

ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE CULTURA

<i>CENTRE</i>	
Nom	<i>La Salle Barceloneta</i>
Codi de centre	<i>08010961</i>
Web	https://barceloneta.lasalle.cat

Data d'actualització

26/06/2023

Finançat per

Històric de versions

DATA	AUTOR	OBSERVACIONS
26/06/2023	Daniel Ramírez	Versió inicial

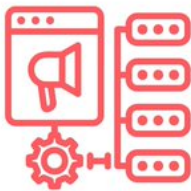
Taula de contingut

INTRODUCCIÓ	4
RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE	5
PLANS D'ACOLLIDA	6
Famílies:	6
Alumnes:	6
Personal	7
PLA DE COMUNICACIÓ	10
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"> • Ordinadors fixes i portàtils • Mòbils • Material robòtica • Wifi • Carro o sala d'informàtica 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors fixes i portàtils • Impressores • Projector i pissarra interactiva • TV 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors portàtils • Impressores
ESPAIS EQUIPATS	AULES	ALTRES
<ul style="list-style-type: none"> • Aules, despatxos, sales professors • Auditori • Teatre • Recepció, secretaria i administració 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinador • Projector/ pissarra digital • TV • Impressora 	<ul style="list-style-type: none"> • Impressores 3D • Tauletes gràfiques • Sales robòtica • Material d'imatge i so • Material d'informàtica

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

Descripció dels documents, normatives, instruccions que es fan arribar a cadascun dels col·lectius en el moment d'incorporar-se al centre i fer servir els recursos digitals del mateix. Explicar 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.

Totes les persones de la Comunitat Educativa que s'incorporin a la nostra escola podran consultar el seu respectiu document d'acollida digital per estar informat d'aquells aspectes més significatius que cal que conegui. En cada document poden trobar...

Famílies:

- Adreça web on trobaran la secretaria virtual (preinscripció, matrícula, sol·licitud de títols, sol·licitud de certificats...), el servei de venda de llibres, roba, material... També podran accedir a documentació d'escola com el PEC, les NOFC, l'EDC... I finalment podran contactar amb el centre a través d'un formulari i veure notícies destacades de La Salle Barceloneta
- Per comunicar-se amb el tutor poden fer-ho via correu electrònic (a la reunió de pares de principi de curs es donaran el correu del tutor o tutora, cap d'estudis, direcció, secretaria i administració). També poden contactar amb el centre a través de la web o trucant directament al telèfon 933 195 475.
- Al realitzar la matrícula es signen diferents documents com ara la carta de compromís educatiu i la targeta alfa (drets de imatge i dades).
- A través de la plataforma Sallenet l'escola comunica a les famílies informació rellevant del curs, les notes de cada trimestre, les faltes d'assistència, el comportament a classe del seu fill o filla i enregistra les entrevistes.
- S'informa de l'opció de veure algunes activitats del centre a través de les xarxes socials de Instagram, Facebook, Twitter o Tik-Tok.

Alumnes:

- Adreça web on trobaran la secretaria virtual (preinscripció, matrícula, sol·licitud de títols, sol·licitud de certificats...), el servei de venda de llibres, roba, material... També podran accedir a documentació d'escola com el PEC, les NOFC, l'EDC... I finalment podran contactar amb el centre a través d'un formulari i veure notícies destacades de La Salle Barceloneta
- Per comunicar-se amb el tutor i professorat poden fer-ho via correu electrònic (el primer dia de classe s'informa del mail). També poden contactar amb el centre a través de la web o trucant directament al telèfon 933 195 475.
- Al realitzar la matrícula es signen diferents documents com ara la carta de compromís educatiu i la targeta alfa (drets de imatge i dades).
- A través de la plataforma Sallenet l'escola comunica als alumnes informació rellevant del curs, les notes de cada trimestre, les faltes d'assistència, el comportament a classe i enregistra les entrevistes.

- Tots els ordinadors fixes tenen connexió via cable, per poder utilitzar la Wifi en dispositius sense fils a l'alumnat se li donarà un usuari i contrasenya.
- S'informa de l'opció de veure algunes activitats del centre a través de les xarxes socials de Instagram, Facebook o Twitter.

Personal

- Direcció i equip directiu
 - Direcció rep al nou professor/a i el presenta als altres membres de l'Equip Directiu i als seus companys. És l'acollida institucional.
 - Fer conèixer els documents fonamentals de l'obra
 - Explicar el model organitzatiu
 - Posar-lo en contacte amb el seu professor-tutor i explicar-li la seva funció
 - Escoltar les primeres impressions, necessitats i expectatives del nou professor/a
 - Facilitar el contacte i la trobada amb la comunitat de Germans o bé la comunitat de referència.
 - Entrevistes del pla d'acollida
- Responsable d'etapa
 - Mostrar les instal·lacions de l'obra i, de forma especial, les de l'etapa en què el professor/a s'incardinarà.
 - Aportar totes les dades d'interès sobre l'organització de l'etapa.
 - Presentar alguns documents, més relacionats amb aspectes pedagògics, curriculars, metodològics i de convivència.
 - Tasques que ha d'assumir com a professor i com a tutor, si fos el cas.
 - Reunions amb els equips docents,...línies del treball en equip.
 - Posar-lo en contacte amb el Cap del departament o cicle educatiu, segons estigui assignat a una o altra etapa, i/o amb el company paral·lel que imparteix una mateixa matèria.
 - Informar-lo sobre l'ús, reserva i funcionament de les sales d'usos múltiples o amb tecnologies de la informació, donant-li els permisos pertinents.
 - Formar-lo en els següents aspectes:
 - Destreses i habilitats bàsiques per al seu desenvolupament professional.
 - Funcionament de registres, protocols de qualitat.
 - Registres de relació amb les famílies.
 - Ús de Sallenet, intranet local, intranet districtal.
 - Com situar-se a l'aula? Claus de relació amb l'alumnat.
 - Metodologia pròpia de l'Obra...
 - Informar-lo sobre l'alumnat:
 - Presentar el nou professor als seus alumnes.
 - Característiques generals dels grups, horaris, llistats, ...
 - Assistència i compliment de l'horari.

- Registre d'absències i retards.
- Comunicació de les absències a les famílies.
- L'atenció a la diversitat en l'obra i els procediments per fer consultes al Departament d'orientació.
- Actuacions dirigides a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Normes de conducta de la secció o etapa.
- L'avaluació.
 - Orientar-lo sobre la relació amb les famílies. Estil d'entrevista...
 - Resoldre tots els dubtes que el nou professor pugui plantejar.
- Responsable de Pastoral / Justícia / Pau / Hara
 - Explicar-li les línies de l'acció pastoral en l'obra.
 - Formar-lo en les accions que ha de desenvolupar, facilitant-li la documentació necessària.
 - Formar-lo i informar-lo sobre les accions relacionades amb l'acció pastoral: reflexió del matí, celebracions, Hara, campanyes solidàries, voluntariat, grups de catequesi, Joves La Salle, etc.
- Responsable d'orientació
 - Presentar els elements clau del Pla d'acció tutorial, Atenció a la diversitat i les línies de treball específiques si desenvoluparà tasques de tutor en algun grup.
- Responsable TIC
 - Presentar els mòduls bàsics de la plataforma Sallenet que ha de fer servir a la seva tasca diària, ja com a professor ja com a tutor, si s'escau.
- Company (Professor de referència matèria/nivell)
 - Facilitar-li informació detallada sobre la programació docent, els materials i les característiques dels alumnes i llurs famílies. Normes, hàbits i clima de l'aula.
 - Informar-li sobre aspectes més específics de l'organització del nivell o etapa. Aspectes que depenen dels acords presos a les reunions de coordinació docent.
 - Posar-lo al corrent del treball portat a terme, del punt de què es parteix i dels materials que es fan servir, així com d'aspectes metodològics i recursos didàctics. Procediments d'avaluació.
 - Orientar-lo en la línia de seguiment de l'aprenentatge de l'alumnat.
 - Informar-lo sobre la ubicació de la documentació, etc.
 - Proporcionar-li orientació, assessorament i reforç centrat en el desenvolupament de les competències bàsiques per al desenvolupament professional.
- Responsable de secretaria / administració
 - Facilitar-li l'emplenament de les dades personals i els diversos tràmits burocràtics.
- Professor / tutor
 - Recolzar les tasques del pla d'acollida.
 - Orientar-lo sobre l'entorn.

- Servir com a punt de referència davant possibles dubtes o necessitats que sorgeixin en el dia a dia.
- Facilitar el coneixement dels recursos que estan a la seva disposició.
- Ajudar-lo a superar les exigències o demandes de l'exercici de la professió en un context concret.
- Facilitar-li la incorporació en el grup de companys, promoure les relacions interpersonals i la participació.
- Fomentar la implicació, compromís i col·laboració entre els membres de la institució.
- Seguiment i valoració, aportant informació a l'Equip directiu sobre l'adaptació i evolució de la persona.
- Donar-li suport en el seguiment de les normes bàsiques d'actuació d'un bon educador lasal·lià: puntualitat, ordre, equilibri, silenci, preparació de les classes evitant improvisacions, prudència, treball de la interioritat, etc.
- Mostrar-se proper, en el dia a dia, en les coses senzilles de la dinàmica de l'obra. Avançar-se i preveure les seves dificultats i necessitats per oferir-li seguretat en la seva tasca diària, en les seves rutines.

PLA DE COMUNICACIÓ

El pla de comunicació té com a objectiu identificar i satisfer les necessitats de l'alumnat, professorat, membres del PAS, famílies i altres institucions que puguin ser receptores dels serveis del centre, tot oferint una comunicació de qualitat.

Comunicació externa:

Són aquelles activitats que generen missatges dirigits a crear, mantenir o millorar la relació amb diferents membres de la comunitat educativa, així com per projectar una imatge positiva del centre educatiu cap a enfora. Gràcies a aquesta comunicació externa ens donem a conèixer al nostre entorn.

- PÀGINA WEB: Publiquem informació general d'interès per a les nostres famílies i per a les famílies potencials.
- XARXES SOCIALS: Donar a conèixer les activitats que fem al centre i publicita la nostra oferta educativa i pedagògica. Som presents a Facebook, Twitter, Instagram i Tik-Tok.
- DÍPTICS I ANUNCIS: Donar a conèixer l'escola en període de preinscripció i matrícula.

Comunicació interna:

És l'intercanvi d'informació entre tots els nivells de la comunitat educativa. Ajuda a generar un clima de confiança i col·laboració, base per desenvolupar el projecte de centre. Expliquem i donem a conèixer.

- FAMÍLIES: reunions, entrevistes, agenda, correu electrònic, Sallenet, Google Forms i telèfon
- CONSELL ESCOLAR: reunions sempre que es necessitin.
- ALUMNES: tutories grupals, tutories individuals, Sallenet, agenda i correu electrònic.
- PAS: Correu institucional, OneDrive i Sallenet
- PERSONAL DOCENT: Reunions de claustre, etapa o cicle, reunions amb serveis externs, correu institucional, OneDrive i Sallenet

Imatge corporativa:

Per transmetre a la comunitat educativa i a l'exterior la nostra identitat, la nostra marca i el nostre estil educatiu, des de la Institució es facilita al seu personal un model per fer servir com a signatura dels correus institucionals.

De la mateixa manera, des de l'escola es generen diferents plantilles per fer servir quan es generen documents interns i/o externs.

Espai virtual d'aprenentatge (EVA)

Des de fa anys, els centres La Salle fan servir Sallenet com a plataforma digital. És un entorn Moodle al que s'ha afegit mòduls propis per adaptar-ho a les nostres necessitats.

- Utilitats de Sallenet:
 - o Com a eina d'aprenentatge, gràcies al seu ús comunicatiu, interactiu i col·laboratiu.
 - o Com a canal de comunicació entre professorat, alumnat i famílies.
 - o Com a eina de gestió que integra i centralitza diversos documents i informacions.

Desconnexió digital

Per preservar el dret dels treballadors/es a la desconnexió digital, s'ha acordat que no s'enviaran comunicacions fora del següent horari: dilluns a divendres, de 8:00h a 20:00h

Seguiment i avaluació del pla

Per poder fer el seguiment i l'avaluació d'aquest pla de comunicació mesurarem, mitjançant les enquestes de satisfacció que es passen anualment a les famílies, al professorat i a l'alumnat, el grau de satisfacció que tenen respecte a la nostra comunicació.

Quan s'analitzin els resultats a final de curs es faran les propostes de millora que s'escaiguin.

PORTALS I XARXES SOCIALS

En aquest apartat cal llistar els diferents portals de que disposa el centre, incloent les xarxes socials.

PORTALS WEB	
La Salle ARLEP	https://lasalle.es
La Salle Catalunya	https://lasalle.cat
La Salle Centre	https://barceloneta.lasalle.cat
Sallenet	https://lasallebarceloneta.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 La Salle Barceloneta	https://www.facebook.com/LaSalleBarceloneta/
Instagram La Salle Barceloneta	https://www.instagram.com/l sbarceloneta/
Twitter La Salle Barceloneta	https://twitter.com/l sbarceloneta
Tik-Tok La Salle Barceloneta	https://www.tiktok.com/@lasallebarceloneta

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

S'ha actualitzat el Document de les NOFC per incloure l'Estratègia Digital del Centre (EDC), veure Art. 55.

PEC (Pla Educatiu de Centre)

Aquells aspectes que afecten a l'àmbit digital.

Altres Acords

Aquells que afecten a l'àmbit digital.