

ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE CULTURA DIGITAL

<i>CENTRE</i>	
Nom	<i>La Salle Horta</i>
Codi de centre	<i>08009934</i>
Web	https://horta.lasalle.cat

Data d'actualització

20/06/2023

Finançat per

Històric de versions

DATA	AUTOR	OBSERVACIONS
20/06/2023	Esther Palacios	Elaboració del Pla (Aprovat pel Consell Escolar)

Taula de contingut

INTRODUCCIÓ	4
RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE	5
PLANS D'ACOLLIDA	6
Personal	6
Alumnat	6
Famílies	7
PLA DE COMUNICACIÓ	8
PORTALS I XARXES SOCIALS	10
ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE	11
NOFC	11
PEC (Pla Educatiu de Centre)	11
Altres Acords	¡Error! Marcador no definido.

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 • Mòbils • Material de robòtica • Wifi, sales informàtica 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors fixes i portàtils • Ipads • Impressores • Projectors 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors portàtils • Impressores
ESPAIS EQUIPATS	AULES	ALTRES
<ul style="list-style-type: none"> • Aules, despatxos, sales professorat • Aules d'informàtica equipades amb ordinadors DESKTOP • Gimnàs • Sala GodlyPlay • Laboratoris 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinador • Projector/ pissarra digital • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Impressores 3D • Sales de tecnologia • ...

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"> • Microsoft 365 <ul style="list-style-type: none"> ◦ Outlook / Excel ◦ Word / PowerPoint ◦ Teams • Sallenet • Canva • Adobe Cloud • Panda Antivirus 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft 365 <ul style="list-style-type: none"> ◦ Outlook / Excel ◦ Word / PowerPoint ◦ Teams ◦ Booking • Sallenet • Panda Antivirus 	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft 365 <ul style="list-style-type: none"> ◦ Outlook ◦ Teams ◦ Booking • Sallenet

PLANS D'ACOLLIDA

L'escola disposa d'un **Pla d'acollida per al personal nou** que inclou tot allò que necessitarà per a l'inici de la tasca docent: correu corporatiu @lasalle.cat, compte de Sallenet, accés a la Intranet i a la wifi, accés a la fotocopiadora, ús del portàtil del centre i document de benvinguda al centre entre d'altres.

També hi ha un **Pla d'acollida per a l'alumnat** que també contempla el correu corporatiu: @horta.lasalle.cat, accés a Sallenet, assessorament i connexió del Netbook en el cas de l'alumnat d'ESO.

Personal

Pel que fa al personal del centre i segons l'àmbit de treball:

- Ús de la web (configuració i accés al mail corporatiu, plataforma Sallenet així com accés a informació de les diferents etapes)
- Gestió d'incidències informàtiques
- Gestió d'usuaris i contrasenyes (altes, modificacions, baixes) - personal de secretaria i informàtica
- Adreces de comunicació amb l'equip directiu i etapes educatives: es gestionen grups de distribució.
- Ús de Sallenet, M365 i altres plataformes. Polítiques d'ús.
- Accés a les xarxes. WiFi i Connectivitat.
- Xarxes socials
- Entrega i gestió de dispositius
- Comunicació amb alumnat, famílies i centre
- Ús del portàtil del centre i document de benvinguda al centre.

Alumnat

Entre altres punts, cal explicar la gestió de:

- Ús de la web (accés al mail corporatiu, plataforma Sallenet així com accés a informació de les diferents etapes)
- Gestió d'incidències informàtiques
- Gestió d'usuaris i contrasenyes tant a Sallenet com a correu corporatiu
- Grups educatius
- Ús de Sallenet i Microsoft 365

- Accés a les xarxes. Wifi. Connectivitat.
- Entrega i gestió de dispositius (a l'ESO)
- Ús de dispositius propis (normativa d'ús i Assessorament)
- Comunicació amb mestres i professors
- ...

Famílies

Entre altres punts, cal explicar la gestió de:

- Ús de la web (accés a plataforma Sallenet així com accés a informació de les diferents etapes)
- 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** de La Salle Horta és un document que recull els objectius, destinataris, polítiques, estratègies, recursos i accions de comunicació que cal desenvolupar en tots els àmbits de l'escola.

Amb caràcter general, les escoles sovint s'obliden de comunicar cap a l'exterior, més enllà de les famílies. És important que tant la comunitat educativa (alumnat, professorat, famílies i PAS) com la població del Districte d'Horta i Guinardó i Barcelona tinguin coneixement de la línia educativa, els projectes i les accions que es produeixen al centre.

El pla de comunicació ha d'estar estretament lligat amb el Caràcter Propi de La Salle, per tal de contribuir a aconseguir els objectius estratègics de la nostra institució educativa.

L'escola té una **Comissió de comunicació** de La Salle Horta que ha estat creada amb l'ànim de ser una eina mitjançant la qual l'alumnat, el professorat, les famílies i la ciutadania en general puguin conèixer les novetats i informacions d'interès del centre.

La comissió de comunicació de La Salle Horta està formada per quatre persones que representen les diferents etapes educatives i es reuneix setmanalment per treballar els aspectes de comunicació i difusió del centre.

Els centres educatius ens hem d'obrir a la societat de forma organitzada, amb una sistematització dels seus processos comunicatius. Per a això partim d'una anàlisi del que la societat exigeix als centres i també de com hauria de funcionar aquesta intercomunicació.

A partir d'aquí ens marquem una sèrie d'**objectius** que es pretenen aconseguir en el centre i concretem les línies mestres d'actuació per a cadascun dels objectius anteriors.

L'**OBJECTIU** fonamental de la comunicació interna i externa del centre és **donar-nos a conèixer i fer-nos més presents i visibles al nostre barri per augmentar el nombre de matrícules al centre.**

Aquest objectiu es desplegarà a través dels següents objectius:

OBJECTIU 1: Millorar la comunicació externa de La Salle Horta

Actuacions:

- 1.1. Actualitzar la comissió de comunicació i elaborar el pla de comunicació anual
- 1.2. Revisar i actualitzar periòdicament la pàgina web

OBJECTIU 2: Guanyar visibilitat per atraure l'atenció del públic objectiu

Actuacions:

- 2.1. Incrementar el nombre de seguidors a Facebook
- 2.2. Incrementar el nombre d'amics a Instagram
- 2.3. Incrementar el nombre seguidors a Telegram
- 2.4. Fer més visible l'oferta lingüística de l'escola
- 2.5. Augmentar la visibilitat de l'escola al barri

OBJECTIU 3: Aconseguir nous clients potencials i la seva conversió a matricules.

Actuacions:

- 3.1. Dissenyar un nou format de jornades de portes obertes i visites presencials
- 3.2. Utilitzar canals de comunicació directes com el Whatsapp Web amb famílies noves en moments de campanyes de portes obertes, preinscripció i matrícula

OBJECTIU 4: Fidelitzar els clients actuals per aconseguir que parlin bé de nosaltres

- 4.1. Utilitzar Sallenet, així com la seva app, com a canal unidireccional de comunicació amb famílies.
- 4.2. Utilitzar canals de comunicació diversos que ens permetin fidelitzar els nostres clients.

Les accions concretes estan detallades al Pla de Comunicació del curs

PORTALS I XARXES SOCIALS

PORTALS WEB	
La Salle ARLEP	https://lasalle.es
La Salle Catalunya	https://lasalle.cat
La Salle Horta	https://horta.lasalle.cat
Sallenet	https://lasallehorta.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	https://www.facebook.com/sallehorta
La Salle Horta	
Instagram	@lasallehorta
La Salle Horta	
Twitter	@SalleHorta
La Salle Horta	
Telegram	https://t.me/lasallehorta
La Salle Horta	
Youtube	@lasallehorta2656
La Salle Horta	

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

El document de les NOFC (aprovat pel consell escolar en data 20 d'octubre de 2022) inclou els següents apartats:

Normativa d'ús dels ordinadors portàtils i Netbooks alumnat (ESO)

Normativa d'ús de dispositius electrònics d'ESO i Batxillerat

PEC (Projecte Educatiu de Centre)

Anualment a la Programació General Anual de centre es despleguen els objectius del curs que provenen del Pla estratègic de Centre

OBJECTIUS DEL PLA ESTRÀTEGIC DE CENTRE 2019-2024:

1. ESDEVENIR CENTRE REFERENT EN L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES:
 - 1.1. Fer que l'alumnat sigui més competent en l'àmbit digital
 - 1.2. Ampliar l'ús d'innovació tecnològica a nivell de professorat per aplicar-ho a l'aula