

# PLA D'ACOLLIMENT DIGITAL

---

ESCOLA SAGRADA FAMÍLIA  
(LA LLAGOSTA)  
2023-2024

# Índex

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. INTRODUCCIÓ                      | 3 |
| 2. PROTOCOL D'ACOLLIDA DIGITAL      | 3 |
| 2.1. DOCENTS                        | 3 |
| 2.1.1. Arribada al centre educatiu. | 3 |
| 2.1.2. Kit tecnològic.              | 4 |
| 2.2. ALUMNAT                        | 4 |
| 2.2.1. Arribada al centre educatiu. | 4 |
| 2.2.2. Kit tecnològic.              | 5 |
| 2.2.3. Entorns de treball.          | 5 |
| 2.3. FAMÍLIES                       | 6 |

## **1. INTRODUCCIÓ**

El pla d'acolliment digital de l'escola Sagrada Família és un document destinat a protocol·litzar l'acollida digital de tots els membres de la comunitat educativa en la seva arribada al centre.

Dintre dels membres de la comunitat educativa distingim entre: docents, alumnat i famílies. A tots se'ls ha de fer una bona acollida per tal que coneguin el funcionament digital del centre de primera mà i fer-los participants.

## **2. PROTOCOL D'ACOLLIDA DIGITAL**

Aquest protocol guiarà i acompanyarà en el funcionament digital de centre, facilitant els recursos necessaris per al desenvolupament de la tasca escolar.

### **2.1. DOCENTS**

#### **2.1.1. Arribada al centre educatiu.**

En arribar un docent de nova incorporació és recomanable que s'efectuïn les següents accions:

| <b>ACCIONS DUTES A TERME</b> | <b>DEFINICIÓ</b>                                                                                                                 | <b>QUI HO GESTIONA?</b>     |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Dades del docent             | Recollida de dades del docent necessàries entorn de treball:<br>Nom i cognom<br>Adreça<br>DNI<br>Telèfon personal<br>Correu Xtec | Administratiu/va del centre |
| Dades de RRLL                | Dades mèdiques                                                                                                                   | Coordinador/a RRLL          |
| Usuari Xtec (novell)         | Creació d'usuari                                                                                                                 | Director/a                  |
| Dinastia                     | Eina de comunicació interna.                                                                                                     | Director/a                  |

| ACCIONS DUTES A TERME      | DEFINICIÓ                                                                              | QUI HO GESTIONA?                  |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Unitat compartida al Drive | Eina informativa i de treball pel professorat.                                         | Equip directiu                    |
| Correu de promoció         | Accés al correu del grup-classe per facilitar el desenvolupament de diferents tasques. | Cap d'estudis i Coordinador/a TAC |
| Nodes del centre           | Espai de difusió de les diferents activitats educatives del centre escolar.            | Docents                           |
| Classroom                  | Eina de treball entre docents i alumnat.                                               | Cap d'estudis i Coordinador TAC   |
| Instagram escola           | Xarxa de difusió social del centre educatiu.                                           | Comissió EDC                      |

### 2.1.2. Kit tecnològic.

| RECURSOS PROPORCIONATS     | DEFINICIÓ                                                   | QUI HO PROPORCIONA?       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Ordinador portàtil         | Assignació d'un ordinador portàtil pel curs escolar vigent. | Coordinador/a TAC         |
| Clau WIFI                  | Accés a la wifi del centre.                                 | Coordinador/a TAC         |
| Impressió i fotocòpies     | Assignació d'un codi per a poder imprimir i fer fotocòpies. | Secretari/ària del centre |
| Cultura digital del Centre | Accés als documents relacionats amb l'EDC.                  | Equip directiu            |

## 2.2. ALUMNAT

### 2.2.1. Arribada al centre educatiu.

Tant si l'alumnat s'incorpora al centre de forma ordinària a l'inici de curs, com si ho fa durant el curs, caldrà proporcionar-li tota la informació relacionada amb la cultura digital del centre.

| ACCIONS DUTES A TERME              | DEFINICIÓ                                                                                                                 | QUI HO GESTIONA?            |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Dades de l'alumnat que s'incorpora | Recollida de dades de l'infant acabat d'arribar:<br>Nom i cognom<br>Adreça<br>DNI (si en té)<br>Telèfon<br>Dades mèdiques | Administratiu/va del centre |
| Autoritzacions (tutor/a legal)     | Drets d'imatge<br>Ús responsable dels ordinadors portàtils (CS)                                                           | Tutor/a                     |

### 2.2.2. Kit tecnològic.

| RECURSOS PROPORCIONATS | DEFINICIÓ                                                                                                                 | QUI HO PROPORCIONA? |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Ordinador portàtil     | Assignació d'un ordinador portàtil (CS) i el seu identificador digital pel curs escolar vigent a través del portal INDIC. | Coordinador/a TAC   |

### 2.2.3. Entorns de treball.

| RECURSOS PROPORCIONATS       | DEFINICIÓ                                                                        | QUI HO PROPORCIONA? |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Correu de centre de l'infant | Proporció d'un correu corporatiu per a realitzar les diferents tasques escolars. | Coordinador/a TAC   |
| Nodes del centre             | Espai de difusió de les diferents activitats educatives del centre escolar.      | Claustre            |
| Classroom                    | Plataforma educativa de treball.                                                 | Docents             |

## 2.3. FAMÍLIES

### 2.3.1. Arribada al centre educatiu.

Quan una família s'incorpora en un centre se li han de proporcionar un seguit de dades i d'informacions per poder-se integrar al centre i poder fer el seguiment de l'aprenentatge del seu fill o filla.

| ACCIONS DUTES A TERME          | DEFINICIÓ                                                                                                             | QUI HO GESTIONA?            |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Dades de la família            | Recollida de dades de les famílies i actualització a Esfera.                                                          | Administratiu/va del centre |
| Autoritzacions (tutor/a legal) | Drets d'imatge<br>Ús responsable dels ordinadors portàtils (CS)                                                       | Tutor/a                     |
| Sistema de comunicació         | Accés i funcionament dels diferents canals de comunicació amb l'escola:<br>Classroom<br>Correu promoció<br>Correu AFA | Docents i AFA               |

### 2.3.2. Entorns de treball.

| RECURSOS PROPORCIONATS | DEFINICIÓ                                                                   | QUI HO PROPORCIONA? |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Nodes del centre       | Espai de difusió de les diferents activitats educatives del centre escolar. | Claustre            |
| Classroom              | Plataforma educativa de treball.                                            | Docents             |

Bibliografia:

[https://projectes.xtec.cat/edc-suport/wp-content/uploads/usu2435/2021/07/Guia\\_pla\\_acollida\\_digital.pdf](https://projectes.xtec.cat/edc-suport/wp-content/uploads/usu2435/2021/07/Guia_pla_acollida_digital.pdf)