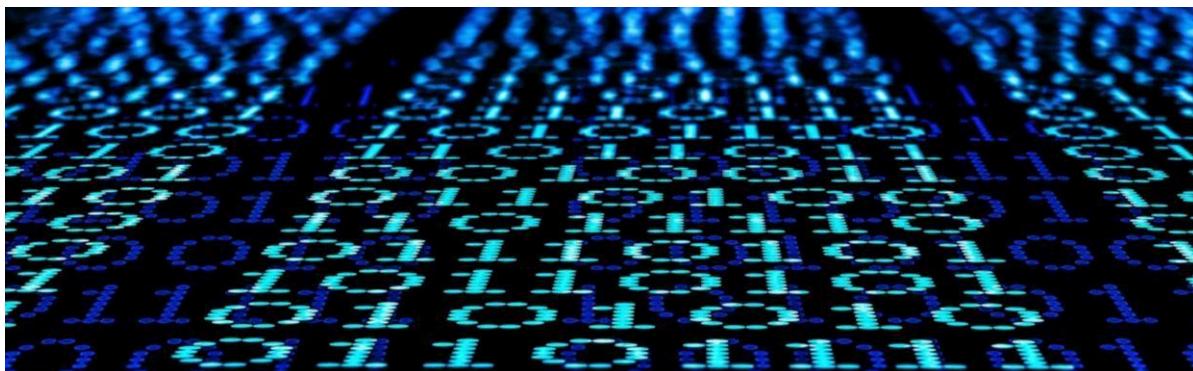




PLA D'ACOLLIDA DIGITAL

DOCENTS

PRESENTACIÓ AL CENTRE

- Actualització de les seves dades a l'Esfera sempre i quan la seva estada al centre sigui superior a 1 mes i sempre que impliqui que el o la docent hagi d'avaluar en el transcurs de la seva estada. Si és una vacant, l'actualització es farà de manera automàtica.
- Si el o la docent no disposa de correu xtec, serà la direcció qui s'encarregarà de crear-li un. Serà essencial de cara a realitzar tràmits i estar en contacte amb el Departament, per tant, ha de ser immediat.
- La direcció també li crearà un correu de centre a través de l'aplicació Admin per poder accedir a l'entorn virtual propi, en concret al Drive. És important la seva creació de cara a accedir a les Unitats compartides del centre, realitzar gestions internes, correu, etc.
- El o la coordinadora caldrà que li expliqui al o la nouvingut/da que hi ha dues unitats als ordinadors del centre T: i P: d'emmagatzematge. La T: s'utilitza per als alumnes i la P: on s'arxiven els documents de centre rellevants i on cada mestre/a tindrà una carpeta personal per poder organitzar els seus documents.

KIT TECNOLÒGIC

- **Ordinador portàtil personal.** Serà el coordinador/a digital l'encarregat de facilitar-li un portàtil si el o la docent el necessita. No s'atorgarà ordinador a tot aquell/a docent amb una substitució temporal.

El coordinador/a serà l'encarregat de comprovar que el o la docent pot accedir amb les seves credencials. Cal canviar a l'INDIC l'usuari i canviar l'estat del dispositiu com a entregat. Si el o la docent deixa de pertànyer a la plantilla del centre, el coordinador/a haurà de recollir el dispositiu i habilitar-lo a l'INDIC.

El docent és el responsable de qualsevol desperfecte que pugui sofrir el dispositiu o accessori així com d'un possible robatori o pèrdua. Els docents signaran un Full de compromís docent en rebre l'ordinador.

Al Drive de l'escola, a la carpeta d'Unitats Compartides, dintre de la de Comissió Digital, hi ha un inventari amb els codis SACE de tots els dispositius.

En cas d'avaria, cal avisar al coordinador/a digital per poder fer la gestió pertinent.

- **Clau Wifi.**

La clau wifi de connexió a la xarxa gencat la tindrà el coordinador/a i la direcció del centre. Aquesta contrasenya és important tenir-la identificada, serà visible per fer consultes al grup de What's App de l'escola.

Tots els dispositius del centre estan connectats a aquesta xarxa bé a través del wifi o bé per cable.

- **Aplicacions específiques de centre.**

En el cas d'assignació de tutoria o cotutoria, el centre disposa d'un canal de comunicació amb les famílies. El Telegram és la xarxa de connexió unidireccional amb els pares i les mares del centre i serà el centre l'encarregat d'informar de la política d'utilització del mitjà de comunicació (consultar política de comunicació del centre en el pla d'acollida general)

El cicle s'encarregarà de crear els grups de Telegram per nivell incorporant els membres i establint els permisos corresponents. Aquest curs s'afegirà el sistema de comunicació família-escola Dinantia de forma progressiva.

- **Google Workspace**

El o la docent de nova incorporació tindrà accés a les eines del Workspace generades pel seu correu corporatiu.

Tindrà accés a la Unitat compartida del centre per poder organitzar i gestionar la seva informació. També amb aquest correu corporatiu tindrà accés a tots els aplicatius corresponents.

Es recomana una reunió presencial amb la direcció i el coordinador/a on s'informarà:

- **Dotació Audiovisual i robòtica.**

És convenient que en aquesta reunió es faci referència a la dotació de robòtica que disposa el centre per si el o la docent ha de treballar-ho. A més, també se li mostrarà l'equipament audiovisual que té a la seva disposició.

Serà el coordinador/a el que presenti l'equipament i informarà que per fer-lo servir es té a la seva disposició un inventari al drive de la comissió digital on es pot consultar cada element de la dotació.

- **Web del centre**

Cal explicar al o la docent que l'escola té una web pròpia on penja informació important per les famílies.

En aquest espai és possible que el o la docent aparegui, per tant, hauria de donar el seu [consentiment d'imatge i de veu](#) en el cas que es pengi algun document on aparegui la seva veu. En cas d'assolir una tutoria, el cicle informará al o la docent per indicar de quina manera ha de recollir la informació i posar-la a disposició del representant de la comissió digital del cicle.

- ***Impressió i escaneig de documents***

Els i les docents podran imprimir els seus documents des de l'ordinador de l'aula corresponent directament a la impressora SHARP que es troba a la sala dels mestres. Cal afegir per la impressió una clau, segons el curs a qui va dirigit. El codi serà diferent per cada aula i constarà de 5 dígit. Els 2 primers fan referència al cicle i els 3 següents a l'aula.

Codis d'impressió

Infantil 00011 (I3) 00012 (I4) 00013 (I5)

Cicle Inicial 01001 (primer) 01002 (segon)

Cicle Mitjà 02003 (tercer) 02004 (quart)

Cicle Superior 03005 (cinquè) 03006 (sisè)

Pel que fa a l'**escaneig**, s'haurà de fer directament des de la impressora SHARP detallant la carpeta del cicle corresponent i el seu codi per poder desar el document a la carpeta d'escaneig del cicle a la unitat a la qual pertany.

Hi ha un altra impressora del Departament (Konica) que es farà servir només per volums d'impressió grans. Només tindran els codis: consergeria, direcció i coordinació digital.

Cal fer un bon ús de les màquines d'impressió. Parlem d'establir la configuració adequada a la impressió, estalviar al màxim el paper i controlar el volum d'impressions en color. Si hi ha cap dubte es pot parlar amb consergeria o direcció.

- ***Cultura digital de Centre EDC***

La direcció posarà a l'abast del o la docent nouvingut/da els documents de centre com ara el PEC i el NOFC recomanant la seva lectura per poder assabentar-se dels continguts en referència a l'àmbit digital.

El coordinador/a digital conjuntament amb la direcció, exposaran quins són els objectius de l'any del centre pel que fa a estratègia digital si es considera essencial per al desplegament de les seves funcions. A més, s'encarregaran d'explicar com es treballa la competència digital amb els alumnes a cada cicle.

Respecte als portals digitals, s'informarà que l'escola funciona amb Google Drive i es busca que els i les alumnes tinguin en arribar a cicle superior destresa per poder desenvolupar-se al portal, ja que es sol enviar en ocasions notificacions, treballs, continguts, etc.

Es demana la lectura dels continguts en els següents documents i l'ajustament de la seva funció docent als protocols del Centre:

- Pla de comunicació
- Pla de formació digital del professorat

ALUMNAT

En arribar un alumne nou al centre s'efectuen les següents accions:

- **Moment de la matrícula:**
 - Recollida de dades de l'alumnat que s'incorpora.
 - En el cas d'incorporacions durant el curs, es disposarà d'un procediment de comunicació al professorat mitjançant els comunicats setmanals.
 - **Autoritzacions.** Cal que el pare, mare o tutors signin les autoritzacions pertinents relacionades amb la protecció de dades. [Autoritzacions del centre.](#)

KIT TECNOLÒGIC

- **Ordinador de l'alumne/a.**

A cada alumne/a de cicle superior se li assignarà un ordinador portàtil del PEDC. Les credencials conjuntament amb l'ordinador seran facilitades pel coordinador/a digital del centre que al mateix temps vetllarà per tenir actualitzat el portal INDIC i IDI.

Els ordinadors estan numerats i assignats d'acord amb la posició del llistat de classe. Cada classe de cicle superior té dos armaris per col·locar els ordinadors en càrrega.

L'alumne/a arriba al cicle i se li assigna un ordinador que tindrà fins al final de cicle superior, per tant, cal que es signi un acord de compromís per la cura i protecció de l'equipament. [Acord de cura i protecció de l'equipament*](#).

***EQUIPAMENT I DISPOSITIUS DEL CENTRE**

Al centre disposem de 25 portàtils Chromebook per la classe de 6è i 25 per la classe de 5è, a banda, a cicle mitjà disposem de 15 tauletes Apple i 13 ordinadors no assignats per poder treballar amb ells/es.

Les tauletes es fan servir per treballar aspectes específics, sobretot amb alumnes amb necessitats. Altre aspecte important és que s'utilitzaran pròximament per programar els robots als tallers destinats a tal efecte.

Qualsevol aplicació que es vulgui instal·lar a les tauletes s'haurà de comunicar al coordinador/a digital per poder accedir amb les seves credencials a l'espai "Apple School Manager" espai de gestió d'aplicacions". Queden enregistrats com a administradors al centre: el coordinador/a digital, la directora/or, el o la cap d'estudis i el secretari/ària.

Cal tenir present que si l'administrador/a marxa del centre, hauria de gestionar el compte per deixar les credencials d'accés al nou o nova coordinadora, a més a més de canviar l'administrador/a principal del compte.

ENTORNS DE TREBALLS

- **Correu de centre d' alumne/a.**

La direcció a través del portal "admin" del Workspace crearà els correus corporatius dels alumnes que utilitzaran des de 3r de primària fins al final del cicle superior.

Una vegada l'alumne/a deixa el centre, aquest correu i tota la informació vinculada a les aplicacions del Workspace quedarà suprimida.

- **Web del centre.**

Els i les tutores del centre explicaran als i les alumnes que hi ha a disposició de les famílies una pàgina web per poder consultar qualsevol aspecte referit a l'escola i el seu dia a dia.

És recomanable mostrar les diferents opcions i informacions als i les alumnes, per poder ajudar si cal a les seves famílies a accedir-hi i fer recerques.

- **Cultura digital de centre.**

Des de la direcció del centre es facilitarà als i les alumnes a partir de cicle superior un document on quedarà reflectida la política de l'escola quant a ús dels dispositius mòbils, protocols d'actuació enfront de la seva utilització dintre del centre, xarxes socials i la difusió de continguts, etc.

En arribar la família al nou al centre s'efectuen les següents accions:

- **Moment de la matrícula:**
 - La secretaria s'encarregarà de recollida de dades de l'alumnat que s'incorpora, de l'actualització de les dades de l'Esfera i de l'actualització de l'aplicatiu de comunicació amb les famílies.
 - **Autoritzacions.** Cal que el pare, mare o tutors signin les autoritzacions pertinents relacionades amb la protecció de dades.
 - [Drets d'imatge](#)
 - [Comunicat sobre l'ús de serveis i recursos digitals del centre.](#)
 - **Sistema de Comunicació.** La direcció serà l'encarregada d'explicar el sistema de comunicació que utilitza l'escola (Telegram) i la política de comunicació que es du a terme a més de la conveniència de formar part del grup del nivell del o l'alumna sense ser obligatori.

S'informarà a la família a més a més de:

 - Unidireccionalitat del sistema d'informació.
 - Horari de comunicacions del centre.
 - Tipus d'informació que es difon.
 - Dret a la privacitat per part dels i les tutors i de les famílies.
 - **Les faltes d'assistència** han de ser justificades si comporten visita mèdica i comunicades al centre a través del telèfon. Es rebrà la informació i es comunicarà als/les tutors.
 - **Les comunicacions directes amb les famílies** per informar d'incidències, esdeveniments, entrevistes, etc. es faran a través de l'agenda.
 - Si sorgeix durant la jornada lectiva qualsevol tipus urgència, des del centre es trucaria als telèfons que la família habiliti a tal efecte. No es deixarà sortir als/les alumnes sols sota cap pretext.
 - Servei de l'AFA i com formar part.
- Al llarg del curs 25-26 es començarà a implementar el servei Dinantia.

KIT TECNOLÒGIC

- **Ordinadors portàtils**

En el cas que l'alumne/a arribi als cursos de cicle mitjà o superior, el coordinador/a informarà a la família que l'escola gaudeix d'una dotació digital dintre del PEDC i que, per tant, té a la seva disposició un ordinador portàtil assignat de manera individual a partir del 5è curs. La cessió del dispositiu implica una responsabilitat de cura i manteniment sobre l'aparell. Caldrà llavors signar un document de compromís i acceptació d'aquesta responsabilitat en el cas que l'alumne/a faci un mal ús d'ell i en conseqüència sofreixi un deteriorament. [Document responsabilitat ordinador portàtil famílies.](#)

En el cas que l'alumne/a ocupi plaça a cicle inicial no caldrà aquest document, ja que la dotació dels portàtils ja no pertany al PEDC i, per tant, no s'assigna un ordinador per alumne/a. Sí que s'informarà que els i les alumnes d'aquest cicle tenen a la seva disposició ordinadors portàtils per poder treballar de manera individual si es cal.

- **Mifi del PEDC per a l'alumne.**

El coordinador/a digital oferirà a la família la possibilitat de facilitar mòdem per poder tenir connexió a internet en el cas que a casa no es disposi. Aquest dispositiu MIFI no disposem d'ell físicament a l'escola, però sí que hi ha la possibilitat de demanar-lo al CRP de referència.

ENTORNS DE TREBALLS

WEB del centre

El coordinador/a digital a d'informar sobre el seu funcionament i quin tipus d'informació es pot consultar en relació a l'escola i al seu fill/lla.

Les imatges del fill/a que puguin sortir a l'entorn web del centre cal autoritzar-ho amb l'autorització sobre drets d'imatge del centre signada pels pares. [Autorització drets d'imatge](#)

EVA del centre

Durant el curs a cicle superior es fa servir l'aplicatiu de Google "Drive" per penjar, organitzar i gestionar tasques, deures i entrevistes. D'aquesta manera és important que la família pugui tenir destresa a l'hora de gestionar l'entorn. Des de l'escola s'ofereixen a través del pla d'estratègia digital sessions per les famílies que necessitin agafar destresa amb els entorns virtuals d'aprenentatge.

Cultura digital de centre

Informar sobre com es pot accedir-hi per consultar.