



# PLA D'ACOLLIDA DIGITAL PER A PERSONAL NOUINGUT

## CEIP PAPA CALIXTO III

# Pla d'acollida digital per a personal nouvingut

**Dirigit a:**

Alumnat, professorat i famílies.

**Descripció del recurs:**

Aquest és un document amb orientacions per a entregar al professorat, alumnat i famílies nouvingudes.

# **Pla d'acollida digital per a personal nouvingut**

- 1. Introducció i justificació**
- 2. Informació general del centre**
- 3. A qui va dirigit?**
- 4. Ferramentes de comunicació que s'utilitzen al centre**
- 5. Normes específiques d'ús de les ferramentes**

## **1. Introducció i justificació**

Aquest document és un model de Pla de Comunicació del nostre centre educatiu. Se fonamenta en l'ús adequat i coherent de les tecnologies digitals que l'Administració Educativa posa al nostre abast, per tal d'establir els canals externs i interns de comunicació entre els diferents membres de la comunitat educativa. Se pretén aconseguir un document per entregar al professorat, alumnat i famílies novingudes per tal de tindre la forma de comunicació al centre.

## **2. Informació general del centre**

ETAPES EDUCATIVES IMPARTIDES: Infantil i Primària

UNITATS DEL CENTRE: 9

NOMBRE DE PROFESSORAT: 16

NOMBRE D'ALUMNAT: 181

PAE: 1 (EDUCADORA)

PASS: 1 (CONSERGE)

## **3. A qui va dirigit?**

El Pla d'Acollida, tracta d'incorporar i aconseguir l'adaptació al sistema de comunicació de tot l'alumnat, professorat i família que arriba per primer vegada al centre educatiu. En aquest cas, el document facilitarà informació sobre les eines de comunicació per a tota la comunitat educativa.

Aquest, és un document viu i en constant revisió, disponible per a la seua consulta de forma digital.

## 4. Ferramentes de comunicació que s'usen al centre

### *Eines per al professorat per a la comunicació amb:*

#### 1. Conselleria

[OVIDOC](#): Oficina Virtual del Docent amb informació, tràmits i comunicació amb l'Administració.

[GvaSAI](#): Suport i Assistència Informàtica per a la resolució d'incidències o peticions relacionades amb les TIC

[ÍTACA MÒDUL DOCENT](#): L'usarem per a:

- Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat que l'absència i/o retard es justificat.
- Comunicar trimestralment les informacions sobre el proces educatiu de l'alumnat a les famílies.
- Per a gestionar faltes d'assistència o qualificacions, així com comunicar-se amb la família.

#### 2. Personal centre educatiu

Claustre

1. Correu corporatiu: Comunicacions entre el claustre mitjançant la Identitat Digital.
2. MsTeams: Comunicacions entre els i les docents a través d'equips, canals i/o xats.
3. Calendari: Convocatòries de reunions, claustres, etc.
4. Telèfon del centre. **96 224 97 75**
5. Canal públic i unidireccional de Telegram [CEIP PAPA CALIXTO III](#), de comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general. La gestió i organització correspon a l'equip de direcció.
6. Tauló reservat per a la informació de tipus sindical a la sala de mestres.
7. Pissarra, situada en de la sala de mestres, per indicar qualsevol urgència del dia, com ara substitucions, listats...)

## Altres figures administratives:

Equip de Direcció: [46002556@edu.gva.es](mailto:46002556@edu.gva.es)

### 3. Famílies

#### 1. [PortalEdu](#):

El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria: <https://portal.edu.gva.es/papacalixto/>

2. MsTeams: Reunions virtuals.

3. [Ítaca - Web Família](#): Comunicacions entre professorat i famílies o responsables de l'alumnat.

4. Telèfon del centre. **96 224 97 75**

5. Canal públic i unidireccional de Telegram [CEIP PAPA CALIXTO III](#), de comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general.

6. Les diferents aules i nivells també podan crear un canal de comunicació unidireccional per Telegram amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.

7. Les famílies poden sol·licitar cita prèvia en el centre a través de l'espai reservat en la web del centre per a tal efecte, via telefònica o també a través de [WEB FAMÍLIA](#)

8. Qualsevol reclamació, queixa, prec, suggeriment o felicitació, les famílies la realitzaran per escrit a través del correu corporatiu del centre: [46002556@edu.gva.es](mailto:46002556@edu.gva.es)

O bé s'entregarà escrit en mà a secretaria.

9. El centre compta amb taulons d'anunci i cartells oficials, on publicarà el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.

10. També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, qui serà els encarregada de la seua gestió.

## 4. Alumnat

### 1. [PortalEdu](https://portal.edu.gva.es/papacalixto/):

El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria: <https://portal.edu.gva.es/papacalixto/>

2. MsTeams: Comunicacions entre el professorat i l'alumnat a través dels equips de classe. Videoconferència.

3. [Aules](#): Comunicacions entre el professorat i l'alumnat, a través de missatgeria privada, fòrum, diàleg i consultes.

4. Correu corporatiu: Comunicacions amb l'alumnat a través de les Identitats Digitals.

5. Telèfon del centre. **96 224 97 75**

### *Eines per a l'alumnat per a la comunicació amb:*

## 2. Personal centre educatiu

### Professorat

1. Correu corporatiu: Comunicacions entre el l'alumnat i el professorat mitjançant la Identitat Digital.

2. MsTeams: Comunicacions entre els i les docents a través d'equips, canals i/o xats i els diferents grups d'alumnes.

3. [Aules](#): Comunicacions entre el professorat i l'alumnat (missatgeria, fòrum, diàleg i consultes).

4. [PortalEdu](https://portal.edu.gva.es/papacalixto/): <https://portal.edu.gva.es/papacalixto/>

## ***Eines per a les famílies per a la comunicació amb:***

### **1. Conselleria:**

[Tràmit Z](#): Sol·licitud general d'iniciació i tramitació de procediments de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

(Tràmit que es farà servir quan no n'existisca un específic en la Seu electrònica de la Generalitat).

### **2. Professorat**

[Ítaca - Web Família](#): Comunicacions entre professorat i famílies.

Telèfon del centre. **96 224 97 75**

## **5. Normes específiques d'ús de les ferramentes**

1. Les fotos i resenyes per a ser publicades a la web, corresponent a distintes activitats realitzades al centre per les distintes aules o cicles, s'entregaran al correu corporatiu de la direcció d'estudis. Evitant sempre el whatsapp.

2. Cada tutor o tutora recollirà i custodiarà durant tot el curs les Autoritzacions de Cessió de Drets d'Imatge i Veu de l'alumnat del centre.

3. La connexió dins les aules es farà a través de WIFI\_PROF, cada docent haurà d'introduir l'usuari (que serà el seu correu corporatiu, sols fins a @) i la contrasenya (la usada en ITACA).

En cas de no poder-se connectar a la WIFI abans indicada caldrà fer una incidència al [SAI](#), comunicant la situació.

5. El canal de comunicació entre família i tutors serà l'email corporatiu, telèfon fixe del centre (**96 224 97 75**) i/o la web ITACA FAMILIES. S'evitarà sempre la comunicació a través de whatsapp.

6. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'[ITACA](#).