

ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE CULTURA

<i>CENTRE</i>	
Nom	<i>LA SALLE LA SEU D'URGELL</i>
Codi de centre	<i>25004152</i>
Web	<i>www.laseu.lasalle.cat</i>

Data d'actualització

26/08/2023

Finançat per

Històric de versions

DATA	AUTOR	OBSERVACIONS
26/08/2023	Comissió EDC	Descripció de versió i/o canvis

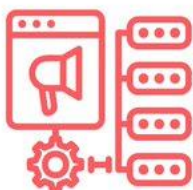
Taula de contingut

INTRODUCCIÓ	4
RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE	5
PLANS D'ACOLLIDA	6
Personal	6
Alumnat	7
Famílies	8
PLA DE COMUNICACIÓ	10
PORTALS I XARXES SOCIALS	14
ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE	18
NOFC	18
PEC (Pla Educatiu de Centre)	18
Altres Acords	18

INTRODUCCIÓ

Què és la Cultura Digital d'un Centre?

Són el conjunt d'accions, procediments, protocols i acords relacionats amb tots els àmbits digitals del centre organitzats en forma de recull i posat a disposició de la comunitat educativa:



- ✓ NOFC: normativa d'àmbit digital
- ✓ PEC: aspectes relacionats amb l'àmbit digital
- ✓ Competència digital de l'alumnat: com s'organitza el seu assoliment
- ✓ Comunicació de la comunitat educativa
- ✓ Portals digitals i xarxes socials
- ✓ Descripcions de serveis
- ✓ Acolliment digital de l'alumnat, famílies i docents
- ✓ Acords del Claustre i del Consell Escolar



Accés al document i al web de suport: <https://projectes.xtec.cat/edc-suport/>

Aquest document forma part de l'Estratègia Digital de Centre. Es tracta d'un recull de tots aquells documents que expressen normatives, procediments, protocols o formes de treballar en relació a l'àmbit digital i els diferents col·lectius del centre (professorat, alumnat i famílies).

RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE

El centre disposa dels següents recursos materials digitals:

ÚS DE L'ALUMNAT	ÚS DEL PERSONAL	ÚS DE LES FAMÍLIES
<ul style="list-style-type: none"> • Ipads i ordinadors portàtils • Snappets • Material robòtica • Wifi • Sala informàtica • Impressora 3D 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors fixes i portàtils • Ipads • Impressores • Projector i pissarra interactiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Sala informàtica
ESPAIS EQUIPATS	AULES	ALTRES
<ul style="list-style-type: none"> • Aules, despatxos, sales professors • Teatre 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinador • Projector/ pissarra digital 	<ul style="list-style-type: none"> • Impressores 3D • Sala robòtica • Ipads

També disposa d'altres recursos no materials (programari):

ÚS DE L'ALUMNAT	ÚS DEL PERSONAL	ÚS DE LES FAMÍLIES
<ul style="list-style-type: none"> • M365 <ul style="list-style-type: none"> ○ Outlook / Excel ○ Word / PowerPoint ○ Teams • Sallenet • Canva • Adobe Cloud • Antivirus 	<ul style="list-style-type: none"> • M365 <ul style="list-style-type: none"> ○ Outlook / Excel ○ Word / PowerPoint ○ Teams • Sallenet • Antivirus 	<ul style="list-style-type: none"> • M365 <ul style="list-style-type: none"> ○ Outlook ○ Teams • Sallenet

PLANS D'ACOLLIDA

A la incorporació de l'alumnat (ESO) se'ls facilita una guia inicial d'acollida digital, i es complementa amb les explicacions concretes de cada professor i matèria en quant a l'ús de les eines digitals.

A les famílies se'ls fa arribar la guia de les famílies i se'ls explica a les reunions d'inici de curs l'accés que tenen a la plataforma de Sallenet, així com l'ús del correu i les comunicacions escola-família.

Al professorat se li facilita la guia del professorat, on es detalla l'accés a les eines digitals, plataforma Sallenet, correu i altres eines de les quals disposen. Es complementa la informació amb la reunió amb el cap d'estudis.

Està en procés de confecció un pla d'acollida digital per a cadascun d'aquests col·lectius.

Personal

- Ús de la web: hi tenen accés a través de la pàgina www.laseu.lasalle.cat. Així tenen accés directe al correu, Sallenet i contacte amb l'escola.
- Gestió d'incidències informàtiques/manteniment: s'utilitza l'eina de Calidad, del mòdul de Sallenet. El cap de Qualitat explica a les diferents reunions amb el claustre l'ús d'aquesta.
- Gestió d'usuaris i contrasenyes (altes, modificacions, baixes): Es gestionen des de Direcció i des de Secretaria.
- Adreces de comunicació amb l'equip directiu. Grups de distribució: Cada etapa disposa del seu grup de comunicació, alhora que es poden comunicar amb els diferents grups de l'escola a través del seu correu genèric.
- Ús de Sallenet, M365 i altres plataformes. Polítiques d'ús: Són eines de treball docent exclusivament. El seu ús està detallat al document de clàusules addicionals.
- Accés a les xarxes. Wifi. Connectivitat: Existeix una xarxa wifi de professorat (oberta) i una xarxa wifi alumnat (tancada). L'accés està controlat des de Direcció.
- Xarxes socials: No es permet l'ús si no és per a usos educatius (clàusules addicionals)
- Entrega i gestió de dispositius: cada etapa disposa de 4 ordinadors portàtils així com 60 ipads de l'escola dels quals en poden fer ús. Cada cap d'estudis és l'encarregat de tenir-ne el registre de control.
- Comunicació amb alumnat, famílies i centre:

Les famílies esperen de l'escola una informació clara i intel·ligible. Per tant:

- Ha d'haver-hi una unitat i continuïtat en les informacions que, alhora, han de respondre a la imatge global del centre. No han de ser contradictòries. Ha d'estar mediatitzada pel menor nombre de persones possible.
- Possibilitar que aquelles comunicacions escrites que així ho requereixin puguin ser retornades al centre (confirmació de rebut de les famílies...), així com les interactives (enquestes).
- Reunions amb famílies explicant les diferents etapes educatives (independents de les reunions d'inici de curs), ja sigui de les que oferim a la pròpia escola com les que es realitzen en altres institucions educatives (Batxillerat). Donar la màxima informació i tractar els possibles dubtes.

Alumnat

- Ús de la web: hi tenen accés a través de la pàgina www.laseu.lasalle.cat. Així tenen accés directe al correu, Sallenet i contacte amb l'escola.
- Gestió d'incidències informàtiques: a través de la coordinadora informàtica es gestionen les incidències informàtiques.
- Gestió d'usuaris i contrasenyes: Es gestionen des de Direcció i des de Secretaria.
- Grups docents: se'ls facilita el correu electrònic de tots els docents.
- Ús de Sallenet i M365: Se'ls detalla quin ús han de fer de cada eina.
- Accés a les xarxes. Wifi. Connectivitat: Existeix una xarxa wifi de professorat (oberta) i una xarxa wifi alumnat (tancada). L'accés està controlat des de Direcció.
- Entrega i gestió de dispositius: La coordinació informàtica d'ESO és l'encarregada de gestionar l'entrega de dispositius de préstec. L'entrega de dispositius de compra es gestiona des de secretaria.
- Ús de dispositius propis: No es permet, excepte amb el permís del professorat.
- Comunicació amb mestres: s'utilitza exclusivament el correu electrònic.
- Ús de xarxes socials: No es permet l'ús si no és per a usos educatius
- Entrades i sortides d'alumnat: ordenades i seguint les orientacions del professorat

Famílies

- Ús de la web: hi tenen accés a través de la pàgina www.laseu.lasalle.cat. Així tenen accés directe al correu, Sallenet i contacte amb l'escola.
- Gestió d'usuaris i contrasenyes Es gestionen des de Direcció i des de Secretaria. Cal comunicar les incidències a través del correu lasallelaseu@lasalle.cat
- Comunicació amb el centre i el personal: s'utilitza el correu electrònic o la trucada telefònica al centre, en el seu defecte, videoconferència a través de Microsoft Teams. No està permesa la comunicació a través d'eines personals, xarxes socials o aplicacions de missatgeria instantània.
 - Atenció personal i telefònica a Secretaria
 - Atenció personal i telefònica a Consergeria
 - Notificacions a la Salle TV
 - Utilització de la pantalla situada al Hall de l'escola com a mitjà per fer arribar diferents informacions a alumnes, famílies i visitants.
 - Mantenir actualitzada la informació.
 - Queixes i suggeriments: a la web, a l'apartat CONTACTE, qualsevol persona ens pot fer arribar una queixa o suggeriment.
 - Formes de comunicació amb les famílies:
 - Entrevista presencial: Document Registre entrevistes
 - Entrevista telefònica / virtual (Microsoft Teams)
 - Document: Registre entrevistes
 - Correu electrònic
 - Tot el professorat té la signatura unificada, amb el mateix format.
 - Circular informativa
 - Document: Model de document Circular informativa
 - Butlletí a les famílies a Sallenet
 - Document: Model de document Butlletí
 - Panells informatius escola
 - Sallenet
 - Televisió del hall de l'escola
- Ús de Sallenet i altres Apps: Les famílies reben un usuari i contrasenya a la seva incorporació des del qual poden accedir a Sallenet.
- Drets d'imatge: les famílies renoven periòdicament la targeta alfa, on permet o no l'ús de la imatge dels seus fills/es per a un ús exclusivament de difusió educativa.
- Ús de xarxes socials: No es permet.
- Comunicació amb l'AMPA:

El Centre manté una relació constant amb l'AMPA de l'escola a través de:

- reunions
- activitats
- participació en òrgans del Centre.
- Assistència de representants del centre a les reunions quan sigui necessari o a petició de l'AMPA. Així la informació arriba de primera mà i de forma directa.
- Pactar una reunió trimestral amb la junta de l'AMPA i l'Equip Directiu.
- Establiment de reunions periòdiques amb el /la president/a de l'AMPA.
- Oferir la màxima ajuda i capacitat per escoltar.
- Transmissió d'estímulos positius cap a l'educació i, també, aquells missatges que potenciïn la línia de La Salle.
- Crear una bona predisposició del professorat a col·laborar i assumir una bona comunicació amb l'AMPA.
- Mitjans de comunicació:
 - Correu electrònic
 - Reunions presencials trimestrals o a demanda segons necessitat
 - Reunions telefòniques
 - Grup amb coordinadors d'etapa

PLA DE COMUNICACIÓ

Cal incloure un breu resum del Pla de comunicació de centre. Aquest pla deriva del propi de sector adaptat a cadascun dels centres.

És important incloure tot allò relacionat amb l'àmbit digital (web, comunicacions, xarxes socials, estils, etc).

La nostra voluntat és obrir-nos a la societat de forma organitzada, amb una sistematització dels nostres processos de comunicació, ja sigui interna o externa.

En aquest sentit, cal avaluar quin és l'estat actual de la comunicació a l'escola i, posteriorment, marcar una sèrie d'objectius que pretenem assolir.

Segons la procedència de la informació de cada centre, la comunicació es pot considerar:

- **Externa:** relaciona el centre amb l'exterior segons dos canals
 - La comunicació del centre cap a l'exterior.
 - La comunicació de l'exterior cap al centre.
- **Interna:** Afecta directament els processos comunicatius propis del centre educatiu. La incidència principal es fixa en els col·lectius implicats en el fet educatiu: famílies, professorat, AMPA, PAS i alumnat. També es tenen en compte el que es denominen serveis educatius: la informàtica en el centre, les relacions i actes lúdics...

Tant la comunicació interna com l'externa estan interrelacionades. No es poden considerar aspectes aïllats perquè la comunicació, per la seva pròpia definició, no és alguna cosa solitària o departamental. Ha de ser un element interdependent. El Pla de Comunicació afecta a tota l'estructura del centre. Els resultats d'aquest Pla pretenen beneficiar el funcionament general de l'escola.

PO.01.01. Imatge corporativa:

El Centre difon la seva imatge respectant les normes del Programa d'identificació visual i seguint el Caràcter Propi de La Salle.

El centre difon la seva imatge a través de:

- imatges de Sant Joan Baptista de La Salle a les dependències del Centre.
- lema anual: cartells, campanyes, calendari i activitats per a la seva difusió.
- logotip de La Salle: en circulars, en l'agenda, en la web i a l'entrada del Centre.
- logotip certificat de Qualitat: circulars i altres documents de sortida, a la web.
- agenda escolar: Tots els centres tenen la mateixa i es reparteix a l'inici de curs. A la Llar s'utilitza una app (KinderUp) en substitució de l'agenda. A Infantil 2n cicle no s'utilitza l'agenda perquè hi ha una relació directa diària amb les mestres.
- uniforme esportiu i bates: Els alumnes han d'utilitzar uniforme esportiu i bata fins a 3r de primària.
 - La comunicació no verbal.

Aquest aspecte aporta més informació de la que, de vegades, ens pensem. L'hauríem de cuidar més, sense incidir en condicionants que afectin a persones o puguin penetrar en la seva llibertat individual.

Aspectes a tenir en compte:

➤ **Sobre l'edifici escolar i els seus voltants**

Imatge exterior i interior, símbols, reixes, proteccions de seguretat, manteniment de l'edifici, pintades en les parets exteriors, grau de neteja de les instal·lacions...

➤ **Sobre el professorat**

Imatge global que transmetem, puntualitat, coherència educativa, detalls d'educació i urbanitat envers les persones externes al centre.

Cal tenir especial cura en allò que fem, tant o més que en allò que diem. Així cal tenir present aspectes com l'ús del mòbil en horari lectiu, donat que la normativa aplicable als alumnes ha de tenir una coherència amb els docents.

Tenir especial cura en l'acceptació de perfils d'alumnes a les xarxes socials com a docents, pel fet de ser menors, i per la relació professional que es té amb ells/es.

➤ **Sobre l'alumnat i famílies del centre**

Entorn de procedència, higiene i pulcritud quan assisteix al centre (bata, xandall, roba adient...). Veure normativa.

➤ **Sobre funcionament**

Forma d'entrar i sortir de l'alumnat, sistema per anunciar el canvi de classes, files (sols infantil). Lloc de rebuda de les famílies, forma de rebre les famílies (porteria, secretaria) i avisar-ne l'arribada.

PO.01.02. Difusió de l'oferta educativa:

- Oferta educativa:
 - Llar d'infants
 - Ed. Infantil 2n cicle
 - Ed. Primària
 - Ed. Secundària
 - Cicles Formatius Grau Mitjà: CFGM en Gestió Administrativa i CFGM en Electromecànica de Vehicles Automòbils.
 - Cicles Formatius Grau Superior: CFGS en Administració i Finances, CFGS en Màrqueting i Publicitat i CFGS en Automoció.
- Projecte Educatiu: publicat a la web del centre.
- Caràcter Propi
- Instal·lacions
- Serveis complementaris.

El centre difon la seva oferta educativa a través de:

- Web:
 - Enllaç al twitter on hi ha les notícies rellevants de la vida escolar del centre.
 - Enllaçar les històries d'Instagram quan es penja una notícia rellevant.
 - Actualitat: notícies actualitzades de la vida escolar del centre i de notícies que tenen importància.
 - Galeries de fotos.
 - Apartats d'informació de l'escola.
 - Període de preinscripció i matrícula: informació actualitzada sobre el procés.
 - Treballa amb nosaltres.
 - Queixes, sol·licitud d'informació, suggeriments.
 - Menú escolar actualitzat mensualment.
 - Correu electrònic i Sallenet.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Estratègia digital de centre (EDC)



- Xarxes Socials (Instagram, Twitter i Facebook)

PORTALS I XARXES SOCIALS

PORTALS WEB	
La Salle ARLEP	https://lasalle.es
La Salle Catalunya	https://lasalle.cat
La Salle Centre	www.laseu.lasalle.cat
Sallenet	https://lasallelaseu.sallenet.org/
M365	www.office.com

XARXES SOCIALS	
Facebook Salle Cat.	https://www.facebook.com/lasallecatalunya
Instagram Salle Cat.	https://www.instagram.com/lasallecatalunya
Twitter Salle Cat.	https://twitter.com/LaSalleCat
LinkedIn Salle Cat.	https://es.linkedin.com/company/la-salle-catalunya
Youtube Salle Cat.	https://www.youtube.com/@ComunicacioLaSalleCatalunya
Facebook Salle la Seu	https://www.facebook.com/lasallelaseudurgell
Instagram Salle la Seu	https://www.instagram.com/lasallelaseu/
Twitter Salle la Seu	https://twitter.com/LaSalleLaSeu
Youtube Salle la Seu	https://www.youtube.com/@collegilasallelaseudurgell3558

A través de les xarxes socials volem dirigir-nos als nostre públic adequadament i d'aquesta manera transmetre els valors i les diferents activitats del nostre centre educatiu.

El nostre públic o usuaris de les nostres xarxes socials són alumnes i famílies ja vinculats al centre i futurs alumnes i famílies.

Les xarxes socials que utilitzem principalment són 3:

- Instagram que és la xarxa social principal.
- Twitter i Facebook que són les secundàries.



Els objectius de la presència a les xarxes socials són:

- Augmentar el nombre de visites i seguidors de les nostres xarxes socials.
- Ressaltar la nostra marca.
- Ensenyar les activitats que duem a terme al nostre centre.
- Transmetre els valors de La Salle.
- Augmentar el nombre de famílies que estiguin interessades en el nostre centre educatiu.
- Donar a conèixer l'oferta educativa del centre.
- Fer promoció dels períodes de Jornades de Portes Obertes, preinscripcions i matrícules del centre.

Les publicacions a les xarxes són setmanals, cada dia hi haurà dos publicacions de diferents etapes. En cas que, no tinguem cap publicació de l'etapa, la publicació anirà dirigida cap als diferents programes de La Salle. (Veure graella planificació XARXES SOCIALS)

La distribució setmanal pot variar segons les dates de les preinscripcions i la Jornada de Portes Obertes d'aquesta manera intentarem donar visibilitat a l'etapa que estigui implicada. Així com també, segons les activitats previstes.

Cada etapa (Llar d'Infants, Infantil, Primària, ESO i Cicles Formatius) té assignada una persona que s'encarrega de filtrar les publicacions que finalment es penjaran a les xarxes socials. Aquesta persona envia les publicacions al responsable de comunicació que és qui finalment fa el filtre final i ho penja als canals pertinents.

A l'Instagram també es disposa d'històries destacades que parlen de les diferents etapes, de projectes, del SIEI, del Diploma Dual, de la Pastoral, de l'AMPA i de les notícies que publiquen els mitjans de comunicació en relació a l'escola.

Cal dir també que, segons el tipus d'activitat que es faci s'optarà per publicar-ho en format Història (durant 24 hores) o bé en format post a les xarxes socials.

- Històries: activitats del dia a dia de l'escola, sortides, excursions, xerrades, etc.
- Feed/Mur: projectes, transmissió de valors de l'escola, NCA, dates de preinscripcions i matrícula, etc.

DIA DE LA SETMANA DIFUSIÓ PER ETAPES	HORARI MATÍ (10:00)	HORARI TARDA (18:00)
DILLUNS	Xics	Infantil
DIMARTS	Primària	Secundària
DIMECRES	Cicles formatius	Programes La Salle
DIJOUS	Infantil	Primària
DIVENDRES	Secundària	Cicles formatius / Xics

El centre també disposa d'una planificació mensual en la qual s'organitzen els continguts que es penjaran al llarg del mes i que es va confeccionat i adaptant al llarg del curs.

- Jornades de portes obertes
- Correu electrònic
- Reunions informatives als nostres clients
- Circulars informatives
- Reunions amb altres centres, presentació de l'oferta educativa a altres centres.
- Fulletons, cartells, revistes, presentacions audiovisuals
- Taulell d'anuncis
- Participació en concursos i experiència que donen rellevància
- Participació Erasmus+
- Notes de premsa
- Formació a professorat extern al centre
- Convenis de col.laboració amb empreses externes
- Enviament d'alumnes FCT a empreses locals, comarcals, del territori o a l'estranger.
- Accés al món laboral dels nostres alumnes de CF
- Reunions informatives amb grups de famílies concrets per millorar la matrícula del centre (en el pas de 2 anys a P-3, de p5 a 1r EP, de 6è a 1er d'ESO, 3r d'ESO (orientació) i 4t d'ESO (orientació i possibilitats del cicles formatius)

El Centre planifica la difusió de la seva oferta educativa en funció del calendari del procés de preinscripció i matrícula proposat en el DOGC.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Estratègia digital de centre (EDC)



ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE

En aquest apartat cal incloure els documents d'acords amb tercers (respecte al funcionament en l'àmbit digital) i les normatives a aplicar.

NOFC

Document de les NOFC:

PEC (Pla Educatiu de Centre)

Aquells aspectes que afecten a l'àmbit digital.

Altres Acords

Aquells que afecten a l'àmbit digital.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Estratègia digital de centre (EDC)



CURS	MODIFICACIONS FETES (CONTROL DE CANVIS)
2023-24	Actualització Estratègia Digital de Centre

Provat per l'equip directiu acta **nº 9 amb data del 006/11/2023**