



## PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE

*Data d'aprovació: juny de 2022*

## BREU INTRODUCCIÓ AL PCC:

L'objectiu principal d'aquest Pla de Comunicació de Centre radica en organitzar les comunicacions entre els membres de la nostra comunitat escolar, marcant els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient, així com també, el de crear un clima escolar positiu que fomenti l'aprenentatge i la comunicació entre les diferents parts implicades en el procés d'ensenyament-aprenentatge, generant una adient comunicació que ens permeti difondre de manera exitosa la tasca de la nostra escola.

Aquest document pretén garantir que tothom que formi part o que estigui implicat amb l'Escola La Muntanyeta, conegui quines són les línies mestres a seguir i els objectius en l'àmbit de la comunicació, així com les estratègies, recursos, canals i accions que s'aniran realitzant. Cal esmentar que es tracta d'un document viu, ja que aquest reflecteix la realitat en què vivim. S'anirà revisant periòdicament per tal d'actualitzar-lo si és necessari.

## OBJECTIUS GENERALS DEL PCC:

- Establir una comunicació interna i externa.
- Crear canals de comunicació generals i específics.
- Facilitar la comunicació bidireccional entre emissors i receptors.
- Optimitzar el flux de la informació
- Generar una comunicació eficient.

## OBJECTIUS ESPECÍFICS DEL PCC:

### De comunicació interna:

- ✓ Fomentar la comunicació entre el personal docent, no docent, alumnes i comunitat educativa.
- ✓ Establir canals de comunicació eficients d'informació i coordinació.
- ✓ Informar i compartir informació.
- ✓ Formar-se per a millorar l'aprofitament de les tecnologies de la comunicació.
- ✓ Facilitar la participació, coordinació i coneixement de la informació.

### De comunicació externa:

- ✓ Donar a conèixer i posicionar el centre educatiu, en l'entorn social.
- ✓ Crear, mantenir i actualitzar els portals i perfils del centre.
- ✓ Afavorir la difusió dels missatges i notícies d'interès general.
- ✓ Acostar el centre a la comunitat escolar i afavorir la seva interacció.
- ✓ Exposar i donar a conèixer el treball que es realitza en el centre.

## ASPECTES GENERALS QUE REQUEREIXEN COMUNICACIÓ:

### Sobre sortides i/o colònies:

\*Les sortides i/o les colònies que es facin als diferents grups-classe s'informaran via Dinantia a les famílies. En els missatges que s'enviïn les famílies hauran d'autoritzar o no a les sortides i/o colònies que es proposin i fer el respectius pagaments (totes dues coses es realitzaran mitjançant aquesta aplicació). Es notificarà a les famílies on es realitzarà la sortida/colònies, què cal portar, quin mitjà de transport faran servir, en què consistirà l'activitat a realitzar i quin és l'última dia i hora en que es pot fer el pagament i donar l'autorització per a la sortida (no s'acceptaran pagaments fora de termini).

### Sobre informacions al claustre:

\*El document d'organització i gestió interna del claustre **Fake News** s'enviarà cada divendres a la tarda a tot el Claustre i també a l'administrativa i conserge de l'escola mitjançant Dinantia.

\*Tots els correus electrònics que es reben al correu de l'escola es reenviaran al claustre (amb còpia oculta) sempre que siguin d'interès. Es farà una selecció prèvia de tots els que arribin per no sobrecarregar els correus dels i les membres del claustre.

\*Cada divendres a la tarda s'enviarà mitjançant Dinantia a tot el claustre una nova edició del Setmanari El Tricicle perquè cada mestre/a el pugui treballar a l'aula durant la propera setmana.

\*Mitjançant correu electrònic s'enviaran a tots/es els/les membres del claustre resums sobre reunions amb SSTT d'Educació que tinguin afectació al claustre i que puguin ser d'interès.

\*Mitjançant correu electrònic s'enviaran a tots/es els/les membres del claustre resums sobre reunions amb alumnes delegats/es dels

diferents grups classe, reunions amb famílies delegades de cada grup classe i reunions de consell escolar de centre.

### **Sobre informacions setmanals d'interès per a tot l'alumnat:**

\*Cada dilluns al matí l'alumnat de Grans/AIS serà responsable (amb l'ajuda de la conserge del centre) de transmetre totes les informacions setmanals d'interès mitjançant la megafonia de l'escola: aniversaris, dates assenyalades, la música que sonarà...

### **Sobre els dies festius, dies assenyalats, dies/períodes de jornada intensiva o vagues:**

\*Els dies festius o de lliure disposició del centre s'informaran (recordatori) a tota la comunitat educativa 4 dies abans a través de Dinantia. També s'informarà al Consell Comarcal de la no necessitat de autocar i taxi (AIS) aquests dies.

\*El dia de Santa Cecília (22 de novembre), el dia de l'eliminació de la violència a les dones (25 de novembre), la Setmana per la Prevenció de Residus (setmana del 23 de novembre), el dia de les persones amb diversitat funcional (3 de desembre), el cros escolar... es notificaran els dilluns a través de la megafonia.

\*Els dies/períodes en que hi haurà jornada intensiva també es notificaran a les famílies via Dinantia amb un mínim de 4 dies d'antelació.

\*Les jornades de vaga, el motiu pel qual es convoquen i els serveis mínims que hi haurà es notificaran per Dinantia a totes les famílies amb un mínim de 4 dies d'antelació.

### **Sobre aspectes relacionats amb la pandèmia:**

\*S'informarà a tota la Comunitat educativa de la situació del centre en cas de pandèmia (alumnes positius, recordatoris de mesures d'higiene i seguretat...) via Dinantia.

\*En cas de positiu (alumne/ a o docent) es notificarà al grup classe en qüestió (prèvia trucada al pare/mare delegat/a) a través d'un missatge de Dinantia. Posteriorment també es notificarà a través d'un missatge a través de Dinantia a tota la Comunitat Educativa.

#### **Sobre articles que es publiquin a la web del centre:**

\*Quan es pengi des de l'escola una notícia a la web s'enviarà un Dinantia a les famílies del grup amb l'enllaç directe per fer l'accés més fàcil i potenciar les visites a la web.

#### **Sobre articles d'interès, programes en els que el centre hi està adherit, casos de pediculosi:**

\*S'informarà via Dinantia a les famílies quan calgui fer un repartiment de fruita o llet dins del programa Fruita, hortalisses i llet a l'escola del Departament d'Agricultura, Acció climàtica i Agenda Rural de la Generalitat de Catalunya.

\*S'enviaran mitjançant Dinantia articles interessants a tota la Comunitat educativa.

\*En cas de pediculosi en un grup del centre s'enviarà notificació a les famílies a través de Dinantia.

#### **Sobre el menjador escolar:**

\*Sempre que l'empresa que gestiona el menjador ho necessiti s'enviaran informacions mitjançant Dinantia. Això es farà sempre, per exemple, amb l'enviament de la revista del menjador i els menús mensuals (abans de l'inici de cada trimestre).

#### **Sobre informacions que l'AFA vol fer arribar a les famílies:**

\*Sempre que l'AFA de l'escola vulgui fer arribar qualsevol informació a les famílies tindrà el Dinantia a disposició com a canal per poder arribar a totes les famílies (associades o no) la informació que necessiti.

**Sobre informacions que arriben d'altres entitats o des de l'ens local:**

\*Sempre que sigui possible s'enviaran mitjançant Dinantia informacions a les famílies que ens puguin arribar des d'entitats o ens local. Tot i així, aquest recurs serà l'últim i sols s'utilitzarà si aquestes entitats/ens local no té altres vies d'informació massives que puguin arribar a tots/es els/les habitants del municipi (ebando, xarxes socials...) per no sobrecarregar a les famílies de l'escola d'informacions procedents de Dinantia.

**Sobre els llistats de llibres, materials i quotes de material:**

\*Les famílies rebran a finals de juny/principi de juliol un missatge de Dinantia amb el respectiu llistat de llibres de text per al curs vinent, el material necessari i la quota de material (que hauran de pagar mitjançant aquesta aplicació) perquè l'escola pugui comprar el material fungible que es necessiti i assumir el cost de fotocòpies, manteniment dels llibres en reutilització... S'informarà a les famílies sobre la data màxima per efectuar aquest pagament.

**Sobre els informes d'avaluació dels diferents cicles:**

\*Els informes d'avaluació del cicle de Petits i petites s'enviarà en format paper a les famílies tant al primer trimestre com al tercer trimestre (en l'últim dia de classes amb alumnes d'aquests respectius trimestres).

\*Els informes d'avaluació parcials de primària (mitjans/es i grans) que genera l'aplicatiu del Departament d'Educació, l'Esfera, s'enviaran el darrer dia i la darrera hora de cada trimestre a les famílies mitjançant Dinantia a les famílies.

\*Els informes finals de primària (mitjans/es i grans) que genera l'aplicatiu del Departament d'Educació, l'Esfera, s'enviaran en format paper a les famílies el darrer dia de classes amb alumnes del mes de juny.

**Sobre reunions i entrevistes amb les famílies i altres comunicacions tutor/a - famílies:**

\*És obligatori que cada tutor/a de cada grup classe convoqui un mínim d'una entrevista amb cada família del seu grup classe durant el curs, sigui presencial, telefònica o online. Aquestes entrevistes es poden convocar mitjançant Dinantia, correu electrònic o a través de l'agenda en el cas d'alumnes de primària (mitjans/es i grans) i, de fer-se presencials, es celebraran a les respectives aules, als despatxos habilitats per a aquestes entrevistes o en algun dels espais exteriors del centre.

\*Durant el mes de setembre i com a molt tard la primera quinzena d'octubre cada tutor/a celebrarà una reunió d'inici de curs amb totes les famílies del grup classe per detallar els aspectes més generals i bàsics del curs. Sempre que sigui possible aquesta reunió es realitzarà presencialment a l'escola, deixant la opció de celebrar-la online com a darrera opció. Les dates i hores d'aquestes reunions d'inici de curs es detallaran el dossier d'inici de curs "La nostra escola" que s'enviarà a les famílies mitjançant l'aplicació Dinantia.

\*En el cas de l'alumnat que iniciarà el curs de Petits i petites 3 anys, es celebrarà una reunió telemàtica per a totes les famílies durant l'última setmana de juny / primera de juliol per donar els primers detalls o informacions sobre el curs que iniciaran a l'escola els seus fills/es i sobre el període d'acollida i familiarització que s'organitzarà durant els primers dies de curs.

\*Els/les tutores també mantenen comunicació constant amb les famílies del seu grup d'alumnes per: presentar l'inici i funcionament d'una activitat( Ex: cromoconte, motxilla viatgera), presentar un projecte d'aula, donar pautes i orientacions per acompanyar als infants des de casa, explicar com ha anat una excursió o una activitat que s'ha realitzat (enviant fotos), comunicar possibles incidents o recordar materials que s'han de portar a l'aula.



## PRIMER TRIMESTRE

MISSATGE O ESDEVENIMENT	DATA	OBJECTIU QUE ES PRETÉN ASSOLIR	RESPONSABLES DE COMUNICACIÓ	RECEPTORS DE LA COMUNICACIÓ	CANAL UTILITZAT
Imatges dels grups classe, del claustre, del logotip, de festes...	Durant tot el curs, quan el centre està obert	Donar a conèixer el dia a dia del centre a tota la comunitat	Coordinador digital + equip directiu	Comunitat educativa	Televisió de l'entrada al centre
Informacions inici de curs (entrevista)	Primers dies de curs	Informar de les principals qüestions del nou curs	Director	Habitants de Bellvei	Ràdio Bellvei
Informació del període d'adaptació a Petits 3 anys (Reunió de famílies)	Finals de juny	Donar informació a les famílies de com s'organitzarà el període d'adaptació	Tutora/es de Petits 3 anys del proper curs + Coordinadora de Petits (en cas de tutor/a nou/a)	Famílies de Petits 3 anys	Aula/es de Petits 3 anys / Online (Meet) / web del centre
Missatge de com s'afronta el curs escolar: canvis, dubtes...	Primera setmana de setembre	Informar a tota la comunitat educativa sobre aspectes del nou curs	Director	Oients de Ràdio Bellvei	Ràdio Bellvei / web del centre
Tour guiat pel centre amb explicació detallada d'espais / materials	Primer dia / Segon dia	Conèixer els espais del centre	Equip directiu	Mestres nous/es al centre	Oral

Benvinguda a Mestres i personal de centre al nou curs	Primera setmana de setembre	Fer caliu i pinya per afrontar el nou curs escolar i incloure tot el personal que treballa al centre	Equip directiu	Personal que treballa al centre: equip docent, menjador, acollida, conserge, brigada, Ajuntament	Dinantia
Conèixer el Pla d'emergència de centre i entrega de la fitxa de riscos del lloc de treball	Primera setmana de setembre / moment en que arriba un/a mestre/a nou/a	Donar a conèixer aquest document i conscienciar a l'equip de Mestres i personal del centre	Coordinadora de riscos laborals	Personal que treballa al centre	Oral (Sala gran de reunions) / Document a la P / correu electrònic / web del centre
Presentació del Pla d'acollida	Setembre	Donar a conèixer el Pla d'acollida al claustre de mestres	Coordinadora LIC	Claustre	Reunió presencial
Conèixer el Pla d'emergència de centre	Setembre / Octubre	Donar a conèixer les mesures que cal adoptar al centre pel que fa a riscos laborals	Director i coordinadora de riscos laborals	Empreses que desenvolupen tasques al centre	Correu electrònic
Benvinguda i salutació a l'equip docent i presentació / explicació	Primer dia de curs per l'equip docent	Donar la benvinguda i les informacions generals de	Equip directiu	Claustre	Oral (gimnàs / sala gran de reunions) / Online (Meet)

de la carpeta La Nostra Escola (Claustre)		funcionament de centre (organitzatiu / pedagògics)			
Presentació del Pla d'Organització de Centre (POC) en situació de pandèmia (Claustre)	Segon i tercer dia de curs per l'equip docent	Explicació detallada d'aspectes generals de centre	Equip directiu	Claustre	Oral (gimnàs / sala gran de reunions) / Online (Meet)
Entrega d'horaris a l'equip docent + explicació d'aquests i de les característiques (a nivell general) dels alumnes del grup classe	Finals de la primera setmana de curs per l'equip docent	Fer el traspàs d'informació del grup / alumnes d'aquest a càrrec de la cap d'estudis i de la mestra d'educació especial + entregar horaris a cada mestre/a per tal d'organitzar-se prèviament a l'inici de curs	Cap d'estudis i mestra d'educació especial	Equip docent	Oral, a l'aula d'educació especial
Traspàs d'informació entre anteriors tutors/es de grup i nous/es tutors/es	Segona setmana de curs per a l'equip docent	Realitzar un traspàs detallat de les característiques de cada alumne/a i del treball fet amb el grup	Tutors/es del curs anterior	Tutors/es nous del grup	Oral, a les respectives aules dels grups

		l'any anterior (informació recollida també a les carpetes Promocions / Avaluacions)			
Rebuda de famílies per l'entrega de material del curs	Segona setmana de curs per a l'equip docent	Recollir el material que necessiten els/les alumnes per al nou curs	Mestres de Petits	Famílies de Petits	Aules respectives
Funcionament dels aspectes més importants per al curs de Petits 3 anys (Reunió de famílies)	Segona setmana de curs per a l'equip docent / Primera setmana amb alumnes	Conèixer el funcionament de Petits 3 anys + general d'escola	Tutora/es de Petits 3 anys + TEEI (si s'escau)	Famílies de Petits 3 anys	Aula de Petits 3 anys/Online (Meet)
Explicació de la carpeta "P (mestres i altres)" als nous membres de l'escola	Segona setmana de curs per a l'equip docent	Compartir el mètode d'organització de l'escola pel que fa a documents / arxius guardats a la carpeta d'escola	Coordinador/a digital del centre	Mestres nous/es del centre	Oral, sala gran de reunions Carpeta "P" de l'escola

Presentació de l'alumnat NESE	Segona setmana de curs per a l'equip docent	Traspasar la informació referent a l'alumnat NESE a l'equip docent	Mestra d'educació especial + cap d'estudis	Cicles (per separat)	Oral, sala gran de reunions
Explicació i aprovació del POC (Consell Escolar)	Setembre	Donar a conèixer el Pla d'Organització de centre	Equip directiu	Consell Escolar	Online (Meet) / web del centre
Explicacions (llibret d'inici de curs) generals del centre: La Nostra Escola	Primer dia d'escola per a l'alumnat	Donar a conèixer les principals informacions del centre	Equip directiu + Coordinadora digital	Famílies del centre	Dinantia + web del centre
Funcionament de l' AIS i característiques bàsiques de l'alumnat	Octubre / novembre	Compartir amb l'equip docent el funcionament d'aquest servei singular del centre i donar a conèixer el seu alumnat a l'equip de mestres	Equip de l' AIS + cap d'estudis + referent EAP	Claustre	Oral (sala gran de reunions) / Online (Meet)

Període de l'any, aniversaris, música, dies especials a recordar	Segona setmana de setembre i cada dilluns a partir d'aquest moment a les 9:15 hores	Informar dels dies importants, qui fa l'aniversari aquella setmana, la música que sonarà...	Equip directiu, tutors/es de sisè i alumnat de sisè	Mestres i alumnes	Megafonia de l'escola
Funcionament del Pràcticum	Última setmana de setembre	Organitzar el període de pràcticum al Centre i informar de les novetats o aspectes més importants als/les tutors/es respectius/es	Cap d'estudis (coordinadora del Pràcticum)	Tutors/es d'alumnes en període de practiques al centre	Oral (Sala gran de reunions) / Online (Meet)
Traspàs d'informació dels diferents aspectes de cada nivell (Reunions de famílies d'inici de curs)	Primera setmana d'octubre	Compartir les informacions més rellevants i els principals aspectes de funcionament de cada nivell de l'escola	Tutors/es de cada grup/nivell	Famílies de cada grup/nivell	Oral (respectives aules) / Online (Meet)
Aspectes de la castanyada (Reunió amb AFA)	Segona setmana d'octubre	Organitzar les activitats de la castanyada	Equip directiu / AFA	Equip directiu / AFA	Oral, sala gran de reunions / Online (Meet)

Aspectes de festa de la Castanyada	Dies previs i posteriors a la Castanyada	Donar a conèixer com s'ha celebrat la festa	Coordinadora digital + Equip directiu	Comunitat educativa	Dinantia / web de l'escola
Inquietuds / sensacions d'inici de curs / organització (Pares/mares delegats/es)	Primera setmana de novembre	Explicar les funcions d'aquesta figura i recollir aspectes/idees/queixes vistos durant els dos primers mesos de curs	Director i cap d'estudis	Pares i mares delegats/es de cada grup classe	Oral, sala gran de reunions / Online (Meet)
La Marató d TV3	Setmana de la Marató de TV3 (segona setmana de desembre)	Donar a conèixer com es celebrarà i com s'ha celebrat la festa de la Marató de TV3	Coordinadora digital + Equip directiu + Tutors/es de 5è i 6è + Comissió de festes	Comunitat educativa	Dinantia / web de l'escola
Aspectes de Nadal (Reunió amb AFA)	Inici de desembre	Organitzar les activitats del Nadal	Equip directiu / AFA	Equip directiu / AFA	Oral, sala gran de reunions / Online (Meet)
Nadal	Dies previs i posteriors al Nadal	Donar a conèixer com es celebrarà i com s'ha celebrat la festa del Nadal	Coordinadora digital + Equip directiu + Comissió de Festes	Comunitat educativa	Dinantia / web de l'escola

Imatges / vídeos	Última setmana	Fer visibles les activitats que s'han fet amb motiu de celebració de les festes de Nadal a l'escola	Coordinador/a TAC – Secretari	Comunitat educativa	Pàgina web
Informacions / valoració del primer trimestre (entrevista)	Primers dies de curs	Informar de com ha anat el primer trimestre	Director	Habitants de Bellvei	Ràdio Bellvei



## SEGON TRIMESTRE

MISSATGE O ESDEVENIMENT	DATA	OBJECTIU QUE ES PRETÉN ASSOLIR	RESPONSABLES DE COMUNICACIÓ	RECEPTORS DE LA COMUNICACIÓ	CANAL UTILITZAT
Recordatori inici de trimestre (portar joguines dels Reis)	Tres dies abans de l'inici	Informar / recordar a les famílies	Equip directiu	Comunitat educativa (sobretot famílies)	Dinantia
Xerrades dels Agents Rurals	Durant el segon trimestre	Informar a les famílies de les activitats que es fan	Equip directiu	Famílies dels grups afectats	Dinantia
Vacunació a sisè	Gener	Informar a les famílies de quan vindran a vacunar les infermeres, quines vacunes es posaran i què cal portar	Equip directiu	Famílies de sisè	Dinantia
Dia Mundial de la Pau i la no violència	30 de gener	Informar a les famílies dels actes que es realitzen a l'escola en relació a aquest tema i enviar un missatge de conscienciació per a tothom	Equip directiu	Comunitat educativa	Dinantia (amb infografia tipus pòster)+ notícia a la web

Portes Obertes	Mitjans de febrer	Informar al municipi de quan i com es realitzaran les Portes Obertes de l'escola	Equip directiu	Habitants del municipi i rodalies	Dinantia (infografia) + Pósters a Llar d'infants, Ajuntament, Escola i Forns de pa + notícia a la pàgina web
Preinscripció	Mitjans de març	Informar al municipi de quan i com es realitzaran les preinscripcions	Equip directiu	Habitants del municipi i rodalies	Dinantia + notícia a la pàgina web
Dijous Gras i Carnaval	Febrer	Informar a les famílies de l'escola de quines activitats / actes es realitzaran durant la setmana del Carnestoltes	Equip directiu + Tutors/es	Comunitat Educativa	Dinantia (previ) + notícia a la web (posterior)
Cursa solidària	Març (últim dia trimestre)	Informar a les famílies de la cursa i a quina organització es destinen els diners recollits	Equip directiu + Comissió de festes (18inantià a mestres)	Comunitat educativa	Dinantia (previ) + web amb imatges de la cursa (posteriori)

## TERCER TRIMESTRE

MISSATGE O ESDEVENIMENT	DATA	OBJECTIU QUE ES PRETÉN ASSOLIR	RESPONSABLES DE COMUNICACIÓ	RECEPTORS DE LA COMUNICACIÓ	CANAL UTILITZAT
Festa de Sant Jordi i Jocs Florals	Setmana del 23 d'abril	Informar a les famílies dels actes que es portaran a terme durant aquesta setmana	Equip directiu	Famílies de l'escola	Dinantia
Vacunació a sisè	Maig	Informar a les famílies de quan vindran a vacunar les infermeres, quines vacunes es posaran i què cal portar	Equip directiu	Famílies de sisè	Dinantia
Beques MEC i ajudes per al menjador i el transport escolar	Maig /Juny	Informar a les famílies sobre com i quan cal demanar aquestes ajudes i la documentació que cal adjuntar	Equip directiu	Totes les famílies de l'escola	Dinantia
Matrícula	Inici de juny	Informar de quan i com es realitzaran les matrícules	Equip directiu	Famílies preinscrites al centre	Dinantia + notícia a la pàgina web

Informacions de portes obertes, preinscripció i matrícula per a l'alumnat de sisè a l'Institut de l'Arboç	Durant el segon i tercer trimestre	Que les famílies de sisè estiguin en tot moment informades de les dates importants per a la matriculació dels seus fills/es a l'Institut	Equip directiu	Famílies de l'alumnat de sisè	Dinantia
Festa i actes de fi de curs (també comiat de sisè)	Primera quinzena de juny	Informar a les famílies dels actes de fi de curs que s'organitzaran a l'escola	Equip directiu + Comissió de festes	Comunitat educativa	Dinantia (previ) + web amb imatges dels diferents actes (posteriorment)
Llistats de llibres i materials pel curs vinent i quotes per a la compra de material fungible	Última setmana de juny / primera setmana de juliol	Informar a les famílies amb antelació de tot el que necessiten pel curs vinent (materials i llibres) i de la quota que cal abonar per a la compra del material fungible, fotocòpies, manteniment de llibres de reutilització...	Equip directiu	Totes les famílies de l'escola (tret de Petits/es 3 anys a qui es dona en mà en el moment de la matrícula i l'alumnat de sisè que passa a secundària)	Dinantia