

# PLA DE COMUNICACIÓ

Escola 25 de setembre

Aprovat en claustre el 5 de juliol de 2023 i en el Consell Escolar del  
14 de setembre de 2023

## ÍNDIX

1. Introducció
  
2. Comunicació interna
  - 2.1. Professorat
    - 2.1.1. Claustre
    - 2.1.2. Comissions
    - 2.1.3. Equips d'especialistes
  
  - 2.2 Altres professionals
  
  - 2.3 Alumnat
  
3. Comunicacions externes
  - 3.1. Informacions unidireccionals
  - 3.2. Informacions bidireccionals
    - 3.2.1. Famílies
      - 3.2.1.1. Reunions
      - 3.2.1.2. Canals d'informació des de la tutoria
      - 3.2.1.3. Entrevistes
      - 3.2.1.4. Resultats acadèmics
      - 3.2.1.5. Absències
  
  - 3.3. AFA
  
  - 3.4. Menjador

## 1. Introducció

Aquest document recull totes les actuacions i pautes consensuades i relacionades amb les comunicacions que s'estableixen dins la nostra comunitat educativa.

Així doncs, l'objectiu d'aquest Pla de Comunicació és organitzar les comunicacions i el seu format entre els membres de la comunitat educativa, tant a nivell intern (personal del centre i alumnat) així com extern (famílies, administracions, organitzacions, etc.) per tal d'aconseguir una comunicació efectiva i eficient.

## 2. Comunicació interna

### 2.1 Professorat

El primer dia del curs escolar, es fa un claustre informant del protocol de Cultura digital, així com de la SITES on cal consultar tots els documents del centre i la SITES de Cultura digital.

El personal que es vagi incorporant un cop iniciat el curs, rebrà un petit dossier amb les informacions més rellevants del centre i el Pla d'acollida digital. Alhora, tot el personal i el personal de pràctiques signen un [compromís](#) de confidencialitat i secret professional.

L'equip docent de l'escola té un correu del domini @escola25desetembre.cat d'ús professional.

S'estableix un peu d'assignatura corporativa dels correus dels professionals del centre.

El disseny inclou el nom i cognom, tasca dins l'escola, el logotip de l'escola, l'adreça d'aquesta i les icones de les xarxes socials amb el corresponent enllaç amb hipervincle.

Escola 25 de setembre



Passatge Marconi, 12-14 | 08191 Rubí | Tel. 93 551 75 82



Seguidament, s'inclou al peu de la signatura d'aquest text per garantir la confidencialitat de les informacions transmeses:

*"Aquest missatge s'adreça exclusivament a la persona destinatària i pot contenir informació privilegiada o confidencial. Si no sou la persona indicada, us recordem que l'ús, divulgació i/o còpia sense autorització és prohibida en virtut de la legislació vigent. Si heu rebut aquest missatge per error, us demanem que ens ho feu saber immediatament per aquesta via i que el destruiu."*

Les comunicacions es duran a terme de dilluns a divendres, dins l'horari lectiu, per tal de vetllar pel dret a la desconnexió digital.

## 2.1.1 Claustre

A l'inici del curs escolar es comparteix amb els docents un calendari amb totes les reunions previstes al llarg del curs.

Es realitzaran claustres extraordinaris en el cas que sigui necessari i el professorat serà informat a través de la convocatòria de cicle i via correu per part de l'equip directiu.

Treballarem generalment a través dels cicles. La persona coordinadora de cada cicle s'encarrega d'enviar via correu corporatiu, en format Google docs, la convocatòria del cicle amb les informacions acordades.

L'equip directiu i el consell de direcció es comunicarà amb el claustre mitjançant el correu corporatiu.

Disposem d'una Sites del centre en la que trobarem tots els documents necessaris per dur a terme la nostra tasca.

Cada cicle tindrà un grup de whatsapp per aquelles informacions immediates: substitucions, arribada tard al centre...

Per comunicar-se dins del mateix nivell, cicle, comissió, coordinació o claustre, s'han creat correus de grups que agilitzen el traspàs d'informació i permeten restringir els accessos a les informacions.

Exemple:

inicial@escola25desetembre.cat/ claustre@escola25desetembre.cat entre d'altres.

En el cas de baixa del tutor/a del grup, el primer dia d'incorporació, la persona substituïda enviarà un correu a les famílies presentant-se.

Els coordinadors de cicle utilitzaran el calendari de google per compartir amb direcció i amb els mestres del seu cicle, les activitats i sortides programades.

### 2.1.2 Comissions

Les reunions de les comissions queden fixades en el calendari intern.

Totes les comissions tenen un/a mestre/a coordinador/a que serà l'encarregat d'establir l'ordre del dia de les reunions i fer l'acta que passarà a tots els membres de la comissió i a l'equip directiu.

A principi de curs elaborem la programació anual de cada comissió amb els objectius i les actuacions previstes al llarg del curs.

A final de curs s'elaborarà la memòria, amb les valoracions i propostes pel curs següent.

A cada reunió de la comissió aixequem acta on queden recollits els acords i les propostes.

Les comissions mixtes, aquelles que estan formades per representants de les famílies i per mestres, i les formades únicament per representants de les famílies, es reuneixen periòdicament i han de fer arribar les propostes i peticions al correu de l'escola: escola25desetembre@xtec.cat.

En el cas de la comissió digital, una de les persones integrants és la responsable de tenir actualitzada la informació a les xarxes socials i supervisar les publicacions de l'AFA i el menjador. A nivell intern de centre, tenim establertes unes directrius alhora de fer publicacions.

### 2.1.3 Equips d'especialistes

Les reunions dels equips d'especialistes queden fixades en el calendari intern. Tots els equips d'especialistes tenen un/a mestre/a coordinador/a que serà l'encarregat d'establir l'ordre del dia de les reunions i fer l'acta que passarà a tots els membres de l'equip i a l'equip directiu.

A més a més, pel que fa a les coordinacions amb serveis externs vinculades a la CAEI (DAPSI, CDIAP, CSMIJ, CRETDIC...) sempre es realitzaran amb la mediació de la psicopedagoga de l'EAP. Aquestes podran ser presencials o telemàtiques.

## 2.2 Altres professionals del centre

Als professionals que intervenen al centre educatiu se'ls crea un correu corporatiu: psicopedagoga, logopeda, TEI, educadora,

vetlladora, bibliotecària, conserges, assessor anglès i administrativa.

També els afegim al grup de claustre ampliat de la consola per tal que rebin informacions que són del seu interès.

## 2.3 Alumnat

Els mestres que intervenen a Cicle mitjà i Superior treballen amb l'entorn virtual del Classroom amb el seu alumnat.

Cada alumne disposa d'una adreça electrònica del centre per poder treballar amb l'entorn Workspace, fent ús del Classroom, dels documents, fulls de càlcul, presentacions de google, meet...

A 3r les famílies han de signar una [autorització](#) d'ús de serveis i recursos digitals a Internet que fem servir a l'escola.

A l'alumnat de 3r i als alumnes nouvinguts a partir d'aquest nivell, se'ls crea la Identitat digital pròpia del centre, el tutor o la tutora entrega un document amb el correu i la contrasenya per treballar amb l'Entorn virtual d'aprenentatge del centre, el Classroom.

L'alumnat només pot rebre i enviar correus a les adreces del domini propi del centre.

Les comunicacions via correu electrònic entre els mestres i els alumnes es duran a terme de dilluns a divendres. No s'enviaran correus els caps de setmana ni en dies festius per tal de garantir la desconexió digital.

## 3. Comunicacions externes

### 3.1 Informacions unidireccionals

Disposem de pàgina web i de xarxes socials on es difonen informacions generals o concretes de l'escola, de l'AFA i del servei de menjador:

A la [pàgina web del centre](#) es publiquen informacions relacionades amb tota la comunitat educativa. Horaris, autoritzacions, projecte educatiu, els diferents plans del centre, activitats... Queden recollits tots els vídeos, informacions d'interès, els projectes de l'escola, l'ús

de plataformes digitals, les adreces de les comissions de l'AFA, els menús del menjador, les activitats que fan...

A l'[Instagram](#) i el [Facebook](#) es publiquen fotos d'activitats concretes, algunes sortides, fotos de les estades de colònies, agraïments, participació de les famílies...

Donat que els drets d'imatge de les publicacions pertanyen al centre, no està permès compartir-les a comptes personals. En el cas que es faci, el centre queda exempt de tota responsabilitat, tal i com està recollit a 2.c.4.2 de les NOFC.

Trimestralment compartim **L'informatiu del 25**, elaborat en el taller de ràdio i publicitat que duen a terme els alumnes de 5è. Hi ha un mestre referent que s'encarrega del muntatge final i es comparteix als canals de difusió de l'escola.

Mensualment s'elabora el **Butlletí del 25**, és un document en el que es resumeixen les activitats i sortides que es duren a terme aquell mes, informacions de l'escola, activitats que es fan a la ciutat, informacions de l'AFA i del menjador. Es reparteix una còpia per família en format paper i se'n fa difusió al facebook i a la web. Des de direcció es crea un document conjunt per incloure les informacions i una mare voluntària de l'escola s'encarrega de l'edició.

### 3.2 Informacions bidireccionals

Els canals de comunicació amb l'escola es comparteixen amb les famílies a la pàgina web de l'escola i a totes les presentacions les reunions d'inici de curs

El correu de l'escola és [escola25desetembre@xtec.cat](mailto:escola25desetembre@xtec.cat) i el telèfon és 93 551 75 82.

La secretaria del centre té un correu propi, [secretaria@escola25desetembre.cat](mailto:secretaria@escola25desetembre.cat), per tal que la secretària i l'administrativa puguin enviar i rebre comunicacions de les famílies relacionades amb l'elaboració de certificats, pagaments de la quota, de colònies, convenis de pagament fraccionat, dubtes sobre les beques menjador, informar d'un canvi d'adreça de correu electrònic.

En el cas que sigui necessari actualitzar una dada personal (canvi de NIE a DNI, canvi de cognom, de domicili..) tant de l'alumne com dels tutors legals, caldrà venir presencialment a la secretaria i

aportar la documentació necessària per verificar les dades i poder fer l'actualització corresponent a la nostra base de dades.

Les comunicacions via correu electrònic dels mestres, direcció o secretaria amb les famílies, es duran a terme de dilluns a divendres dins l'horari lectiu. No s'enviaran ni respondran correus ni els caps de setmana ni els dies festius per tal de garantir la desconexió digital.

### 3.2.1 Famílies

Des de Direcció es faran arribar informacions per correu electrònic des de l'adreça [comunicacionsfamilies@escola25desetembre.cat](mailto:comunicacionsfamilies@escola25desetembre.cat). Les famílies poden respondre als correus si tenen dubtes sobre la informació rebuda.

Al taulell d'anuncis exterior de l'escola, situat a l'entrada principal, es penjaran les informacions relacionades amb les resolucions de les beques menjador, el llistat d'alumnes de la preinscripció, la matrícula... Les informacions no tindran dades personals explícites.

Les informacions que continguin dades explícites es penjaran al taulell d'anuncis interior de l'escola, informacions com els censos de famílies, censos del personal docent, les llistes de classe quan s'ha fet barreja de grups...

A les tres portes d'entrada i sortida del centre, penjarem cartells amb informacions puntuals, així com els horaris d'atenció de secretaria, el dia que poden passar a buscar objectes perduts, activitats que es fan a Rubí, casals d'estiu, activitats organitzades per l'AFA.

És molt important que les famílies tinguin operativa l'adreça de correu electrònic, en el cas que la canviïn cal comunicar-ho el més aviat possible a la secretaria del centre i al tutor/a.



### 3.2.1.1 Reunions

Durant els dos primers mesos de curs, es duran a terme reunions d'inici de curs on s'informarà dels objectius i continguts generals, metodologies, materials, projectes, sortides, colònies...

S'escollirà el delegat o delegada de cada classe, així com les famílies que vulguin formar part d'alguna de les comissions de l'escola.

Les presentacions de les reunions, seguint un disseny preestablert, es penjaran a la pàgina web perquè totes les famílies hi tinguin accés.

Al llarg del curs es farà una sessió de famílies a l'aula, on es podrà veure una mostra del treball que fem.

La convocatòria de les reunions i sessions de famílies a l'aula es farà a través del correu de cada classe.

L'Equip Directiu farà una reunió trimestral amb les delegades de totes les classes, la convocatòria es fa arribar per correu electrònic amb l'ordre del dia.

### 3.2.1.2 Canals d'informació des de la tutoria

A Educació Infantil els mitjans de comunicació entre el tutor/a del grup i les famílies són la carpeta socialitzada d'informacions, la pissarra que hi ha a la porta de cada aula i el correu de la classe.

A Educació Primària, els mitjans de comunicació entre el tutor/a del grup i les famílies, són l'agenda escolar i el correu de la classe.

Les famílies ens facilitaran una adreça de correu electrònic per rebre informacions per part de la direcció del centre i del tutor/a del seu grup, es tractarà d'informacions generals.

Cada nivell disposa d'un correu del domini, en el que afegirem els contactes de les famílies i a través del qual compartirem les fotos mitjançant un enllaç al Drive i enviarem els informes del 1r i 3r trimestre (en el cas de Primària) i l'informe del primer semestre (en el cas d'Infantil).

En cap cas, l'equip docent es pot comunicar amb les famílies per whatsapp ni pot donar el mòbil personal com a contacte.

Els tutors/a es comunicaran per correu amb les delegades o delegats del grup classe i aquestes reenviaran la informació a la resta de famílies, informació del tipus: necessitem famílies per acompanyar-nos a una sortida, canvi de data o hora en alguna activitat concreta...

Les famílies poden comunicar les seves inquietuds a les delegades de classe, les quals poden transmetre a Direcció en les reunions trimestrals.

Les famílies que necessiten resoldre un tema personal, han de contactar primer amb el tutor o tutora, després amb el/la coordinador/a de cicle i, en última instància, amb Direcció, mitjançant el correu de l'escola o demanant cita per telèfon.

Les famílies de cada classe tenen un grup de whatsapp creat i gestionat per les mateixes famílies. Les delegades transmeten informacions de direcció, del tutor/a de classe i de l'AFA a la resta de famílies.

### 3.2.1.3 Entrevistes

A principi de curs es farà una ronda d'entrevistes curtes per tenir un primer contacte amb les famílies i que ens puguin donar informacions rellevants sobre el seu fill/a.

Durant el curs es convocarà com a mínim a una entrevista per comentar l'evolució de l'alumne. La convocatòria es farà a través de l'agenda de l'alumne (apartat: sol·licitud d'entrevista), per telèfon o pel correu de la classe. De totes les entrevistes que es realitzin el professorat deixarà constància escrita al document del drive corresponent a cada alumne.

Les famílies tenen l'oportunitat d'entrevistar-se amb el professorat tutor i mestres implicats/des prèvia demanda per escrit a l'agenda dels alumnes (apartat: sol·licitud d'entrevista) o bé demanar dia i hora a través del correu electrònic de la classe.

Les reunions de tutoria poden ser presencials, virtuals o telefòniques, no es poden fer per correu electrònic.

### 3.2.1.4 Resultats acadèmics

Les famílies que tinguin els fills/es a Educació Infantil rebran dos informes, el primer al mes febrer i el segon al juny, es rebran a través del correu electrònic. A final de curs, a l'àlbum s'inclouran les rúbriques d'autoavaluació dels alumnes.

Les famílies que tinguin els fills/es a Educació Primària, rebran un informe al final de cada trimestre. En el primer i tercer trimestre, l'informe es farà arribar a través del correu electrònic i en el segon trimestre es lliurarà en paper i serà un informe d'autoavaluació de l'alumne.

L'informe de qualificacions de l'avaluació final de primària es rebrà per correu electrònic a final de curs.

En el cas de l'alumnat que té un Pla Individualitzat dels aprenentatges, rebran l'avaluació d'aquest conjuntament amb els informes.

### 3.2.1.5 Absències

En el cas que un alumne no pugui assistir a l'escola per malaltia o qualsevol altra causa justificada, preferiblement caldrà trucar al centre, deixant l'encàrrec, i els conserges faran arribar la informació a la tutora o tutor corresponent. També es pot enviar un mail al correu de la classe.

Si l'absència està programada, cal avisar al mestre a través de l'agenda, a l'apartat de comunicacions o per correu electrònic.

## 3.3 AFA

A l'inici de cada curs, les famílies omplen el full de sol·licitud de soci de l'AFA.

L'AFA es comunica per correu electrònic amb la Direcció del centre i li trasllada les informacions que vol fer arribar a totes les famílies de l'escola. La Direcció envia les informacions de part de l'AFA a través del correu *comunicacionsfamilies@escola25desetembre.cat*.

Tota la informació de l'AFA queda recollida a la pàgina web del centre (extraescolars, comissions, festes, actes de les assemblees...)

Algunes informacions es comunicaran via whatsapp a través del grup de delegats i delegades per fer arribar missatges més curts, més immediats (recordatoris d'activitats, convocatòries de festes...) que els mateixos delegats i delegades s'encarregaran de difondre als seus grups de classe.

El correu de l'AFA és *afa25desetembre@gmail.com*.

Totes les extraescolars, la botiga i els serveis de bon dia i bona tarda es gestionen a través del correu electrònic:

*extraescolars25desetembre@gmail.com*

*botiga25desetembre@gmail.com*

*bondia25desetembre@gmail.com*

[Enllaç a la web](#). Aquest apartat de la web, s'encarrega d'actualitzar-lo la comissió de comunicació de l'AFA, que té permís d'edició d'aquesta secció de la pàgina web de l'escola.

Una persona de la comissió de comunicació té permís d'edició per publicar informacions al facebook i a l'instagram de l'escola.

### 3.4 Menjador

El menjador de l'escola es gestiona amb l'empresa Sabe que alimenta.

Per apuntar als alumnes al menjador és preferible fer ús de l'aplicació de Sabe que alimenta. Les famílies que tinguin dubtes sobre el seu ús poden contactar amb les coordinadores per rebre l'ajut necessari.

A l3 es fa arribar en paper tota la informació sobre el funcionament del servei de menjador de l'escola.

A la reunió prèvia a l'inici de curs d'l3 assistiran responsables del menjador per tal d'exposar i resoldre dubtes sobre el servei.

Al primer trimestre es farà una reunió informativa dirigida a totes les famílies del centre per exposar les novetats del curs i donar resposta als possibles dubtes.

Els canals de comunicació per contactar amb les coordinadores de menjador són:

- correu electrònic: menjador.25setembre@camposestela.com
- telèfon (trucada o whatsapp) 660 32 04 52 (Esther o Desi)

A la [web de l'escola](#) trobareu el Pla de menjador, normes de funcionament, activitats, menús... Aquest apartat de la web, s'encarrega d'actualitzar-lo la responsable de comunicació de l'empresa que gestiona el servei de menjador. De la mateixa manera que té permís d'edició per publicar informacions al facebook i a l'instagram de l'escola.