

PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

ESCOLA TURÓ DE CAN GILI

ÍNDEX:

1. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT DEL PLA D'ACOLLIDA	p.2
2. OBJECTIUS	p.2
3. ACOLLIDA DIGITAL A DOCENTS	p.2
4. ACOLLIDA DIGITAL A L'ALUMNAT	p.4
5. ACOLLIDA DIGITAL A FAMÍLIES	p.5
6. AVALUACIÓ DEL DOCUMENT	p.6

1. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT D'UN PLA D'ACOLLIDA

El pla d'acollida recull el conjunt d'actuacions que el centre educatiu duu a terme per tal de facilitar l'adaptació dels nous membres de la comunitat educativa que s'incorporen per formar-ne part (docents, alumnes i famílies). Disposar d'un protocol aporta eficiència en la gestió del centre i en una millor i ràpida adaptació dels nous membres a la comunitat escolar del centre.

2. OBJECTIUS

- Acompanyar als membres de la comunitat educativa en l'adaptació al centre, incidint en el funcionament i l'ideari d'aquest.
- Promoure i recolzar la incorporació de l'alumnat nouvingut a la nostra escola, tenint en compte les necessitats i diferències individuals de cadascú.
- Informar i vetllar perquè les famílies de l'alumnat de nova incorporació al centre entenguin el funcionament i l'organització de l'escola, per tal de vincular-los a aquesta i així potenciar la seva participació i col·laboració en xarxa.

3. ACOLLIDA DIGITAL A DOCENTS

A l'arribada d'un nou/va docent a l'escola se seguirà aquest protocol. A les NOFC del centre queda recollit com es regula la normativa entorn l'ús dels dispositius digitals al centre, l'ús del mòbil, l'ús que es fa de la consola d'administració de Google Workspace i drets i deures del professorat en l'ús de dispositius mòbils.

INCORPORACIÓ AL CENTRE		
QUÈ	QUI HO PORTA A TERME	A TENIR EN COMPTE
Actualització de dades a l'Esfera.	Secretari/ària Administratiu/va	A demanda del/la docent nou/va.
Usuari xtec, ATRI	Director/a	En cas de necessitar un nou o renovar en cas de caducitat.
Informació bancària	Director/a o secretari/ària	En cas d'haver de fer abonaments o ingrés per primer cop al Departament d'Educació i Formació Professional
Correu de centre	Coordinador/a digital	Del domini @turodecangili.cat
Autorització drets d'imatge	Coordinador/a digital	Per a personal del centre, model A254-V04-22

KIT TECNOLÒGIC		
QUÈ	QUI HO PORTA A TERME	A TENIR EN COMPTE
Ordinador portàtil i alta a l'aplicatiu INDIC	Coordinador/a digital	El/la docent comprovarà que pot iniciar sessió amb el/la seu/seva identificació digital.
Claus WIFI		
Nodes del centre (usuari de la web del centre)		
Correu de les promocions		Entrega del full resum del curs actual
Google Classroom, Classdojo, etc.	Tutor/a del grup	
Llicències digitals adquirides pel centre: Innovamat, Macmillan, ClassroomScreen	Coordinador/a digital o equip directiu	
FUNCIONAMENT DINS DEL CENTRE		
QUÈ	QUI HO PORTA A TERME	A TENIR EN COMPTE
Web del centre	Coordinador/a digital	Entrega de document de benvinguda digital on es resumeix
Impressió de documents		Entrega d'un codi personal a més d'entrega de document de benvinguda digital on es resumeix
EDC – desplegament dels sabers digitals.	Claustre	Seqüenciació digital en construcció
Carpetes compartides	Equip directiu	Tota la documentació necessària per al dia a dia

4.ACOLLIDA A L'ALUMNAT

A l'arribada d'un nou/va alumne/a a l'escola se seguirà aquest protocol. A les NOFC del centre queda recollit com es regula la normativa entorn l'ús dels dispositius digitals al centre, l'ús del mòbil, l'ús que es fa de la consola d'administració de Google Workspace i drets i deures de l'alumnat.

INCORPORACIÓ AL CENTRE		
QUÈ	QUI HO PORTA A TERME	A TENIR EN COMPTE
Avisar al claustre d'una nova incorporació	Equip directiu	S'avisarà pel grup de mestres de WhatsApp. Tenir en compte les dades privades de l'alumnat.
Alta correu corporatiu de centre	Coordinador/a digital	Alumnat de primària.
Alta usuari INDIC	Coordinador/a digital	Alumnat de 5è o 6è
Alta en els diferents registres de la UNITAT COMPARTIDA	Coordinador/a digital, TIS, coordinador/a de cicle o Equip directiu	Registre de notes, proves inicials i finals, taules de notes de plàstica o comprensions orals, informes de la comissió social, etc.
Alta llistes d'assistència	Administratiu/va	Llistat d'assistència Excel que es realitza mensualment
Alta ESFERA	Administratiu/va	També s'encarrega de la gestió digital de la documentació entregada per la família així com de la gestió de l'aplicatiu GEA.
Autorització drets d'imatge	Administratiu/va o coordinador/a digital	En tot l'alumnat del centre
Autorització ús correu corporatiu	Administratiu/va o coordinador/a digital	En alumnat de primària
KIT TECNOLÒGIC		
QUÈ	QUI HO PORTA A TERME	A TENIR EN COMPTE
Ordinador portàtil	Coordinador/a digital amb ajuda de l'alumne/a en pràctiques d'informàtica	Alumnat nou de 5è o 6è
FUNCIONAMENT DINS DEL CENTRE		
QUÈ	QUI HO PORTA A TERME	A TENIR EN COMPTE
Google Classroom, Classdojo, etc.	Tutor/a de grup i especialistes	

5.ACOLLIDA A FAMÍLIES

A l'arribada d'un nou/va alumne/a a l'escola se seguirà aquest protocol enfocat a les famílies. A les NOFC del centre queda recollit com es regula la normativa entorn l'ús dels dispositius digitals al centre, l'ús del mòbil, l'ús que es fa de la consola d'administració de Google WorkSpace i drets i deures de les famílies.

INCORPORACIÓ AL CENTRE		
QUÈ	QUI HO PORTA A TERME	A TENIR EN COMPTE
Dades de la família	Administratiu/va o equip directiu	Autoritzacions, carta de compromís, ingrés a ESFERA, etc.
Comunicació		Web, WhatsApp, telèfon
Informació bancària		
KIT TECNOLÒGIC		
QUÈ	QUI HO PORTA A TERME	A TENIR EN COMPTE
Informació préstec portàtil	Coordinador/a digital	Els portàtil no surten del centre, només en cas extraordinari i consensuat sempre amb l'equip directiu. Les famílies firmen cada curs un full conformen accepten aquestes condicions.
FUNCIONAMENT DINS DEL CENTRE		
QUÈ	QUI HO PORTA A TERME	A TENIR EN COMPTE
Cultura digital de centre	Coordinador/a digital, comissió digital o TIS	Se'ls oferirà anualment alguna formació digital a les famílies.
Classroom, Classdojo, etc.	Tutor/a del grup i especialistes	

6.AVALUACIÓ

Tots els documents i plans oficials d'escola requereixen una avaluació per a poder comprovar l'assoliment dels seus objectius i poder alhora revisar i fer propostes que permetin la millora d'aquests. En aquest pla d'acollida, que és dirigit a docents, alumnat i famílies, sempre hi haurà vinculat un feedback dels tres agents en qüestió. D'aquesta manera, l'avaluació d'aquest pla tindrà en compte el grau de satisfacció des de diferents perspectives. Serà una avaluació qualitativa per part de la comissió i l'equip directiu.

Per últim, cal mencionar que aquest és un pla viu, i per tant pot ser modificat segons les demandes i necessitats canviants del centre i dels col·lectius que en formen part.