



ACOLLIDA DELS ALUMNES

El Pla d'Acollida de Centre (PAC) recull i explica com s'organitza la rebuda de famílies, alumnat i professorat en aquest centre. El seu objectiu és establir una rebuda eficient i eficaç dels membres de la comunitat educativa de l'Institut Escola, i així agilitzar la seva incorporació i el seu sentiment de pertinença al centre.

L'acollida dels i les alumnes la realitzarà el tutor/a el primer d'escola dins l'aula.

1. En el moment de la matrícula

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.

<https://preinscripcio.gencat.cat/ca/inici>

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

En el cas d'incorporacions durant el curs, es recomana disposar d'algun procediment de comunicació al professorat, com per exemple un full de càlcul on anotar les noves incorporacions (compartit amb tot el claustre) i l'enviament d'un correu electrònic de cada nova incorporació.

En cas d'utilitzar aquesta notificació per correu, no ha d'incloure el nom ni cap altra dada personal de l'alumne. Sí que es pot indicar el grup-classe assignat i el nom de les matèries optatives o de modalitat que cursa.

El procediment de comunicació també hauria d'indicar l'alta en els serveis digitals del centre (Google Workspace, Nodes, Acàcia...) quan els responsables de donar d'alta l'alumne ho hagin fet. Per exemple, es pot informar en el mateix full de càlcul quan estiguin creades les credencials corresponents.

És convenient 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.

2. 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 imatge (<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A251.pdf>) i la

comunicació sobre l'ús de serveis i recursos digitals a Internet (menors de 14 anys:

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A253.pdf>

majors

de

14

anys:

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A252.pdf>).



3. Kit tecnològic

- Ordinador de l'alumne/a. 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. Farem firmar un contracte de compromís de bon ús del dispositiu:
https://docs.google.com/document/d/1K6-sfEilX56LnfDeT3G76WzE_1tQRpil/edit
Responsable: Coordinador/a digital
- Recursos universals, addicionals o intensius que disposa el centre.(Si l'alumne 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'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 en tingui una.

4.- Entorns de treball

- **Correu de centre del docent** (...@torrequeralt.cat), en cas que se'n disposi. Disposar d'un correu de centre pot ser convenient per comunicar-se amb l'alumnat i les famílies.
Responsable: Secretari/a
- **Pàgina web del centre** on es publiquen informacions rellevants i altres comunicacions, com la celebració d'una festa o documents de centre i el full informatiu.
<https://agora.xtec.cat/ietorrequeralt/> Responsable: Coordinador/a digital
- **EVA:**
 - **Classroom.** Creació i configuració de l'usuari amb correu corporatiu (...torrequeralt.cat).
Manual: <https://xtec.gencat.cat/ca/recursos/activitats-autoaprenentatge/entorns-virtuals-aprenentatge/classroom/> Responsable: Coordinador/a digital
 - **Nodes del centre.** (<https://agora.xtec.cat/ietorrequeralt/>) Responsable: Secretari/a
 - **Aplicacions específiques de centre.**
 - **ACÀCIA:** <https://gerardapps.cat/ietorrequeralt/> donar d'alta en l'aplicació per a la comunicació amb les famílies (per tal que pugui registrar les faltes d'assistència i les incidències produïdes per alumnesconcrets, programar l'enviament de notificacions a les famílies ...). disposem d'un manual: <https://agora.xtec.cat/ietorrequeralt/wp-content/uploads/usu1262/2023/02/MANUAL-ACACIA-FAMILIES-IE-TORRE-QUERALT.pdf> Responsable: Secretari/a / Coordinador/a digital



- **Google Workspace**

- **Cultura digital del Centre.** Se li facilitarà l'accés a la següent documentació

<https://agora.xtec.cat/ietorrequeralt/edc/cultura-digital/>

- Normativa de centre sobre l'ús dels telèfons mòbils. (consultar el NOFC :

<https://agora.xtec.cat/ietorrequeralt/wp-content/uploads/usu1262/2023/02/NOFC.-IETQ-2021-2022.doc.pdf>)

- Normativa de centre sobre l'ús dels dispositius. (consultar el NOFC :

<https://agora.xtec.cat/ietorrequeralt/wp-content/uploads/usu1262/2023/02/NOFC.-IETQ-2021-2022.doc.pdf>)