

ESTRATEGIA DIGITAL DE CENTRE CULTURA DIGITAL

<i>CENTRE</i>	
<i>Nom</i>	LA SALLE MONTCADA I REIXAC
<i>Codi de centre</i>	08021740
<i>Web</i>	https://montcada.lasalle.cat

Data d'actualització

1 de juny de 2023

Finançat per



Unió Europea
Fons Europeu
Next Generation



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Pla de Recuperació,
Transformació i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

Històric de versions

DATA	AUTOR	OBSERVACIONS
01/06/2023	Direcció	Versió primera de l'EDC – Cultura.

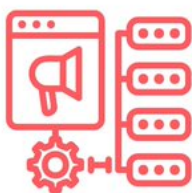
Taula de contingut

INTRODUCCIÓ	4
RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE	5
PLANS D'ACOLLIDA	6
Personal	6
Alumnat	6
Famílies	9
PLA DE COMUNICACIÓ	11
PORTALS I XARXES SOCIALS	12
ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE	13
NOFC	13
PEC (Pla Educatiu de Centre)	13
Altres Acords	13

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 • Mòbils • Material robòtica • Wifi, sales informàtica 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors fixes i portàtils • Ipads • Impressores • Projectors • Pantalles/pissarres digitals interactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors portàtils • Impressores
ESPAIS EQUIPATS	AULES	ALTRES
<ul style="list-style-type: none"> • Aules, despatxos, sales professors • Sala d'actes 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinador • Pantalles/pissarres digitals interactives 	<ul style="list-style-type: none"> • Impressores 3D • Sales robòtica • ...

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 • Panda Antivirus 	<ul style="list-style-type: none"> • M365 <ul style="list-style-type: none"> ○ Outlook / Excel ○ Word / PowerPoint ○ Teams ○ Booking • Sallenet • Panda Antivirus 	<ul style="list-style-type: none"> • M365 <ul style="list-style-type: none"> ○ Outlook ○ Teams ○ Booking • Sallenet

PLANS D'ACOLLIDA




Ens els Plans d'Accollida es descriu els documents, normatives, instruccions que es fan arribar al personal, alumnat i famílies en el moment d'incorporar-se al centre i fer servir els recursos digitals del mateix.

S'hi explica de quina manera i amb quins recursos és fa la gestió amb alumnat, personal i famílies per a que tinguin accés a aquest recursos i tinguin clares les instruccions de com els poden fer servir.

Personal

Tot el personal docent i el PAS (Personal d'administració i Serveis) quan s'incorporen al nostre Centre com a treballadors es vinculen al món digital a través de diversos processos:

- Abans de fer el contracte se'ls demana, via correu electrònic, tota la documentació necessària per poder donar-los d'alta a la Seguretat Social i preparar el contracte. L'arxiu té per nom "*Documentació a aportar. Noves contractacions*".
- En el moment de signar el contracte via ViDsigner, signen també igualment el plec de clàusules de La Salle Catalunya, i
- Quan són contractat reben diversos arxius digitals, informatius i de formalització.
 - D'una banda, documentació amb informació sobre La Salle en general o documentació concreta de La Salle Montcada:
 - Pla d'Igualtat
 - Protocol Assetjament La Salle Catalunya
 - Caràcter Propi de La Salle
 - Codi Ètic
 - Perfil laboral
 - Funcions del Professorat
 - NOFC
 - Pla d'Emergència
 - Fitxes de Riscos
 - D'altra banda, documentació que han d'autoritzar:
 - Targeta ALFA
 - Clàusula de confidencialitat
 - Examen de Salut
 - Compromís eines informàtiques
 - Autorització dades Biomètriques
 - Rebuda documents de Riscos Laborals
 - També reben l'enllaç per fer un breu test formatiu de prevenció de riscos laborals.

  Generalitat de Catalunya Departament d'Educació	Estratègia digital de centre (EDC)	
--	---	---

- Pel que fa a maquinari,
 - S'entrega un Netbook per tal de poder treballar continguts digitals a classe, accedir a Sallenet, gestionar classes, etc.
 - Hauran de signar el document Compromís d'Eines Informàtiques conforme no es farà un mal ús dels ordinadors que l'escola deixa per a ús personal com dels que estan als espais comuns.

- Sallenet,
 - És la intranet de l'Escola, d'accés privat, on s'hi troba tota la documentació de l'escola, la gestió de les classes, la introducció de comentaris i notificacions, la realització dels informes d'avaluació, el registre d'absències i retards, etc. Així mateix, s'hi troba el material complementari d'algunes matèries o fins i tot la matèria en format digital.
 - De la gestió de les contrasenyes se n'ocupa l'Equip TAC.

- La Comunicació,
 - Es realitzarà a través del correu electrònic, en tots els nivells (professorat, PAS, coordinadors, altre personal docent)
 - Hi ha grups de whatsapp de cada etapa, en els quals la comunicació és més ràpida.

- Correu electrònic,
 - A tothom se li fa un correu electrònic de la Institució (*xxx@lasalle.cat*).
 - Conjuntament amb el correu, tothom disposa d'un espai virtual al Ondrive, així com té accés a totes les eines Microsoft.
 - De la gestió de les contrasenyes se n'ocupa l'Equip TAC.

- Guiatge,
 - Tot el personal docent té assignat un Àngel, una persona de suport pel que fa al funcionament general de l'escola, sigui d'aspectes curriculars, pedagògics, digitals, etc.

- Reprografia,
 - A l'espai de Reprografia, amb un dia d'antelació, es pot demanar que es facin fotocòpies, escaneig de documents, plastificats, etc.

- Documentació de Centre (personal docent i PAS),
 - A la plataforma Sallenet, les famílies hi trobaran tota la documentació de centre adreçada a ells, tant la general com la pròpia del personal de tot el centre o de cada etapa.
 - Es té un espai al drive Onedrive, on hi pot haver documentació digital compartida, més concreta de departaments, etapes, grups de tutors, etc.

- Gestió d'incidències informàtiques
 - A Sallenet es pot trobar l'enllaç al formulari Incidències Informàtiques per comunicar qualsevol tipus d'incidència digital.

Alumnat

- Tot l'alumnat que s'incorpora al nostre centre es vincula al món digital a través de diversos processos, d'acord amb les diferents etapes educatives:
 - Infantil
Treball amb dispositius dins de l'hora complementària de robòtica:
 - Tauletes Toshiba, Ipad i projectors Sony Xperia per treballar amb aplicacions educatives.
 - Robots Bee-Bot i Blue-Bot
 - Primària
Treball amb dispositius dins de l'hora complementària de robòtica i els diferents moments d'aprenentatge NCA com seminaris, projectes i tallers interdisciplinaris de competència digital robòtica maker:
 - Cicle Inicial:
Tauletes Samsung (Android) i Ipad (IOS) per treballar amb aplicacions educatives.
Tauletes Toshiba (Windows) i portàtils Lenovo.
Robots Bee-Bot i Blue-Bot.
Scratch jr desenvolupament del pensament computacional.
 - Cicle Mitjà
Tauletes Samsung (Android) i Ipad (IOS) per treballar amb aplicacions educatives i d'ofimàtica.
Tauletes Toshiba (Windows) i portàtils Lenovo per treballar la cerca, gestió d'informació i eines d'ofimàtica.
Scratch jr a 3r i Scratch 3.0 a 4t per treballar el desenvolupament del pensament computacional.
Kits Lego BricQ Motion Essential i Lego Wedo 2.0 per treballar la robòtica maker
Snappets per treballar els seminaris de castellà, català, anglès i matemàtiques
 - Cicle Superior
Tauletes Samsung (Android) i Ipad (IOS) per treballar amb aplicacions educatives i d'ofimàtica.
Tauletes Toshiba (Windows) i portàtils Lenovo per treballar la cerca, gestió d'informació i eines d'ofimàtica.
Scratch 3.0 i Code.org per treballar desenvolupament del pensament computacional.
Kits Lego Wedo 2.0, Kits Wonder, plaques Microbit i Makey Makey per treballar la robòtica maker.
Snappets per treballar els seminaris de castellà, català, anglès i matemàtiques.
6è va participar a la 1a jornada del RoboticXperience
- ESO
ESO1: Robòtica integrada dintre dels projectes FAIG de primer ESO per tot l'alumnat. Participen 20 alumnes a la FIRST LEGO LEAGUE .
ESO2: Programació en SCRATCH amb Microbit, eina complementària amb la qual poden interactuar els alumnes.

ESO3: Assignatura optativa de Robòtica amb 20 participants a la FIRST LEGO LEAGUE // A l'assignatura de TECNOLOGIA es treballa amb eines de programació i ofimàtiques (WORD; EXCEL; TINKERCAD i HTML).

ESO4: Assignatura de Tecnologia. Es treballa Robòtica amb software de LEGO, juntament amb ARDUINO. Hi participen 20 alumnes al programa de la FIRST LEGO LEAGUE

- BAT
BAT1: Participació a la First Lego League.

- Pel que fa a maquinari,
 - Podreu adquirir un Netbook (1r d'ESO) per tal de poder treballar continguts digitals a classe. S'indicarà el model i es podrà adquirir en el propi centre o en un altre lloc.
 - Tindreu en préstec a classe els Snappets (3r d'EP a 6è d'EP), per poder treballar continguts pràctics de llengües i matemàtiques a classe.

- Pàgina web,
 - Hi trobareu tota la documentació relacionada amb el Projecte Educatiu de l'Escola: PGA, Projectes, NOFC, Extraescolars, etc.
 - També hi ha un apartat dedicat a l'Escola i als serveis que s'hi ofereixen.

- Sallenet,
 - És la intranet de l'Escola, d'accés privat, on hi trobareu el calendari, els informes d'avaluació, les notificacions, el registre d'absències i retards, etc.
 - De la gestió de les contrasenyes se n'ocupa l'Equip TAC.

- Correu electrònic,
 - A partir de 1r d'ESO tot l'alumnat disposarà de correu personal de la pròpia institució nom.cognom1.cognom2@montcada.lasalle.cat.
 - Conjuntament amb el correu, tothom disposa d'un espai virtual al Ondrive, així com té accés a totes les eines Microsoft.
 - De la gestió de les contrasenyes se n'ocupa l'Equip TAC.

- La Comunicació,
 - Es realitzarà a través del correu electrònic, quan sigui de caràcter individual i/o personal.
 - També es durà a terme a través dels comunicats massius que es poden realitzar a través de Sallenet i que es dirigeixen al correu electrònic.
 - En casos que es consideri necessari es podran fer reunions o entrevistes per videoconferència.

Famílies

Totes les famílies que s'incorporen al nostre centre es vinculen al món digital a través de diversos processos:

- Abans d'incorporar-se a l'escola:
 - Demanen participar en les Jornades de Portes Obertes a través d'un formulari.
 - Responen un breu formulari per valorar la visita de les Portes Obertes a l'escola i fer suggeriments.
 - Els fem arribar a través del correu electrònic informació sobre els períodes de preinscripció i la documentació que necessitaran, així com els enllaços per fer la preinscripció.

- Una vegada passat el període de preinscripció fem arribar un breu formulari online a les persones que s'han interessat per l'escola i han decidit fer la preinscripció en un altre centre perquè ens facin arribar què els ha decidit per una altra escola i allò que podem millorar nosaltres.
- En el moment de signar la matrícula,
 - Totes les famílies signareu un document en el qual autoritzareu o rebutjareu l'ús de les imatges del vostre fill pel que fa a l'Escola.
 - També s'entregarà per fer-ne l'autorització la Targeta Alfa on es donarà permís a tenir les dades personals a nivell d'escola.
 - Ompliran també, i signaran, la següent documentació:
 - Dades personals
 - Ordre de domiciliació de deute directe SEPA
 - Inscripció (opcional) a l'AMPA
 - Carta de compromís educatiu
 - Autorització per a mòbils i aparells de gravació
 - Autorització per a l'ús de serveis i recursos digitals
 - Fitxa de l'alumne/a per a urgències
 - Se'ls llista la documentació que han d'adjuntar als impresos de matrícula.
- Pel que fa a maquinari,
 - Podreu adquirir un Netbook (1r d'ESO) per tal de poder treballar continguts digitals a classe. S'indicarà el model i es podrà adquirir en el propi centre o en un altre lloc.
 - En cas d'avaria, prèvia presentació de la documentació conforme s'està fent la reparació, el centre prestarà un Netbook.
Es completarà el document Netbook – Contracte de Préstec.
David Pi: Document de Préstec
 - Tindreu en préstec a classe els Snappets (3r d'EP a 6è d'EP), per poder treballar continguts pràctics de llengües i matemàtiques a classe.
- Pàgina web,
 - Hi trobareu tota la documentació relacionada amb el Projecte Educatiu de l'Escola: PGA, Projectes, NOFC, Extraescolars, etc.
 - També hi ha un apartat dedicat a l'Escola i als serveis que s'hi ofereixen.
 - S'hi penjen, anonimitzades, les llistes que es generen dins dels períodes de preinscripció
- Sallenet,
 - És la intranet de l'Escola, d'accés privat, on hi trobareu el calendari, els informes d'avaluació, les notificacions, el registre d'absències i retards, etc.
 - De la gestió de les contrasenyes se n'ocupa l'Equip TAC.
- La Comunicació,
 - Es realitzarà a través del correu electrònic, quan sigui de caràcter individual i/o personal.
 - També es durà a terme a través dels comunicats massius que es poden realitzar a través de Sallenet i que es dirigeixen al correu electrònic.
 - En casos que es consideri necessari es podran fer reunions o entrevistes per videoconferència.

- Documentació de Centre (famílies),
- A la plataforma Sallenet, les famílies hi trobaran tota la documentació de centre adreçada a ells, tan la general (que també és a la web), com la pròpia del centre, com per exemple la Guia de l'Escola.

PLA DE COMUNICACIÓ

El Pla de Comunicació de La Salle Montcada recull els objectius, els canals, els responsables, els destinataris, les estratègies i les accions de comunicació interna i externa que es desenvoluparan en els diferents àmbits de l'escola.

L'objectiu general és establir un sistema de comunicació real, pràctic i útil, que estigui integrat en les dinàmiques habituals del centre.

Els objectius específics de comunicació interna són:

- Fomentar la comunicació entre els membres de la comunitat educativa
- Establir canals eficients de participació i coordinació
- Formar-se per millorar l'aprofitament de les tecnologies de la comunicació
- Disposar d'una xarxa interna per compartir informació
- Integrar les normes gràfiques del Manual d'Identitat de la institució

Els objectius específics de comunicació externa són:

- Donar a conèixer l'escola en l'entorn social i vetllar per la seva imatge
- Mantenir actualitzats els portals i perfils del centre
- Difondre el projecte educatiu, les notícies d'interès i el dia a dia a l'escola
- Participar periòdicament en els mitjans de comunicació locals
- Promoure una Jornada de Portes Obertes dinàmica i atractiva

La Comissió de Comunicació està formada per un grup de persones encarregades de mantenir i coordinar els canals de comunicació, com per exemple: la pàgina web de l'escola, la plataforma Sallenet, l'aplicació Slack, les xarxes socials, el canal de YouTube, les cartelleres i el One Drive, entre d'altres.

D'aquesta manera, s'estableix una xarxa comunicativa oberta a la comunitat educativa i a l'entorn, afavorint la interacció i donant a conèixer la línia pedagògica, el dia a dia, les novetats i la informació d'interès del centre.

PORTALS I XARXES SOCIALS

La Salle, tant la institució com el centre La Salle Montcada, disposa de diferents portals de comunicació digital, de la mateixa manera que fa ús de diferents xarxes socials per tal de realitzar la comunicació externa:

PORTALS WEB	
La Salle ARLEP	https://lasalle.es
La Salle Catalunya	https://lasalle.cat
La Salle Montcada	https://montcada.lasalle.cat/
Sallenet	https://lasallemontcada.sallenet.org/login/index.php?lang=ca
M365	www.office.com

XARXES SOCIALS	
Facebook Salle Cat.	https://www.facebook.com/lalallecatalunya
Instagram Salle Cat.	https://www.instagram.com/lalallecatalunya
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 Montcada	https://www.facebook.com/lasalle.montcada
Instagram Salle Montcada	https://www.instagram.com/lalallemontcada/
Twitter Salle Montcada	https://twitter.com/LaSalleMontcada
Youtube Salle Montcada	https://www.youtube.com/@sallemontcada

ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE

El funcionament i la normativa de l'àmbit digital queda recollit en els documents següents:

NOFC

Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC) recullen tota la normativa del centre, inclosa la normativa digital de l'àmbit digital:

Normativa Mòbils i aparells electrònics: EIP, ESO, BAT

Normativa Netbooks

Normativa Aula Informàtica

PEC (Pla Educatiu de Centre)

S'hi reflecteixen tots els aspectes generals relacionat amb l'àmbit digital: estructures del centre, equipaments, característiques, , usos, instruccions recomanacions, etc.