

ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE CULTURA

<i>CENTRE</i>	
Nom	LA SALLE GIRONA
Codi de centre	17001577
Web	https://girona.lasalle.cat/

Data d'actualització

JUNY 2023

Finançat per

Històric de versions

DATA	AUTOR	OBSERVACIONS
Juny 2023	Coord TAC – Coord Q	Adequació del document marc a La Salle Girona.

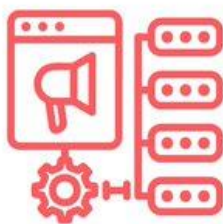
Taula de contingut

INTRODUCCIÓ.....	4
RECURSOS DIGITALS DEL CENTRE	5
PLANS D'ACOLLIDA.....	6
Personal.....	6
Alumnat	8
Famílies.....	9
PLA DE COMUNICACIÓ	10
Abast.....	10
Guies.....	10
Responsabilitats	11
Canals de comunicació	11
Tipus de comunicacions	12
Màrqueting i publicitat.....	15
Base de Dades documental	15
Seguretat de les dades	15
PORTALS I XARXES SOCIALS.....	17
ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE	18
NOFC.....	18
PEC (Projecte Educatiu de Centre)	18

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"> • Netbooks. • Ipads. • Material robòtica. • Ordinadors fixes sales d'informàtica. • Fotocopiadora/impressora. • Xarxa Wifi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors fixes i portàtils. • Ipads. • Fotocopiadora/impressora. • Escàner • Projectors i pantalles. • Smart TV. • Equips de so. • Connexió en xarxa. • Xarxa Wifi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinadors portàtils. • Fotocopiadora/impressora. • Xarxa Wifi.
ESPAIS EQUIPATS	AULES	ALTRES
<ul style="list-style-type: none"> • Aules, despatxos, sales professors • Auditori • Teatre • Aula de música. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinador. • Projectors i pantalles. • Equips de so. • Armari de Netbooks. 	<ul style="list-style-type: none"> • Impressora 3D • Material robòtica • Equip de so i de llum Teatre

El centre disposa dels següents recursos no materials (programari):

ÚS DE L'ALUMNAT	ÚS DEL PERSONAL	ÚS DE LES FAMÍLIES
<ul style="list-style-type: none"> • M365 Outlook / Excel / Word / PowerPoint / Teams • Sallenet • Canva • Kahoot 	<ul style="list-style-type: none"> • M365 Outlook / Excel / Word / PowerPoint / Teams • Sallenet • Krono-Win • ByteMaster 	<ul style="list-style-type: none"> • M365 Outlook / Excel / Word / PowerPoint / Teams • 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.

Personal

- **Ús de la web**

A la web de l'escola <http://girona.lasalle.cat> s'hi troba informació referent al Caràcter Propi de les escoles La Salle, al Projecte Educatiu del Centre, a notícies, activitats i serveis, i a altres informacions a través d'enllaços externs

Des de la pàgina web s'accedeix amb l'enllaç corresponent a la plataforma **Sallenet** i al gestor de correu i entorn de treball virtual **M365**.

- **Funcionament de la xarxa i d'internet**

Per entrar als ordinadors de professor de les aules i dels departaments hi ha una contrasenya específica; igualment per entrar als ordinadors de professor de les aules de Cicles Formatius. Aquestes contrasenyes les proporciona el Responsable TAC de l'escola a l'inici de curs o bé al començament de la vida laboral a l'escola.

Per connectar-se a la xarxa Wifi del centre amb el portàtil o telèfon mòbil personal s'ha d'escollir la xarxa "profes_lsgn". La informació d'accés es troba a Sallenet > Sala de Professors. Cal enviar un missatge de correu al responsable informàtic per activar el permís de connexió.

LES CONTRASENYES SÓN D'ÚS EXCLUSIU DEL PROFESSORAT I NO ES PODEN FACILITAR ALS ALUMNES.

- **Sallenet**

La pàgina web: <http://girona.lasalle.cat/> dona accés a la plataforma SALLENET (També s'hi pot accedir directament, sense passar per la web de l'escola) amb la següent adreça <https://lasallegirona.sallenet.org>.

Per accedir a SALLENET cal introduir usuari i contrasenya. Aquestes dades les proporciona el Responsable TAC de l'escola al professorat a l'inici de curs o bé al començament de la vida laboral a l'escola. El nom d'usuari és permanent, i determinat per el gestor de la plataforma. La contrasenya personal es pot reconfigurar.

Dins el grup de "Sala de Professors" de SALLENET es troba una carpeta de manuals amb les instruccions per gestionar la plataforma.

SALLENET és la plataforma de treball amb els alumnes, l'eina de gestió de registres com les avaluacions o les absències i la base de dades documental de la vida acadèmica de l'alumnat.

- **Server**

Per accedir a la intranet de l'escola "SERVER" cal introduir nom d'usuari i contrasenya. Aquestes dades les proporciona el Responsable TAC de l'escola al professorat a l'inici de curs o bé al començament de la vida laboral a l'escola. El nom d'usuari és permanent, i determinat per el gestor de la plataforma. La contrasenya personal es pot reconfigurar.

- > Al SERVER s'hi troben les següents carpetes operatives:
- > PERSONAL: Espai d'emmagatzemament i gestió d'arxius d'us personal. Només hi pot accedir l'usuari corresponent.
- > GESTIÓ: Espai de gestió operativa comú a totes les etapes. És el directori de gestió escolar per al professorat.
- > EQUIP DIRECTIU: directori de gestió escolar dels òrgans directius. Accés exclusiu a l'Equip Directiu.
- > SECRETARIA: directori de gestió escolar dels òrgans administratius de l'escola. Accés exclusiu a Secretaria i Equip Directiu.
- > PORTERIA: directori de gestió de tasques de la consergeria de l'escola. Accés exclusiu Conserges i Equip Directiu.
- > MANTENIMENT INFORMÀTIC: directori de gestió escolar del Responsable TAC de l'escola. Accés exclusiu al rble. TAC i Equip Directiu.
- > IMATGES: base de dades d'imatges: activitats, alumnes, disseny, imatge corporativa.

Els directoris GESTIÓ, EQUIP DIRECTIU i SECRETARIA estan enllaçats al Onedrive de l'escola, per al treball virtual.

- **Outlook**

És el servidor de correu corporatiu de l'escola. Per accedir al gestor de correu de l'escola cal introduir l'a/e corporativa ...@lasalle.cat i contrasenya. Aquestes dades les proporciona el Responsable TAC de l'escola al professorat a l'inici de curs o bé al començament de la vida laboral a l'escola. L'a/e és permanent. La contrasenya personal es pot reconfigurar.

Els Grups de correu creats permeten la comunicació entre els diferents estaments de l'escola.

Els càrrecs disposen d'una a/e corporativa vinculada al càrrec.

- **Onedrive i entorn M365**

És el gestor d'arxius al núvol i està vinculat al gestor Outlook. Per accedir cal introduir l'a/e corporativa ...@lasalle.cat i contrasenya. Aquestes dades les proporciona el Responsable TAC de l'escola al professorat a l'inici de curs o bé al començament de la vida laboral a l'escola. L'a/e és permanent. La contrasenya personal es pot reconfigurar.

Els Grups de Onedrive permeten el treball àgil amb les informacions i documentació operativa.

- **Gestió d'incidències informàtiques**

Correspon a incidències amb ordinadors i perifèrics, programes informàtics, projectors, comandaments, problemes amb SALLENET, problemes amb el Server, fotocopiadora...

Es fa servir un sistema de ticketing, enviant un correu a un adreça concreta. Això genera un ticket que rep l'informàtic del centre i gestiona la incidència.

A L'ESCRITORI DELS ORDINADORS DESTINATS AL PROFESSORAT; SALA DE PROFESSORS, DEPARTAMENTS I AULES HI HA UN ACCÉS DIRECTE ON S'EXPLICA COM FER-HO.

- **Gestió d'usuaris i contrasenyes (altes, modificacions, baixes)**

El responsable TAC del centre gestiona les altes, modificacions i baixes de d'usuaris i contrasenyes de les diferents plataformes.

- **Canals de comunicació.**

El canal de comunicació preferent és el correu electrònic i la plataforma Outlook. La publicació de notícies i documents es fa a través de la web, a Sallenet i també a Instagram i/o Twitter.

- **Xarxes socials**

L'escola utilitza Instagram i/o Twitter per publicar activitats i notícies. La gestió del compte corre a càrrec de la direcció del Centre.

- **Entrega i gestió de dispositius**

Per a l'ús de les diferents plataformes i dispositius del Centre el responsable TAC proporciona claus d'accés al professorat.

Per utilitzar els Ipads cal reservar-los a Secretaria i omplir el registre d'ús.

Alumnat

- **Ús de la web**

A la web de l'escola s'hi troba informació referent al Caràcter Propi de les escoles La Salle, al Projecte Educatiu del Centre, a notícies, activitats i serveis, i a altres informacions a través d'enllaços externs

Des de la pàgina web l'alumnat accedeix amb l'enllaç corresponent a la plataforma **Sallenet** i a l'entorn de treball Moodle.

- **Funcionament de la xarxa i d'internet**

L'alumnat NO pot connectar el seu dispositiu personal a la xarxa Wifi del centre.

Cada alumne/a disposa d'un netbook propietat de l'escola configurat de manera que ja es connecta automàticament a la wifi, ja sigui la de batxillerat o la d'ESO. Aquests netbooks són d'ús personal, es guarden als armaris digitalitzats de les aules i no poden sortir de l'escola. El seu manteniment corre a càrrec del centre. La configuració d'aquests dispositius està bloquejada, per tant no es pot usar com a font d'emmagatzemament.

Als ordinadors de les aules de cicles hi ha dos comptes d'usuari creats per als alumnes:

- > AluCicles: la contrasenya per entrar és accedir (És la que fan servir els alumnes del cicle d'informàtica).
- > alumne: la contrasenya per entrar és 00000 (És la que poden fer servir altres alumnes que vagin a aquestes aules)

Els ordinadors de la Sala d'informàtica INFO-0 no tenen contrasenya.

- **Sallenet**

La pàgina web: <http://girona.lasalle.cat/> dona accés a la plataforma SALLENET (També s'hi pot accedir directament, sense passar per la web de l'escola) amb la següent adreça <https://lasallegirona.sallenet.org>).

Per accedir a SALLENET cal introduir usuari i contrasenya. Aquestes dades les proporciona el Responsable TAC de l'escola a l'alumnat a l'inici de la vida acadèmica a l'escola. El nom d'usuari és permanent i determinat per el gestor de la plataforma. La contrasenya personal es pot reconfigurar.

- **Gestió d'incidències informàtiques**

Correspon a incidències amb els netbooks d'ús personal i amb problemes d'accés a SALLENET.

L'alumnat afectat ho comunica al tutor/a que obrirà incidència informàtica pel procediment establert.

- **Gestió d'usuaris i contrasenyes (altes, modificacions, baixes)**

El responsable TAC del centre gestiona les altes, modificacions i baixes de d'usuaris i contrasenyes de les diferents plataformes.

- **Canals de comunicació.**

El canal de comunicació preferent és el correu electrònic. En la relació professor / alumne / professor el canal habitual de comunicacions, per a notificacions i la tramesa de tasques és Sallenet.

- **Xarxes socials**

L'escola utilitza Instagram i/o Twitter per publicar activitats i notícies. La gestió del compte corre a càrrec de la direcció del Centre.

No hi ha comptes oficials de l'escola gestionats per professors, ni per alumnes ni per famílies.

- **Entrega i gestió de dispositius**

Per a l'ús personal dels netbooks el responsable TAC proporciona claus d'accés per alumnes. L'alumnat és responsable del seu manteniment i recàrrega en els armaris digitals corresponents.

Famílies

- **Ús de la web**

A la web de l'escola s'hi troba informació referent al Caràcter Propi de les escoles La Salle, al Projecte Educatiu del Centre, a notícies, activitats i serveis, i a altres informacions a través d'enllaços externs

Des de la pàgina web les famílies accedeixen amb l'enllaç corresponent a la plataforma **Sallenet**.

- **Funcionament de la xarxa i d'internet**

En cas de necessitat, una persona externa a l'escola pot connectar-se a la xarxa wifi com a convidat, prèvia sol·licitud i amb la contrasenya que assigna el responsable TAC del centre.

- **Sallenet**

La pàgina web: <http://girona.lasalle.cat/> dona accés a la plataforma SALLENET (També s'hi pot accedir directament, sense passar per la web de l'escola) amb la següent adreça <https://lasallegirona.sallenet.org>.

Per accedir a SALLENET cal introduir usuari i contrasenya. Aquestes dades les proporciona el Responsable TAC de l'escola a les famílies a l'inici de cada curs. El nom d'usuari és permanent i determinat per el gestor de la plataforma. La contrasenya personal es pot reconfigurar.

- **Gestió d'usuaris i contrasenyes (altes, modificacions, baixes)**

El responsable TAC del centre gestiona les altes, modificacions i baixes de d'usuaris i contrasenyes de les famílies a SALLENET.

- **Canals de comunicació.**

El canal de comunicació preferent és el correu electrònic en la relació escola / família / escola. Les notícies i comunicacions es publiquen a la web. Per a notificacions i la tramesa de butlletins s'utilitza Sallenet.

- **Xarxes socials**

L'escola utilitza Instagram i/o Twitter per publicar activitats i notícies. La gestió del compte corre a càrrec de la direcció del Centre.

No hi ha comptes oficials de l'escola gestionats per professors, ni per alumnes ni per famílies.




PLA DE COMUNICACIÓ

Abast

Aquest procediment s'aplica en les comunicacions de tipus oficial que es practiquen al centre.

Guies

- MANUAL DE QUALITAT.

 	Cultura Digital de Centre (EDC)	
--	--	---

- NORMA UNE-EN-ISO-9001:2015.
- Llei de protecció de dades de caràcter personal (LO-3/2018, de 5 de desembre).

Responsabilitats

CÀRREC	RESPONSABILITATS
DIRECTOR – EQUIP DIRECTIU	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisió dels procediments de comunicació. • Aprovació dels permisos d'administració, de gestió i de lectura dels canals de comunicació. • Utilització dels canals descrits en el procediment per a comunicacions internes i externes. • Conservació de comunicacions. • Utilització dels formats de documents normalitzats. • Gestió d'Instagram i Twitter.
ÒRGANS DIRECTIUS: CAP D'ESTUDIS, COORDINADOR DE BATXILLERAT, COORDINADORS I TUTORS	<ul style="list-style-type: none"> • Utilització dels canals descrits en el procediment per a comunicacions internes i externes. • Conservació de comunicacions. • Utilització dels formats de documents normalitzats.
COORDINADOR DE QUALITAT	<ul style="list-style-type: none"> • Realització i supervisió del procediment, conjuntament amb els departaments afectats. • Supervisió de la correcta aplicació per part dels departaments i àrees afectades d'aquest procediment. • Control dels documents vigents referents a comunicació. • Referent de comunicació amb La Salle Catalunya. • Revisió del Procediment de Comunicació Interna.
RESPONSABLE TIC, SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Garantia de la seguretat, integritat i confidencialitat de les dades en suport informàtic. • Gestió dels permisos d'administració, de gestió i de lectura dels canals de comunicació. • Gestió d'incidències de comunicació
REFERENT DE COMUNICACIÓ	<ul style="list-style-type: none"> • Manteniment pàgina web del centre. • Referent de comunicació amb La Salle Catalunya.
RESTA DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Coneixement dels canals de comunicació interna. • Utilització dels canals de comunicació. • Registrar incidències de comunicació.

Canals de comunicació

PLATAFORMA SALLENET

La gestió de la Plataforma SALLENET correspon al Coordinador TAC del centre. Aquest s'encarrega de les comunicacions amb La Salle ARLEP i de la configuració i la gestió de la plataforma.

- SALLENET és la principal eina de comunicació.
- La majoria de les comunicacions es faran a través del gestor de missatgeria d'aquesta plataforma.
- És l'eina de comunicació amb els alumnes.
- En el programa de notes i incidències es registraran les avaluacions dels alumnes i les absències i retards.
- Els Grups creats a SALLENET permeten la comunicació entre els diferents estaments de l'escola.
- SALLENET és la base de dades documental del sistema de Qualitat, on hi ha publicats els documents estratègics, les programacions i els models documentals.
- L'entrega dels butlletins de notes es farà per SALLENET, i en quedarà el registre.
- Al grup "Sala de Professors" de SALLENET hi ha els directoris amb tota la documentació vigent a l'escola pel que fa a les diferents etapes educatives, Pastoral i Qualitat.

SERVIDOR (SERVER)

La gestió del Servidor informàtic correspon al Coordinador TIC del centre. Aquest s'encarrega de la seva configuració i gestió. En fa còpies de seguretat periòdicament.

- El servidor informàtic de l'escola funciona a mode d'arxiu de documents personals i de registres.
- El Servidor amb els arxius de gestió del Centre es troba físicament a l'escola, però es crea una versió vinculada d'aquest Servidor al "OneDrive" per a la gestió dels documents de Direcció, Secretaria i Pedagògics.

PÀGINA WEB

La gestió de la pàgina WEB del centre www.girona.lasalle.cat correspon al Referent de comunicació del centre. Aquest s'encarrega de la seva configuració i de la gestió de la informació que conté, assessorat per el Coordinador TAC, per l'Equip Directiu i per l'Equip de Comunicació del Sector .

PAPER

Les comunicacions en paper estaran restringides a aquelles que per el seu caràcter urgent necessitin una signatura presencial, o bé aquelles comunicacions específiques que per el seu caràcter permanent queden publicades als taulers d'anuncis de l'escola.

Tipus de comunicacions

DIRECCIÓ (EQUIP DIRECTIU) – PROFESSORS

- El canal de comunicació habitual és via correu electrònic amb el gestor de correu Outlook corporatiu.
- En el cas de situacions de risc que determinin les autoritats competents, o en alguna situació específica les comunicacions es faran igualment pel correu electrònic corporatiu, i en el cas de programar reunions o entrevistes telemàtiques, aquestes es faran preferiblement amb la plataforma TEAMS.
- Les documentacions pràctiques del curs han d'estar publicades al grup "Girona Profes" del Onedrive.

PROFESSORS – DIRECCIÓ (EQUIP DIRECTIU)

- El canal de comunicació habitual és via correu electrònic amb el gestor de correu Outlook corporatiu. El director portarà un registre dels correus rebuts, i en farà el seguiment.
- Quan la comunicació sigui personalment, el director portarà un registre de l'entrevista i la guardarà per fer-ne un seguiment.
- En el cas de situacions de risc que determinin les autoritats competents, o en alguna situació específica les comunicacions es faran igualment pel correu electrònic corporatiu, i en el cas de programar reunions o entrevistes telemàtiques, aquestes es faran preferiblement amb la plataforma TEAMS.

PROFESSORS – PROFESSORS

- El canal de comunicació habitual és via correu electrònic amb el gestor de correu Outlook corporatiu.
- En el cas de situacions de risc que determinin les autoritats competents, o en alguna situació específica les comunicacions es faran igualment pel correu electrònic corporatiu, i en el cas de programar reunions o entrevistes telemàtiques, aquestes es faran preferiblement amb la plataforma TEAMS.
- Per comunicacions urgents o informals s'utilitza el canal de Whatsap no oficial de l'escola "LaSalleGirona Oficial".
- Les reserves d'espais del centre s'han de fer via els registres d'ocupació publicats al grup "Girona Profes" del Onedrive.
- Les tasques previstes en casos de substitucions de professors han de quedar publicats al grup "Girona Profes" del Onedrive.

SECRETARIA/COORDINACIONS – PROFESSORS

- El canal de comunicació habitual és via correu electrònic amb el gestor de correu Outlook corporatiu.
- En el cas de situacions de risc que determinin les autoritats competents, o en alguna situació específica les comunicacions es faran igualment pel correu electrònic corporatiu, i en el cas de programar reunions o entrevistes telemàtiques, aquestes es faran preferiblement amb la plataforma TEAMS.

ESCOLA – ALUMNES/FAMÍLIES

- Les comunicacions de l'escola als alumnes i famílies es farà per correu electrònic amb el gestor de correu Outlook corporatiu, usant el format de "Comunicació Externa" des de l'adreça de correu escola@girona.lasalle.cat
- En el cas de comunicacions múltiples s'utilitzarà el gestor de missatgeria de Sallenet, vinculat a Outlook.
- En casos puntuals la comunicació es podrà fer en format paper, a través dels propis alumnes.
- La informació general de l'escola o específica d'un curs o etapa es publicarà o bé a la plataforma SALLENET, o bé a la pròpia web de l'escola.
- Les comunicacions importants d'organització del centre quedaran penjades a la cartellera de les aules.
- Els professors es posaran en contacte telefònic amb les famílies per notificar les faltes de disciplina quan es lliuri un full d'avís.

- Els professors, en cada hora lectiva registraran a SALLENET el control d'absències i retards, que genera automàticament una notificació a la família en cas d'incidència, via correu electrònic.
- La informació específica de cada matèria del professor amb els alumnes es farà per correu electrònic o bé amb el sistema de missatgeria de la plataforma SALLENET.
- Per a la divulgació de notícies i activitats de l'escola s'utilitza la xarxa social INSTAGRAM i/o Twitter, que gestiona la Direcció de l'escola.
- En el cas de situacions de risc que determinin les autoritats competents, o en alguna situació específica les comunicacions es faran igualment pel correu electrònic corporatiu, i en el cas de programar reunions o entrevistes telemàtiques, aquestes es faran preferiblement amb la plataforma TEAMS.

ALUMNES - PROFESSORS

- La comunicació dels alumnes amb professors es farà amb preferència a través el correu electrònic. En el cas que la informació sigui rellevant per al procés educatiu de l'alumne, es passarà informació al tutor per tal que ho registri al full de tutoria. Tots els alumnes tenen la seva a/e personal configurada a SALLENET.

FAMÍLIES – PROFESSORS/TUTORS

- La comunicació habitual és l'entrevista personal (al menys una durant el curs), que s'haurà de registrar al full de tutoria amb els acords presos.
- Les entrevistes es concertaran preferiblement per mitjà de nota escrita a l'agenda escolar, o bé amb la comunicació prèvia via correu electrònic.
- Només s'atendran telefònicament els casos urgents.
- En el cas de situacions de risc que determinin les autoritats competents, o en alguna situació específica les comunicacions es faran igualment pel correu electrònic corporatiu, i en el cas de programar reunions o entrevistes telemàtiques, aquestes es faran preferiblement amb la plataforma TEAMS.

FAMÍLIES – DIRECCIÓ

- El canal de comunicació habitual és via correu electrònic a través de l'a/e escola@girona.lasalle.cat o sol·licitant entrevista personal telefònicament.
- A la web hi ha la informació del número de telèfon i de l'adreça de correu electrònic del centre.
- El director portarà un registre dels correus rebuts, i en farà el seguiment.
- Quan la comunicació sigui personalment, ja sigui presencial o bé telemàtica, el director portarà un registre de l'entrevista i la guardarà per fer-ne un seguiment.

ESCOLA – INSTITUCIÓ TITULAR

- La comunicació de caràcter general del centre amb l'Equip de Comunicació La Salle Catalunya corre a càrrec del referent de Comunicació del centre, a través de correu electrònic dirigit a l'adreça comunicació@lasalle.cat
- Les comunicacions dels diferents càrrecs del centre amb els diversos estaments del Sector corren a càrrec de les persones implicades i també per mitjà de correu electrònic corporatiu.

Màrqueting i publicitat

L'Equip Directiu de l'escola decidirà quines són les activitats de màrqueting, publicitat i divulgació que durà a terme per promocionar LA SALLE GIRONA, amb el consentiment dels òrgans directius de La Salle Catalunya, i amb l'assessorament de l'equip de comunicació del Sector.

El referent de Comunicació de l'escola és l'enllaç amb l'equip de Comunicació de La Salle Catalunya.

Es prioritzarà:

- La publicitat gràfica amb fulletons i cartells.
- Elaboració de vídeos promocionals.
- Publicació de notícies i esdeveniments a la pàgina web de l'escola i al canal d'INSTAGRAM i/o Twitter.
- Informació directa amb l'escola Dr Masmitjà i amb altres escoles La Salle de la demarcació.
- Participació en activitats promogudes per institucions públiques o privades que puguin suposar una visualització social de La Salle Girona.
- Les notes de premsa als mitjans de comunicació locals.
- La comunicació d'activitats i esdeveniments a l'Equip de Comunicació de La Salle Catalunya.

Totes les activitats divulgatives i de promoció de l'escola hauran d'haver estat aprovades prèviament per l'Equip Directiu de l'escola, i en cap cas el professors o altre personal del Centre, a títol personal i sense el consentiment de la direcció del Centre podran participar en activitats externes en representació de LA SALLE GIRONA.

En el cas que les activitats promocionals de l'escola afectin a la participació i drets d'imatges dels alumnes i persones participants, es gestionarà el seu consentiment segons determina la llei vigent de protecció de dades i drets d'imatge.

Base de Dades documental

Els documents estratègics del Centre es troben publicats per a tot el professorat a la plataforma SALLENET, dins de "Sala de Professors"

El Projecte Educatiu de Centre, la Programació General Anual, el Projecte Lingüístic de Centre i les Normes de Funcionament estan publicats a la web de l'escola.

Les informacions generals de les diferents etapes estan publicades al grup "Girona Profes" del Onedrive.

Els documents operatius de treball i de gestió estan registrats al Servidor (server) de l'escola.

Periòdicament s'actualitza el registre de documents de l'escola al document "Llistat de Documents" que es troba publicat a la plataforma SALLENET, en el grup de Qualitat.

Seguretat de les dades

- L'accés a les BDD està protegit. Es requereix nom d'usuari i contrasenya.

- Els llocs protegits amb nom d'usuari i contrasenya són: SERVER – PERSONAL DEL CENTRE, SALLENET – PERSONAL DEL CENTRE, CORREU CORPORATIU PERSONAL DEL CENTRE, FOTOCOPIADORES, SALLENET – ALUMNES, SALLENET – FAMÍLIES.
- Mitjançant les còpies de seguretat de la BDD es garanteix el manteniment de la documentació i informació associada generada pel sistema. A tal efecte, tots els arxius informàtics dels treballs desenvolupats pels diferents departaments són arxivats o bé a la plataforma SALLENET o bé en el servidor informàtic de l'escola.
- Les còpies de seguretat del Servidor informàtic del centre s'efectuen setmanalment i es conserven les darreres 4 còpies. La còpia de seguretat s'emmagatzema en un disc dur extern que es guarda sota clau a la secretaria. També es fa còpia de seguretat del directori dels alumnes, setmanalment, i del que es guarden les dues darreres còpies. Les aplicacions, perfils i multimèdia es guarden 2 cops a l'any.
- Igualment, per a garantir la integritat de les dades, hi ha implantat un sistema d'antivirus i la restricció i protecció dels accessos a diferents parts del sistema i en l'ús dels ordinadors i netbooks de l'escola.
- Les dades que es puguin trametre en les comunicacions del centre descrites anteriorment estan sotmeses al que disposa la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal dintre de l'àmbit professional de LA SALLE GIRONA, així com les que el centre pugui cedir a les entitats de l'àmbit educatiu vinculades amb el centre i les imatges que es puguin aparèixer a les pàgines web del centre, filmacions destinades a difusió pública no comercial i fotografies per a revistes o publicacions d'àmbit educatiu.

DESTRUCCIÓ DE DADES

En el moment que s'ha de reemplaçar, ja sigui per un mal funcionament o per alguna actualització, qualsevol dispositiu informàtic que conté dades del centre de caràcter personal o privat (Noms i cognoms d'alumnes o de professors, DNIs, exàmens, etc...), Es destrueix de manera física per tal d'assegurar que no es pugui recuperar de cap de les maneres aquesta informació, abans de portar-los a l'empresa de gestió de deixalles o bé a la deixalleria.

NORMATIVA PENDRIVES

Els PENDRIVES no es poden utilitzar per desar-hi dades del centre de caràcter personal o privat (Noms i cognoms d'alumnes o de professors, DNIs, exàmens, etc...).

A dins del centre s'han d'utilitzar les carpetes localitzades al servidor.

PORTALS I XARXES SOCIALS

PORTALS WEB	
La Salle ARLEP	https://lasalle.es
La Salle Catalunya	https://lasalle.cat
La Salle Girona	http://girona.lasalle.cat
Sallenet	https://lasallegirona.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
Instagram La Salle Girona	https://www.instagram.com/lasallegirona/
Twitter La Salle Girona	https://twitter.com/GironaSalle

ACORDS I NORMATIVES DE CENTRE

Referències al funcionament en l'àmbit digital en els documents estratègics de centre.

NOFC

Professorat:

- El professorat i demés personal del Centre ha de tenir coneixement dels alumnes que no han donat el consentiment per a l'ús de la seva imatge, i tenir-ho present a l'hora de la publicació i emmagatzemament de fotografies de llistats o activitats diverses d'alumnes.
- Les dades recopilades a tutoria, es traspassen anualment de tutor en tutor. Quan l'alumne acaba l'escolarització al centre aquests documents es destrueixen.
- Els ordinadors i dispositius digitals de l'escola son eines de treball informàtic dels docents. S'ha de procurar que no quedin engegats innecessàriament. A l'última hora, cal assegurar-se que quedin apagats.
- La fotocopiadora: cada professor/a disposa d'una clau d'usuari per fer les fotocòpies que necessiti. No es pot fer servir la clau d'un altre professor. Cal evitar fer fotocòpies innecessàries.

Alumnat:

- Tracta amb respecte i tolerància tots els membres de la Comunitat Educativa. La discriminació per raó de naixement, raça, sexe o situació personal/social suposa una Falta Greu de convivència. Igualment son Faltes Greus l'agressió i assetjament físic, psicològic i digital.
- Suposa una falta greu suplantar la identitat d'una altra persona així com apropiar-se de treballs d'altres persones.
- No és permès fer ni difondre enregistraments sonors ni visuals per part dels alumnes fets a l'escola sense permís/supervisió del professorat.
- Malmetre, de manera voluntària, el material del centre escolar o dels companys, a més de ser una falta, implica l'obligació de restituir allò malmès.
- No està permès l'ús dels mòbils dins de l'aula. El professor/a recollirà i entregará als pares els aparells que observi en funcionament. Si es necessita la seva utilització per a una activitat docent, el professor n'autoritzarà el seu ús. En tot cas, a classe no s'ha de tenir el mòbil a la taula, ni carregant als endolls o USB, caldrà que aquest romangui guardat.
- Durant els exàmens els telèfons mòbils, smart watches o qualsevol aparell de telecomunicació han d'estar desconnectats i guardats a les bosses o motxilles. L'ús d'aquests aparells està rigorosament prohibit. En cas que es detecti que un estudiant el té activat o en fa ús, serà expulsat de l'examen amb les conseqüències que se'n derivin.

PEC (Projecte Educatiu de Centre)

Dins els diversos documents que defineixen el PEC es referencien aspectes que afecten a l'àmbit digital.

PGA

- UTILITZACIÓ DE LES TIC: Suport informàtic en l'aprenentatge de totes les matèries. Ordinador, Projector, pantalla i equip de so a totes les aules. Ordinadors portàtils per als alumnes a totes les aules.
- Desenvolupament de recursos i continguts TIC per al treball telemàtic.
- Promoció d'optatives i activitats que fomentin l'interès per la tecnologia a través de la Robòtica.
- Activitats de benestar digital programades al PAT: usos del mòbil / xarxes socials / seguretat digital
- Activitats de cultura digital programades al PAT: estructuració de documents per a la presentació de treballs / accés i tràmits en pàgines web institucionals.

Pla estratègic de Centre

- Dins l'objectiu de promoure innovacions pedagògiques: referències al PlaTAC, NCA i desplegament de recursos digitals.

Pla d'Acollida

- Referència a procediments relacionats amb aspectes digitals del procés d'acollida d'alumnat, personal i famílies.

Pla TAC i EDC

- Objectius.
- Recursos
- Responsabilitats
- Formació
- Indicadors i propostes de mesura, anàlisi i millora.

Projecte de convivència

- Referència a procediments, protocols i recursos relacionats amb a Coeducació, Educació intercultural, Educació per la pau, Educació socio-emocional, Educació en el respecte, Educació en l'esforç i la responsabilitat, Educació en la gestió positiva dels conflictes, Inclusió, Resolució de conflictes, Conflictes greus, Comunicació, Estructura i gestió de recursos, Normes i Participació.