

CURS
2024
2025

PLA DE COMUNICACIÓ

PLA DE COMUNICACIÓ

CEE ESPERANÇA

ÍNDEX

Introducció	3
1. Diagnosi del centre	4
2. Organització de les vies comunicatives	5
2.1. L'equip de professionals	5
2.2. L'alumnat	7
2.3. Famílies	7
2.4. L'entorn	9
2.5. Projectió externa i imatge del centre	9
3. Canals de comunicació	10
4. Avaluació i seguiment	12

INTRODUCCIÓ

Aquest document ens explica com s'organitzen les comunicacions internes i externes de l'escola amb l'objectiu de construir i mantenir un entorn comunicatiu eficaç i coherent que beneficiï a tots els membres de la comunitat educativa.

Es publicarà al web de l'escola i es comunicarà a les reunions de claustre i famílies per tal que tota la comunitat en sigui coneixedora.

Aquest és un document viu que cal revisar periòdicament ja que ha de reflectir els canvis als que la nostra societat està sotmesa.

CEE ESPERANÇA- Pla de comunicació			Pàgina
Elaborat per: CEE Esperança	Data elaboració: Curs 2024-2025	Data aprovació: 10 de juny 2025	3

1. DIAGNOSI DEL CENTRE

El CEE Esperança ha elaborat una matriu DAFO per saber d'on partim.

	DEBILITATS	FORTALESES
INTERN	Manca de formació en l'àmbit digital en una part del claustre.	- Equipament digital (pissarres digitals, robòtica, tauletes,...) - Grup de whatsapp per fer difusió exclusiva de notícies internes. - Canal de comunicació tutor-família: correu corporatiu.
EXTERN	AMENACES	OPORTUNITATS
	- Poc interès per part d'un elevat nombre de famílies: els hi costa llegir la comunicació. - Utilització excessiva del mòbil del centre educatiu, obviant el correu electrònic.	- Creació d'un correu a determinats alumnes mitjançant l'eina Classroom. - Ús de l'agenda personalitzada com a mitjà d'intercanvi d'informació.

Una vegada analitzada la DAFO, s'estableixen els següents objectius:

1. Millorar la comunicació interna:

- Facilitar la comunicació entre els membres de la comunitat educativa.
- Optimitzar els canals de comunicació, definint quins són els canals més adequats per a cada tipus de comunicació.
- Definir i unificar la imatge corporativa del centre en els diferents documents i publicacions (emprant el logo i el membret de la Generalitat).

2. Millorar la comunicació externa:

- Donar-se a conèixer i donar visibilitat del nostre projecte educatiu dins la nostra comunitat i dins el nostre municipi.
- Difondre les activitats que realitza el centre.

2. ORGANITZACIÓ DE LES VIES COMUNICATIVES

2.1. L'EQUIP DE PROFESSIONALS:

Les informacions importants de l'escola es faran arribar a través del correu electrònic corporatiu (@xtec).

Totes les reunions s'agendaran al DRIVE del centre.

- Coordinacions: acta penjada al DRIVE.
- Claustres (mensuals): acta penjada al DRIVE.

Un cop el professional arriba al nostre centre s'afegeix al DRIVE del curs escolar. Aquí dins hi ha una carpeta amb la informació de benvinguda que inclou el Pla d'acollida, que s'actualitza constantment.

2.1.1. CORREU CORPORATIU

Cada tutor/a disposa d'un correu corporatiu (@esperancalleida.cat).

L'objectiu és poder-se comunicar amb les famílies o serveis pedagògics (EAP,...) de cada alumne. L'alta i la baixa del correu la realitza la secretària del centre.

Si un docent es posa de baixa el seu substitut/a utilitza el mateix correu corporatiu del titular per centralitzar la informació.

Cada espai/AIS i determinats equips impulsors tenen el seu propi correu corporatiu.

La creació del mail corporatiu permet una millor organització dels missatges, facilitant la seva classificació i recuperació, ajudant a mantenir separades les comunicacions de diferents espais/AIS i/o equips impulsors. També redueix el risc de perdre informació important i projecta una imatge més professional i l'organitzada del centre.

Finalment augmenta la seguretat en la comunicació, ja que es pot controlar l'accés, tot reduint el risc de que informacions sensibles o confidencials es filtri.

2.1.2. CORREU GOOGLE CLASSROOM

Permet a determinats alumnes a obtenir el seu propi correu, per tal de poder accedir a determinats continguts de l'entorn *Google*.

En finalitzar l'escolaritat el mail s'elimina.

CEE ESPERANÇA- Pla de comunicació			Pàgina
Elaborat per: CEE Esperança	Data elaboració: Curs 2024-2025	Data aprovació: 10 de juny 2025	5

2.1.3. DRIVE DEL CENTRE

Tota la informació del centre es comparteix al Drive de cada curs escolar. Hi tenen accés tots els professionals del centre, aquests poden aportar continguts educatius, actes de coordinacions, avaluacions del l'alumnat, passar llista, informacions rellevants, ...

Els professionals poden generar contingut però no poden esborrar cap document què s'hi disposi.

En finalitzar el curs escolar s'elimina l'accés de tots els usuaris.

2.1.4. SERVEI D'IMPRESSIÓ

L'escola compta amb dues impressores, una del Departament d'Educació ubicada a la sala de mestres i l'altre equip de lloguer està al Despatx d'Administració. Ambdós màquines funcionen amb diferents codis, en funció dels professionals que estan ubicats empen diferents codis per imprimir (ESPAI 1, ESPAI 2, ESPAI 3, AIS I DIRECCIÓ/ADMINISTRACIÓ).

2.1.5. GRUP DE WHATSAPP

L'escola disposa d'un grup de whatsapp, on únicament hi ha els professionals que estan en actiu al centre i es comparteix informació relacionada amb el dia a dia de l'escola. Quan un professional arriba a l'escola l'administrador, en aquest cas la directora del centre és qui l'introdueix al grup. Quan acaba la seva funció aquest deixa el grup.

2.1.6. EQUIPS IMPULSORS

El consell escolar es reunirà com a mínim un cop al trimestre, les convocatòries s'enviaran amb una setmana d'antelació i per correu electrònic adjuntant la documentació necessària.

2.1.7. EQUIPS IMPULSORS

Tots els professionals del centre formen part d'un equip impulsor, les reunions queden fixades al Pla d'Acollida i a la PGA de cada curs.

2.2. L'ALUMNAT:

Les informacions importants de l'escola es faran arribar a les famílies mitjançant el correu electrònic corporatiu (COMUNICATS@ESPERANCALLEIDA.CAT). Únicament aquest mail és de difusió.

Els informes i autoritzacions es faran mitjançant paper imprès.

La comunicació diària entre família i alumnat es fa emprant l'AGENDA ESCOLAR. L'alumnat de 5 i 3 dies empra l'agenda que s'elabora al mateix centre educatiu, en canvi l'alumnat de 2 dies utilitza l'agenda escolar del centre ordinari de referència. Cada dia, en finalitzar la jornada cada alumne realitza un petit resum, en diferents formats, que pot anar acompanyat d'una fotografia representativa del seu dia a dia.

2.2.1. ABSÈNCIES

A primera hora el professional que està a l'aula registra les absències de l'alumnat (F: falta sense justificar i FA: falta avisada) al DRIVE del centre.

L'auxiliar administrativa comunica la informació als tutors de la falta d'assistència o retard si la família ho ha comunicat via telefònica.

L'auxiliar administrativa anota totes les absències dels alumnes que es queden a dinar per tal de que la coordinadora de menjador en faci el registre corresponent.

En cas d'absències reiterades sense justificar s'aplicarà el protocol d'absentisme, en finalitzar cada trimestre.

2.3. FAMÍLIES:

L'escola té definit un protocol de comunicació amb les famílies on queda recollit quines són les vies per establir una comunicació eficient, que s'explica a la reunió d'inici de curs.

Segons el tipus d'informació que s'hagi de fer, l'escola pot fer servir aquestes vies de comunicació diferents:

Comunicació centre/família:

- **Correu electrònic:** tal i com hem explicat anteriorment, les informacions es difondran emprant aquest mail (COMUNICATS@ESPERANCALLEIDA.CAT). L'equip directiu és l'encarregat d'emetre aquests comunicats.
- **Pàgina web:** es va publicant periòdicament informació més rellevant relacionada amb grans esdeveniments del centre (Nadal, Sant Jordi, DENIP,...), cada mes s'actualitzen els

CEE ESPERANÇA- Pla de comunicació			Pàgina
Elaborat per: CEE Esperança	Data elaboració: Curs 2024-2025	Data aprovació: 10 de juny 2025	7

menús el menjador escolar. A inici de curs s'actualitza, a l'apartat corresponent, els mails dels tutors, el calendari escolar i l'horari.

- **Xarxes Socials (Instagram i Facebook):** setmanalment es publiquen activitats, esdeveniments i/o notícies que es van realitzant al centre.

Comunicació mestre/família:

- **Correu electrònic:** cada tutor es comunicarà amb el seu correu corporatiu propi amb les diferents famílies per emetre informacions més personalitzades del seu grup classe (INICIAL.COGNOM1TUTOR@ESPERANCALLEIDA.CAT) com ara sortides, previsió de material, incidències puntuals, etc.
- **Whatsapp:** únicament s'emprarà aquest sistema en ocasions justificades, per emetre comunicats més immediats i per tal de corroborar que la informació que s'ha enviat via correu hagi arribat a les famílies.
- **Reunions de famílies:** al inici de curs, abans de començar el curs escolar, es realitza una reunió general per totes les famílies del centre, informant dels objectius generals del curs, metodologies i projectes del centre a trets generals. Posteriorment, les famílies es reuneixen, breument, amb els tutors corresponents per tractar informacions sobre la vida de cada aula i per intercanviar qüestions més personalitzades.
- **Entrevista tutor/a i família:** les entrevistes amb el tutor/a es fan, com a mínim, durant el primer o inici del segon trimestre, per tal d'explicar i signar el Pla Individualitzat de cada alumne. En finalitzar el curs, el centre destina un matí sencer a citar a totes les famílies per donar en mà els informes del tercer trimestre (avaluació del Pla Individualitzat –PI-) i explicar, a grans trets, com anat el curs.

Així mateix, sempre que la família o el tutor/a ho demani al llarg del curs.

Totes les entrevistes queden registrades al Drive del centre.

- **Informes:** el centre lliura en format paper tres informes, un per trimestre. Al primer i segon trimestre l'informe és de tipus qualitatiu i al tercer és quantitatiu on hi ha el PI avaluat.

Comunicació direcció/família:

Quan la direcció ho cregui necessari convocarà telefònicament o via agenda a la família.

Les reunions per parlar amb direcció s'han de demanar prèviament, explicitant el tema a tractar.

2.4. ENTORN:

El centre participa al Pla Educatiu d'Entorn del barri de la Bordeta de Lleida i assisteix a les reunions de la comissió que es convoquen bimensualment.

L'equip directiu s'encarrega de fer el traspàs d'informació al claustre de l'escola.

2.5. PROJECCIÓ EXTERNA I IMATGE DEL CENTRE:

2.5.1. Xarxa de Competències Bàsiques (XCB)

Des del curs 2017/2018 el centre participa a la formació i desenvolupament professional docent basat en l'aprenentatge entre iguals i en xarxa, promoguda pel Departament d'Educació.

L'equip impulsor és l'encarregat de dinamitzar el treball a l'escola i, fomentar la implicació de tot el professorat. L'equip impulsor està format per un membre de l'equip directiu i un professional de cada ESPAI/AIS.

2.5.2. Participació en premis, concursos i activitats esportives

- Concurs BBVA (participa l'ESPAI 1,2 i 3)
- Premis Sol-Solet (participa l'ESPAI 1,2 i 3)
- Participació en el Dia de l'Educació Física del Barri de la Bordeta (participen els alumnes de 10-12 anys)

2.5.3. Imatge del centre

La imatge del centre es projectarà en tots els documents que s'elaboren al centre, així com en les participacions en els diferents esdeveniments.

3. CANALS DE COMUNICACIÓ

Podem diferenciar entre:

Canals de comunicació externs: dirigits a la comunitat educativa i a totes aquelles persones que vulguin conèixer el projecte educatiu del nostre centre.

Canals de comunicació interns: d'ús exclusiu pels membres que formen part del nostre centre educatiu.



Al drive del centre queda recollida tota la documentació d'organització i gestió del centre. Hi tenen accés tots els docents del centre (*comunicació interna*).



L'escola disposa d'una pàgina web pròpia gestionada per l'Equip directiu i la coordinadora DIGITAL del centre (*comunicació externa*).



Els alumnes del grup de compartida de secundària disposen d'un correu corporatiu que permet la comunicació i l'accés a la plataforma Google Classroom (*comunicació interna*).



L'escola disposa de Xarxes Socials (Facebook i Instagram), gestionats per la coordinadora DIGITAL i els altres membres de l'equip impulsor de l'àrea digital (*comunicació externa*).



PLA DE COMUNICACIÓ



COMUNICACIÓ INTERNA

COMUNICACIÓ EXTERNA

CENTRE

Mail XTEC
Grup de WHATSAPP
Google DRIVE
Google CALENDAR

Mail CORPORATIU a altres entitats

ESPÀIS/AIS

Grup de WHATSAPP
Google DRIVE
Mail CORPORATIU

Mail CORPORATIU a altres entitats

FAMÍLIES

Google FORMS (enquestes de satisfacció)

- Competència digital
- Festa de Fi de curs
- Projecte de Convivència

Mail CORPORATIU
Trucades per TELÈFON
WHATSAPP del centre

ÀREA DIGITAL

- Comissió PROJECCIÓ EXTERNA
- Comissió Estratègia Digital de Centre

XARXES SOCIALS:

- Facebook
- Instagram

WEB del centre:

<https://agora.xtec.cat/cee-esperanca/>

4. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

L'avaluació no és un procés puntual, sinó un cicle continu. És per aquest motiu que cal realitzar un seguiment constant de les accions implementades i ajustar el pla de comunicació si és necessari. Això pot implicar:

- **Modificar els missatges o els canals de comunicació.**
- **Provar noves estratègies.**
- **Re assignar recursos.**
- **Revisar els objectius.**

Així mateix resulta molt valuós involucrar a la comunitat educativa en el procés d'avaluació. Recollir el seu feedback de manera regular proporciona informació útil per millorar la comunicació. Les eines que s'empren són les enquestes, reunions, o canals de comunicació oberts.

En resum, l'avaluació i el seguiment del pla de comunicació del nostre centre requereixen d'una aproximació sistemàtica i de la utilització d'eines i metodologies adequades. En fer-ho de manera efectiva, l'escola podrà optimitzar els seus esforços de comunicació, millorar la seva imatge i connectar de manera més eficaç amb tota la seva comunitat.

CEE ESPERANÇA- Pla de comunicació			Pàgina
Elaborat per: CEE Esperança	Data elaboració: Curs 2024-2025	Data aprovació: 10 de juny 2025	12