

OBJECTE:

Definir les pautes d'actuació quan incorporem alumnat nou a la nostra escola, ja sigui a l'inici de curs o un cop aquest ja s'ha iniciat.

ABAST:

Aquest protocol afecta les Direccions Pedagògiques i equips de tutors/es, els responsables del departament d'Informàtica, així com als responsables de Secretaria Acadèmica.

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ:

Els passos a seguir un cop ja s'ha formalitzat la matrícula i la documentació associada (drets d'imatge, targeta alfa) són els següents:

1. **Entrevista inicial amb el tutor/a o DP:** si l'alumnat nou entra a l'escola a l'inici de curs, el/la tutor/a s'hi entrevistarà per revisar que no tingui documentació pendent de lliurar a Secretaria Acadèmica o Departament Psicopedagògic. Es lliurarà en aquest moment l'equipació d'educació física, agenda i carpeta de l'escola, així com els llibres (si s'han adquirit a la web de l'escola).
En cas que l'alumnat entri un cop ja s'ha iniciat el curs, es seguirà el mateix procediment.
2. **Presentació i benvinguda:** el primer dia d'escola, el/la tutor/a presentarà el grup i el funcionament intern de l'escola (normativa de centre, horaris i calendari, espais de l'escola).
3. **Lliurament de les credencials de Google** per utilitzar el correu i intranet de l'escola (Departament d'Informàtica) i **credencials d'Educamos** (Secretaria Acadèmica). El lliurament el gestionarà el/la tutor/a a les hores de tutoria. Serà també en aquest espai i en funció del curs, on es farà una breu introducció o repàs del funcionament de l'eina **Classroom**.
4. En el cas de **primer d'ESO**, en el que l'alumnat adquireix el seu **ordinador portàtil** a través de l'escola, serà l'empresa externa subcontractada la que vindrà a l'aula a fer el corresponent lliurament del material.
5. En el cas que l'alumnat hagi de demanar o utilitzar material informàtic o audiovisual de l'escola, haurà de demanar permís al responsable del material i signar el corresponent document d'entrega (IMS20EPNS03).

OBJECTE:

Definir les pautes d'actuació quan incorporem personal nou a la nostra escola, ja sigui a l'inici de curs o un cop aquest ja s'ha iniciat.

ABAST:

Aquest protocol afecta les Direccions Pedagògiques, els responsables del departament d'Informàtica, així com als responsables de Secretaria Acadèmica i de Recepció.

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ:

Els passos a seguir un cop ja s'ha fet l'entrevista i signat el contracte més la documentació associada (drets d'imatge, targeta alfa i clàusules de confidencialitat) són els següents:

1. **Lliurament documentació i material a recepció:** el personal nou ha de recollir a recepció les claus necessàries i signar el document d'entrega (IMS40EPNS04). En cas que hagi d'utilitzar algun tipus de material de l'escola, com algun dispositiu informàtic, material audiovisual, etc... haurà de signar el corresponent document d'entrega (IMS20EPNS03).
2. **Lliurament de les credencials de Google** per utilitzar el correu i intranet de l'escola (Departament d'Informàtica) i **credencials d'Educamos** (Secretaria Acadèmica).
3. **Presentació al claustre general i reunió inicial** (Direcció Pedagògica). En aquesta reunió s'explicarà a la persona nova com accedir a l'entorn Google i intranet de l'escola i on podrà trobar la carpeta Documents Institucionals > Pla d'acollida del personal nou. En aquesta carpeta hi trobarà tota la documentació necessària per iniciar la seva tasca i que és de lectura obligatòria:
 - a. PEC i NOFC del centre
 - b. Document d'organització del centre
 - c. Missió, visió i valors del centre
 - d. Calendari del curs
 - e. Organigrama
 - f. Pla d'emergències
 - g. Tríptics i documentació institucional (estil metodològic, caràcter propi, protecció al menor, SUMMEM).