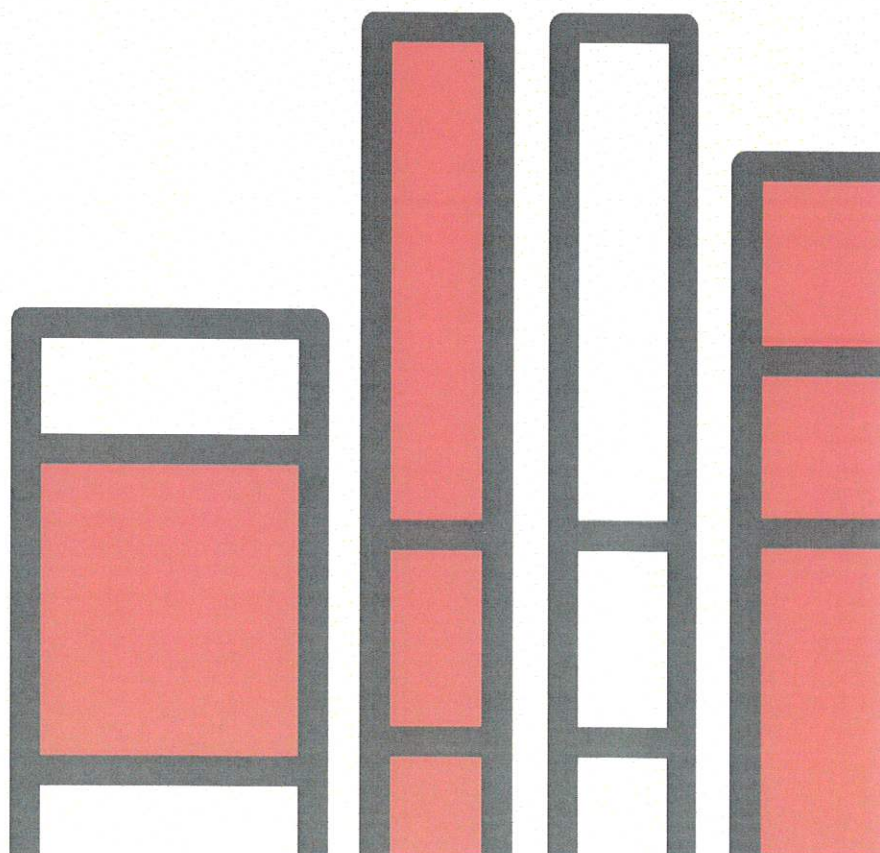


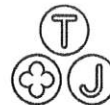
# PLA D'ACOLLIDA

ESCOLA TORRES JONAMA  
PALAFRUGELL



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
Escola Torres Jonama

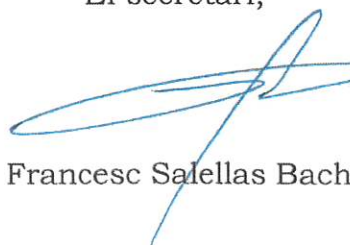




**DILIGÈNCIA : APROVACIÓ PLA D'ACOLLIDA**

Faig constar que en la reunió del Consell escolar del dia 3 de febrer de 2020 es va aprovar aquest document.

El secretari,



Francesc Salellas Bach



Generalitat de Catalunya  
Departament d'Educació  
Escola Torres Jonama  
Palafrugell

Vistiplau directora,



Emília Garcia Aranda



## ÍNDEX

### **ACOLLIDA MESTRES:**

1. Acollida Mestres .....	4
2. Acollida Digital Mestres .....	5
3. Carpeta d'Accollida Mestres .....	19

### **ACOLLIDA ALUMNES:**

4. Acollida P3 .....	25
5. Acollida alumnes nouvinguts .....	27
6. Acollida alumnes a mitjans de curs .....	29
7. Acollida alumnes que es reincorporen després d'un període prolongat .....	30



# **ACOLLIDA MESTRES**



<b>PLA D'ACOLLIDA : MESTRES</b>			
<b>ACTUACIONS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>QUAN ES FA?</b>	<b>COM ES FA?</b>
Confecció de la carpeta de benvinguda.	Directora	Juliol	-Documents que conté la carpeta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendari escolar.</li> <li>• Full de preparació del curs – full informatiu setembre.</li> <li>• Informacions d'interès.</li> <li>• Calendari d'activitats – Sortides.</li> <li>• Plànol de l'escola.</li> <li>• Full de qüestions domèstiques.</li> <li>• Ús de la copiadora i fotocopiadora.</li> <li>• Persones adscrites als cicles.</li> <li>• Llistat d'adreces i correus del personal de l'escola.</li> </ul>
Donar la carpeta	Directora i/o Cap d'estudis	Al setembre o a mesura que es vagin incorporant al centre.	Aquesta carpeta es donarà en format digital i no en format paper com fins ara
Rebuda dels docents nous a inici de curs	Directora i/o Cap d'estudis	Primers dies de setembre	-Reunió de benvinguda dels docents nous, lliurament de carpetes i visita de l'escola.
Traspàs d'informació de l'alumnat o grup classe.	Cap d'estudis, docent paral·lel o especialista	El més aviat possible	-Xerrada amb el tutor/a, docent paral·lel o especialista, consultar les actes d'avaluacions, les carpetes negres de l'alumnat.
Informar sobre l'assignatura, programacions i materials didàctics. Assessorar el docent en tot el que calgui	Cap d'estudis, docent paral·lel o especialista	El més aviat possible	-En una reunió de nivell o cicle es fa el traspàs.
			Cal generar un Pdf amb tots els documents.

## **2.- ACOLLIDA DIGITAL MESTRES**

### **Índex:**

Presentació

La nostra xarxa

Les aules

El centre a la xarxa

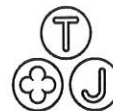
Imatge gràfica del centre

Fotografies i vídeos

Còpies de seguretat

La meva XTEC

Programació de la competència digital



## **Presentació:**

Referents TAC del centre:

### **Coordinador TAC centre:**

El coordinador és el Sr. Pau Ubric, mestre d'educació especial adscrit al Cicle Superior.

Les funcions del coordinador són les següents:

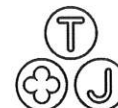
- a. Promoure el Pla TAC de centre i fer-ne el seguiment.
- b. Assessorar el professorat en l'ús didàctic de les TAC i orientar-lo sobre la formació TAC.
- c. Vetllar per l'aplicació dels estàndards tecnològics del Departament i pel manteniment de les instal·lacions i els equipaments informàtics i telemàtics del centre.
- d. Fer el seguiment dels serveis de suport TIC.
- e. Assessorar l'equip directiu, els professors i el personal d'administració i serveis del centre en l'ús de les aplicacions de gestió acadèmica i econòmic-administratives.
- f. Instal·lar programes i aparells i vetllar pel bon funcionament.
- g. Assistir als seminaris d'actualització TIC-TAC.
- h. Vetllar per l'acompliment de la reglamentació normativa i estàndards tecnològics següents:
  - Programari en català
  - Privacitat i seguretat de les dades
  - Vetllar perquè tot el programari del centre compti amb la llicència legal.
  - Tenir cura que els materials digitals difosos pel centre respectin els drets d'autoria i llicències d'ús.
  - Promoure llicències Creative Commons.
- i. Aquelles altres funcions que la direcció del centre li encomani.

### ● **Comissió TAC:**

Anteriorment la comissió estava formada pel coordinador, però això va canviar i ara hi ha una representació d'almenys un/a mestre/a per cicle.

Aquesta comissió té les següents funcions:

1. Fer el seguiment del Pla TAC de Centre.



2. Administrar el web des de la comissió, per tal de que cada responsable del cicle la mantingui actualitzada i, alhora, intentar que la majoria de mestres siguin participants d'aquesta.
3. Crear un correu d'escola, exclusiu per l'emmagatzematge de les fotografies.
4. Ampliar els coneixements a nivell TAC del professorat compartint experiències i bones pràctiques.
5. Vetllar pel compliment dels drets d'imatge (ara també de veu i vídeo) dels alumnes que així ho han sol·licitat.
6. Adaptar els ordinadors a les necessitats del mestre i/o alumnat.
7. Vetllar pel manteniment de l'aula d'informàtica.
8. Actualitzar la programació TAC del centre.
9. Promoure activitats d'ús segur d'internet.

### ***La nostra xarxa:***

Funcionament de la xarxa de centre:

- ***Estructura de la xarxa:***

Xarxa instal·lada i transformada pel Departament d'Ensenyament. Per les característiques de l'edifici, s'ha distribuït la xarxa per zones que es concentren en els seus corresponents armaris de connexions RACC. Hi ha un armari de connexions a cada pavelló que s'enllacen amb l'armari central R0 situat a l'aula d'informàtica (Aula 22). Cada aula o espai de l'escola té instal·lats almenys un punt d'accés a la xarxa. Així mateix en tots els passadissos hi ha instal·lats punts d'accés inalàmbrics WAP (Wireless access point) per tenir accés a la part inalàmbrica de la xarxa. La cobertura és bona en tots els espais útils del centre.

- ***Servidor:***

L'ordinador servidor està situat a l'aula d'informàtica. És un PC de sobretaula normal, amb dos discs durs de 4Tb. Un d'ells per còpies de seguretat. El passat curs 2018/2019 es va canviar el servidor, el qual té un sistema operatiu diferent (Linkat), deixant de banda el Windows. Només hi ha instal·lats els programes necessaris per a la gestió de la xarxa. No és un ordinador per a l'ús de cap usuari que no sigui el de manteniment.

- ***Estacions de treball, perifèrics i altres equipaments compartits:***





El conjunt d'estacions de treball fixes està format per PC's de diferent procedència i antiguitat. Les màquines noves, que es troben a les aules de tutoria, funcionen amb el Windows 10 i les altres, majoritàriament, ho fan amb el Windows 7. Totes les **estacions de treball fixes** estan connectades a la **xarxa de cable**. Tots els **ordinadors portàtils, Chromebooks i tauletes** es connecten automàticament via **Wireless (Wifi)** amb la xarxa **gencat\_ENS\_EDU** del centre. També es poden connectar a través de la xarxa de cable quan convingui.

La **impressora central** compartida a la xarxa es troba a consergeria. Cada usuari ha de tenir un **codi d'impressió**.

El programari instal·lat és el proporcionat pel departament.

Els ordinadors de les aules, els de l'aula d'informàtica, els de l'aula 13, els de la biblioteca, així com els dos carros de portàtils, estan "congelats". És a dir que els disc dur C:\ no admet canvis i no s'hi poden fer instal·lacions de programari per part del usuari, també implica que no podem desar res a l'escriptori. Malgrat això, el disc D:\ no està "congelat" i sí que podem guardar coses als "Meus documents". Els usuaris que ho demanin poden tenir l'ordinador "descongelat" sota la seva responsabilitat, en els cas de canvis no desitjats.

- **Unitats de xarxa, usuaris i permisos:**

Les unitats d'emmagatzemament de dades a les que es connecten totes les estacions de treball són: M:, P:, S: i T:

- **M** : Unitat d'emmagatzematge de fotografies i vídeos. Hi ha permís de visualització i edició per l'usuari PROF i per l'equip directiu.
- **P** : Aquesta unitat correspon a la informació a la que accedeixen els mestres, protegida per contrasenya (preguntar). Hi ha permís de lectura i escriptura per a l'usuari PROF i per l'equip directiu.
- **S** : Unitat només de lectura, accessible per a tots els usuaris. S'hi emmagatzema programari, la web de centre en local, música, ... etc (control total amb usuari SUPER)
- **T** : Unitat accessible per a tots els usuaris, amb permís de lectura i escriptura. S'hi emmagatzemen les dades que generen els alumnes en l'ús de les TAC.
- **G** : Unitat accessible, únicament, per a l'equip directiu i l'administrativa de l'escola. Hi ha permís de visualització i edició.

L'accés a la xarxa amb usuaris grupals ARGO (alumnes), PROF (mestres), EDIR (equip directiu) i SUPER (coordinador TAC) fa que cada individu pugui accedir a les dades dels companys que pertanyen al mateix usuari. Cal doncs ser curosos en la gestió dels arxius i de les carpetes i posar especial atenció en no modificar, esborrar o canviar dades alienes. Això val per als discs M:\, P:\ i T:\. Cal també tenir en compte que ara disposem d'espai il·limitat al nostre



Drive del correu xtec o al correu de l'escola (GSUIT) per guardar aquesta informació personal evitant problemes de que pugui desaparèixer i evitar emplenar el servidor millorant el seu rendiment.

Les dades que ocupin un gran volum al disc, com ara col·leccions de fotos o vídeos es poden desar en local, al propi ordinador, en el cas dels PC's de les tutories.. Recordeu que cal desar-ho a la carpeta "Els Meus Documents" a la lletra D:\, perquè el disc C:\ normalment està "congelat". Durant el dia els ordinadors de les aules poden romandre oberts, però recordeu tancar la sessió a INTERNET si heu obert el correu o si heu activat la vostra identitat en alguna aplicació. (**IMPORTANT! Cal tancar sempre la sessió!**). Tots els ordinadors, excepte els de direcció i el servidor, estan o estaran programats per aturar-se a les 18:30h.

- **Com s'imprimeix al centre?**

La impressora comuna és a consergeria. Imprimeix a color, doble cara, A4 i A3. S'hi pot imprimir des de qualsevol ordinador destinat als mestres, menys els que són d'ús exclusiu dels alumnes.

Cal seleccionar la impressora SHARP MX-C57 PCL6, normalment és la impressora per defecte. En imprimir s'ha de posar el codi d'usuari (cal demanar-lo a direcció), sense codi no imprimeix. Per controlar millor els resultats de la impressió hi ha un ordinador "dedicat" al costat de la impressora des del qual es pot imprimir.

- **Ús dels espais:**

Totes les aules ordinàries de primària estan equipades amb un PC i un panell interactiu. També podem trobar pantalles digitals a les aules de Música, Plàstica i Biblioteca. A les aules d'infantil hi ha ordinador i projector.

Els espais comuns equipats són:

- **Aula 22** (aula d'informàtica) accés regulat per horari penjat a la porta. Hi accedeixen tots els nivells de primària en mitjos grups, un cop per setmana i alguns grups d'Infantil. També es fan extraescolars de l'AMPA. La resta d'hores que queden lliures estan a disposició. (13 PC's +1, + impr. + projector)
- **Aula 21** (Idiomes) . Un ordinador pel mestre/a i un projector.
- **Aula 14** (Biblioteca) accés regulat per horari penjat a la porta. La resta d'hores que queden lliures estan a disposició. (4 PC's +1PC ,+ Impr. + projector)
- **Teatre**, accés regulat per horari penjat a la porta. La resta d'hores que queden lliures estan a disposició. (projector + Portàtil)

- **Accés a Internet; cable/wifi**

Els PC's de sobretaula accedeixen a Internet per xarxa de cable. Cada estació



té un nombre d'IP automàtica (DHCP) i un nom de màquina particular per poder identificar-se a la xarxa. Estan connectats només d'engegar. Els Portàtils, Chromebooks i tauletes accedeixen per WIFI. També tenen una IP dinàmica (DHCP). Si algú porta algun portàtil de casa cal sol·licitar una IP al coordinador per poder configurar la connexió a la xarxa del centre i a Internet. També cal sol·licitar la contrasenya del wifi. Els aparells amb sistema **android** (telèfons, tablets, ...) es poden connectar amb la xarxa Eduroam o sol·licitar al coordinador la contrasenya del gencat\_ENS\_EDU si hi hagués algun problema. S'ha de prioritzar la connexió EDUROAM sempre que sigui possible.

## **Les Aules:**

- **Equipament de les aules:**

Totes les aules ordinàries estan equipades amb un PC connectat a la xarxa i un projector (excepte Cicle Superior). Les aules de Primària disposen a més de panells interactius. Totes les aules disposen d'un equip de so connectat al PC també.

Aquest curs queden pocs ordinadors pendents de renovació.

- **Equipament de l'aula d'informàtica:**

L'aula d'informàtica principal és l'aula 22. Disposa de 13 PC's pels alumnes amb 26 cadires. A més d'un altre PC pel mestre connectat a un projector. Hi ha una impressora làser B/N de xarxa per imprimir quan cal els treballs dels alumnes.

Disposa també d'un escàner EPSON connectat a un dels PC dels alumnes.

Situat en aquesta aula hi ha el Servidor i l'armari principal de connexions de la xarxa. Convé no tocar-ho!.

- **Equipament de l'aula d'idiomes:**

A l'aula 21 hi ha 1 PC, el del docent, que està connectat al projector i a l'equip de so.

- **Equipament de la biblioteca:**

La biblioteca està ubicada a l'aula 14. Disposa de 4 PC's per als alumnes més un PC connectat al projector i al sistema de so, per al mestre. També es disposa d'un carro de portàtils. Hi ha una impressora làser b/n de xarxa per imprimir els treballs del alumnes quan cal.

- **Equipament de la sala de mestres:**

La sala de mestres disposa de 5 PC's nous, amb el sistema operatiu W7 i W8.1; un dels quals té un disc dur d'1 Tb i tarja digitalitzadora per treballar en l'edició de vídeo. Tots aquests PC disposen de lector de targetes SD, micro DS, XD, ... Un escàner. Un projector i un PC portàtil sobre un carro, una pantalla de projecció i un panell interactiu amb suport mòbil.



- **Equipament de l'aula d'acollida:**  
Disposa de 4 PC's i una impressora HP Deskjet. Aquest maquinari s'ha renovat amb ordinadors que ja hi havia al centre. La impressora no s'utilitza per antieconòmica.
- **Equipament mòbil:**  
Al pavelló de C.S. hi ha un carro de Chromebooks amb 27 unitats. Es carreguen automàticament cada dimecres de 19h a 21h i cada divendres de les 17h fins les 19h.  
A l'aula d'informàtica hi ha un altre carro de Chromebooks amb 27 unitats més. Es carreguen manualment a l'hora de la comissió TAC. També hi trobem dues maletes amb un total de 28 tauletes, les quals s'han de reservar a través del Google Calendar si les volem utilitzar  
A la biblioteca hi ha un carro de portàtils (Toshiba i HP) amb el Windows 7, per tal que els infants disposin d'ordinadors "extres" per fer feina als migdies.

## ***El centre a la Xarxa:***

### ***Estructura i presentació:***

- **Web/intranet/blocs/moodles/sites...**  
L'escola disposa de lloc web a la següent adreça:  
<https://sites.google.com/a/xtec.cat/escola-torres-jonama-palafrugell/>  
El manteniment està a càrrec de la comissió TAC. Per incloure-hi qualsevol notícia o informació cal posar-se en contacte amb la comissió a través del mail [web@torresjonama.cat](mailto:web@torresjonama.cat)  
Actualment l'escola no disposa d'un lloc MOODLE actiu, ni de blocs.
- Actualment disposem de G-SUIT a l'escola, això implica la possibilitat de creació de correus electrònics pels alumnes i d'utilitzar totes les eines que Google conté: Classroom, youtube, drive... Per accedir a totes aquestes utilitats cal demanar-ho al coordinador TAC, ell ho gestiona tot i us ho explicarà.

### ***Dinamització:***

- **Novetats, notícies, agenda...**  
Setmanalment s'informa al claustre a través del full informatiu de les notícies i novetats relacionades amb les TIC/TAC.  
S'informa de les activitats i projectes dels seminaris SDTAC de la zona, als que assisteix el coordinador.  
Web de referència: La del CRP del Baix Empordà, El lloc web del seminari TIC-TAC del Baix Empordà:  
<https://sites.google.com/a/xtec.cat/seminari-coordinacio-tac-baix-emporda/>



- **Qui ho gestiona, qui hi participa, actualitza...**  
La Comissió TAC és qui més s'encarrega, tot i que es vol que sigui tot el claustre el participant d'aquesta. Dintre de la comissió hi ha una mestra de cada cicle, que és la responsable de penjar la informació corresponent a aquest.

#### ***Espais dels cicles/especialitat/aula:***

- **Imatge corporativa: estructura / plantilla / fulls d'estils**

##### **Responsables del manteniment**

Cal tenir en compte que el manteniment en aquests entorns pot ser compartit i compartimentat per seccions. Ha de ser un treball cooperatiu entre diferents membres del claustre.

La direcció i el coordinador TAC, hauran de constar com a propietaris en la configuració de permisos de tots els espais a Internet creats en nom de l'Escola.

#### ***Presència del centre a la xarxa:***

- **Alerta:** cal ser curós amb els drets d'imatge, vídeo i veu de l'alumnat.
- **Tots els espais:** Blocs d'aula, vídeos a You Tube, col·leccions de fotos, webs de matèria... que facin referència al seu alumnat:
  - Cal enllaçar-los sempre a través de la web del centre
  - S'han d'utilitzar els entorns adequats (XTEC Blocs, canal de YouTube, Picasa; Google fotos...) amb l'usuari que el centre tingui definit.
  - En cada cas caldrà consultar al responsable per tal d'obtenir l'usuari i contrasenya que cal per gestionar-ho (que ha de quedar en propietat al centre)
- El professorat vetllarà perquè la seva presència personal a la xarxa (bloc, web...) no incorpori directament referències al centre, al seu professorat i/o alumnat.
- Els pares no poden fer fotografies ni filmacions dins l'escola sense l'autorització expressa de la directora. Les imatges a la xarxa de les activitats dins del recinte escolar són responsabilitat de la direcció del centre.
- Els alumnes no poden penjar imatges a la xarxa que hagin estat preses a l'interior del recinte escolar sense la supervisió de la tutora i /o de l'equip directiu.

#### ***Imatge gràfica del centre:***

És molt important la imatge documental del centre tant interna com externa. Per això el centre disposa de:

- Plantilles de documents Word (document intern, document oficial, examen, programació...) que estan instal·lades a tots els ordinadors del centre i que es poden descarregar a disc **P:\Plantilles**.



- El logotip del centre (que cal utilitzar en tota la documentació interna) i el del Departament d'Ensenyament (que cal utilitzar en la documentació externa) es troben i es poden descarregar a disc **P:\Mestres\Logos escola**

## **Fotografies i vídeos:**

El protocol normal de gestió de la informació gràfica creada en el desenvolupament de les activitats escolars com ara sortides, colònies, celebracions o festes tradicionals,... és el següent:

- **On es guarden:**  
Primerament cal descarregar les fotos o vídeos de la càmera en local, a **l'ordinador de la classe**, a la carpeta Els Meus Documents\ Les Meves imatges\Carpeta de l'esdeveniment.  
Cal **triar** les imatges i controlar-ne la **resolució**.(pes de les imatges). Aquesta feina es pot encomanar a la comissió TAC.
- **Un cop triades** i amb la mida correcta es desen a la **M:\Fotografies** (curs actual). És important organitzar bé les carpetes i no repetir diferents carpetes pel mateix esdeveniment.  
Trobareu que hi ha carpetes per cicles i carpetes per esdeveniments generals de tota l'escola.
- Per **facilitar la gestió** dels continguts al sistema operatiu i sobretot per a evitar problemes amb el programa de **còpies de seguretat**, cal no complicar els noms dels arxius ni els de les carpetes.  
Això vol dir no incloure caràcters estranys com ara: ñ, ç, accents, interrogants, parèntesi, punts o comes entre mig... ni tampoc noms excessivament llargs, ni als arxius ni a les carpetes.
- **Cal fer una selecció!**  
La capacitat d'emmagatzemament dels servidor és limitada.  
Cal descartar fotos repetides o molt semblants. Els vídeos han d'estar editats i amb format mp4 o qualsevol altre de comprimit. Han de ser d'interès general, si no, els mantindrem arxivats en local (ordinador de la classe).
- **Resolució de les imatges**  
La millor manera de controlar la resolució és seleccionar-la directament a la càmera. Com a màxim 6Mp (3000X2000).  
Si no és així caldrà fer-ho mitjançant algun editor gràfic o algun programa específic de transformació d'imatges.  
Les imatges que calgui mantenir en alta resolució se'n pot guardar una còpia "en local" i una altra de més comprimida a la carpeta del servidor.

## ***Còpies de seguretat:***

Les còpies de seguretat han estat programades pel coordinador TAC de forma manual els dimarts.

Les unitats senceres de les quals es fa còpia de seguretat són: P:\, M:\, S:\, T:\ i G:\ .

Les còpies es fan sobre un segon disc intern del servidor Argo1 i sobre un tercer disc extern connectat a l'Argo1.

### ● **Periodicitat:**

Les còpies del contingut de la unitat P:\ del servidor i les de les carpetes sensibles de gestió es fan diàriament, (00:00h), cap al segon disc intern. Les unitats M:\, S:\ i T:\ es copien setmanalment.

Les còpies sobre el tercer disc (extern) es fan un cop per setmana.

### ● **Què cal fer si he perdut un document o vull recuperar una versió antiga?**

Les còpies no són acumulatives, si no que són substitutives. La còpia és igual que l'original en el moment de la còpia.

Això implica que un arxiu modificat avui i guardat al disc es pot revertir a l'estat del dia anterior des de la còpia de seguretat 1a., i es pot revertir a l'estat de la setmana passada des de la còpia de seguretat 2a.

## ***La meva xtec:***

### **Correu**

- Corporatiu de la XTEC: necessitat de la seva utilització en l'àmbit educatiu i en les tasques escolars diàries, cal consultar-lo periòdicament.
- Des que tenim G-suit a l'escola, es poden crear correus electrònics per a tothom i, actualment, en fan ús els alumnes de Cicle Superior i Cicle Mitjà. Si necessitem comunicar-nos amb el nostre alumnat, és recomanable fer-ho des d'aquest.
- Gmail, yahoo, hotmail... cal limitar-los a l'ús personal.

### **Utilització del Drive**

Cal fer difusió de les potencialitats d'aquesta eina per la intercomunicació del professorat i la compartició de documents.

- Espai personal
- Elaborar i compartir documents
- Crear formularis (pel professorat i l'alumnat)
- Contactes
- Importació de grups de professorat (claustre, cicles...)
- Guardar tot allò que tenim a la P: així no es col·lapsaria el servidor.
- Podem treballar amb els mateixos documents tant a l'escola com a casa.

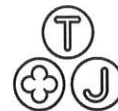


## Programació de la competència digital:

Distribució i seqüenciació:

Objectius competencials mínims a treballar/assolir					
	Competències	E. Infantil	C. Inicial	C. Mitjà	C. Superior
	A L F A B E T I T Z A C I Ó  T E C N O L Ò G I C A	Competència comunicativa: lingüística i audiovisual	- Introduir el vocabulari bàsic. Parts ordinador (teclat, ratolí, ordinador,, botons, pantalla, portàtil) Perifèrics; impressora	- Conèixer els noms dels components bàsics de l'ordinador.	- Ampliació de vocabulari: llapis de memòria, lector de CD-Rom, auriculars, micròfon, webcam, escàner... a criteri...)
Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital.		- Usar el teclat: Majúscula. Núm i lletres, alfabet i núm, espai, borrarador i intro.	- Usar el teclat: Teclat significatives Bloc Majus, accents*, apòstrof, alfabet i núm, espai, borrarador, cursor, supr. i intro.  * No es pretén que el nen/a domini, però començar a incidir-hi sobretot en textos que han de ser públics.	- Conèixer les combinacions de tecles més habituals (ctrl+c, ctrl+v...)del sistema operatiu de Windows.  Correcció en un document públic. (Amb ajut mestre)	- Conèixer les combinacions de tecles més habituals (ctrl+c, ctrl+v...) dels Chromebooks.
Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital.		- Usar el ratolí per assenyalar i fer clic.		- Utilitzar el botó dret del ratolí en moments puntuals.	
Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital.		- Obrir i tancar una aplicació amb ajut. (P5)	- Obrir i tancar una aplicació.		
Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital. Competència comunicativa: lingüística i audiovisual.			- Desar i recuperar un document de text amb ajut (per entendre la ruta de xarxa)	- Desar i recuperar un document de text i d'imatge a la T.	- Desar, recuperar, modificar i compartir un document (del PC i del Drive)
Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital.			- Utilitzar la càmera de fotografia de les tauletes amb ajut del professor.	- Utilitzar la càmera de fotografia de les tauletes i, amb ajut del professor, i descarregar-les a l'ordinador.	- Utilitzar càmera de foto per fotografia i vídeo.
Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital.			- Obrir i tancar l'ordinador de la pròpia aula (a informàtica no cal, sempre oberts)	Obrir i tancar els Chromebooks amb la seva sessió.	
Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital. Competència comunicativa: lingüística i audiovisual.				- Identificar els tipus més bàsics de fitxers a partir de l'extensió. (doc, jpg, kpx...)	- Identificar els fitxers a partir de l'extensió. (doc/docx, jpg, kpx, ppt, htm, mp3, wma, mov, pdf ...)
Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital. Competència metodològica: aprendre a aprendre. Competència específica centrada en conèixer i habitar el món: en el coneixement i la interacció en el món físic.				- Crear carpetes i donar-hi nom.	- Saber organitzar carpetes i documents. Endreçar-los. Diferenciar unitats de xarxa i local.
Competència metodològica:			- Conèixer algun del	- Reconèixer el programari de	





	tractament de la informació i competència digital.			programari de les estacions de treball.	les estacions de treball.
I N S T R U M E N T S  D E  T R E B A L L :  E l a b o r a c i ó  d e  t r e b a l l s	Competència comunicativa: lingüística i audiovisual Competència comunicativa: artística i cultural. Competència metodològica: aprendre a aprendre. Competència personal: autonomia i iniciativa personal.	- Utilitzar un editor gràfic per confeccionar un dibuix senzill.	- Utilitzar un programa de dibuix per confeccionar un fitxer lliure, i manipular una imatge existent.	- Crear i imprimir un document usant programes de dibuix.	- Editar una imatge
	Competència comunicativa: lingüística i audiovisual Competència comunicativa: artística i cultural. Competència metodològica: aprendre a aprendre. Competència personal: autonomia i iniciativa personal. Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital.	- Escriure: paraules, llistats, títols.	- Escriure un text amb un processador de text senzill.		- Incorporar en un document informació textual, gràfica i sonora.
			- Editar un document amb les eines més bàsiques (color, mida, títol... gradualment)	- Crear un document de text, incorporant una imatge, i modificar un document amb les eines d'edició bàsiques (lletra, color, format bàsic...)	- Modificar un document amb les eines d'edició més avançades.
	Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital. Competència comunicativa: lingüística i audiovisual Competència metodològica: aprendre a aprendre.	- Amb l'ajut del mestre realitzar activitats online. (Clicar, cercar i situar-se dins la pantalla...)	- Realitzar exercicis online de les diferents àrees curriculars.	- Realitzar exercicis online de les diferents àrees curriculars.	- Realitzar exercicis online de les diferents àrees curriculars.
	Competència comunicativa: lingüística i audiovisual Competència comunicativa: artística i cultural.	- Ús del micròfon per enregistrar un arxiu de so amb l'ajuda del/la mestre/a.	- Ús del micròfon per enregistrar un arxiu de so a través de lectures de classe amb l'ajuda del mestre. Botons d'enregistrar (Rec) i parar (Stop) i reproduir (Play)	- Amb l'ajut del professor, crear un arxiu de so.	- Editar un arxiu de so amb l'Audacity.
	Competència comunicativa: lingüística i audiovisual Competència comunicativa: artística i cultural. Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital.			- Amb l'ajut del professor visualitzar fotografies i editar-les.	
	comunicativa: artística i cultural. Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital.			- Obtenir imatges d'internet i enganxar-les en un editor d'imatges o de text.	- Fer captures de pantalla.
	Competència comunicativa: lingüística i audiovisual Competència comunicativa: artística i cultural. Competència metodològica: aprendre a aprendre. Competència personal: autonomia i iniciativa personal. Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital.			- Completar un mapa conceptual amb l'ajut del professor.	- Elaborar un mapa conceptual, pòsters...
				- Completar una presentació amb l'ajut del professor amb el programa Power Point.	- Elaborar una presentació amb l'eina de Google: Presentacions i/o amb el Prezi.
					- Generar un pdf d'un document existent per a la seva publicació. - Editar un video senzill amb ajut del professor.
I N S T R	Competència metodològica: tractament de la informació i competència digital. Competència comunicativa: lingüística i audiovisual		- Accedir i visualitzar el bloc d'aula/cicle/escola amb l'ajut de l/la mestre/a		
			- Navegar per webs determinades pel professor	- Saber navegar per portals educatius específics.	



<b>U M E N T S  D E  T R E B A L L : C e r c a  d e  i n f o r m a c i ó</b>	Competència personal: autonomia i iniciativa personal.		utilitzant diferents navegadors.	(edu365.com)		
					- Navegar/cercar amb l'ajut del professor.	
					- Conèixer els cercadors integrats dels navegadors (google, dicc, wikipèdia...)	- Utilitzar varis cercadors integrats i conèixer les eines de cerca més avançades (altres eines; traductor, diccionaris...)
						- Contrastar una mateixa informació a partir de varies fonts
						- Saber reestructurar i sintetitzar la informació cercada. Citar les fonts.
					- Geografia digital. Cerca de mapes.	- Geografia digital. Cerca de mapes.
<b>E I N E S  D E  C O M U N I C A C I Ó</b>	Competència metodològica: aprendre a aprendre. Competència comunicativa: lingüística i audiovisual. Competència personal: Coneixement i interacció amb el món físic.			- Fer comentaris formals al bloc d'aula/cicle/escola.	- Participar de manera activa en les eines de comunicació de l'aula. (editar articles al Bloc, llibre digital, sites...)	
				- Redactar un correu electrònic, de manera formal, individualment	- Gestionar de manera responsable una bústia de correu electrònic.	
						- Col·laborar a través del correu electrònic, xats o videoconferències
						- Fer ús dels programes de presentació i de mapes conceptuals per explicar oralment un projecte o treball.

**INTERNET SEGURA I RESPONSABLE TRANSVERSAL**

(Afegeix recursos, recomanacions, links, guia recursos/documents xtec... de manera transversal. Formarà part d'un altre punt del pla TAC)

● **Correu**

- Controleu la vostra llista de contactes i no hi afegiu contactes que no coneixeu.
- No obriu ni llegiu missatges ni fitxers que us enviïn persones desconegudes.
- **No segueixis el correu en cadena**, pot captar les teves dades personals.



- **Contrasenyes**
  - Utilitzeu contrasenyes segures. Es considera segura la contrasenya que té més de 8 caràcters i combina lletres i números, majúscules i minúscules.
  - No doneu les vostres contrasenyes a ningú.
  - Guardeu-les en un lloc segur.
- **Navegació i Web 2.0**
  - No parleu amb desconeguts per la xarxa. Identifiqueu les persones amb les quals us comuniqueu a través del xat.
  - Quan navegueu per Internet, no faciliteu mai les vostres dades personals a persones desconegudes.
  - Si en un web trobeu alguna paraula o foto que us faci sentir malament, sortiu de la pàgina i expliqueu-ho a un adult.
  - Si a la xarxa us insulten, coaccionen o amenacen, o sentiu que us trobeu en perill, sortiu del lloc i ho expliqueu a una persona adulta.
  - Navegueu només per llocs web de confiança
- **Propietat intel·lectual**
  - Cal referenciar la font de les imatges i textos utilitzats per fer treballs
- **Utilització de la imatge**
  - **Demana permís** a les persones que surtin a les fotografies, abans de penjar-les i etiquetar-les
  - Pensa que les **fotografies** que penges i **etiquetes** les troben els buscadors: Google, etc.

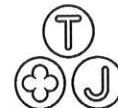
Per a més informació reviseu el document de competències bàsiques en l'àmbit digital.  
<http://ensenyament.gencat.cat/web/.content/home/departament/publicacions/colleccions/competencies-basiques/primaria/prim-ambit-digital.pdf>

### **3.- CARPETA D'ACOLLIDA MESTRES**

Documents que conté la carpeta:

- Calendari escolar.
- Full de preparació del curs – full informatiu 1 setembre.
- Informacions d'interès.
- Calendari d'activitats – Sortides.
- Plànol de l'escola.
- Full de qüestions domèstiques.
- Ús de la copiadora i fotocopiadora.
- Persones adscrites als cicles.
- Llistat d'adreces i correus del personal de l'escola.
- Pla d'emergències.





## FULL DE QÜESTIONS DOMÈSTIQUES

- **CLAUS.** Se n'ha de demanar un joc a en Carles (el conserge). Les aules s'obren totes amb la mateixa clau, després hi ha una clau que obre totes les portes d'alumini de l'edifici i una altra clau pels portals del carrer (gris, verd i vermell).  
A final de curs si no es torna a l'escola al setembre, cal tornar-les.
  
- **FOTOCÒPIES:** cadascú té un codi per fer les seves fotocòpies particulars (amb el DNI) i un altre per a la seva aula o especialitat. Les còpies personals es paguen a final de trimestre. Ni el conserge ni l'administrativa fan còpies.
  
- **ORDINADORS:** tots els ordinadors de l'escola estan en xarxa. Cal apagar-los cada dia. L'usuari és prof i la contrasenya és prof07. Per accedir a la xarxa docent poseu-vos en contacte amb el Coordinador d'Informàtica o el Conserge.
  
- **HORES NO LECTIVES:** no es pot sortir de l'escola i en cas de necessitat es pot cobrir alguna substitució.
  
- **AULES ESPECIALS.** Per utilitzar les aules d'informàtica, biblioteca, laboratori i teatre cal apuntar-se a la graella que hi ha penjada a la porta de cada aula.
  
- **MANTENIMENT DE LES AULES.** En finalitzar el dia, els alumnes han de pujar les cadires. Cal tancar les aules a última hora del migdia i de la tarda, així com pujar les cortines de Cicle Superior. Cal informar a direcció si l'aula no està en condicions.
  
- **NEVERA I MICROONES:** A la sala de mestres hi ha una nevera i un microones. Tots hem de vetllar per la seva neteja, hi ha un pack de tovallolletes per fer-ho que en cas que s'acabi s'ha de comunicar a direcció per tal de reposar-ho.
  
- **MENJADOR:** cada tutor/a s'ha d'apuntar al llistat de menjador de la seva aula. Els especialistes s'apuntaran al llistat de l'aula més propera.



## ÚS DE LA COPIADORA I FOTOCOPIADORA

### COPIADORA CONSERGERIA (Ús exclusiu conserge)

1. El número de còpies que s'assignaran a cicles i departaments estarà en funció dels ingressos dels alumnes i del pressupost general confeccionat per a cada curs escolar.
2. La despesa en copiadora s'haurà d'ajustar a la planificació de les activitats didàctiques programades per cada nivell amb coordinació amb els departaments corresponents i no ha de depassar el pressupost assignat.
3. Tota còpia amb finalitat didàctica que es facilita a l'alumnat cal assignar-la al nivell corresponent i no al departament.
4. **El nombre de còpies d'un mateix original no pot ser menor de 26 còpies.**
5. Els originals s'han de col·locar a la safata del davant del cartell d'ORIGINAL CÒPIES de la sala de mestres.
6. Darrere de cada original hi haurà d'haver anotat el curs i el nombre de còpies. En cas de voler les còpies a les dues cares, s'haurà d'escriure al darrere, a part del curs i el nombre de còpies, còpia 1 cara A, còpia 1 cara B, còpia 2 cara A, còpia 2 cara B,....
7. Les còpies es faran d'un dia per l'altre. En cas de còpies urgents caldrà contactar amb el conserge. Una vegada fetes es deixaran dins el caseller de cada nivell.
8. Els originals han de ser el més nítids possible i treure tots aquells elements prescindibles de l'original.

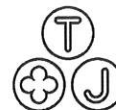
### FOTOCOPIADORA SALA DE MESTRES

1. El número de fotocòpies que s'assignaran a cicles i a departaments estarà en funció dels ingressos dels l'alumnat i del pressupost general confeccionat per a cada curs escolar.
2. La despesa en fotocopiadora s'haurà d'ajustar a la planificació de les activitats didàctiques programades per cada nivell amb coordinació amb els departaments corresponents i no ha de depassar el pressupost assignat.
3. Tota fotocòpia amb finalitat didàctica que es facilita a l'alumnat cal assignar-la al nivell corresponent i no al departament,
4. **El nombre de fotocòpies d'un mateix original no pot ser superior a 25.** Els/les mestres les hauran de fer personalment a la fotocopiadora. Si calen més còpies d'un mateix original serà mitjançant la copiadora seguint les instruccions fixades.



5. Les fotocòpies personals s'han de fer utilitzant el codi personal (DNI) i s'hauran de pagar a Secretaria a final de cada trimestre.

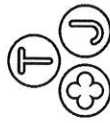




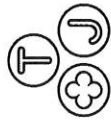
# ACOLLIDA ALUMNES



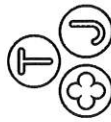
<b>PLA D'ACOLLIDA :</b>			
<b>ACTUACIONS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>QUAN ES FA?</b>	<b>COM ES FA?</b>
Presentació de l'escola.	Cap d'estudis i directora Coordinadora d'Educació Infantil	Abans de fer la preinscripció.	-El dia i l'hora surt en el butlletí que l'Ajuntament envia a les famílies que tenen fills/es en edat de començar P3 i també en els tríptics explicatius dels centres escolars.
Matrícula	Administrativa	Mes maig – juny	- Se'ls hi dona un full de dades complementàries: com anomenen a casa al nen/a, llengua habitual de la família, telèfons de contacte, email,.... - Se'ls explica que per email o carta rebran la informació del dia de la reunió.
Enviament carta per avisar reunió	Administrativa	Juliol	- Se'ls avisa del dia, l'hora i el lloc de la reunió que es farà a principis de setembre.
Reunió amb les famílies.	Tutores i la directora	Inicis de setembre	Se'ls informa : *dels objectius de classe. *els hàbits que se suposa que han d'haver assolit a casa. *del tipus de roba que han de dur a l'escola. *dels hàbits d'escola (puntualitat, files, horaris, esmorzars). * de l'horari d'adaptació al setembre i s'apunten al torn que els hi va millor. *Se'ls dona tota la documentació que han d'omplir i tornar degudament complimentada al tutor/a.
Preparació grup-	Tutor/a	Mes de juny	Es reparteixen els nens/es segons dates de
			OBSERVACIONS
			L'escola també avisa a les famílies que tenen germans/es al centre.
			Tenim els models de guió de reunió dels últims cursos guardats.
			En cas que hi hagi germans



classe			naixement, sexe, característiques, germans bessons en classes separades,.... en dos grups el més homogenis possible.	bessons, es reparteixen un a cada classe.
Adaptació	Tutor/a- Mestres de Suport i TEI	Els dies que marca el Departament.	Es distribueix cada classe en dos grups o torns. El 1r torn de 2/4 de 9 a 1/4 d'11 i el 2n torn de 3/4 d'11 a 2/4 d'1. L'últim dia d'adaptació es farà horari normal.	Només en aquests dies les famílies es poden quedar a l'aula un quart o 20 minuts com a molt i només en cas necessari.
Entrevista amb la família	Tutor/a	Durant les tardes de l'adaptació del mes de setembre	Es convoca a la família a una entrevista on han de portar omplert el formulari que es dona el dia de la reunió, on hi ha aspectes a tenir en compte, tant de salut, alimentació,..... de l'alumne/a.	Es posen unes graelles a la porta de l'aula per a que les famílies s'apunten el dia i l'hora que els va millor venir.
Incorporació al menjador.	Monitores	Es recomana que el nen/a estigui un xic adaptat.	Seguint el funcionament normal del servei. Els dies de l'adaptació els alumnes de P3 no es queden a dinar	Durant el període d'adaptació, l'alumnat de P3 no podrà utilitzar aquest servei.



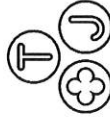
<b>PLA D'ACOLLIDA : ACOLLIDA AL CENTRE ALUMNES NOUINGUTS (Aula Acolllida)</b>			
<b>ACTUACIONS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>QUAN ES FA?</b>	<b>COM ES FA?</b>
Reunió amb la família	Tutora d'aula d'acollida Directora	Quan se sap que el nen/a està assignat al centre.	- Dilluns a les 8'30h, un cop l'alumne/a ja s'ha matriculat. -Es convoca a la família i se'ls explica el funcionament de l'escola: * materials, llibres,...que necessita * horaris, entrades, sortides del centre. * explicació de les sortides i excursions que es fan i de la seva importància. * la carta de compromís. * autoritzacions. -Es convida a la família i a l'alumne/a a fer una volta pel centre. Un cop finalitzada, se'l deixa a l'aula que li pertoca.
Preparació grup-classe	Tutor/a Tutora A.A	Un o dos dies abans de venir a l'escola per primera vegada	- Informa al grup sobre l'arribada d'un nou company - Condicionament d'un espai per a ell/a a l'aula: Assignació de lloc, penjador,... - Assignació de "company o grup guia" per tal de facilitar la integració del nou alumne a la dinàmica del centre (Primària).
Entrada a l'aula	Tutor/a Tutora Aula Acolllida	El dia que comença a l'escola.	- Presentació a la classe; possibilitat de dur a terme activitats de dinàmica de grups. - Explicació del funcionament de l'aula, horaris,...
Entrevista amb la família.	Tutor/a (la possibilitat de l'assistència del tutor/a de l'aula d'acollida).	Un mes després d'haver començat a l'escola. A infantil amb el	- S'informarà a la família de: * com està fent l'adaptació, * organització del suport: horari real de l'alumne, material amb el qual treballa,...
			<b>OBSERVACIONS</b> Informar al claustre de l'arribada d'un alumne nou mitjançant el whatsapp.



Avaluació inicial (a partir de 3r de primària)	Tutora d'Aula d'acollida.	contacte diari. Els primers dies d'arribar l'alumne.	- Recollida de les impressions de les famílies sobre l'adaptació de l'alumne/a al centre. - Recursos de l'Espai LIC.	S'informa a la resta de mestres que atenen a l'alumne.
---	------------------------------	--	---	--



<b>PLA D'ACOLLIDA : ACOLLIDA AL CENTRE ALUMNES (AMB EL CURS COMENÇAT)</b>				
<b>ACTUACIONS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>QUAN ES FA?</b>	<b>COM ES FA?</b>	<b>OBSERVACIONS</b>
Reunió amb la família	Cap d'estudis Directora	Quan se sap que el nen/a està assignat al centre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilluns a les 8'30h, un cop l'alumne/a ja s'ha matriculat.</li> <li>-Es convoca a la família i se'ls explica el funcionament de l'escola:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* materials, llibres,...que necessita</li> <li>* horaris, entrades, sortides del centre.</li> <li>* explicació de les sortides i excursions que es fan i de la seva importància.</li> <li>* carta de compromís.</li> <li>* autoritzacions.</li> </ul> </li> <li>-Es convida a la família i a l'alumne/a a fer una volta pel centre. Un cop finalitzada, se'l deixa a l'aula que li pertoca.</li> </ul>	Informar al claustre de l'arribada d'un alumne nou mitjançant el whatsapp.
Preparació grup-classe	Tutor/a	Un o dos dies abans de venir a l'escola per primera vegada	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informa al grup sobre l'arribada d'un nou company.</li> <li>- Condicionament d'un espai per a ell/a a l'aula: assignació de lloc, penjador,...</li> <li>- Assignació de "company o grup guia" per tal de facilitar la integració del nou alumne a la dinàmica del centre (a Primària).</li> </ul>	
Entrada a l'aula	Tutor/a Directora o Cap d'estudis.	El dia que comença a l'escola.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentació a la classe; possibilitat de dur a terme activitats de dinàmica de grups.</li> <li>- Explicació del funcionament de l'aula, horaris,...</li> </ul>	
- Entrevista amb la família.	- Tutor/a.	- Un mes després d'haver començat a l'escola. A Infantil amb el contacte diari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'informarà a la família de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* com està fent l'adaptació,</li> <li>- Recollida de les impressions dels pares sobre l'adaptació de l'alumne al centre.</li> </ul> </li> </ul>	La informació quedarà recollida en el full de registre d'entrevista amb les famílies.



**PLA D'ACOLLIDA : ACOLLIDA AL CENTRE ALUMNES REINCORPORATS DESPRÉS D'UN PERÍODE PROLONGAT**

ACTUACIONS	RESPONSABLE	QUAN ES FA?	COM ES FA?	OBSERVACIONS
Fomentar la xarxa de suport entre iguals (tutoria entre iguals, alumnat mediador, etc.) com a element integrador de l'alumnat absentista.	Tutors/es	Quan l'alumne/a es reincorpora al centre.	Prioritzarem sessions d'Escolta'm amb aquest alumnat, per tal que se senti acollit novament.	
Comptar amb recursos organitzatius per tal de donar resposta a les necessitats de l'alumnat absentista que es reincorpora al centre després d'un període d'absentisme	Equip docent	Quan l'alumne/a es reincorpora al centre.	-Valorar si l'alumnat que es reincorpora després d'un període d'absentisme necessita afegir-se a un grup de suport, o bé rep el suport dins l'aula.  -Valorar si cal fer un tractament específic pels períodes avaluatius (per exemple, no posar notes literals en les avaluacions trimestrals).	