

ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE CULTURA

<i>CENTRE</i>	
Nom	<i>La Salle Figueres</i>
Codi de centre	17001191
Web	www.figueres.lasalle.cat

Data d'actualització

Maig 2023

Finançat per

Històric de versions

DATA	AUTOR	OBSERVACIONS
31/05/2023	Sabina Llaveró	Versió 1

Taula de contingut

INTRODUCCIÓ	4
RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE	5
PLANS D'ACOLLIDA	6
Personal	6
Alumnat	6
Famílies	6
PLA DE COMUNICACIÓ	7
PORTALS I XARXES SOCIALS	9
ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE	10
NOFC	10
PEC (Pla Educatiu de Centre)	10

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 • Projector i pissarra interactiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors portàtils • Impressores
ESPAIS EQUIPATS	AULES	ALTRES
<ul style="list-style-type: none"> • Aules, despatxos, sales professors • Sala Montserrat • Teatre • Aula Faig 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinador • Projector/ pissarra digital • Wiffi 	<ul style="list-style-type: none"> • Impressores 3D • Sales robòtica • Wiffi

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

PLANS D'ACOLLIDA

Els plans d'acollida digital es fan arribar a cadascun dels col·lectius en el moment d'incorporar-se al centre i fer servir els recursos digitals del mateix. [Els plans d'acollida digital poden consultar aquí](#)

Personal

S'explica la gestió de:

- Ús de la web
- Gestió d'incidències informàtiques
- Gestió d'usuaris i contrasenyes (altes, modificacions, baixes)
- Adreces de comunicació amb l'equip directiu. Grups de distribució.
- Ús de Sallenet, M365 i altres plataformes. Polítiques d'ús.
- Accés a les xarxes. Wifi. Connectivitat.
- Xarxes socials
- Entrega i gestió de dispositius
- Comunicació amb alumnat, famílies i centre

Alumnat

S'explica la gestió de:

- Ús de la web
- Gestió d'incidències informàtiques
- Gestió d'usuaris i contrasenyes
- Grups docents
- Ús de Sallenet i M365
- Accés a les xarxes. Wifi. Connectivitat.
- Entrega i gestió de dispositius
- Ús de dispositius propis
- Comunicació amb mestres
- Ús de xarxes socials

Famílies

S'explica la gestió de:

- Ús de la web
- Gestió d'usuaris i contrasenyes
- Comunicació amb el centre i el personal

- Ús de Sallenet i altres Apps
- Drets d'imatge
- Ús de xarxes socials

PLA DE COMUNICACIÓ

El Pla de Comunicació és el document que recull i defineix les estratègies i accions per comunicar adequadament qui som i què fem:

- Ens marca tots els passos que hem de donar per aconseguir: vendre més, ser més coneguts, tenir més clients, ser més valorats, generar més confiança...
- És l'eina que posa a l'abast de petites i mitjanes empreses, comerços i negocis com el seu per ajudar-los a millorar els resultats.
- Estableix un calendari per posar en marxa cada acció.

El Pla de Comunicació ens marca el camí a partir de les següents qüestions:

Quin és l'objectiu que busquem?: fidelitzar famílies, tenir més famílies, donar-nos a conèixer, generar confiança, millorar la imatge, reclutar voluntaris, recaptar fons, explicar què fem...

A quin públic ens dirigim?: usuaris, plantilla, proveïdors, líders d'opinió, veïns, administracions, col·lectius professionals, institucions...

Què hem de dir?: què oferim, què ens diferencia de la competència, per què ens ha de triar a nosaltres...

Com farem arribar aquests missatges?: xarxes socials, mitjans de comunicació, publicacions digitals, publicitat, xerrades,...

Quines seran les accions per aconseguir el nostre objectiu?: promocions, cursos, actes, dia de portes obertes, jornades, fòrums, patrocinis, concursos,...

Quan realitzarem cada acció?: cronograma amb la data concreta de posada en marxa i durada de cada acció.

Estructura del pla de comunicació

1. Anàlisi. Estudi de la informació interna i externa. Resum DAFO (Debilitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats).
2. Antecedents. Anàlisi de la informació de l'empresa, història, vendes, etc.

3. Assenyalar què es vol aconseguir amb les activitats que s'engeguin. Els objectius han de poder ser quantificats, mesurables i han de ser assolibles, realistes.
4. Públics (PO i target). Determinar a qui va dirigida la comunicació. Definir quin o quins són els destinataris o grups de destinataris en els quals se centraran els esforços comunicatius. Conèixer al públic al que es dirigeix l'empresa, els mitjans que utilitza per informar-se, l'estil comunicatiu que maneja són aspectes claus i crítics que influiran en l'èxit de la comunicació.
5. Missatge. És l'element que es vol comunicar triant les característiques o atributs a comunicar, així com el to o estil de la comunicació.
6. Estratègia. Elecció de la manera a desenvolupar cadascuna de les àrees de comunicació amb la finalitat d'aconseguir els objectius.
7. Accions. Concreció de les activitats a desenvolupar i els mitjans a utilitzar per desenvolupar el pla.
8. Cronograma o calendari. Planificació en el temps de cadascuna de les accions.
9. Pressupost. Quantitat econòmica que es destinarà a l'engegada del pla estratègic de comunicació integral.
10. Control i seguiment. Mesurament del transcurs i compliment del pla amb la finalitat de realitzar accions de correcció per intentar aconseguir els objectius marcats.

[Es pot consultar el pla de comunicació aquí](#)

PORTALS I XARXES SOCIALS

PORTALS WEB	
La Salle ARLEP	https://lasalle.es
La Salle Catalunya	https://lasalle.cat
La Salle Centre	http://www.figueres.lasalle.cat
Sallenet	https://lasallefigueres.sallenet.org/login/index.php
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 LSF	https://www.facebook.com/lasallefigueres
Instagram LSF	https://www.instagram.com/lasallefigueres
Twitter LSF	https://twitter.com/LaSalleFigueres
Youtube LSF	https://www.youtube.com/@LaSalleFigueres

ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE

Els següents documents inclouen els acords amb tercers (respecte al funcionament en l'àmbit digital) i les normatives a aplicar.

NOFC

L'ordinador portàtil i les tauletes són la teva eina de treball i per tant:

Ha d'arribar cada dia a l'escola en bon estat i amb la bateria carregada (portàtils)

No ha de tenir continguts aliens a la feina escolar.

Cada alumne és el responsable del seu dispositiu, del seu bon ús i de la cura del maquinari (pantalla, teclat...).

El dispositiu, com a eina de treball el faràs servir quan el professor corresponent així ho indiqui.

L'escola pot "formatejar" l'ordinador quan ho cregui convenient amb les conseqüències que això

implica de perdre la informació. Caldrà que els alumnes es preocupin de fer còpies de seguretat dels seus documents. L'escola donarà a l'alumne la possibilitat d'actualitzar la còpia de seguretat abans de formatejar l'ordinador amb l'ajuda de l'informàtic de l'escola.

El professor podrà retirar l'ordinador als alumnes en cas que aquests en facin un mal ús.

Queda del tot prohibit l'ús dels USB. Tots els arxius que calgui guardar els desaràs a la plataforma SALLENET o bé al disc dur de l'ordinador o els penjaràs al Onedrive.

Els alumnes que es quedin a dinar no podran treure l'ordinador de classe sota cap concepte.

No està permès saltar-se els sistemes de seguretat que té el col·legi per accedir als continguts

d'Internet.

Al correu OUTLOOK o a SALLENET no es pot canviar el nom d'usuari ni la fotografia.

No es pot connectar l'ordinador a cap wifi que no sigui de l'escola dins el recinte escolar.

No es pot compartir el portàtil amb cap company en cap circumstància.

Atenent a la llei de protecció de dades, els drets d'imatge i la propietat intel·lectual queda prohibit utilitzar mitjans per gravar les classes i per fer fotografies i vídeos sense permís tant a professors com a companys.

FALTES LLEUS:

Jugar amb l'ordinador a les aules o consultar webs que no pertoquen per al feina encomanada a classe.

Fer ús del mòbil a les dependències del col·legi a l'hora de classe, pati, menjador i en els passadissos i accessos a les aules

FALTES GREUS:

La utilització de les TIC per ofendre a professors i/o companys.
Fer un mal ús dels ordinadors portàtils dins l'aula. Connectar-se a pàgines de contingut no autoritzat a menors, connectar-se a xarxes socials...

FALTES MOLT GREUS:

La publicació i/o difusió d'imatges i gravacions a través d'Internet o qualsevol altre mitjà públic, sense permís del personal de l'escola i/o als companys.

PEC (Pla Educatiu de Centre)

Innovació pedagògica – Projecte escola digital

Informar dels exàmens, treballs, deures i activitats a través de la intranet.

Publicar els resultats acadèmics dels alumnes a Sallenet

Mantenir la pàgina WEB pública amb la finalitat de donar-nos a conèixer.

Consolidar l'ús del portàtil a l'ESO.

Consolidar l'ús de Sallenet

Ús dels llibres digitals a l'ESO.

Creació de materials propis a Sallenet.

Vetllar per l'accés segur dels alumnes menors a Internet.

Aplicar els programes de robòtica educativa al centre.