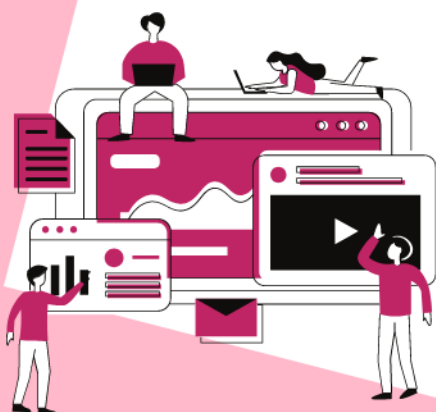




PLA D'ACOLLIDA DIGITAL



ESCOLA MARE
DE DÉU DEL SOL
DEL PONT



DATA D'ACTUALITZACIÓ
02/10/2024



1. Introducció	2
2. Docents	3
2.1 En la presentació en el centre educatiu	3
2.2 Kit tecnològic	3
2.3 Reunió presencial	3
2.4 Qui, què, com, quan	4
3. Alumnat	5
3.1 En el moment de la matrícula	5
3.2 Kit tecnològic	5
3.3 Entorns de treball	5
3.4 Cultura digital del centre	6
3.5 Què, qui, com i quan.	6
4. Famílies	7
4.1 En el moment de la matrícula	7
4.2 Kit tecnològic	7
4.3 Entorns de treball	7





1. Introducció

Una bona acollida digital de l'alumnat de nova incorporació en un centre i de les seves famílies és un aspecte que pot afavorir l'equitat i la inclusió. D'altra banda, l'acollida digital del nou professorat, a l'inici i a mig curs, és un element clau per a la seva incorporació en el centre.

El present document detalla totes les actuacions en l'àmbit digital que fa el centre quan hi ha una nova incorporació tant siguin docents com famílies i/o alumnes.





2. Docents

2.1 En la presentació en el centre educatiu

Dades del docent. Actualització de les seves dades a Esfera.

Usuari xtec i GICAR En el cas que el docent no disposi d'usuari xtec o GICAR el/la director/a li gestionarà l'alta. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent.

Correu de centre del docent, el o la coordinadora digital li donarà. Disposar d'un correu de centre serà necessari per comunicar-se amb l'alumnat i les famílies (**Dinantia**), també serà indispensable per accedir a les diferents unitats d'equip del centre.

WhatsApp. S'inclouran els nous docents en el grup o grups que s'escaigui per part dels administradors (equip directiu, administrativa o coordinador digital).

2.2 Kit tecnològic

Ordinador portàtil del docent. Se li proporcionarà l'ordinador portàtil del PEDC configurat amb la wifi del centre, xarxa, impressora i altres. El docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el seu identificador digital (credencials).

Google Workspace. La coordinadora digital donarà els permisos pertinents a les diferents aplicacions del Workspace, incloent-hi el Classroom (EVA)

Nodes del centre. El/ la coordinador/a, crearà l'usuari i assignarà els rols.

Aplicacions específiques de centre. Donar d'alta als docents nous en l'aplicació Dinantia a través de la qual s'envien informacions i comunicacions a les famílies. L'encarregat de donar d'alta és el coordinador/a, secretari o administratiu/va.

2.3 Reunió presencial

Web de centre. Continguts. Procediment i protocol per publicar articles o afegir continguts a través del tutorial.

Impressió i escaneig de documents. Se l'informarà sobre el procediment per escanejar i per imprimir en les impressores en xarxa.

Cultura digital del Centre

- 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 Qui, què, com, quan

Què	Qui	Com	Quan
Missatge de correu model per enviar al professorat nou adjuntant un document amb el recull del conjunt de les informacions i enllaços proporcionats (tutorial del Nodes, informació de Dinantia, Classroom, impressió etc...).	Membre equip directiu/responsable acollida digital	Correu electrònic	Una vegada feta la presentació a l'equip directiu, i visitat el centre.
Proporcionar l'ordinador personal als nous docents.	Coordinador digital	Presencial	Començada l'activitat docent.
Correus corporatius de l'alumnat als nous tutors.	Coordinador digital.	Correu electrònic amb l'enllaç del Drive directe a la carpeta del grup classe.	A partir del nomenament (juliol, setembre).





3. Alumnat

3.1 En el moment de la matrícula

Dades de l'alumnat que s'incorpora durant el curs. En el cas d'incorporacions durant el curs, s'informarà al tutor/a a través d'un missatge de la nova arribada i que les dades actualitzades les podrà trobar a la carpeta Drive del curs corresponent.

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.

3.2 Kit tecnològic

Ordinador de l'alumne/a. A l'alumnat de 5è i 6è 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.

Si l'alumne/a presenta algun tipus de discapacitat (visual, auditiva, motriu...) pot ser necessari instal·lar en l'ordinador 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.

MIFI del PEDC per a l'alumna/e. en el cas que un alumne no disposi de connectivitat a internet a la seva llar l'escola li farà arribar un MIFI.

3.3 Entorns de treball

Correu de centre. Es proporcionarà el correu de centre a l'alumne configurat amb any de promoció, inicial del nom i cognom, en cas de coincidència, es posa un número extra.
Per exemple: alumne nascut l'any 2013 Aina Bonplà - 13abonpla@mdsoldelpont.cat

Web de centre. Se l'informarà dels continguts.

EVA (Classroom). Creació i assignació de l'usuari a grups i notificació de les credencials.





3.4 Cultura digital del centre

Des del Nòdes (web del centre) es pot accedir als documents que fan referència a la Cultura Digital del Centre :

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

3.5 Què, qui, com i quan.

Què	Qui	Com	Quan
Alta en els serveis digitals del centre (Google Workspace, Dinantia...)	Coordinadora digital	telemàticament	Quan hi hagi la nova incorporació
La forma d'accedir als serveis i proporcionar les credencials corresponents	Tutor/a	Presencial	En el moment disponible
Adaptacions del Kit Tecnològic davant de necessitats específiques.	Coordinadora i tutor/a	Presencial	Abans de l'entrega del Kit Tecnològic





4. Famílies

4.1 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 a l'aplicatiu de comunicació amb les famílies (Dinantia). 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 menor de 14 anys, caldrà informar a la família i demanar la signatura de l'[autorització relativa al dret a la pròpia imatge](#) i la [comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet](#). En el cas d'alumnat major de 14 anys, informar a la família.

Sistema de comunicació. Se'ls informarà de l'accés i funcionament de l'app Dinantia com a sistema de comunicació amb les famílies (justificació de faltes d'assistència, lectura d'incidències, notificacions, baixada de documents ...), així com del protocol de comunicació amb el/la tutor/a.

4.2 Kit tecnològic

Ordinador portàtil. En el cas que l'alumne/a estigui en un dels cursos on el centre disposa de portàtils del PEDC, se'ls informarà del protocol sobre la cessió nominal d'aquest portàtil (d'ús exclusiu al centre).

MIFI del PEDC per a l'alumne/a. En els estudis i nivells previstos i només en cas que no disposi de connectivitat a Internet a la seva llar i que cap altre germà o germana ja en tingui una.

4.3 Entorns de treball

Web de centre. En disposar d'una part restringida, s'explicarà el sistema d'accés a les famílies i es realitzarà la configuració de l'usuari

EVA del centre. Se'ls informarà sobre l'EVA (Classroom i correu electrònic personal de cada alumne) que s'utilitza i quin és el sistema d'accés del seu fill/a

Cultura digital del centre. Se'ls informarà sobre com poden accedir als documents que la integren, com el Pla d'acollida, i el Pla de comunicació entre altres (autoritzacions...).

