



PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE

ESCOLA ROSA SENSAT
EL MASNOU

ÍNDEX

	Pàgina
1 Introducció	1
2 Diagnosi	3
2.1 DAFO	3
2.2 Objectius	4
2.3 Objectius generals i específics	4
3 Públic/ Interlocutors/ Essència de la comunicació	5
4 Canals de comunicació	7
4.1 Coordinació amb els agents externs	8
4.2 Relació amb la comunitat educativa: famílies i alumnes	9
4.3 Reunions òrgans unipersonals i col·lectius de coordinació	10
I de govern	
5 Continguts i canals de comunicació	11
6 Accions de comunicació, cronograma, responsables i recursos	14
7 Revisió i actualització del Pla de Comunicació	16
8 Avaluació del Pla de Comunicació	17

1. INTRODUCCIÓ

Aquest Pla de Comunicació està elaborat amb l'objectiu de recollir les estratègies, els recursos i les accions que realitza la nostra escola amb la finalitat de facilitar la difusió dels nostres propòsits, les tasques i activitats que duem a terme tant a la comunitat educativa com al nostre entorn. Ha de ser la garantia d'una bona entesa, de transparència i de proximitat.

Aquest Pla de Comunicació ha de garantir que totes les persones que formem part de la comunitat educativa coneguem quins són els canals més apropiats per dirigir-se a cada membre i saber trobar la informació que sigui necessària referent a l'activitat de l'escola.

En el propi PEC s'especifica els principis que regeixen l'escola i que també estan formulats en el PdD: escola catalana, aconfessional, democràtica, plural i participativa, l'educació com a procés integral de l'alumne, **escola oberta a l'entorn que afavoreix l'intercanvi de relacions i experiències amb la resta de la comunitat que ens envolta**, escola que fomenta la coeducació, escola inclusiva, oberta a nous projectes.

Tenint en compte el nostre context escolar i les seves particularitats establirem les necessitats globals i específiques del nostre Pla de Comunicació.

2. DIAGNOSI

Amb la finalitat de poder realitzar una bona planificació d'objectius i millorar la comunicació de la nostra escola amb la comunitat educativa és imprescindible definir quines són les nostres fortaleces que ens ajudaran a fer front a les mancances i debilitats per aconseguir una millor fluïdesa de les nostres comunicacions. El resultat d'aquesta diagnosi és la base per planificar el nostre Pla de comunicació.

2.1 DAFO

	DEBILITATS	FORTALESES
INTERNES	- Consolidar la comissió digital per tal de perfilar la nostra estratègia digital de centre. - Definir els objectius a desenvolupar referents a la comunicació digital. - Millorar el domini i ús dels recursos digitals per part del personal docent, alumnat i famílies. - Augmentar l'ús dels recursos digitals en activitats d'aprenentatge, recerca i avaluació.	- Gran interès per part del personal docent pel domini dels recursos digitals i amb ganes de formar-se. - Bon accés a internet des de qualsevol punt de l'escola (xarxa WIFI i fibra òptica). - Millorar la projecció externa del centre (objectiu del Projecte de Direcció). - Partida econòmica en el pressupost per a la millora i manteniment de l'equipament digital.
EXTERNES	- Incrementar la participació de les famílies en les comunicacions digitals. - Poc interès i habilitat per part de les famílies en aplicar la plataforma de comunicació TokApp: plataforma WEB per a la millora de la comunicació amb les famílies, alumnes i docents.	- Bon accés de les famílies al correu electrònic i pàgina web del centre. - AMPA: ús dels canals digitals per a la seva comunicació amb les famílies (correu electrònic i WhatsApp). - TPV: aplicació per gestionar el menjador escolar. Molt d'interès per part de l'empresa i l'AMPA per tal que arribi a totes les famílies.

2.2 OBJECTIUS

L'objectiu principal d'aquest Pla de Comunicació és aconseguir una comunicació eficient entre tots els membres de la nostra comunitat educativa i interactuar de manera estratègica amb el nostre entorn i el sistema educatiu i fer una difusió àgil de la nostres característiques, activitats i singularitat.

Una bona comunicació i facilitar l'accés a la informació afavoreix una bona entesa, proximitat, participació i sentiment de pertinença a l'escola que ajudaran a establir unes bones condicions per a l'aprenentatge.

Garantir que som un centre obert i transparent sense oblidar la protecció de dades sensibles.

2.3 OBJECTIUS GENERALS I ESPECÍFICS

OBJECTIUS GENERALS
1.-Establir una comunicació bidireccional, eficaç i entenedora amb la comunitat educativa, l'entorn i el sistema educatiu.
2.-Elaborar, implementar i difondre el Pla de Comunicació a tota la comunitat educativa.
3.-Millorar la comunicació interna i externa del nostre centre.
4.-Millorar la projecció externa del centre.
5.-Millorar el domini i ús dels recursos digitals per part del personal docent, alumnat i famílies.

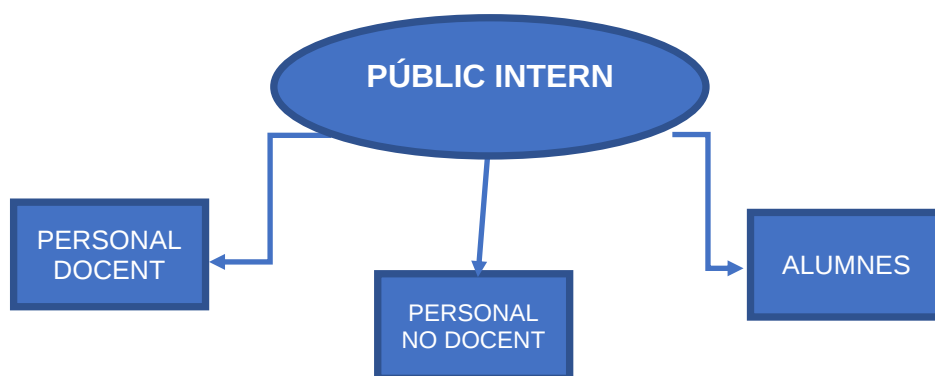
OBJECTIUS ESPECÍFICS	
INTERLOCUTORS	OBJECTIUS
COMUNITAT EDUCATIVA DOCENTS	-Comunicar i traspasar la informació necessària sobre l'organització i gestió de l'escola: reunions presencials/online, correu electrònic, drive, pla d'acollida,... -Afavorir i facilitar la comunicació entre els diferents membres del Claustre i els equips de la comunitat educativa (cicles, comissions, òrgans unipersonals i col·legiats). -Afavorir i diversificar els canals de comunicació amb les famílies i l'alumnat.
COMUNITAT EDUCATIVA ALUMNAT	-Afavorir i facilitar la informació de l'activitat d'aula a l'alumnat de forma gràfica i amb diferent tipus de material: agenda i documents en paper, cartelleres a l'aula, rètols,... i també en format digital: agenda digital, correu electrònic, plataforma EVA Google Classroom. -Comunicar i informar de les activitats del centre i de les notícies de vida diària de l'escola. -Comunicar i informar de les activitats que realitza l'alumnat i fer-ne difusió: WEB, blogs,... -Recollir i donar veu a les seves propostes i opinions de forma

	bidireccional i dinàmica. - Proporcionar ajuda a l'alumnat en la seva educació personal integral, orientació educativa, processos de millora educativa,...(PAT)
COMUNITAT EDUCATIVA FAMÍLIES	-Afavorir el canal de comunicació directe i bidireccional amb direcció i les tutores i tutors a través del correu electrònic amb el domini "rosasensat.com" que es facilita a principi de curs. -Comunicar i informar de la vida de l'escola a través de diferents vies: WEB, blogs, correu electrònic, WhatsApp a les famílies a través de les delegades i delegats de cada nivell, cartellera d'informació en paper a l'entrada de l'escola. -Utilitzar el telèfon en cas d'urgència o comunicacions immediates (malaltia, accident,...) -Realitzar entrevistes amb les tutores i els tutors de forma presencial/online en funció de la pandèmia o disponibilitat de la família. - Afavorir l'escolta empàtica en situacions de comunicació no formals (entrades i sortides de l'escola) i oferir canals formals si és oportú.
COMUNITAT EDUCATIVA ALTRES PROFESSIONALS INTERNS/EXTERNS ENTORN (Ajuntament, Serveis Socials, empreses i entitats, xarxa d'escoles,...)	-Afavorir i facilitar la comunicació bidireccional àgil i efectiva. -Fer una difusió dels propòsits i objectius de l'escola de forma responsable, transparent i tenint en compte la protecció de dades i dades sensibles. -Fer reunions presencials/online (en funció de la disponibilitat), correu electrònic, telèfon,...
SISTEMA EDUCATIU (Administració, Departament Educació, Inspecció, Serveis Territorials)	-Afavorir i facilitar la comunicació bidireccional àgil i efectiva. -Fer una difusió dels propòsits, objectius i rendiment de comptes de l'escola de forma responsable i transparent. -Facilitar l'accés a la informació d'interès del centre. -Fer ús de diverses vies de comunicació: correu electrònic, telèfon, reunions online i/o presencials, e-Valisa,...

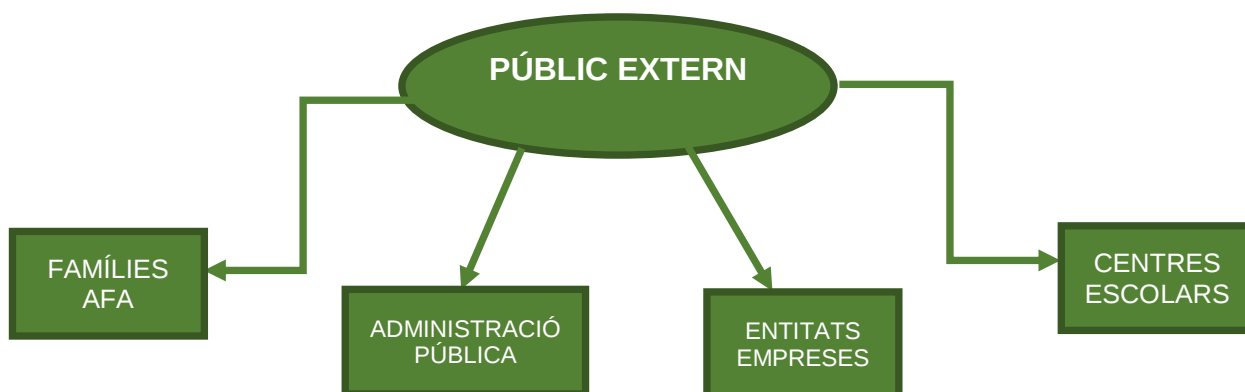
3 PÚBLIC / INTERLOCUTORS/ ESSÈNCIA DE LA COMUNICACIÓ: MISSATGE I TO

El Pla de Comunicació del centre va destinat a un públic i a uns interlocutors que és necessari especificar, per a tenir sempre present i clar a qui ens dirigim i per tant, planificar i actuar sempre en funció dels destinataris. Cal tenir present que sempre hi haurà un emissor i un receptor i, que entre ells, és necessari que existeixi una comunicació bidireccional i d'interrelació perquè la comunicació arribi de manera eficaç. Hem classificat el públic/interlocutors en funció si són **públic intern** (membres del propi centre que es comuniquen i s'interrelacionen dins de l'escola) i **públic extern** (persones o agents que es comuniquen i s'interrelacionen amb el centre des de l'exterior).

Hem de tenir present quins missatges volem transmetre i amb quins continguts i, en funció del públic a qui vagi dirigit, caldrà emprar un to formal, informal, col·loquial, emocional, tècnic, informatiu, humorístic, juvenil, infantil,....



Públic intern: Equip docent, PAS, equip servei de menjador, alumnes.



Públic extern: famílies, AFA, delegades i delegats de cada nivell, EAP, CDIAP, DGAIA, Ajuntament, Serveis Socials, xarxa d'escoles, professionals externs, altres entitats i empreses (empresa activitats extraescolars, poliesportiu, piscina, Club de Tennis, Club de Vela,...) Departament d'Educació, Serveis Territorials, Inspecció,...

4 CANALS DE COMUNICACIÓ

Els canals de comunicació són els mitjans que utilitzarem per a realitzar la interacció comunicativa entre els diferents interlocutors i públic.

CANAL COMUNICACIÓ	RESPONSABLE	FINALITAT
INSTAGRAM (A proposar, valorar i si és oportú, implementar)	COMISSIÓ DIGITAL (Equip impulsor)	Millorar la projecció externa del centre, a la comunitat educativa i a l'entorn.
WEB del centre	EQUIP DIRECTIU I COMISSIÓ DIGITAL	Millorar la projecció externa del centre, a la comunitat educativa, a l'entorn i al sistema educatiu.
Blogs de cada cicle i curs	TUTORES/TUTORS COORDINADORS DE CICLE	Millorar la projecció externa del centre, a la comunitat educativa, a l'entorn i al sistema educatiu.
WORKSPACE Classroom	EQUIP DIRECTIU COMISSIÓ DIGITAL CLAUSTRE	Afavorir i facilitar l'EVA (entorn virtual d'aprenentatge alumnat) Millorar la comunicació amb l'alumnat i les famílies.
Correu electrònic corporatiu	EQUIP DIRECTIU SECRETARIA	Afavorir i millorar la comunicació del centre vers l'alumnat, les famílies, l'entorn i el sistema educatiu.
WhatsApp de les famílies	AMPA DELEGADES/DELEGATS DE CADA CLASSE	Afavorir i facilitar la comunicació immediata amb les famílies.
WhatsApp del Claustre	CLAUSTRE	Afavorir i facilitar la comunicació immediata amb l'equip docent.
Circulars en format paper i cartellera d'informació	EQUIP DIRECTIU SECRETARIA	Afavorir la comunicació amb les famílies i l'alumnat.
Reunions presencial/online amb diferents professionals interns/externs	EQUIP DIRECTIU TUTORES/TUTORS COORDINADORES ETAPA MESTRA E.E	Afavorir i facilitar la comunicació professional bidireccional àgil i efectiva.
Reunions amb les famílies presencials/ online	TUTORES/TUTORS	Afavorir i facilitar la comunicació bidireccional amb les famílies. Acompanyament i seguiment de l'alumnat amb la família.
Tutories amb l'alumnat	TUTORES/TUTORS ALUMNAT	Afavorir i facilitar la comunicació bidireccional amb l'alumnat. Acompanyament i seguiment de l'alumnat.
Reunions informatives presencials / online	EQUIP DIRECTIU COORDINADORES ETAPA	Afavorir i facilitar la comunicació bidireccional amb les famílies i l'entorn.
Notificacions telefòniques	EQUIP DIRECTIU SECRETARIA TUTORES/TUTORS	Afavorir i facilitar la comunicació bidireccional amb les famílies, l'entorn i el sistema educatiu.
Agenda en paper i digital	TUTORES/TUTORS ALUMNAT	Afavorir i facilitar la comunicació bidireccional amb l'alumnat i les famílies.
Google Drive	EQUIP DIRECTIU COORDINADORES ETAPA TUTORES/TUTORS COMISSIONS	Millorar la comunicació entre els diferents membres de l'equip docent.

TPV Escola	EMPRESA GESTORA DEL MENJADOR, AMPA, DIRECCIÓ	Millorar la comunicació bidireccional amb les famílies, empresa gestora del menjador, coordinadora del servei i direcció del centre.
Petits comentaris bidireccionals a l'entrada o sortida de l'escola que no requereixen una entrevista.	TUTORES/TUTORS DIRECCIÓ	Afavorir una escolta empàtica vers les famílies i recollir la informació que s'ofereix per tal d'elaborar-la en un canal de comunicació més formal si s'escau i és oportú.

4.1 COORDINACIÓ AMB ELS AGENTS EXTERNS

Les reunions de coordinació amb els agents externs es poden fer presencialment en espais ventilats. També es poden fer a través del Hangouts Meet vinculat a la GSuite corporativa del centre atenent a que és un entorn fiable, segur i que s'ajusta a les normes de ciberseguretat. L'equip directiu fixa al calendari les reunions i, si s'escau, l'enllaç d'accés a les mateixes.

ÒRGAN	TEMPORALITAT	CANAL DE COMUNICACIÓ
CAD GENERAL: Equip Directiu, mestra EE, coordinadores de cicle, persona referent EAP.	Mensual	Reunions presencials o Meet
CAD CICLE: Equip Directiu, mestra EE, coordinadores de cicle, tutores aula, persona referent EAP.	Mensual	Reunions presencials o Meet
CAD SOCIAL: Directora, persona referent EAP, treballadora social de la zona.	Trimestral i les reunions necessàries per tal d'actuar i fer el seguiment de casos o bé la incorporació de noves situacions que es detectin.	Reunions presencials o Meet
EAP: Direcció, mestra EE, persona referent EAP.	Setmanal	Reunions presencials o Meet
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA: Departament d'Educació, Serveis Territorials, Inspecció, Ajuntament, Serveis Socials, entitats,...	Sempre que sigui necessari	Reunions presencials o Meet Correu electrònic Telèfon e-Valisa,...

4.2 RELACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA: FAMÍLIES I ALUMNES

PÚBLIC	TEMPORALITAT	CANAL DE COMUNICACIÓ
FAMÍLIES DEL MUNICIPI	Una o dues sessions al febrer (jornada de portes obertes)	Reunió presencial o Meet per explicar el projecte de centre, organització i funcionament, visita instal·lacions. (Claustre)
FAMÍLIES DE NOVA INCORPORACIÓ AL CENTRE	Final de curs (mes de juny o principis de juliol). Primer contacte amb les famílies posterior a la preinscripció i matriculació.	Reunió presencial o Meet per explicar el funcionament i organització de centre. Seguiment Pla d'Acollida del Centre (Direcció-coordinadora cicle)
ALUMNES DE P-3, ALUMNES DE NOVA INCORPORACIÓ D'ALTRES CURSOS	Primers dies d'inici d'escola i quan arribi un alumne en qualsevol moment del curs,	Seguiment Pla d'Acollida del Centre. Trobada amb les tutores i mestres especialistes, famílies i grup de companys i companyes.
REUNIONS FAMÍLIES-TUTORES I TUTORS	Inici de curs	Presencial / Meet
TUTORIES FAMÍLIES AMB LA TUTORA I TUTOR	Sempre que sigui necessari	Reunió presencial o Meet per fer el seguiment acadèmic, emocional, evolució de l'alumne, relació amb els altres
TUTORIES AMB L'ALUMNAT	Una sessió setmanal i sempre que sigui necessari	Trobades en gran grup, petit grup, individual de forma presencial o Meet en cas de confinament (Seguiment del PAT del centre)
FULLS INFORMATIUS	Sempre que sigui necessari	Correu electrònic Paper, si cal signar

4.3 REUNIONS ÒRGANS UNIPERSONALS I COL·LECTIUS DE COORDINACIÓ I GOVERN

ÒRGAN	TEMPORALITAT	CANAL DE COMUNICACIÓ
EQUIP DIRECTIU	Setmanal i sempre que calgui	Presencial Meet Drive Mail
CICLES	Setmanal	Presencial Meet Drive Mail
COORDINACIÓ	Quinzenal	Presencial Meet Drive Mail
CONSELL ESCOLAR	Trimestral i sempre que sigui necessari	Presencial Meet Mail
CLAUSTRE	Mensual	Presencial Meet Mail Drive WhatsApp
CICLES I EQUIP DIRECTIU	Setmanal	Presencial Meet Mail Drive
REUNIONS AMB L'AVA	Mensual	Presencial Meet Mail
REUNIONS PEDAGÒGIQUES	Setmanal	Presencial Meet Mail Drive

5 CONTINGUTS I CANALS DE COMUNICACIÓ

Els continguts que volem transmetre seran múltiples i molt variats. Dependran del públic al que vagin dirigits així com del canal que utilitzem per comunicar-nos i quin serà l'objectiu de la comunicació.

Tindrem en compte diferents aspectes:

- Públic al que va destinat
- Tipus de comunicació (interna o externa)
- Canal de comunicació

Les comunicacions que es realitzen en el centre segons el públic, el tipus de comunicació i el canal són:

PÚBLIC	TIPUS DE COMUNICACIÓ	CANAL
CLAUSTRE, FAMÍLIES I ENTORN	Notícies, articles, enllaços, vídeos, fotografies de les activitats de l'escola. Informació relativa al centre i de caràcter general: períodes d'inscripció, horaris, personal, projectes, documentació, recursos,...	PÀGINA WEB I BLOG
ALUMNES, FAMÍLIES, ENTORN, SISTEMA EDUCATIU	Comunicació de caire oficial, informació diversa, comunicats de reunions, entrevistes, activitats, esdeveniments de la comunitat educativa,....	CORREU ELECTRÒNIC
ALUMNES, FAMÍLIES, ENTORN, SISTEMA EDUCATIU	Canal de comunicació per realitzar vídeo-conferències (classes online, reunions, trobades, entrevistes, tutories,...)	MEET PRESENCIAL
ALUMNES, FAMÍLIES	A l'educació Primària s'utilitzarà per a comunicacions, informacions i tramesa de tasques. A l'educació Infantil es farà un ús puntual, en cas de confinament.	G-SUITE FOR EDUCATION Classroom
ALUMNES, FAMÍLIES	Canal de comunicació entre tutor/a i altres especialistes i famílies del centre responsables de l'alumne. Anotacions per recordar entrega de tasques, sortides,	AGENDA ESCOLAR EN PAPER I DIGITAL

	esdeveniments escolars,...	
DOCENTS, PAS, ALUMNES, FAMÍLIES, ENTORN, SISTEMA EDUCATIU	Informació específica, de caràcter individual i que necessita una comunicació ràpida bidireccional.	NOTIFICACIONS TELEFÒNIQUES
ALUMNES, FAMÍLIES, ENTORN, SISTEMA EDUCATIU	Informació per escrit, que s'envia de manera general o individual en funció de la finalitat de la comunicació. Aquest canal cada vegada és menys emprat, per garantir la sostenibilitat ecològica.	NOTIFICACIONS ESCRITES PER SIGNAR
CLAUSTRE, PAS, ALUMNES, FAMÍLIES, ENTORN, SISTEMA EDUCATIU	Entrevistes, reunions, tutories, entre docents, personal no docent, docents i famílies, docents i alumnes o entre docents i personal extern al centre (representants de l'administració, altres centres educatius, entitats...).	REUNIONS (PRESENCIALS/ONLINE)
CLAUSTRE, PAS, ALUMNES, FAMÍLIES, ENTORN	Comunicació d'activitats, esdeveniments, informació diversa.	PANELLS I CARTELLS INFORMATIUS
CLAUSTRE FAMÍLIES	Comunicacions immediates i informals del dia a dia.	CORREU ELECTRÒNIC o WHATSAPP (família delegada)
CLAUSTRE	Documents oficials, pedagògics, coordinacions, calendari de reunions, activitats, esdeveniments,...	GOOGLE DRIVE GOOGLE CALENDAR Correu electrònic
FAMÍLIES SERVEI DE MENJADOR	Comunicació bidireccional referent a pagaments, beques, menús, assistència al servei, dietes,...	TPV Escola

ENTORN: Ajuntament, Serveis Socials, Professionals externs, Xarxa d'escoles, Empreses i entitats.

SISTEMA EDUCATIU: Administració, Departament Educació, Serveis Territorials, Inspecció.

Correu del centre: a8038031@xtec.cat	Per escriure un e-mail per qualsevol dubte, aclariment, informació i es respon el més aviat possible.
https://agora.xtec.cat/ceip-rosasensat-elmasnou/	Pàgina web del centre on es publiquen novetats, instruccions, documents del centre, acords consell escolar, articles d'interès, calendari, blogs dels diferents cursos,....
	Permet fer reunions per videoconferència. S'envia un enllaç per correu electrònic, amb la data i l'hora. Es pot accedir des de l'ordinador i des de qualsevol dispositiu electrònic amb accés a internet (tauleta, mòbil).
 Telèfon del centre	935558603
 Adreça postal del centre	Plaça Ramón i Cajal número 11 El Masnou (Barcelona) Codi postal: 08320
	Aplicació per gestionar el servei de menjador escolar: pagaments, beques, menús, assistència al servei, dietes,...
 Classroom	Per millorar l'aprenentatge dels alumnes, si fos necessari.
Correu Corporatiu del centre amb el domini (rosasensat.com)	Mail de cada aula per facilitar la comunicació bidireccional amb les famílies i entre docents.
 WhatsApp Claustre WhatsApp Famílies	Comunicació immediata AMPA/delegades i delegats, famílies.
	Documents, horaris, projectes del centre, tasques diverses, comissions,...
  Agenda digital i en paper	Comunicació bidireccional equip docent, alumnat i famílies. S'anoten esdeveniments, sortides, tasques a realitzar i data d'entrega,...

6 ACCIONS DE COMUNICACIÓ/ CRONOGRAMA/ RESPONSABLE I RECURSOS

ACCIONS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	RECURSOS I EQUIP HUMÀ
Proposar i valorar l'ús d'Instagram al nostre centre	Setembre 2022	Direcció Equip Directiu	Claustre
Anàlisi de la situació del centre	Maig 2022	Equip Directiu Coordinadora TAC	Equipament digital del centre
Autoritzacions de les famílies per crear correu corporatiu a l'alumnat	Setembre 2022 Incorporació nou alumnat	Equip Directiu Coordinadora TAC Tutores/tutor	Equipament digital
Presentació i aprovació del Pla de Comunicació	Juny 2022	Equip Directiu	Claustre Consell Escolar
Seguiment i avaluació del Pla de Comunicació Recull de propostes de millora	Cada trimestre i a final de curs	Equip Directiu Comissió digital	Claustre
Formació docent	Trimestral	Comissió digital Coordinadora TAC	Cursos de formació Equips de treball
Informació interna: Personal docent i no docent	Tot el curs	Equip Directiu Coordinadora infantil i primària Comissió digital Coordinadora TAC	Equipament digital del centre (ordinadors, tauletes, Chromebook) I altres materials: telèfon, mòbil del centre Claustre i PAS
Informació interna: Alumnes	Tot el curs	Equip Directiu Equip docent	Equipament digital del centre, dels alumnes i famílies Agenda digital i en paper Claustre Alumnes
Informació externa: Famílies	Tot el curs	Equip Directiu Claustre Tutores i tutors Coordinadora TAC Servei Menjador AMPA	Equipament digital del centre i de les famílies Recursos humans Claustre Servei Menjador AMPA
Informació externa: Entorn Ajuntament, Serveis Socials, Professionals externs, Xarxa d'escoles, Empreses i entitats.	Tot el curs	Equip Directiu Claustre Coordinadores Etapes Coordinadora TAC	Equipament digital del centre Recursos humans
Informació externa: Sistema Educatiu Administració, Departament Educació,	Tot el curs	Direcció Equip Directiu	Equipament digital del centre Direcció



Serveis Territorials, Inspecció			
Creació i actualització dels canals de comunicació interna i externa	Trimestral	Equip Directiu Comissió digital Coordinadora TAC	Equipament digital del centre Recursos humans
Actualització i publicació de la informació en els diferents canals de comunicació interns i externs	Tot el curs	Equip Directiu Tutores i tutors Claustre PAS Servei Menjador Coordinadora TAC	Equipament digital del centre Recursos humans
WEB actualitzada	Tot el curs	Equip Directiu Claustre Comissió digital	Equipament digital del centre Recursos humans
Wokspace a l'Educació Primària i a Infantil	Tot el curs a l'Educació Primària i en cas de confinament. A infantil només en cas de confinament	Equip directiu Claustre Comissió digital	Equipament digital del centre, de les famílies i alumnes
Revisió pressupost equipament digital de centre	Anual	Equip Directiu Comissió digital Coordinadora TAC	Equipament digital del centre

Serà necessari revisar el pressupost per a la millora i el manteniment de l'equipament digital del centre.

7 REVISIÓ I ACTUALITZACIÓ

Per tal de desplegar aquest Pla de Comunicació i assolir el compliment dels objectius proposats serà necessari realitzar les següents accions:

ACCIONS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1.- Anàlisi de la situació comunicativa de la nostra escola i extreure'n conclusions (DAFO).	A principi de curs. Setembre-Octubre	Equip Directiu
2.- Cada inici de curs revisió del grau de connectivitat i accés a internet de les famílies del centre. Qüestionari amb el Google Forms.	A principi de curs. Setembre-Octubre	Equip Directiu Comissió digital
3.- Recollida d'informació del nivell i freqüència d'accessibilitat de la comunitat educativa als diferents canals de comunicació de l'escola. Realització de qüestionaris de valoracions i recollida de propostes per millorar i fer més eficient la seva funció.	Trimestral Qüestionari a final de curs.	Equip Directiu Comissió digital
4.- Valoració de les tasques realitzades i comunicacions fetes pel centre per poder detectar incidències i realitzar propostes de millora.	Trimestral	Equip Directiu Comissió digital
5.- Qüestionari a la comunitat educativa sobre el grau de satisfacció referent a la informació rebuda i la seva utilitat.	Trimestral i a final de curs	Equip Directiu Comissió digital

8 AVALUACIÓ DEL PLA DE COMUNICACIÓ

L'avaluació d'aquest Pla de Comunicació ens permetrà establir les correccions necessàries per a l'elaboració del proper Pla. Aquest document s'actualitzarà i es revisarà d'acord amb la periodicitat prevista i es modificarà si s'escau, en funció de l'evolució de la comunitat educativa, de l'entorn, de la seva efectivitat o de noves prioritats que puguin sorgir.

A més a més, amb l'avaluació del mateix podem:

- *Conèixer el grau d'èxit de les diferents estratègies dutes a terme.*
- *Detectar les virtuts i les mancances del nostre pla.*
- *Obtenir les pautes necessàries per afrontar amb èxit la futura comunicació del centre.*

L'equip del Pla de Comunicació (Equip Directiu, Comissió digital i Coordinadora TAC) faran el seguiment trimestral i a final de curs de les actuacions previstes, i aquestes es corregiran per al proper curs.

L'avaluació del Pla de Comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de millora en la comunicació per part dels usuaris (docents, PAS, alumnat, famílies, entorn, administració) i l'eficàcia i eficiència en la gestió d'aquest Pla per part del seu equip. Es farà ús d'enquestes amb Google Forms.

Es faran servir els següents indicadors:

INDICADORS	QUAN S'AVALUARÀ	RESPONSABLE
Grau de satisfacció respecte a la comunicació i informació (Claustre)	Cada trimestre i a final de curs	Direcció Equip Directiu, Comissió digital, i Coordinadora TAC
Grau de satisfacció respecte a la comunicació i informació (PAS)		
Grau de satisfacció respecte a la comunicació i informació (Alumnat)		
Grau de satisfacció respecte a la comunicació i informació (Famílies)		
Grau de satisfacció respecte a la comunicació i informació (Entorn)		
Grau de satisfacció respecte a la comunicació i informació (Administració)		
Eficàcia i eficiència en la gestió del Pla de Comunicació per part del seu equip	A final de curs	