



ACOLLIDA DIGITAL



D O C E N T S

ESCOLA ROSER CAPDEVILA
SANT JOAN DESPÍ

ÍNDEX

1	Introducció: què és i què pretén ser el PAD?	3
2	Docents, PAS i Serveis externs	4
	2.1 Arribada d'un mestre nou	4
	2.2 Email corporatiu	4
	2.3 App Comunicació Escola-Família	4
	2.4 Correu electrònic de l'alumnat	5
	2.5 Persones de referència	5
	2.6 Xarxes i usuaris	6
3	Entorns digitals	7
	3.1 Web del centre	7
	3.2 EVA del centre	8
	3.3 Xarxes socials	8
4	Equipaments	9
	4.1 Ús de dispositius electrònics personals	9
5	Desplegament curricular de la competència digital de centre.	10



1 INTRODUCCIÓ

El Pla d'Acollida Digital (PDD) és un manual que pretén facilitar i ajudar l'arribada de nou alumnat, noves famílies i nous docents a l'escola Roser Capdevila. D'altra banda, l'acollida digital del nou professorat, a l'inici i a mig curs, és un element clau per a la seva incorporació en el centre.





2 DOCENTS, PAS I SERVEIS EXTERNS

2.1 ARRIBADA D'UN MESTRE NOU

Quan arriba un docent nou a l'escola, la Cap d'Estudis realitza la primera presa de contacte. Es dona l'horari i el/la docent omple un full de dades personals i es fa una petita visita pel centre.

2.2 EMAIL CORPORATIU

En arribar al centre, la Coordinadora Digital us crearà un usuari nomcognom@escolarosercapdevila.cat per fer ús de l'entorn Google WorkSpace del Centre i gestionar el Classroom del vostre grup o àrees. Serà d'ús exclusiu per les comunicacions amb famílies i alumnat, també per contactar amb els i les mestres del centre.

En cas de ser el primer nomenament i no disposar d'usuari Xtec, la directora del centre gestionarà l'alta a aquest servei.


2.3 APP COMUNICACIÓ ESCOLA-FAMÍLIA

Fem ús de l'aplicació Dinantia com a eina de comunicació amb les famílies (bidireccional):

- Enviament de missatges.
- Enquestes.
- Preguntes tancades.



La direcció del centre donarà d'alta al servei de comunicació al docent nouvingut i donarà les instruccions necessàries per a la seva instal·lació i ús.



2.4 CORREU ELECTRÒNIC DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat a partir de **2n de primària** disposa d'un compte de correu amb el domini del centre: nomcognomanydenaixement@escolarosercapdevila.cat, a més, és l'usuari per accedir a tots els serveis de la Plataforma Google WorkSpace (correu, Classroom, Drive, etc.). Aquest compte és exclusiu per al treball escolar i es donarà de baixa un mes després que l'alumnat hagi acabat 6è de primària.

Les famílies han de signar una [autorització](#) per l'ús de serveis i recursos digitals a Internet.

Els usuaris i les contrasenyes de l'alumnat seran gestionades per les tutores a l'inici de cada curs escolar:

- 2n: tot l'alumnat té la mateixa contrasenya.
- 3r, 4t, 5è i 6è: cada alumne/a té la seva pròpia contrasenya: INICIAL DEL NOM + INICIAL DEL COGNOM + any de naixement + inicial del nom + inicial de cognom#.

Els correus dels alumnes són administrats per un responsable de cada comunitat i que forma part de la comissió d'estratègia digital (EDC). Els alumnes només poden enviar i rebre correus dins del domini.

2.5 PERSONES DE REFERÈNCIA

Davant de qualsevol dubte de caràcter digital podeu dirigir-vos als següents referents:

- Coordinadora digital

Entre les seves funcions principals està dinamitzar la transformació digital del centre i gestionar i supervisar els equips, serveis i infraestructures digitals del centre.

- Comissió digital

L'equip està format per un membre de cada comunitat. Les funcions de la comissió és l'elaboració de l'EDC, la planificació de la seva implementació i el seu seguiment i avaluació.

2.6 XARXES I USUARIS

- Impressió


A l'escola disposem de dues impressores d'ús comú que es troben a la consergeria.

S'hi pot imprimir des de qualsevol ordinador de sobretaula, portàtils propietat del centre i des dels portàtils proporcionats pel Departament d'Educació destinats al personal docent. No es pot imprimir des de les tauletes, Chromebooks o portàtils proporcionats pel Departament d'Educació destinats a l'alumnat.

Per imprimir cal seleccionar la impressora en funció de la tipologia d'impressió que es necessiti fer:

KONICA MINOLTA. Imprimeix en blanc i negre, doble cara, A4 i A3, i també té el servei d'escàner. Cal escriure el "Nom d'usuari" (petits, mitjans o grans) i la contrasenya assignada a cada comunitat, sense contrasenya no es pot imprimir. La contrasenya la facilita els coordinadors pedagògics de cada comunitat o la coordinadora digital.

TOSHIBA. Imprimeix en color, doble cara, A4 i A3, i també té el servei d'escàner. Tan sols cal escriure la contrasenya assignada a cada comunitat, sense contrasenya no es pot imprimir. La contrasenya la facilita els coordinadors pedagògics de cada comunitat o la coordinadora digital.



En cas de voler fer còpies que no siguin de caràcter educatiu, i siguin d'ús personal, la secretaria del centre proporcionarà un altre codi diferent, que normalment té a veure amb el DNI.

L'equip directiu i secretaria imprimeixen amb les impressores dotades pel Departament d'Ensenyament (Konica Minolta).

- Wifi


El personal docent de l'escola pot connectar-se a les següents xarxes:

- Eduroam
- gencat_ENS_EDU

3 ENTORNS DIGITALS

3.1 WEB DEL CENTRE <https://www.escolarosercapdevila.cat/>

El nostre centre disposa d'una pàgina web on compartim el nostre dia a dia, els projectes que realitzem i informació d'interès. En aquesta pàgina hi té permís d'edició la comissió digital del centre i les persones encarregades de cada comunitat de fer les publicacions. D'aquesta manera, tothom que vulgui pot realitzar un article per publicar, però primerament ha d'enviar l'escrit i les fotografies pertinents a la persona inscrita al seu cicle i que pertanyi a la comissió esmentada anteriorment. Aquest article s'intentarà publicar a l'hora de comissió.

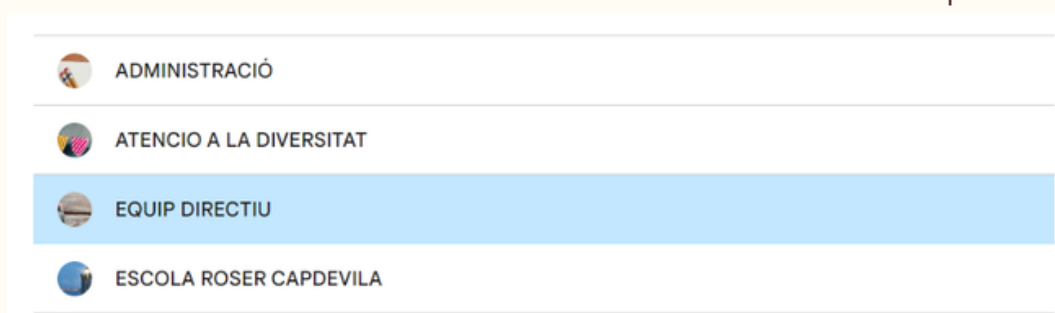


3.2 EVA DEL CENTRE

L'escola disposa d'un entorn virtual d'aprenentatge vinculat a la plataforma Google WorkSpace. Clicant al botó de sota podreu accedir a tutorials que us poden ser útils per acompanyar-vos en l'ús d'aquest entorn virtual.

- [FAQ de l'entorn de Google a les escoles.](#)
- [Vídeos tutorials de l'ús de Classroom \(docents\).](#)

Dins del WorkSpace està el Google Drive on s'emmagatzema tots els arxius i documents del centre i arxius audiovisuals. Tenim 4 unitats compartides:



Segons les teves funcions a l'escola Roser Capdevila tens accés o no a algunes d'aquestes unitats.

- **ADMINISTRACIÓ:** per la gestió administrativa del centre, accedeixen administratives i TIS.
- **ATENCIO A LA DIVERSITAT:** tenen accés les MESI, TIS, EAP, treballadora social i equip directiu.
- **EQUIP DIRECTIU:** Documents organitzatius, només accedeix l'Equip directiu.
- **ESCOLA ROSER CAPDEVILA:** Tothom té accés, podeu trobar tota l'organització de l'escola distribuïda en les diferents carpetes. Aquí és on s'ha de guardar tot el material elaborat i utilitzat al centre.

Una altra aplicació que fem servir és el **Google Calendar** on planifiquem totes les sortides, reunions i esdeveniments.

3.3 XARXES SOCIALS

L'ús de l'Instagram, Twitter i el canal de Youtube del centre té com a objectiu mostrar un tastet del centre, amb imatges que mostrin moments o espais diversos del dia a dia. Es fa una publicació mínima setmanal i la gestiona la cap d'estudis. Tothom qui vulgui fer una publicació, cal que li envii a aquesta, les fotos i el text per publicar.



[@escolarosercapdevila](https://www.instagram.com/escolarosercapdevila)



[@EscRCapdevila](https://twitter.com/EscRCapdevila)



[@escolarosercapdevila2223](https://www.youtube.com/channel/UC...)

4 EQUIPAMENTS

Recursos Digitals del centre

A l'escola disposem diferents dispositius digitals:

COMUNITAT	CHROMEBOOK	IPADS	TAULETES	PORTÀTILS
PETITS	-	-	11	6
MITJANS	-	12	-	14
GRANS*	23	13	-	11

* L'alumnat de 5è i 6è disposa d'un portàtil d'ús personal.



PORTÀTILS DOCENTS

Cada mestre/a (excepte les reduccions) compta amb un ordinador portàtil proveït pel Departament d'Educació. A l'inici del curs o, durant si és una substitució, el o la docent haurà de signar el Document d'entrega del dispositiu. En finalitzar el curs, o bé la substitució, el o la docent, hauran de retornar el dispositiu en les mateixes condicions en les quals va ser entregat, a més a més, d'omplir el Document de devolució.

En el cas que un mestre/a agafi la baixa, ha de deixar el portàtil a l'escola perquè se'l pugui entregar al substitut/a que arribi al centre.

4.1 ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS PERSONALS


ALUMNAT: No està permès l'ús de dispositius electrònics personals que permetin fer fotos o enregistraments (telèfons mòbils, rellotges intel·ligents o gravadores).

En el cas que fos necessari, només telèfons mòbils, les famílies hauran de signar una autorització específica.

El dispositiu romandrà custodiat pel tutor o tutora i haurà d'estar apagat en tot moment. El tutor, tutora o responsable del grup lliurarà el telèfon a la sortida de l'escola.

DOCENTS: No es recomana l'ús de dispositius personals en hores lectives, tenir cura sobretot en estones amb l'alumnat a davant. En cas d'urgència, també podem adreçar-nos al telèfon del centre: 933.734.001.

Les fotos i vídeos enregistrats amb dispositius personals se n'hauran de pujar al Drive de l'escola com més ràpidament millor i esborrar-los del dispositiu.





5

DESPLÉGAMENT CURRICULAR DE LA COMPETÈNCIA DIGITAL DE CENTRE

Segons l'estratègia digital de centre, el desplegament curricular es portarà a terme al llarg del curs 2023-2024.

