

ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE



Finançat per



Taula de contingut

INTRODUCCIÓ	3
Context: Dades bàsiques del centre	3
Infraestructura	3
Pràctiques del centre d'ús i aplicació de la tecnologia	4
Procés d'elaboració	4
Integració de l'Estratègia Digital de Centre al Projecte Educatiu del Centre	4
DIAGNOSI	5
Eines utilitzades en la diagnosi	5
Aspectes destacats de la diagnosi	5
ANÀLISI DE LA SITUACIÓ DEL CENTRE	5
Punts forts i punts febles detectats en la diagnosi	5
OBJECTIUS	6
ACTIVITATS A DESENVOLUPAR	7
PROPOSTA DE TEMPORITZACIÓ DELS OBJECTIUS I DE LES ACTIVITATS	10
PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE	11
PLA D'ACOLLIDA DE L'EQUIP DOCENT	22
PLA D'ACOLLIDA DE LES FAMÍLIES	30
PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT	36
AVALUACIÓ	41

INTRODUCCIÓ

Context: Dades bàsiques del centre

L'escola el Cim és un centre privat, amb règim de cooperativa, concertat que atén infants a la llar (0-3 anys) i imparteix educació infantil, primària i secundària obligatòria en dos grups d'alumnes per curs, que són atesos per una setantena de professionals docents, d'administració i de serveis.

El centre, situat al barri de ca n'Aurell, està classificat de baixa complexitat. L'entorn proper a l'escola, i del qual provenen la majoria d'alumnes, té una població treballadora de nivell socioeconòmic mitjà i mitjà-baix.

Infraestructura

Espais físics: A secundària es disposa d'un carro d'ordinadors (A i B), per cada grup de cada curs. A cada aula es disposa de canó amb ordinador del professor i punt d'accés wifi.

A primària es disposa de 3 carros de 28 Chromebooks per als 6 cursos. A cada aula hi ha ordinador del professor amb projector.

A Infantil es disposa a cada aula de projector i ordinador del professor. i accés a la xarxa wifi. També es disposa de tres pissarres digitals

Per a tota l'escola es disposa d'una aula amb 30 ordinadors que es pot reservar. També es disposa de 2 carros amb tauletes que es poden reservar independentment.

Espais virtuals per a l'aprenentatge: A primària i secundària es disposa de l'entorn de Google (Classroom) on hi ha les diferents classes i espais per lliurar feines.

Infraestructura de xarxa i connectivitat: Disposem de dues xarxes internes diferenciades. Una per alumnat i una per professorat. Totes dues amb connexió a internet de 600 MB. Cada xarxa disposa d'un servidor d'arxius i switch per millorar la connectivitat.

Gestió de dispositius digitals: l'equip directiu estableix un ús pedagògic dels diferents dispositius en les diferents matèries.

Protocol de suport tècnic: es disposa d'un formulari per atendre a les peticions dels usuaris

Pràctiques del centre d'ús i aplicació de la tecnologia

Pràctiques destacades del centre relacionades amb la tecnologia digital:

Organització en l'àmbit de centre, metodologies didàctiques i pràctiques educatives.

Desenvolupament de la competència digital de l'alumnat i dels docents: En cada curs es proposen les pràctiques que es duran a terme, ja siguin de processar informació, programació, recerca...

Procés d'elaboració

Aspectes organitzatius i vies de participació de la comunitat educativa seguits per dissenyar l'EDC (comissió d'estratègia digital de centre, implicació del claustre i de les famílies, etc.)

Ja teníem una comissió relativa a la part informàtica/digital, que ha seguit amb l'objectiu de construir l'EDC.

S'ha tramès al claustre l'objectiu d'establir l'EDC. Tothom ha participat en la diagnosi i en la formació de centre.

S'ha tramès a les famílies un formulari amb preguntes sobre ús de les tecnologies i informació sobre l'EDC.

Integració de l'Estratègia Digital de Centre al Projecte Educatiu del Centre

Estratègia digital de centre i relació amb la Programació General Anual (PGA) i el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

L'EDC s'integrarà dins del PEC i de la PGA com a un apartat més del seu contingut. Després haurà de ser aprovat pel consell escolar del centre i publicat a la web.

DIAGNOSI

Eines utilitzades en la diagnosi

Per poder realitzar la diagnosi del centre s'han fet servir diverses eines:

- Qüestionari **SELFIE** amb una participació del 92% del professorat i 98% d'alumnat.
- Qüestionari **específic pels professors** amb una participació del 93% del professorat.
- Qüestionari a les **famílies** amb una participació del 75% de les famílies.

Aspectes destacats de la diagnosi

Resultats principals trobats en la diagnosi: En general, hi ha hagut puntuacions altes en el qüestionari SELFIE. Una bona sensació per part de l'alumnat quant a infraestructures, pedagogia i competències de l'alumnat.

ANÀLISI DE LA SITUACIÓ DEL CENTRE

Anàlisi a partir dels resultats de la reflexió que s'ha dut a terme emprant les eines.

Punts forts i punts febles detectats en la diagnosi

Punts febles:

- **Ús de la tecnologia per pràctiques d'avaluació.** Habitualment el professorat està més acostumat a utilitzar les tecnologies per consolidar competències que no pas perquè l'alumne reflexioni sobre el seu aprenentatge i avaluar-los, i per tant es fa d'una forma més tradicional.
- **Desenvolupament professional continu.** La majoria del claustre es preocupa per anar-se formant, però no hi ha unes directrius clares des del departament de quines han de ser les competències digitals i com poder-les anar assolint.
- **Disposar d'una estratègia digital.** En el centre sempre hem tingut una comissió TIC que ha anat vetllant perquè l'alumnat tingui les competències digitals. En acabar els estudis es fa un seguiment de l'alumnat per veure possibles mancances. En aquesta part TIC no s'han observat aspectes a destacar que puguin afectar a l'aprenentatge de l'alumnat.

Punts forts:

- **Ús de les tecnologies en la part pedagògica.** El professorat sempre ha estat disposat a utilitzar tecnologies en les seves matèries. Hem compartit experiències al respecte a final de curs i hem pogut aprendre dels nostres propis companys.
- **Infraestructura i equips.** L'escola disposa d'ordinadors propis (portàtils) per a cada curs, que poden fer servir els alumnes i que es van renovant periòdicament. La xarxa es revisa cada curs per uns professionals que sovint aporten ampliacions i novetats.
- **Competències digitals de l'alumnat.** La implicació de tot el professorat en totes les matèries, el seguiment amb les famílies així com un fàcil accés als dispositius fan que l'alumnat tingui un elevat assoliment de les competències digitals.

OBJECTIUS

A partir de la concreció dels punts febles detectats en la diagnosi, s'han definit els següents quatre objectius, a desenvolupar entre els cursos 22-23 al 25-26:

Objectiu 1: **Definir el desplegament de la competència digital de l'alumnat.**

Objectiu 2: **Definir l'avaluació de la CD de l'alumnat.**

Objectiu 3: **Elaborar el document del pla de comunicació de centre.**

Objectiu 4: **Millorar la competència digital dels docents.**

ACTIVITATS A DESENVOLUPAR

Al llarg del curs 23-24 s'han pogut concretar les actuacions que es desprenen dels objectius anteriorment anomenats.

En la planificació, s'han tingut en compte, però, algunes actuacions que ja s'havien dut a terme durant el curs 22-23.

Objectiu 1: Definir el desplegament de la competència digital de l'alumnat					Àmbit:	Alumnes
Activitats o actuacions que es portaran a terme:						
Activitat o actuació:	Descripció de l'actuació:	Temporització		Responsables:	Recursos:	Avaluació i seguiment:
		CURS	TRIMESTRE		Materials, personals, econòmics....	
Definició del desplegament de la CDA	A cada curs es revisen les activitats concretes en referència al tractament de textos, presentacions, buscar informació, ... per tal d'adquirir les competències demanades	23-24	3r	Juli, Agustí	Documentació del departament	Fer la comparativa entre les competències establertes anteriorment i adequar-les al nou Currículum, tot tenint en compte d'encabir totes les competències. Al final del curs 2024-2025 es valorarà la CDA entre l'equip directiu i la comissió TIC.
		24-25	1r,2n i 3r			
Creació i revisió i ampliació d'una carpeta de recursos pel professorat de cada etapa	Crear una carpeta al DRIVE que tenim compartit, amb tres documents, un per cada etapa amb els recursos que cada profesor faci servir.	23-24	1r,2n i 3r	Juli, Agustí, Montse Cobos	Accés a recursos de Google	Revisar a final de curs si el repositori de recursos es va completant i valorar si en algun moment s'ha de modificar algun recurs. En Claustre, fer revisió conjunta dels recursos.
		24-25	1r,2n i 3r			
Seqüenciació de robòtica i programació a les diferents etapes	A cada curs es revisen les activitats, i establir els reptes que permeten adquirir les competències relacionades amb la programació i robòtica	23-24	1r,2n i 3r	Juli, Agustí, Ignasi	Ordinadors, Chromebooks i robots	A final de curs, els responsables de la comissió i el professor de robòtica revisaran si s'han complert el que està programat per a cada etapa.
		24-25	1r,2n i 3r			
		25-26	1r,2n i 3r			
Indicadors amb criteri d'èxit:	grau d'aplicació i execució	80% de les actuacions previstes s'han portat a terme.				
	grau d'impacte	80% de les activitats han estat positives tant pel desenvolupant de la tasca docent com la seva aplicació amb l'alumnat.				

Objectiu 2:		Definir l'avaluació de la CD de l'alumnat					Àmbit:	Alumnes
Activitats o actuacions que es portaran a terme:								
Activitat o actuació:	Descripció de l'actuació:	Temporització		Responsables:	Recursos:	Avaluació i seguiment:		
		CURS	TRIMESTRE		Materials, personals, econòmics.....			
Activitat: Concreció dels criteris i indicadors per avaluar la CD en cada etapa	Concretar els criteris i els indicadors per avaluar la CD en cada etapa a partir del document de competència digital. concretar les activitats avaluable.	24-25	1r, 2n, 3r	Mestres i professors de la matèria	Documentació del departament	Cada trimestre, la Comissió revisa si els criteris i els indicadors s'han anat concretant. Ha de quedar registrat en un document al Drive.		
Activitat: Elaboració d'un banc de rúbriques digitals.	Elaborar un banc de rúbriques digitals.	24-25	1r, 2n, 3r	Mestres i professors de la matèria	Documentació del departament	Reunions o trobades per Departaments, per establir un mínim de rúbriques creades per a cada trimestre. Ha de quedar registrat en el mateix document de Drive.		
Indicadors amb criteri d'èxit:	grau d'aplicació i execució	Els criteris i indicadors d'avaluació s'han d'aplicar al 100%. Es concreta un mínim d'un 75% en la creació de rúbriques d'avaluació.						
	grau d'impacte	Tot el claustre aplica diversos criteris i indicadors d'avaluació de la CDA, i utilitza rúbriques del banc creat.						

Objectiu 3:		Elaborar document de la cultura digital del centre					Àmbit:	Alumnes, famílies i professorat
Activitats o actuacions que es portaran a terme:								
Activitat o actuació:	Descripció de l'actuació:	Temporització		Responsables:	Recursos:	Avaluació i seguiment:		
		CURS	TRIMESTRE				Materials, personals, econòmics....	
Activitat: Elaboració del pla d'acollida de famílies.	Elaborar el pla d'acollida.	23-24	1r, 2n, 3r	Agustí, Montse Cobos	Documentació del departament	Comprovació del bon funcionament de tots els canals de comunicació amb les famílies en relació a la cultura digital del centre.		
Activitat: Elaboració del pla d'acollida del professorat.	Elaborar el pla d'acollida.	23-24	1r, 2n, 3r	Agustí, Dolor Trullàs	Documentació del departament	Comprovació del bon funcionament de tots els canals que permeten informar sobre l'ús dels dispositius electrònics i el treball en xarxa. Comprovació del bon ús dels mateixos.		
Activitat: Elaboració del pla de comunicació del centre.	Elaborar el pla d'acollida.	24-25	1r, 2n, 3r	Agustí, Juli	Documentació del departament	Comprovació del bon funcionament de tots els canals que permeten informar sobre l'ús dels dispositius electrònics i el treball en xarxa. Comprovació del bon ús dels mateixos.		
Indicadors amb criteri d'èxit:	grau d'aplicació i execució	Els criteris i indicadors d'avaluació s'han d'aplicar al 100%.						
	grau d'impacte	El grau d'impacte ha de ser del 100%.						

Objectiu 4: Millorar la competència digital dels docents					Àmbit:	Docents
Activitats o actuacions que es portaran a terme:						
Activitat o actuació:	Descripció de l'actuació:	Temporització		Responsables:	Recursos:	Avaluació i seguiment:
		CURS	TRIMESTRE		Materials, personals, econòmics....	
Activitat: Formació FIC docents	Desenvolupar la formació FIC al centre.	22-23	3r	Direcció	Curs Odissea, materials i recursos	Comprovació dels certificats.
		23-24	1r			
Activitat: Elaboració de tutorials de recursos digitals pels docents	Elaborar tutorials de recursos digitals	22-23	3r	Agustí, Juli	Recursos digitals per l'elaboració de tutorials	Recull dels tutorials. Difusió.
		23-24	3r			Comprovació de la seva aplicació.
		24-25	3r			
		25-26	3r			
Activitat: Millorar l'ús de la intranet de l'escola	Difusió d'estratègies per millorar l'ús de la intranet	22-23	3r	Agustí	Intranet del centre	Comprovació de l'ús de les estratègies.
		23-24	3r			Comprovació de la millora de l'eficàcia.
		24-25	3r			
		25-26	3r			
Indicadors amb criteri d'èxit:	grau d'aplicació i execució	Els criteris i indicadors d'avaluació s'han d'aplicar al 100%.				
	grau d'impacte	El grau d'impacte ha de ser del 100%.				

PROPOSTA DE TEMPORITZACIÓ DELS OBJECTIUS I DE LES ACTIVITATS

				CURS: 22-23			CURS: 23-24			CURS: 24-25			CURS: 25-26		
Desplegament d'activitats relacionades amb cada objectiu	Data d'inici	Data de finalització	Estat	1R TRIM	2N TRIM	3R TRIM	1R TRIM	2N TRIM	3R TRIM	1R TRIM	2N TRIM	3R TRIM	1R TRIM	2N TRIM	3R TRIM
OBJECTIU 1: Definir el desplegament de la competència digital de l'alumnat															
Activitat: Definició del desplegament de la CDA	3r trim. 23-24	3r trim. 24-25													
Activitat: Creació i revisió i ampliació d'una carpeta de recursos pel professorat de cada etapa	1r trim. 23-24	3r trim. 24-25	Iniciat												
Activitat: Seqüenciació de robòtica i programació a les diferents etapes	1r trim. 23-24	3r trim. 25-26	Iniciat												
OBJECTIU 2: Definir l'avaluació de la CD de l'alumnat															
Activitat: Concreció dels criteris i indicadors per avaluar la CD en cada etapa	1r trim. 24-25	3r trim. 24-25													
Activitat: Elaboració d'un banc de rúbriques digitals.	1r trim. 24-25	3r trim. 24-25													
OBJECTIU 3: Elaborar document de la cultura digital del centre															
Activitat: Elaboració del pla d'acollida de famílies.	1r trim. 23-24	3r trim. 23-24	Iniciat												
Activitat: Elaboració del pla d'acollida del professorat.	1r trim. 23-24	3r trim. 23-24	Iniciat												
Activitat: Elaboració del pla de comunicació del centre.	1r trim. 24-25	3r trim. 24-25													
OBJECTIU 4: Millorar la competència digital dels docents															
Activitat: Formació FIC docents	3r trim. 22-23	1r trim. 23-24	Finalitzat												
Activitat: Elaboració de tutorials de recursos digitals pels docents	3r trim. 22-23	3r trim. 25-26	Iniciat												
Activitat: Millorar l'ús de la intranet de l'escola	3r trim. 22-23	3r trim. 25-26	Iniciat												

PLA DE COMUNICACIÓ DIGITAL DEL CENTRE

1. ANÀLISI PRÈVIA DE LA SITUACIÓ DE PARTIDA

El document següent és un document de suport al nostre centre. Com a norma general, tota organització educativa té la necessitat de gestionar i planificar una sèrie d'actuacions per dur a terme una comunicació tant interna (personal de treball del centre) com externa (relació amb l'exterior: famílies, administracions, organitzacions, etc.)

D'aquesta manera, al llarg del document es durà a terme una planificació dels diferents elements que cal valorar i tenir en compte per a la realització d'un pla de comunicació.

2. COMUNICACIÓ INTERNA

Objectius

- Fer participar els companys de les decisions que es prenguin a les diferents reunions i convocatòries.
- Manifestar o fer saber als companys de les diferents novetats, notícies i aspectes importants per al desenvolupament de les tasques educatives del centre.
- Conversar i tractar amb els companys de paraula o per escrit diferents temes quotidians.
- Transmetre informació d'una manera ràpida, efectiva i veraç.
- Consultar amb els companys sobre assumptes concrets per prendre decisions tenint en compte la seva semblar.

Públic objectiu

El pla de comunicació interna està dirigit a membres de l'equip directiu, equip educatiu, personal laboral del centre, famílies i alumnes, consell escolar.

Canals

Diferenciarem entre:

a) Canals de gestió de tasques col·laboratives

- Espais per compartir continguts multimèdia: vídeos, imatges, arxius, documents, presentacions, geolocalització: Google Drive.
 - Google Forms: notificar incidències, reserves de recursos i espais, demandes de material, sol·licituds de millora, peticions de reparacions i manteniment.
- Eines per a creació de continguts.
- Proposar reunions i esdeveniments: Calendar, Doodle...

b) Canals d'informació

- Eines de correu electrònic: institucional, corporatiu, Gmail, Hotmail, Yahoo...
- Missatgeria instantània: WhatsApp, Telegram
 - Plataforma Alexia: notificacions, avisos.
 - Calendari docent: claustres, consells escolars, reunions de les comissions de treball, formacions al centre, festes i dies de lliure disposició, esdeveniments rellevants.

Estil de comunicació

- Definir una línia comuna de treball, pautes i estratègies comunicatives (respecte, escolta, cordialitat, confiança, acords, feedback...)
- Establir temps i espais de comunicació concreta.
- Crear espais de col·laboració lineal on inserir treballs de forma col·laborativa.

3. COMUNICACIÓ EXTERNA

Objectius

- Fer partícip els familiars i alumnes de les decisions que es prenguin a les diferents reunions i convocatòries.
- Manifestar o fer saber a la comunitat educativa en general de les diferents novetats, notícies i aspectes importants per al desenvolupament de les tasques educatives del centre.
- Conversar i tractar de paraula o per escrit amb les persones de la comunitat escolar implicades en diferents tasques.
- Transmetre informació d'una manera ràpida, efectiva i veraç.
- Consultar amb la comunitat escolar diferents temes per prendre decisions tenint en compte el seu parer.
 - Transmetre a l'exterior la imatge del centre.

Públic objectiu

El pla de comunicació externa està dirigit a membres de la comunitat educativa en general: equip educatiu, personal laboral del centre, alumnes, famílies, administracions, associacions, entitats locals, comunitat veïnal i ciutat, etc

Canals

Diferenciarem entre:

a) Canals de gestió de tasques col·laboratives.

- Espais per compartir tasques escolars d'interès: pàgina web, bloc, xarxes socials, classroom.
- Proposar reunions i esdeveniments: Calendar, Doodle...

b) Canals d'informació

- Eines de correu electrònic: institucional, Gmail, Hotmail, Yahoo...
- Missatgeria instantània: whastApp, Telegram (en casos concrets i puntuals: excursions, sortides, esdeveniments, etc.)
 - Pàgina web
 - Premsa local

Definir estil de comunicació

- Definir una línia comuna de treball, pautes i estratègies comunicatives (respecte, escolta, cordialitat, confiança, acords, feedback...)
- Establir temps i espais de comunicació concreta.
 - Imatge corporativa: transmissió d'identitat, definició de marca i estil.

4. EXECUCIÓ DE L'ESTRATÈGIA: ACCIONS I CRONOGRAMA

Començament de curs:

- Assignar responsables del pla de comunicació: equip directiu, coordinador (docent), docents.
- Reunió de l'equip per establir pautes de comunicació: línies de treball, temps i espais.

Al llarg del curs:

- Ús de mitjans d'eines d'informació tant externa com interna diàriament per a les tasques quotidianes i en aquells moments puntuals en què siguin necessaris.
- Desenvolupament a diferents nivells de la identitat digital i ús correcte de les eines de comunicació.
- Avaluació de l'impacte de les publicacions i les tasques dutes a terme.

Final de curs:

- Valoració de l'ús de les diferents eines tenint en compte les tasques per a les quals s'han fet servir, la funcionalitat i eficàcia d'aquestes.
- Propostes de millora per al curs següent, fer una fase més avançada del pla de comunicació.

Canal de comunicació interna

Comunicació Interna					
Què es comunica? (missatge)	Qui comunica? (emissor responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre utilitza?
Informació inici de curs	Equip directiu	Claustre i Consell Escolar	Reunions, taulers, correus	A l'inici de curs	Correu electrònic amb convocatòries i actes de les reunions.
Informació d'inici de curs	Coordinador de cicle i tutors	Alumnes	Reunions de cicles	A l'inici de curs	Diapositives explicatives, taulers
Informacions sortides	Tutors Coordinador de cicle	Alumnes, cap d'estudis, secretaria, gerència	Tutoria grupal, Graella Drive Correu (15 dies abans de la sortida)	Cada vegada que hi ha una sortida	Tauler informatiu, Google calendar, Graella Drive
Comunicats i convocatòries de reunions	Equip directiu i coordinadors de cicle	Claustre	Correu electrònic, i Google Calendar	Quan sigui necessari	Tauler informatiu, Google calendar
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutors	Alumnes	Reflexions al grup-classe i tutories individuals	Després de cada activitat d'avaluació	Comunicat oral

Substitucions	Cap d'estudis	Docents	Agenda setmanal, Google calendar	Cada vegada que sigui necessari	Agenda setmanal, Google calendar
Acollida personal	Directora, cap d'estudis i coordinadores de cicle.	Mestres nouvingudes i personal PAS	Reunió amb la directora i seguiment amb els caps d'estudi i les coordinadores	En la incorporació de docents nous	Fitxa amb dades del docent o personal PAS
Comunicació i aprovació de la Memòria Anual del Centre	Direcció	Claustre i Consell Escolar	Reunions	Final de curs	Actes de les reunions. Document Memòria Anual
Actes d'avaluació	Cap d'estudis i tutors	Equip docent	Google Drive	Final de cada trimestre	Actes de les reunions d'avaluació
Reunions de seguiment de l'alumnat	Cap d'estudis i tutors	Equip docent	Google Drive	Cada trimestre	Actes de les reunions

Canal de comunicació externa

Comunicació Externa					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor - responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre utilitza?
Informació Inici de curs	Equip directiu i tutors	Famílies	Correu electrònic	Inici de curs	Circular informativa
Resultats acadèmics de l'alumnat	Equip directiu i tutors	Famílies	Informe digital	Desembre, febrer, juny	Informe d'avaluació i Acta d'avaluació
Fotos i vídeos propis	Coordinadors digitals i tutors. L'equip directiu i els responsables de cada activitat i de cada sector revisaran aquelles que es penguin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Xarxes socials (Instagram i web).	Quan s'escaigui	Xarxes socials (Instagram, web)
Informacions sortides/altres activitats	Caps d'estudi, coordinadores de cicle, tutors/es	Famílies	Correu electrònic, agenda, web.	Quan s'escaigui	Circular informativa
Entrevistes amb les famílies. Seguiment de l'alumnat	Tutors	Famílies	Correu electrònic, doodle, agenda o	Quan s'escaigui (obligatòriament)	Registre de reunions

			trucada telefònica.	un cop al curs)	
Coordinació primària - infantil	Cap d'estudis, coordinadora d'EI	Tutors d'infantil	Reunions	Setmanal	Correu electrònic i actes
Coordinació primària - secundària	Caps d'estudi	Tutors 1er ESO i 6è EP	Reunions	1r i 2n trimestre	Correu electrònic i actes
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies	Web, correu electrònic	2n trimestre	WEB
Informació general de l'escola	Equip directiu i coordinador digital, cap de comunicació	Famílies i grups d'interès	Xarxes socials, tríptics informatius, pancartes, banderoles, portes obertes, web	Tot el curs	WEB
Realització d'enquestes	Equip directiu	Famílies, claustre	Correu	Quan s'escaigui	Formularis
Resultats de les enquestes	Equip directiu	Comunitat educativa, claustres, consell escolar	Web del centre, correu electrònic	Quan s'escaiguin	Comunicació oral
Vídeos activitats del centre	Tutors i coordinador digital. L'equip directiu i els responsables de cada activitat i de cada sector revisaran aquelles que es penguin a les	Comunitat educativa	Web del centre, Instagram.	Quan s'escaigui	Correu i actes de reunions

	xarxes socials.				
Diversos	Equip directiu	Ajuntament	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot el curs	Correus electrònics i actes de reunions
Diversos	Equip directiu	Inspecció	Reunions, correus electrònics, aplicatius del Departament	Al llarg de tot el curs	Correus electrònics i actes de reunions
Diversos	Directora, cap d'estudis	EAP, Serveis Socials	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot el curs	Correus electrònics i actes de reunions
Diversos	Directora	Mitjans de comunicació	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot el curs	Correus electrònics i actes de reunions

PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DE L'EQUIP DOCENT

El pla d'acollida digital del professorat constitueix un document sintètic, pensat per tal d'informar sobre l'ús dels dispositius electrònics i el treball en xarxa.

Referents digitals del centre:

- Coordinador/a digital del centre.
- Comissió digital i d'estratègia digital.

1. ACOLLIDA DEL NOU EQUIP DOCENT AL CENTRE

Durant la primera setmana de curs es farà una reunió informativa amb el nou professorat del centre per tal d'explicar el funcionament de l'àmbit digital que es recull en aquest document i els dispositius disponibles al centre: panells interactius, ordinadors, tauletes, portàtils, robòtica, etc.

També se'ls informarà sobre els continguts del PEC, les NOFC i EDC relacionats amb l'àmbit digital. Per tal de garantir que tota la comunitat educativa coneix la normativa i el funcionament del centre, s'enviarà un correu a l'adreça institucional amb tota la informació. No obstant això, tots els documents es podran consultar a la pàgina web del centre sempre que es necessiti.

Aquesta reunió estarà liderada pel coordinador/a digital i el/la cap d'estudis.

2. USUARIS I CONTRASENYES

Cada membre del claustre docent ha de conèixer i tenir actualitzades les seves contrasenyes personals seguint els criteris de seguretat recomanats pel Departament d'Educació.

Són necessaris:

- **Usuari XTEC i contrasenya GICAR** - En el cas que el docent no disposi d'usuari XTEC, la direcció del centre li gestionarà l'alta. Disposar d'aquest usuari és imprescindible per a la comunicació corporativa del docent.
- **Correu corporatiu** - El professorat disposarà d'un correu corporatiu comunicar-se amb l'alumnat, les famílies, gestionar l'EVA (Classroom) o fer ús de les unitats compartides al núvol amb la resta de professorat. L'adreça del correu se l'entregarà la coordinadora de la comissió de cultura digital durant els primers dies de curs, junt amb el full informatiu del reglament d'ús de l'entorn de treball Google Workspace. Quan un docent deixi el centre, el seu correu quedarà suspès i tot el contingut del seu compte quedarà assignat a l'administrador.
- **Grup de WhatsApp:** cada cicle disposa d'un grup de WhatsApp per comunicar informacions d'urgència. S'inclourà el nou docent el primer dia de curs i es donarà de baixa l'últim dia de curs als docents que no segueixin al centre.

Cal respectar els horaris lectius per enviar missatges, entre les 8 del matí i 17 hores de la tarda. En cas d'urgència es poden enviar fora d'aquest horari. Es demana no utilitzar el grup durant el cap de setmana o períodes vacacionals.

3. KIT TECNOLÒGIC

Cada docent del centre tindrà accés als següents serveis:

- **Ordinador portàtil docent:** se'n farà un ús compartit.
- **Ordinador d'aula, PDI o panell interactiu:** totes les aules de centre disposen, com a mínim, d'un d'aquests equipaments. El dispositiu s'ha d'engegar a primera hora i desconnectar en acabar el dia. Si hi hagués qualsevol incidència amb el dispositiu, s'ha de comunicar al membre de la comissió de cicle i deixar-ho per escrit al document d'incidències informàtiques, localitzable al Drive de cada cicle.

D'altra banda, el llapis punter d'espuma de la PDI ha de quedar recollit sempre en un calaix i serà el/la mestre/a tutor/a d'aquella classe el responsable de fer-ne un bon ús, així com el comandament a distància del projector.

El projector i la pissarra digital cal apagar-lo cada cop que no es faci servir per tal d'allargar-ne l'ús.

- **Clau wifi** - la xarxa *eduroam* és la indicada per l'ús de l'equip docent del centre. Es valida fent servir les credencials *xtec* de cada membre. En el cas dels portàtils docents, aquests es lliuraran amb la clau Wifi ja configurada.
- **Internet del centre** - Es crearà un usuari i contrasenya per tal de poder accedir a la pàgina web del centre. El professorat ha de comprovar que pot iniciar sessió i com a mínim, s'han de publicar tres articles per nivell cada trimestre, per tal de garantir l'actualització dels blocs.

A l'inici de curs, cada cicle farà un recordatori al claustre dels procediments i protocols per publicar articles o afegir continguts. A més a més, el membre de la comissió digital de cada cicle facilitarà a les persones interessades un videotutorial on s'explica com publicar articles al Nodes.

- **Impressió i escaneig de documents** - A l'inici de curs s'informarà sobre el procediment per escanejar i imprimir en les impressores en xarxa. Es crearà un usuari i contrasenya per tal de poder utilitzar el programa.

4. GESTIÓ DELS USUARIS DE L'ALUMNAT I COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

4.1. Correu corporatiu

A partir de 3r de primària, tot l'alumnat del centre disposa d'un **correu corporatiu** amb una contrasenya que no es pot canviar. Els tutors/es són els encarregats de gestionar correctament aquestes dades i la seva confidencialitat. La seva finalitat és enviar tasques educatives. La gestió s'ha de dur de la següent manera:

- **Inici de curs:** cada tutor/a tindrà un llistat Excel amb els usuaris i contrasenyes del seu alumnat per tal de revisar que no hi hagi hagut cap baixa i que estiguin incorporades totes les altes.
- **Durant el curs escolar:** la introducció de les credencials al llistat és a càrrec del/la coordinador digital. Tanmateix, s'haurà d'informar de qualsevol baixa per eliminar l'usuari.
- **Final de curs:** el coordinador/a digital suspèn el correu d'aquell alumnat que el curs vinent no romangui al centre.

4.2. Aplicació Alexia

Aquesta aplicació s'utilitza com a mitjà de comunicació oficial família-escola. El centre envia a les famílies, des d'13 fins a 4t de l'ESO, les informacions i recordatoris necessaris. Tanmateix, les famílies també es poden comunicar amb els tutors/es del seus fills/es o amb l'equip directiu.

D'altra banda, com a mecanisme de gestió interna, diàriament es fa servir per passar llista, i per anotar incidències i/o observacions sobre el comportament de l'alumnat.

L'equip directiu, a través del coordinador digital, és l'encarregat de gestionar les altes i baixes dels usuaris, tant de l'alumnat com de l'equip docent.

5. GESTIÓ DE DISPOSITIUS DEL CENTRE

El centre disposa de diversos recursos digitals susceptibles de reserva per qualsevol docent. Per tal de regular el seu ús, estan establertes una sèrie de normes.

5.1. Normes de reserva i ús dels equipaments del centre

Les següents normes de reserva i ús dels equipaments es compartiran amb l'equip docent a l'inici de cada curs escolar:

1. És centre disposa de 180 portàtils i 50 tauletes per fer-ne ús amb l'alumnat.
2. Tots els dispositius s'han de reservar prèviament al corresponent Calendari. N'hi ha 2 de creats: un per a tauletes i un altre per a portàtils. Estan compartits amb tot el claustre.
3. A hora de reservar dispositius, cal indicar les següents dades a la franja horària desitjada: nom, curs, àrea i nombre de dispositius que s'utilitzarà.
4. Cada professor té una còpia de la clau que obre els carros. És responsabilitat del curs la gestió i el bon ús que se'n faci. No es pot deixar la clau a l'alumnat per agafar o guardar dispositius.
5. En finalitzar l'activitat, els dispositius han de ser retornats a l'armari corresponent. Tots ells estan numerats i tenen una prestatgeria assignada i etiquetada.
6. Es demana notificar qualsevol anomalia en el programari, reserva o mancança de dispositius en el moment de la retornada, omplint un formulari .
7. No es podrà descarregar cap programari ni aplicació sense el permís del membre de la comissió de Cultura Digital del cicle.
8. No es podrà fer ús personal o endur-se cap dispositiu a casa.
9. No es podrà treure les etiquetes, fundes o protectors de pantalla de cap dispositiu.

PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DE LES FAMÍLIES

El pla d'acollida digital de les famílies constitueix un document sintètic, pensat per proporcionar tota la informació relacionada amb la cultura digital del centre.

1. REGISTRE DIGITAL DE LES FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ

El registre de les dades de la família i la corresponent alta a l'Alexia es realitzarà per part de l'administrativa del centre. És molt important facilitar els telèfons de contacte i el correus electrònics actualitzats per tal de poder localitzar a les famílies en cas que sigui necessari.

Durant el procés de matriculació, entre altres formularis, s'entregarà a la família les següents autoritzacions corresponents a l'àmbit digital:

- Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
- Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i dels professors i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
- Autorització sobre l'ús de serveis i recursos digitals.

Ambdues autoritzacions tenen **validesa** durant tot el període d'escolaritat, respectant els següents drets: accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Un cop signades per la família, el/la coordinador digital de centre el donarà d'alta i li **generarà un correu corporatiu** amb finalitats educatives i ús de plataformes digitals. L'usuari i la contrasenya no podran ser modificats. En cas de pèrdua o publicació de la contrasenya, l'infant s'haurà de dirigir al tutor/a per generar-ne una de nova.

Tanmateix, l'usuari generat en el moment de matriculació al centre, perdurará fins que l'alumne/a sigui baixa o finalitzi els estudis.

La comunicació amb les famílies i l'alumnat es farà mitjançant l'aplicació **Alexia**. Aquesta aplicació serà el mitjà que el centre fa servir per passar llista, tot informant a les famílies en el mateix moment sobre l'absència d'aquell infant al centre.

En el cas de l'ESO, també s'anotaran incidències i observacions sobre el comportament de l'alumnat.

2. KIT TECNOLÒGIC DEL CENTRE

L'alumnat de 5è i 6è de primària, i de tots els cursos de l'ESO, tindrà a la seva disposició l'ordinador Chromebook compartit. El seu ús està limitat a l'horari de permanència al centre, no podent així endur-se'l a casa.

L'ús del dispositiu està destinat a la realització de tasques acadèmiques i la incorrecta gestió estarà sancionada segons el reglament intern de centre recollit a les NOFC i facilitat a l'alumnat en el moment de la matriculació.

D'altra banda, el centre disposa de tauletes i material de robòtica durant les activitats d'ensenyament-aprenentatge programades.

Per acabar, tal com està recollit a les NOFC, no està permès l'ús de dispositius mòbils en tot el centre.

3. ENTORN DE TREBALL

El centre disposa de dos entorns de treball: la pàgina web i el Google Workspace.

3.1. La pàgina web

La pàgina web oficial de l'escola es pot visualitzar en l'adreça següent: <https://escolaelcim.net/>

És un canal de comunicació efectiu amb tota la comunitat educativa gestionada per l'equip docent. També hi ha un calendari.

A més a més, s'hi publica informació destacada sobre les activitats extraescolars, ajudes de menjador, procés de preinscripció i matrícula, informació de menjador o secretaria, etc. Es pot trobar informació i fotografies de les activitats i el correu de contacte amb el tutor/a.

3.2. Google Workspace

Tot l'alumnat del centre que hagi donat el seu consentiment tindrà accés a l'entorn de treball Google Workspace. Totes les aplicacions i els serveis són gestionats pel centre. A 3r de primària disposaran de correu electrònic, i a partir de 4t de primària també de calendari, Drive, Classroom, Documents de Google i Meet.

4. DADES DE CONTACTE DEL CENTRE

- Correu de l'escola: secretaria@escolaelcim.net
- Espai web del centre: <https://escolaelcim.net/>

5. ACCÉS AL DIRECTORI DE DOCUMENTS

5.1. Documents de la secretaria

- Autorització per a l'administració del paracetamol.
- Document per comunicar al·lèrgies.
- Full d'autorització de sortides.
- Full d'autorització de recollida d'alumnes.

5.2. AFA

- Lloc web d'informació de l'AFA.

5.3. Projectes de centre

- Projecte lingüístic de centre.
- Normes d'organització i funcionament.
- Protocols.

6. COMUNICACIÓ I INFORMACIONS BÀSIQUES

- **Alexia:** circulars amb les novetats o informacions del centre, sortides, material, avisos o incidències puntuals. Tanmateix, esdevé la via de comunicació més immediata entre l'alumnat i el/la tutor/a.
- **Pàgina web:** a la pàgina principal hi haurà informació sobre el centre o avisos oficials del Departament. En els espais de cada curs hi haurà informació sobre el curs, el claustre, llistat de llibres i material, calendari, les activitats realitzades, sortides o esdeveniments especials.
- **Reunions famílies:** a les reunions d'inici de curs s'informa de la normativa, continguts, metodologies, projectes que es realitzen durant el curs. La reunió de curs es realitza durant els mesos de setembre i octubre.

- **Entrevista tutor/a i família:** les entrevistes amb el tutor/a es fan, com a mínim, un cop durant el curs i sempre que una de les dues parts ho demani.
- **Informes:** a Educació Infantil es lliuren dos informes durant el curs (febrer i final de curs). A l'Educació Primària i l'ESO, un per trimestre.

PLA D'ACOLLIDA DIGITAL DE L'ALUMNAT

El pla d'acollida digital de l'alumnat constitueix un document sintètic, pensat per proporcionar tota la informació relacionada amb la cultura digital del centre.

1. REGISTRE DIGITAL DEL NOU ALUMNAT

El registre de les dades de l'alumnat i la corresponent alta a l'Alexia es realitzarà per part de l'administrativa del centre.

Durant el procés de matriculació, entre altres formularis, s'entregarà a la família les següents autoritzacions corresponents a l'àmbit digital:

- Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
- Autorització relativa als alumnes majors de 14 anys i dels professors i personal del centre: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren.
- Autorització sobre l'ús de serveis i recursos digitals.
- Carta de compromís dels dispositius de l'alumnat de l'ESO.

Tots els documents tenen validesa durant tot el període d'escolaritat, respectant els següents drets: accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació.

Un cop signades per la família, el/la coordinador/a digital de centre el donarà d'alta i li generarà un correu corporatiu amb el domini institucional. L'usuari i la contrasenya no podran ser modificats i fer-ho pot comportar una conseqüència. En cas que calgui canviar la contrasenya per qualsevol motiu, l'alumne/a s'haurà de dirigir al tutor/a per generar-ne una de nova.

Tanmateix, l'usuari generat en el moment de matriculació al centre perdurarà fins que l'alumne/a sigui baixa o finalitzi els estudis.

2. KIT TECNOLÒGIC DEL CENTRE

L'alumnat de 5è i 6è de Primària, i de tots els cursos de l'ESO, tindrà a la seva disposició un ordinador Chromebook. El seu ús està limitat a l'horari de permanència al centre, no podent així endur-se'l a casa.

L'ús del dispositiu està destinat a la realització de tasques acadèmiques i la incorrecta gestió estarà sancionada segons el reglament intern de centre, recollit a les NOFC i facilitat a l'alumnat en el moment de la matriculació. D'igual manera està subjecte a l'autorització i carta de compromís dels dispositius.

D'altra banda, el centre disposa de tauletes i material de robòtica durant les activitats d'ensenyament-aprenentatge programades.

Per últim, tal com està recollit a les NOFC, no està permès l'ús de dispositius mòbils en tot el centre.

2.1. Aplicació de mesures correctores i de sancions

En el cas d'un desperfecte generat per un ús inadequat d'un dispositiu, es demanarà que la família de l'alumnat es faci càrrec de pagar una quantitat econòmica si n'ha esta responsable. El centre acordarà una xifra equivalent al mal ús provocat sobre l'aparell. Aquesta despesa serà proporcional al desperfecte ocasionat.

En cas que la responsabilitat del desperfecte correspongui a diversos alumnes, es repartirà el pagament entre l'alumnat implicat i les seves respectives famílies.

Si l'actitud de l'alumnat no és correcta en relació amb l'ús dels dispositius digitals, es prendran les mesures corresponents segons les NOFC.

Tot i això, des de l'escola sempre es farà prevenció de conductes abans d'haver d'implementar sancions i l'alumnat serà conscient en tot moment de com s'han de tractar aquests dispositius digitals i l'ús que se n'ha de fer d'aquests.

3. LLOCS DE PUBLICACIÓ I ENTORNS DE TREBALL

El centre disposa de la pàgina web.

L'entorn de treball virtual està basant en les eines de Google Workspace i l'EVA emprat és el Classroom per a l'alumnat de 4t de Primària en endavant.

3.1. La pàgina web

La pàgina web oficial de l'escola es pot visualitzar en l'adreça següent: <https://escolaelcim.net/>

És un canal de comunicació efectiu amb tota la comunitat educativa gestionada per l'equip docent. També hi ha un calendari. A més a més, s'hi publica informació destacada sobre les activitats extraescolars, ajudes de menjador, procés de preinscripció i matrícula, informació de menjador o secretaria, etc.

A dins de la web es pot trobar informació i fotografies de les activitats, el correu de contacte amb el tutor/a.

L'ECD, enllaçada a la web del centre, conté tota la informació actualitzada de com es recullen totes les accions que es duen a terme per aconseguir la màxima competència digital del nostre alumnat, professorat i de la comunitat educativa en general.

3.2. Google Workspace

Tot l'alumnat del centre que hagi donat el seu consentiment, tindrà accés a l'entorn de treball Google Workspace. Totes les aplicacions i els serveis són gestionats pel centre. A partir de 3r de primària l'alumnat disposa d'un correu electrònic, i a partir de 4t de primària i l'ESO també de calendari, Drive, Classroom, Documents de Google, i aplicacions educatives.

3.3. Alexia

Aquesta aplicació s'utilitza diàriament a tot el centre escolar per a passar llista i específicament a l'ESO, per anotar incidències i observacions sobre el comportament de l'alumnat. L'alumnat no hi té accés i es fa servir com a mitjà de comunicació amb les famílies.

AVALUACIÓ

Descripció del procés d'avaluació contínua i anual per seguir i modificar, si escau, l'Estratègia Digital de Centre.

Objectius	Criteris (com ha de ser el que volem aconseguir)	Indicador
Definir el desplegament de la competència digital de l'alumnat	Concretar activitats que haurà de fer l'alumnat	El 80% de les activitats previstes s'han dut a terme.
Definir l'avaluació de la CD de l'alumnat	Tenir clars els criteris per avaluar l'alumnat	El 100% de les activitats previstes s'han dut a terme, un 75% en el cas de les rúbriques d'avaluació.
Elaborar document de la cultura digital del centre	Comprovar que els canals de comunicació funcionen	El 100% de les activitats previstes s'han dut a terme.
Millorar la competència digital dels docents	Comprovar l'ús que fan els docents de les eines digitals.	El 100% de les activitats previstes s'han dut a terme.