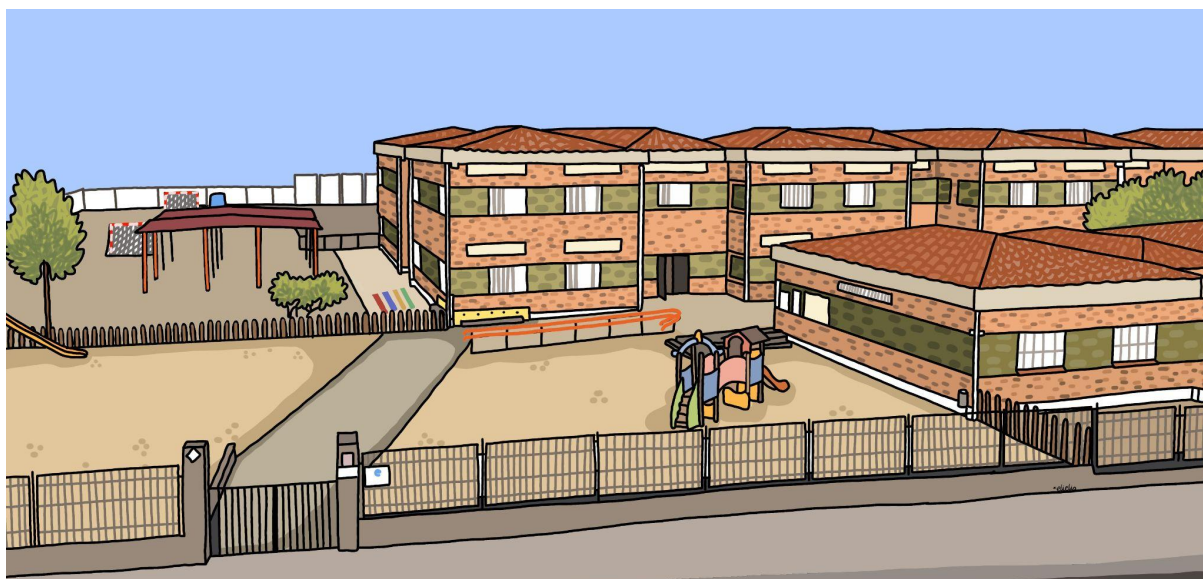


PLA DE COMUNICACIÓ

ESCOLA PARE RAMON

CASTELLTORT I MIRALDA



DATA D'ACTUALITZACIÓ

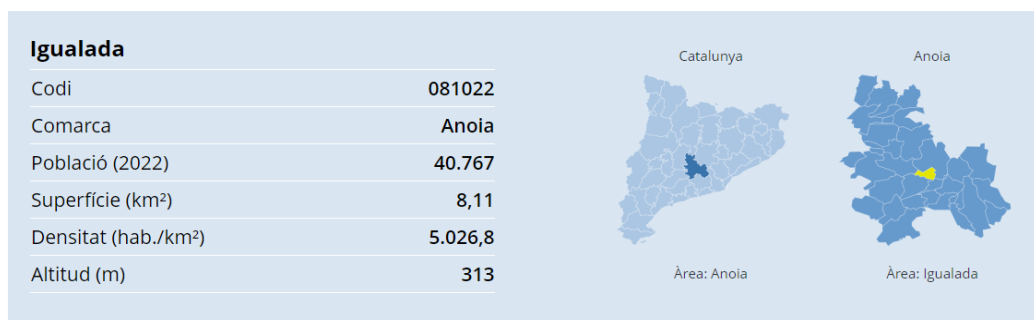
1/06/2026

Índex

- 1. Contextualització**
- 2. Organització de les vies comunicatives**
 - 2.1.** Equip docent i PAS
 - 2.2.** L'alumnat
 - 2.3.** Les famílies
 - 2.4.** Serveis externs
- 3. Canals de comunicació**
- 4. Imatge corporativa**
- 5. Desconnexió digital**

1. CONTEXTUALITZACIÓ

L'escola Pare Ramon Castellort està situada al barri de Set Camins, una zona amb expansió demogràfica i un creixement urbanístic notable en els darrers anys. Es va crear l'any 1976 i és un centre de doble línia que atén 6 grups d'Educació Infantil i 12 grups d'Educació Primària. El setembre de 2008 es va inaugurar una nova biblioteca, ubicada a l'edifici que anteriorment era l'antiga casa del conserge.



Les instal·lacions es distribueixen en tres edificis: un destinat a secretaria, un altre per a Educació Infantil i Primària —amb dues plantes i ascensor—, i un tercer que acull el gimnàs i la biblioteca. A més, disposa d'espais exteriors com el pati d'Educació Infantil, dos patis de sorra per a Primària i dues pistes esportives, així com un pàrquing per al professorat amb accés pel carrer Comarca. Cada edifici compta amb diverses aules, espais específics, despatxos i lavabos.

Pel que fa a la seva tipologia, està classificat com a centre de tipus B i acull alumnat de diferents classes socials, amb predomini de la classe mitjana i majoritàriament del seu entorn proper. Un 8,41% de l'alumnat presenta dificultats econòmiques i aproximadament un 11,88% prové d'altres països, principalment del Magrib, de la Unió Europea i de Sud-amèrica. També destaca una proporció d'alumnes amb necessitats educatives especials superior a la mitjana de Catalunya.

Disposa de dues línies educatives, amb dos grups per cada nivell.

Justificació

Aquest Pla de Comunicació Digital neix amb l'objectiu de definir una estratègia enfocada a la millora de la gestió de la informació digital, el coneixement i la comunicació en l'àmbit d'actuació del centre. Amb la creació d'aquest Pla, volem identificar, anticipar i satisfer les necessitats de l'alumnat, el professorat, les famílies, els membres del PAS i altres institucions que puguin ser receptores o proveïdores del nostre centre educatiu.

Normativa

El present Pla de Comunicació Digital estableix les directrius per a l'ús responsable, segur i coherent dels canals digitals de l'escola, d'acord amb la normativa vigent i amb els valors educatius del centre.

Marc legal de referència

L'activitat comunicativa del centre en entorns digitals es regeix per la legislació següent:

- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de dades personals (RGPD).
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).
- Llei 34/2002, d'11 de juliol, de serveis de la societat de la informació i comerç electrònic.
- Decret 150/2017, de 17 d'octubre, d'autonomia dels centres educatius (Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya).
- Altres normatives internes del Departament d'Educació relatives a comunicació institucional i ús d'imatges d'alumnat.

Principis generals

- La comunicació digital del centre té com a objectiu informar, difondre i compartir la vida escolar, sempre amb un enfocament educatiu, positiu i respectuós.
- La gestió dels canals digitals és competència de l'equip directiu o de la persona delegada de comunicació del centre.
- Qualsevol contingut publicat ha de preservar la privacitat i la identitat dels infants i les seves famílies.
- Les famílies són informades del tractament de les imatges i dades personals dels seus fills i filles en el moment de formalitzar la matrícula, moment en què signen el consentiment corresponent per autoritzar l'ús de materials visuals en activitats externes, publicacions o difusions específiques del centre, consentiment que pot ser modificat o revocat en qualsevol moment a petició de les famílies.

Responsabilitats i bones pràctiques

- El personal docent i no docent és responsable de fer un ús adequat dels canals digitals i de seguir els criteris establerts pel centre.

- Qualsevol incidència o publicació indeguda s'ha de comunicar immediatament a l'equip directiu.
- Es fomentarà entre tota la comunitat educativa una cultura digital respectuosa i segura, que valori la comunicació com a eina d'aprenentatge i convivència.

2. ORGANITZACIÓ DE LES VIES COMUNICATIVES

L'organització de les vies comunicatives del centre té com a objectiu garantir una comunicació clara, efectiva i àgil entre tots els membres de la comunitat educativa: equip docent, PAS, alumnat i famílies.

El centre estableix canals i eines adaptades a les diferents necessitats comunicatives, amb la finalitat d'afavorir la participació, la coordinació i el seguiment tant de les activitats pedagògiques com de l'organització interna i externa del centre.

2.1. L'equip docent i PAS

Les vies de comunicació internes entre el personal docent i el Personal d'Administració i Serveis (PAS) garanteixen una organització eficaç i una resposta ràpida davant de necessitats pedagògiques i organitzatives.

Eines i canals habituals de comunicació:

- Correu electrònic corporatiu (@xtec.cat): canal principal de comunicació entre l'equip directiu, el professorat i el PAS. Mitjançant aquest correu també es comparteix el calendari de Google, on es poden consultar activitats, reunions, formacions, festivals i altres esdeveniments del centre.
- Correu electrònic del centre (@ramoncastelltort.cat): destinat principalment a la comunicació amb les famílies i l'alumnat.
- Grup de WhatsApp de notificacions: canal intern unidireccional adreçat al professorat per comunicar informacions rellevants, com ara substitucions, incidències o canvis d'última hora.
- Reunions de coordinació: espais de comunicació i seguiment que inclouen claustres, reunions de comunitat, de nivell i de comissions.
- Unitats compartides de Google Drive: el centre disposa d'una unitat compartida general d'escola, així com d'unitats específiques de comunitat i de comissions. En cadascuna d'aquestes unitats s'hi pot trobar la documentació i la informació de referència

corresponent. L'accés i la compartició es fan mitjançant el compte corporatiu del professorat (@xtec.cat).

2.2. L'alumnat

Les vies de comunicació amb l'alumnat estan orientades a informar, motivar i facilitar la participació en les activitats del centre, així com a fomentar la seva autonomia i responsabilitat.

Eines i canals habituals:

- Comunicació directa amb tutors i mestres.
- Presentacions i materials digitals interactius (Genially, Canva).
- Circulars i comunicats digitals a través de plataformes del centre (@ramoncastelltort.cat).

2.3. Les famílies

Les vies de comunicació amb les famílies garanteixen la transparència, la participació i la col·laboració en el procés educatiu de l'alumnat.

Les eines i canals habituals de comunicació són:

- Reunions d'inici de curs i reunions concertades amb els mestres i/o l'equip directiu.
- Entrevistes individualitzades per fer el seguiment personalitzat de l'alumnat i atendre les necessitats específiques de cada família.
- Correu electrònic: és el mitjà habitual de comunicació entre l'escola i les famílies, ja sigui a través del correu electrònic del centre (a8019642@xtec.cat) o del correu de l'escola del docent (@ramoncastelltort.cat), segons el cas.
- Reunions amb l'AFA per afavorir la coordinació i la participació de la comunitat educativa.
- Plataforma TPVEscola: utilitzada per a l'enviament de comunicats, la gestió de pagaments, l'enviament d'informes i el control de l'assistència.
- Enllaç a les fotografies de la promoció: les famílies poden accedir a les fotografies de les activitats mitjançant els enllaços compartits pel centre, garantint sempre la protecció de dades i la privacitat de l'alumnat.
- Pàgina web del centre: espai on es publica la informació organitzativa bàsica de l'escola, així com la documentació institucional, pedagògica i de funcionament, amb l'objectiu de donar a conèixer a la comunitat educativa i a l'entorn proper la tasca que es duu a terme al centre.
- Instagram: canal de difusió de les activitats i de la vida quotidiana del centre.

2.4. Serveis externs

Les vies de comunicació amb els serveis externs garanteixen la coordinació i la col·laboració amb professionals externs implicats en l'educació i l'acompanyament de l'alumnat.

Les eines i canals habituals de comunicació són:

- Reunions de coordinació amb professionals i serveis externs com l'EAP, el CDIAP, el CESMID, el CEPSIR, entre d'altres, amb l'objectiu de fer seguiment dels alumnes i coordinar actuacions educatives i d'atenció.
- Comunicació per correu electrònic amb els diferents serveis externs (EAP, CDIAP, CESMID, CEPSIR, etc.). Per a aquestes comunicacions s'utilitzarà sempre el correu corporatiu del professorat (@xtec.cat) o el correu oficial del centre.

3. CANALS DE COMUNICACIÓ

Podem diferenciar entre:

Canals de comunicació externs s'adreça al públic extern, incloent famílies, ajuntament, entitats i tot l'entorn escolar. L'objectiu principal és informar sobre el centre, les seves activitats i serveis, així com fomentar la transparència, la participació i la interacció amb la comunitat.

El Pla de comunicació externa ens permetrà:

- Donar a conèixer i posicionar el centre educatiu dins de l'entorn social.
- Crear, mantenir i actualitzar els portals i perfils del centre.
- Afavorir la difusió de missatges i notícies d'interès general.
- Apropar el centre a la comunitat educativa i afavorir la seva interacció.
- Donar a conèixer el treball pedagògic i les activitats que es realitzen al centre.

Canals de comunicació interns és el conjunt d'accions de comunicació planificades amb els membres d'un equip per aconseguir un objectiu definit. El Pla de comunicació intern ens permetrà:

- Millorar l'eficiència de les comunicacions.
- Fomentar el sentiment de pertinença i compromís amb el centre.

Els principals mecanismes de comunicació interna són els canals, eines i reunions que faciliten la transmissió d'informació, la coordinació de les activitats i la presa de decisions, garantint que tot el personal docent i PAS pugui participar activament en la vida del centre.

EINES DE COMUNICACIÓ /CANAL / APLICACIÓ	TIPUS DE COMUNICACIÓ	FUNCIÓ / FINALITAT	RECEPTOR	RESPONSABILITAT
WEB	Extern	Difusió d'informació institucional, documents oficials, notícies, calendari escolar, projectes i activitats.	Famílies, comunitat educativa i públic extern.	Equip directiu / Coordinador/a digital.
Instagram	Extern	Mostrar el dia a dia de l'escola, activitats d'aula, celebracions i projectes.	Famílies, comunitat educativa i públic extern.	Coordinadors/es de comunicació / Equip directiu
Correu electrònic del centre (@xtec.cat)	Intern	Comunicacions formals, notificacions i documentació entre mestres i equip directiu.	Mestres i direcció.	Professorat / Equip directiu
Correu electrònic del docent (@ramoncastelltort.cat)	Extern	Comunicació formal entre equip docent, famílies.	Famílies, professorat i alumnat	Professorat / Equip directiu
Correu electrònic de l'escola (a8019642@xtec.cat)	Extern	Comunicació formal entre l'equip docent, famílies i serveis externs.	Famílies, docents i serveis externs.	Equip directiu.
DRIVE	Intern	Recollir tota la documentació d'organització i gestió del centre.	Equip docent.	Direcció.

EINES DE COMUNICACIÓ /CANAL / APLICACIÓ	TIPUS DE COMUNICACIÓ	FUNCIÓ / FINALITAT	RECEPTOR	RESPONSABILITAT
Google Classroom	Intern	Compartir tasques, materials didàctics i comunicacions educatives	Mestres i alumnat	Tutors/es i especialistes
Genially	Intern	Dissenyar materials visuals del centre i projectes educatius, inclosos els elaborats per l'alumnat, per facilitar una comunicació visual clara.	Equip directiu, mestres i alumnat.	Tutors/es, especialistes i equip directiu
Canva	Intern	Dissenyar materials visuals del centre i projectes educatius, inclosos els elaborats per l'alumnat, per facilitar una comunicació visual clara.	Equip directiu, mestres i alumnat.	Tutors/es, especialistes i equip directiu.
TPVescola	Extern	Comunicacions, gestió de pagaments de serveis (menjador, sortides, material), control d'assistència i comunicacions diverses.	Famílies, equip directiu i mestres.	Pagaments i comunicacions: equip directiu Passar llista: mestres / tutors.
Telèfons	Extern	Canal directe per a urgències o consultes puntuals.	Famílies, personal del centre, serveis externs	Tutors/es, especialistes i equip directiu.
Reunions amb serveis externs	Intern	Coordinar serveis complementaris al centre i garantir el correcte funcionament i seguiment.	Representants dels serveis externs implicats.	Tutors/es, especialistes i equip directiu.

EINES DE COMUNICACIÓ /CANAL / APLICACIÓ	TIPUS DE COMUNICACIÓ	FUNCIÓ / FINALITAT	RECEPTOR	RESPONSABILITAT
Reunions Inici Curs	Extern	Presentar projecte educatiu, normes, serveis i organització del curs.	Totes les famílies del centre.	Equip directiu, especialistes i tutors
Entrevistes	Extern	Tractar qüestions personals d'alumnat, seguiment acadèmic i incidències.	Famílies de l'alumnat concret.	Mestres, especialistes i/o equip directiu
AFA	Extern	Coordinar activitats, projectes i col·laboracions entre l'escola i l'associació de famílies; tractar temes de participació i suport al centre.	Membres de l'AFA i equip directiu.	Equip directiu i representants de l'AFA.
Entitats externes	Extern	Coordinar projectes, activitats, serveis complementaris i col·laboracions amb entitats educatives, culturals, socials o administratives.	Representants de les entitats externes implicades.	Equip directiu i coordinadors de projecte/servei.
WhatsApp notificacions	Intern	Informar sobre substitucions i canvis d'horari al personal docent.	Equip docent	Direcció
Comunicació claustre	Intern	Coordinar el treball pedagògic, revisar projectes, planificar activitats i compartir informació interna .	Tot el personal docent.	Equip directiu i mestres.

EINES DE COMUNICACIÓ /CANAL / APLICACIÓ	TIPUS DE COMUNICACIÓ	FUNCIÓ / FINALITAT	RECEPTOR	RESPONSABILITAT
Reunions del Consell Escolar	Extern	Planificar i aprovar projectes, organització i funcionament del centre; tractar temes de govern, normativa i participació de la comunitat educativa.	Equip directiu i membres del Consell Escolar.	Membres del Consell Escolar.

4. IMATGE CORPORATIVA

Logotip del centre

El logotip és l'element identificador principal del centre i s'utilitza en tots els documents interns i externs.

El centre disposa de **versions oficials del logotip** en formats PNG i JPG, amb fons blanc i transparent guardats a l'unitat compartida d'escola.



Ús correcte del logotip:

- S'ha de mantenir la seva proporció original (no s'ha d'estirar ni deformar).
- No es pot modificar el color, forma ni tipografia.
- Ha d'aparèixer a l'extrem superior esquerre de documents oficials, circulars i presentacions.
- Quan es publica una imatge o vídeo a xarxes socials, el logotip només s'inclou quan es tracta de materials oficials elaborats pel centre.

5. Desconnexió digital

La desconnexió digital és un dret i una pràctica necessària per garantir el benestar del personal del centre i per afavorir una gestió saludable de la comunicació amb les famílies. El centre estableix criteris clars per tal d'assegurar un equilibri entre disponibilitat, eficiència i descans.

Principis generals

- La comunicació digital s'ha de gestionar de manera responsable, respectuosa i sostenible.

- Es garanteix el dret del personal docent i no docent a la desconexió digital fora de l'horari laboral.
- Es promou que les famílies i la comunitat educativa respectin els horaris de comunicació establerts.

Horari de comunicació

El centre estableix una franja de comunicació activa on els missatges poden ser llegits, contestats i gestionats:

- De dilluns a divendres, de 9:00 a 17:00 h.
- Fora d'aquest horari, els missatges es poden programar, però no s'espera resposta fins a la següent franja activa. Aquest sistema garanteix el respecte al dret de desconexió digital sense comprometre l'eficiència en la gestió administrativa, econòmica i acadèmica del centre.

Els caps de setmana, festius i vacances escolars es considera horari de desconexió total, excepte en casos d'emergència comunicats per direcció.

Comunicacions urgents

Només es consideren urgents:

- Situacions que afecten la seguretat, la salut o el benestar immediat de l'alumnat o del personal.
- Modificacions d'última hora que afectin serveis essencials (menjador, extraescolars, incidències greus ...).

Aquestes comunicacions es canalitzen exclusivament a través de direcció o secretaria.

Compromís del centre i de les famílies

El centre i les famílies es comprometen a mantenir una comunicació respectuosa amb el temps personal, ajustada als canals oficials i coherent amb els principis de benestar digital.

Així mateix, el centre afavoreix que l'alumnat desenvolupi hàbits responsables i saludables en l'ús de la tecnologia.