.

L'administrativa és l'encarregada de donar-nos d'alta al **Dinantia** per tal que pugui registrar les faltes d'assistència i les incidències produïdes per alumnes concrets, programar l'enviament de notificacions a les famílies.

2.3 Reunió presencial

S'explicarà el [funcionament de la web del centre](#), quan es cregui necessari tenint en compte el moment en el qual arriba el mestre i la durada de l'estada a l'escola. Pel que fa a la [impressió, escaneig de documents, usuaris i contrasenyes dels panells](#) es farà arribar la informació durant els primers dies de l'arribada del mestre.

Aquestes reunions informatives les duran a terme el coordinador digital i després més detalladament el coordinador de cada cicle.

La **cultura digital del Centre** durant les primeres setmanes el coordinador digital facilitarà els enllaços dels següents documents:

- PEC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
- NOFC (continguts relacionats amb l'àmbit digital)
- Estratègia digital de centre
- Desplegament de la CD de l'alumnat
- Portals digitals i xarxes socials
- Descriptors de serveis digitals que utilitza el centre
- Pla de comunicació
- Acords del Claustre i del Consell Escolar relacionats amb l'àmbit digital
- Pla de formació digital del professorat

2.4 Comiat digital

A continuació especifiquem una graella on exemplifica el comiat digital docent.

ASPECTES A TENIR EN COMPTE	Responsable de l'acció	Quan
Correu de centre del docent. Se suspèn el compte, no s'elimina	Coordinació digital	El primer dia que marxa del centre o abans de l'inici del següent curs.
Ordinador portàtil del docent. Si és baixa durant el curs, es canvia l'assignació a Índic. En cas de baixa més llarga de 10 dies: es deixarà el portàtil a l'escola a disposició del substitut/a. A final de curs, es formata l'ordinador.	Coordinació digital	El primer dia que marxa del centre o abans de l'inici del següent curs.
Nodes del centre. S'elimina i els seus articles passen a l'usuari admin.	Coordinació digital	El primer dia que marxa del centre o abans de l'inici del següent curs.
Aplicacions específiques de centre. Donar de baixa.	Administrativa	El primer dia que marxa del centre o abans de l'inici del següent curs.
Google Workspace. Es dona de baixa de les unitats compartides.	Coordinació digital	El primer dia que marxa del centre o abans de l'inici del següent curs.
Es deixarà un temps prudencial perquè el docent pugui recuperar el material elaborat mentre ha treballat al centre.		

3 Alumnat

3.1 En el moment de la matrícula

Dades de l'alumnat que s'incorpora durant el curs.

El **procediment de comunicació del mestre - tutor/a de la incorporació** ho farà l'equip directiu i l'administrativa en el moment que l'alumne tingui un grup adjudicat. Pel que fa a la **comunicació d'alta als serveis digitals del centre** ho farà el coordinador digital durant la primera setmana. D'aquesta manera, el **procediment d'informar a l'alumne sobre com accedir als serveis i proporcionar les credencials** corresponents ho farà el tutor/a durant la primera setmana.

Autoritzacions. En el cas d'alumnat major de 14 anys, caldrà informar-lo i demanar-li la signatura de l'[autorització relativa al dret a la pròpia veu i imatge](#) i la [comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet](#). Si l'alumne/a és menor de 14 anys, s'haurà d'informar i demanar la signatura a les mares, pares o tutors/es legals. Aquesta tasca la realitzarà l'administrativa en la reunió inicial de I3 o en el moment de la incorporació si es tracta d'una nova matrícula.

3.2 Kit tecnològic

Ordinador de l'alumne/a. Als cursos de tercer cicle (5è i 6è) se li proporcionarà el Chromebook i el seu identificador digital (credencials), així com el suport necessari per garantir-ne un ús adequat. L'encarregat de proporcionar-ho serà el coordinador digital durant la primera setmana de curs o a la 1a setmana d'incorporació al centre.

Si l'alumne/a presenta algun tipus de discapacitat (visual, auditiva, motriu...) pot ser necessari instal·lar en el Chromebook el programari específic o configurar d'una forma determinada el sistema operatiu i el navegador d'Internet. En aquests casos és convenient acordar les adaptacions amb la persona referent específica de l'alumne, si n'hi ha.

3.3 Entorns de treball

Correu de centre de l'alumne/a. En el cas de disposar d'un correu de centre, se li proporcionarà el correu i també es farà constar en el registre intern. Serà el coordinador digital qui ho faci durant la primera setmana.

Web de centre. Els mestres informaran dels continguts quan sigui necessari.

El coordinador digital serà l'encarregat de crear i assignar usuaris, grups i notificacions de credencials en l'entorn **EVA**, durant la primera setmana.

3.4 Cultura digital del centre

Els mestres proporcionaran els següents enllaços a l'alumnat al llarg del curs:

- NOFC
- Normativa de centre, ús de dispositius...
- Xarxes socials
- Delegats digitals, en cas que en tinguin

3.5 Comiat digital

A continuació especifiquem una graella on exemplifica el comiat digital de l'alumnat.

ASPECTES A TENIR EN COMPTE	Responsable de l'acció	Quan
Correu de centre de l'alumne. S'elimina el compte.	Coordinació digital	Baixa durant el curs: durant la primera setmana de baixa. Acaba 6è: a finals de juny
Chromebook de l'alumne. Durant el curs, es formata el Chromebook i es guarda per si hi ha una nova matrícula a 5è o 6è. A final de 6è, es formata el Chromebook i s'assigna a un alumne que comença 5è.	Coordinació digital	Baixa durant el curs: durant la primera setmana de baixa. Acaba 6è: a finals de juny.
Google Workspace. Donar de baixa del Classroom del nivell.	Tutor/a	La primera setmana de baixa.

4 Famílies

4.1 En el moment de la matrícula

Dades de la família. En el moment de la matriculació de l'alumne/a, l'administrativa actualitza les dades a Esfera i, en cas que el centre en disposi, a l'aplicatiu de comunicació amb les famílies. Altres dades proporcionades que sigui important tenir en compte s'incorporaran al registre intern. Es tindrà especialment en compte l'actualització de les adreces de correu electrònic.

Autoritzacions. En el cas d'alumnat major de 14 anys, caldrà informar-lo i demanar-li la

signatura de l'[autorització relativa al dret a la pròpia veu i imatge](#) i la [comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet](#). Si l'alumne/a és menor de 14 anys, s'haurà d'informar i demanar la signatura a les mares, pares o tutors/es legals. Aquesta tasca la realitzarà l'administrativa en la reunió inicial de I3 o en el moment de la incorporació si es tracta d'una nova matrícula.

Sistema de comunicació.

L'administrativa informarà de l'accés i funcionament de l'aplicatiu DINANTIA així com del protocol de comunicació amb el/la tutor/a, l'AFA i la resta de la comunitat educativa. Es comunicarà en la reunió inicial d'I3 o en el moment de la incorporació si es tracta d'una nova matrícula.

- Justificació faltes d'assistència i notificacions (DINANTIA): ho farà el tutor/a de manera diària.

- Baixada de documents de la web del centre: ho fa l'administrativa en cas que sigui necessari.

- Protocol de comunicació amb tutoria, AFA i comunitat educativa: s'encarrega el coordinador digital via pàgina web quan sigui necessari.

4.2 Kit tecnològic

El Chromebook. En el cas d'atenció domiciliària en alumnes de tercer cicle el coordinador digital proporcionarà un Chromebook del PEDC quan sigui necessari.

4.3 Entorns de treball

EVA del centre. El tutor/a informará sobre l'EVA que s'utilitza i quin és el sistema d'accés del seu fill/a en la reunió d'inici de curs o tutoria individual, al mateix temps que explica la **cultura digital del centre** i com poden accedir als documents que l'integren.

4.4 Comiat digital

A continuació especifiquem una graella on exemplifica el comiat digital de les famílies.

COMIAT DIGITAL	Responsable de l'acció	Quan
Accés a l'aplicatiu o altres sistemes de comunicació amb la família: DINANTIA	Administrativa	La primera setmana que es dona de baixa.
Ordinador portàtil de l'alumne NOMÉS EN CAS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA EN ALUMNES DE 3r CICLE, se li demanarà la devolució del Chromebook.	Tutor/a i Coordinació digital	La primera setmana que es dona de baixa.

5 Llistat d'actuacions i responsables: ESCOLA GARCIA LORCA

5.1 PLA D'ACOLLIDA DELS DOCENTS

ASPECTES A TENIR EN COMPTE	Responsable de l'acció	Quan
QUAN EL DOCENT ES PRESENTA AL CENTRE		
Dades de docent (actualització de les seves dades a Esfera)	Direcció	En arribar al centre
Usuari xtec (gestió alta)	Direcció	Si cal, en arribar al centre.
Correu de centre del docent (disposar d'un correu de centre pot ser convenient per comunicar-se amb l'alumnat i les famílies)	Coordinador digital	Vacant: en arribar al centre. Substitució: a partir dels 10 dies.
KIT TECNOLÒGIC		
Ordinador portàtil del docent (se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC. El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb les seves credencials)	Coordinació digital	Vacant: en arribar al centre. Substitució: a partir dels 10 dies.
Clau wifi (facilitar la clau wifi per docents per tal que pugui connectar-se a Internet)	Coordinació digital	Ja es fa automàticament
EVA del centre (creació i configuració de l'usuari)	Coordinació digital (creació) Tutores i tutors (configuració)	Les primeres setmanes de curs (setembre)
Web del centre (en cas que el centre l'utilitzi, creació de l'usuari i assignació de rol)	Coordinació digital	Vacant: en arribar al centre. Substitució: si ho demana prèviament.

Aplicacions específiques de centre (donar d'alta per poder-se comunicar amb les famílies: registrar les faltes d'assistència, incidències produïdes per alumnes concrets, notificacions a les famílies ...)	Administrativa	En arribar al centre.
Google Workspace (creació de l'usuari i incorporació als grups que li corresponguin)	Coordinació digital	Vacant: en arribar al centre. Substitució: a partir dels 10 dies.
ASPECTES A TENIR EN COMPTE	Responsable de l'acció	Quan
EN UNA REUNIÓ PRESENCIAL		
Web del centre (continguts , procediment i protocol per publicar articles o afegir continguts ...)	Coordinació Digital i coordinador/a de cicle.	Quan sigui necessari.
Impressió i escaneig de documents (procediment d'escaneig i impressió en les impressores en xarxa)	Coordinació Digital i coordinador/a de cicle.	Els primers dies.
Usuaris i contrasenyes dels panells digitals Instruccions panells digitals	Coordinació Digital i coordinador/a de cicle.	Els primers dies.
Cultura digital del Centre (enllaç per poder fer la lectura dels continguts dels documents: PEC, NOFC, estratègia digital, desplegament de CDA, portals digitals i xarxes, pla de comunicació, descriptors de serveis digitals, pla de formació digital del professorat, acords de claustre i consell escolar relacionats amb l'àmbit digital)	Coordinació Digital	Primeres setmanes.

ASPECTES A TENIR EN COMPTE	Responsable de l'acció	Quan
COMIAT DIGITAL		
Correu de centre del docent. Se suspèn el compte, no s'elimina	Coordinació digital	El primer dia que marxa del centre o abans de l'inici del següent curs.
Ordinador portàtil del docent. Si es baixa durant el curs, es canvia l'assignació a Índic. A final de curs, es formata l'ordinador.	Coordinació digital	El primer dia que marxa del centre o abans de l'inici del següent curs.
Nodes del centre. S'elimina i els seus articles passen a l'usuari admin.	Coordinació digital	El primer dia que marxa del centre o abans de l'inici del següent curs.
Aplicacions específiques de centre. Donar de baixa.	Administrativa	El primer dia que marxa del centre o abans de l'inici del següent curs.
Google Workspace Es dona de baixa de les unitats compartides.	Coordinació digital	El primer dia que marxa del centre o abans de l'inici del següent curs.

5.2 PLA D'ACOLLIDA DELS ALUMNES

ASPECTES A TENIR EN COMPTE	Responsable de l'acció	Quan
EN EL MOMENT DE LA MATRÍCULA		
Dades de l'alumnat que s'incorpora durant el curs		
Procediment de comunicació al mestre tutor/a de la incorporació.	Equip directiu i administrativa	En el moment de la matrícula, quan té un grup

		adjudicat.
Procediment de comunicació d'alta als serveis digitals del centre	Coordinació digital	Durant la primera setmana.
Procediment d'informar a l'alumne sobre la forma d'accedir als serveis i proporcionar les credencials corresponents en una única notificació, quan totes les credencials estiguin creades.	Tutor/a	Durant la primera setmana.
Autoritzacions		
Menor de 14 anys L'autorització relativa al dret a la pròpia imatge i Comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet	Administrativa	A la reunió inicial de I3 i en el moment de la matrícula, en les noves incorporacions.
ASPECTES A TENIR EN COMPTE	Responsable de l'acció	Quan
KIT TECNOLÒGIC		
Chromebook de l'alumne/a (a 5è i 6è, se li proporcionarà el chromebook del PEDC i el seu identificador digital (credencials), així com el suport necessari per garantir-ne un ús adequat)	Coordinació digital	Durant la primera setmana.

ENTORNS DE TREBALL		
Correu de centre de l'alumne/a En el cas de disposar d'un correu de centre, se li proporcionarà el correu i també es farà constar en el registre intern.	Coordinació digital	Durant la primera setmana.
Web del centre Se l'informarà dels continguts	Mestres	Quan es cregui necessari.
Eva que utilitza el centre Creació i assignació de l'usuari grups i notificació de les credencials	Coordinació digital	Durant la primera setmana.
Cultura digital del centre (enllaç a la següent documentació: Normativa de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils, protocols de centre, ús de dispositius ... xarxes socials)	Mestres	Durant el curs.

ASPECTES A TENIR EN COMPTE	Responsable de l'acció	Quan
COMIAT DIGITAL		
Correu de centre de l'alumne. S'elimina el compte.	Coordinació digital	Durant el curs: a la primera setmana de la baixa. Acaba 6è: a finals de juny
Chromebook de l'alumne. Durant el curs, es formata l'ordinador i es guarda per si hi ha una nova matrícula a 5è o 6è. A final de 6è, es formata l'ordinador i s'assigna a un alumne que comença 5è.	Coordinació digital	Baixa durant el curs: durant la primera setmana de baixa. Acaba 6è: a finals de juny.
Google Workspace. Donar de baixa del Classroom del nivell.	Tutor/a	La primera setmana de baixa.

5.3 PLA D'ACOLLIDA DE FAMÍLIES

ASPECTES A TENIR EN COMPTE	Responsable de l'acció	Quan
EN EL MOMENT DE LA MATRÍCULA		
Dades de la família: En el moment de la matriculació de l'alumne/a s'actualitzaran les dades a Esfera i, en cas que el centre en disposi, a l'aplicatiu de comunicació amb les famílies	Administrativa	En el moment de fer la matrícula
Autoritzacions:		
Menor de 14 anys L'autorització relativa al dret a la pròpia imatge i veu	Administrativa	A la reunió inicial de I3 i en el moment de la matrícula, en les noves incorporacions.
Sistemes de comunicació :		
Accés a l'aplicatiu i/o altres sistemes de comunicació amb la família: DINANTIA	Administrativa	Famílies I3: durant la primera setmana de curs Matrícula viva: en el moment de fer la matrícula
Justificació faltes d'assistència (DINANTIA)	Tutor/a	Diàriament.
Notificacions (DINANTIA)	Tutor/a	Diàriament.
Baixada de documents (de la pàg. web)	Administrativa	En cas necessari.
Protocol de comunicació amb: - Tutoria (DINANTIA) - AFA (email) - Resta de la comunitat educativa (email, telèfon)	Coordinador digital (via pag. web)	En cas necessari.

KIT TECNOLÒGIC		
Ordinador portàtil de l'alumne (depenent del nivell/curs, se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC i el seu identificador digital (credencials), així com el suport necessari per garantir-ne un ús adequat) NOMÉS EN CAS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA EN ALUMNES DE 3r CICLE.	Coordinació digital	Quan sigui necessari.
ENTORNS DE TREBALL		
EVA que utilitza el centre (se'ls informarà sobre l'EVA que s'utilitza i quin és el sistema d'accés del seu fill/a)	Tutor/a	Reunió d'inici de curs o tutoria individual.
Cultura digital del centre (se'ls informarà sobre com poden accedir als documents que l'integren)	Tutor/a	Reunió d'inici de curs o tutoria individual.

ASPECTES A TENIR EN COMPTE	Responsable de l'acció	Quan
COMIAT DIGITAL		
Accés a l'aplicatiu i/o altres sistemes de comunicació amb la família: DINANTIA	Administrativa	La primera setmana que es dona de baixa.
Ordinador portàtil de l'alumne (Chromebook) (depenent del nivell/curs, se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC i el seu identificador digital (credencials), així com el suport necessari per garantir-ne un ús adequat) NOMÉS EN CAS D'ATENCIÓ DOMICILIÀRIA EN ALUMNES DE 3r CICLE.	Tutor/a i Coordinació digital	La primera setmana que es dona de baixa.