

**CFA Victorina Vila**

# **Pla d'acollida de l'alumnat**



## ACOLLIDA DE L'ALUMNAT

Tasca	Responsable	Quan es fa?	Com es fa?
FORMALITZACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA	Secretaria	Moment de fer la Preinscripció i Matrícula.	
Entrada a l'aula	Tutor/a	Primer dia lectiu	Presentació a classe. Dinàmica de grups. Explicació del funcionament de classe
Presentació de la "Guia per a l'alumnat"	Tutor/a	Primer dia lectiu	Informació que consta a la "Guia per a l'alumnat"
<a href="#">DRET D'IMATGE MÉS DE 14</a>	Tutor/a	Primers dies de curs	
Identificar si hi ha alguna discapacitat i adaptar el programari o recurs.	Tutor/a	Durant tot el curs	S'informa a les caps d'estudis per adaptar el material del curs i els exàmens finals.
<b>KIT TECNOLÒGIC</b>			
Donar d'alta als serveis digitals del centre.	Coordinador/a Comissió Digital	Abans de començar el curs, en el procés de matrícula	

Telegram i correu corporatiu	Coordinador Digital i Director/a	Abans de començar el curs, en el procés de matrícula	
Proporcionar credencials d'accés als serveis digitals. (Google Classroom)	Coordinador/a Comissió Digital	Primer dia de classe en grups semipresencials o durant les primeres classes la resta de grups	Es faciliten els Chromebooks de l'EOI i es projecta el <a href="#">video-guiatge</a> que mostra com entrar a l'aula virtual i generar les claus d'accés

Durant el curs es pot produir la situació de matrícula viva, o noves inscripcions un cop del curs ha començat. És per això que cal pensar amb la millor manera per acollir aquest alumnes de nova incorporació a la metodologia de centre.

<b>MATRÍCULA VIVA</b>		
<b>Tasca</b>	<b>Responsable</b>	<b>Quan es fa?</b>
FORMALITZACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA	Secretaria	Quan arriben, si la matrícula és possible.
TRASPÀS D'INFORMACIÓ I ASSIGNACIÓ DE GRUP.	Secretaria	Per correu electrònic un cop formalitzada la matrícula.
<a href="#">DRET D'IMATGE MÉS DE 14</a>	Tutor/a	Primers dies de curs

Presentació de la “Guia per a l’alumnat”	Tutor/a	Informació que consta a la “Guia per a l’alumnat”
Donar d’alta als serveis digitals del centre. Correu corporatiu i Telegram	Coordinació de cultura digital. Director/a	El personal administratiu facilita les dades a la coordinació per tal que pugui crear les credencials a la consola d’administració.
Accés a Google Classroom	Tutor/a	Es faciliten per correu electrònic el <a href="#">video-guiatge</a> que mostra com entrar a l’aula virtual i generar les claus d’accés. També es pot ajudar al primer accés després de la primera classe.

## PLA D’ACOLLIDA MENORS

Tasca	Responsable	Quan es fa?
FORMALITZACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA <ul style="list-style-type: none"> <li>● Sol·licitud matrícula menors</li> <li>● Autorització matrícula menors</li> <li>● Autorització entrades i sortides menors</li> </ul>	Secretaria	Moment de fer la Preinscripció i Matrícula
FORMALITZACIÓ DE LA PREINSCRIPCIÓ I MATRÍCULA <a href="#">DRET D’IMATGE MENORS 14</a>	Secretaria  Tutors	Moment de fer la Preinscripció i Matrícula  Primers dies de curs