



PLA DE COMUNICACIÓ

ESCOLA VALDELORS

Setembre 2021

Actualitzat setembre 2023

Què és un Pla de comunicació?

És un document que explica com s'organitza la comunicació a de l'escola. Ha de garantir que tothom dins l'escola conegui quines són les línies mestres a seguir i objectius en aquest àmbit i ha de marcar les estratègies, recursos, canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient que ens permeti difondre de manera exitosa la tasca de l'Escola Valdelors

1. Objectius del pla

El primer que cal fer a l'hora d'elaborar un pla de comunicació és definir els objectius que volem assolir amb les activitats de comunicació que portarem a terme.

La concreció dels objectius s'ha fet a partir de l'anàlisi DAFO de l'escola, fet que permet conèixer les debilitats, amenaces, fortaleces i oportunitats de l'escola (ANNEX 1).

Els objectius d'aquest pla estan emmarcats en assolir una comunicació eficient al centre. Els objectius ens han de permetre potenciar les fortaleces de l'escola i fer menys visibles les debilitats i els dividirem en dos tipus: els **generals** i els **específics**:

Generals:

1. Establir una comunicació interna i externa eficaç.
2. Crear canals de comunicació generals i específics
3. Facilitar la comunicació entre tota la comunitat educativa.
4. Generar una comunicació eficient.

Específics:

Objectius comunicació interna.

1. Fomentar la comunicació entre el personal docent, no docent, alumnes i comunitat educativa.
2. Establir canals de comunicació eficients d'informació i coordinació.
3. Informar i compartir informació.
4. Formar-se en CNV per millorar l'aprofitament de la comunicació.
5. Ajudar a desenvolupar el projecte d'innovació de comunitats d'aprenentatge.

Objectius comunicació externa.

1. Donar a conèixer el centre educatiu en l'entorn social.
2. Crear, mantenir i actualitzar la WEB del centre i els perfils.
3. Afavorir la difusió dels missatges i notícies d'interès general.
4. Acostar el centre a tota la comunitat educativa i afavorir la seva interacció.
5. Exposar i donar a conèixer el treball que es realitza en el centre.

2. Com ens comuniquem des de l'escola

3

La comunicació de centre té els següents grups destinataris i fixem les necessitats de cada grup per establir les estratègies específiques de cada grup.

CORREU e3004700@xtec.cat emails del mestres: nom@escolavaldelors.cat	Poden escriure un e-mail davant qualsevol dubte i els respondrem tan aviat com sigui possible.
WEB https://agora.xtec.cat/ceip-valdelors-vandellos/	Pàgina web del centre on publiquem totes les novetats , instruccions... Convé visitar la pàgina periòdicament per estar al dia de tota la informació.
	Permet fer reunions per videoconferència. Se li enviarà un enllaç per correu electrònic amb la data i l'hora i sols haurà de premer a l'enllaç per poder participar en la reunió. Es pot accedir des de l'ordinador o des de qualsevol dispositiu electrònic amb accés a internet.
 Tel. 977824014 – mòbil 634777228	Telèfon del centre. Per qualsevol dubte o aclariment es pot trucar al centre i els respondrem tan aviat com sigui possible.
 mòbil 634777228	El canal de comunicació de whatsapp es farà servir per enviar a les famílies notificacions, activitats i tota la informació referent al centre i les tutories. Aquest canal ha estat validat pel Consell Escolar.
 	Des del curs 23-24 es decideix adquirir pel centre la Plataforma : Additio App és la plataforma integral de gestió escolar, avaluació i comunicació per professors i centres educatius. Edvoice: és el canal de xats i notícies que es farà servir per la difusió de la informació. Aquesta decisió va ser aprovada Consell Escolar del juliol 23.
	Adreça postal del centre: Carrer de les Escoles, 16. 43891 Vandellòs

2.2 Comunicació amb les famílies

A. Reunions:

Xerrades entre professionals i famílies. Actualment realitzades per via telemàtica o presencials (depenent de la situació de la pandèmia) emprant els canals de comunicació autoritzats.

- ☑ **Reunió d'inici de curs:** A l'inici de curs es realitzarà les reunions que exposarem les objectius, els continguts generals, metodologia i els projectes que es desenvoluparen en la programació general anual. Aquestes reunions seran col·lectives durant el mes de setembre o inici d'octubre. També d'informació del calendari, les tutories, les activitats i les sortides previstes. Si la situació no millora es realitzarà en format digital. Durant el curs poden haver més reunions monotemàtiques de temes concrets.
- ☑ **Reunió de i3 i alumnes nouvinguts a l'escola :** Les famílies de i3 són convocades la primera setmana del mes de setembre a una reunió informativa on es tractaran els temes necessaris per la incorporació dels nens a l'escola. També s'ensenyarà les instal·lacions. S'informa del repartiment de cursos i es presenta l'equip de mestres d'infantil.
- ☑ **Reunió de tutories:** Les reunions amb el tutor/a es fan en el seu horari. Com a mínim, es fa una reunió durant el curs i també sempre que la família i el tutor/a ho demana. Aquestes entrevistes queden enregistrades en el model d'entrevista i es signarà per part dels assistents. En cas de reunions virtuals s'enviarà a les famílies el resum de la reunió perquè les signin.
- ☑ **Reunió amb els serveis educatius (EAP, assistent social):** Les convocatòries amb el serveis educatius es faran per notificació certificada. Cal deixar constància de la convocatòria amb l'EAP o als assistents socials o treballadora social EAP.
- ☑ **Reunió amb l'equip directiu** Quan la direcció del centre consideri necessari es citarà a les famílies telefònicament o mitjançant l'agenda dels seus fills, o per notificació escrita (email), o per edvoice. Les reunions per parlar amb la direcció s'hauran de demanar prèviament i explicant el motiu de consulta.

B. Agenda Escolar

Cada alumne/a té una agenda escolar de comunicació individual ibidireccional entre el tutor/a o professional del centre responsable de l'alumne/a i la família.

Aquesta agenda és farà servir per donar informacions puntuals del seguiment dels alumnes, notificació d'absències o justificacions per part de la família.

C. Mòbil de l'escola . WhatsApp

Informació específica, de caràcter principalment individual i que necessita una comunicació ràpida bidireccional, farem ús del mòbil de l'escola. Les comunicacions no es faran mai des dels telèfons personals.

Les informacions sobre esdeveniments de la comunitat escolar o activitats d'escola s'enviarà als grups de difusió de whatsapp. L'horari d'atenció és el horari de l'escola. Per situacions excepcionals i urgents cal avisar a l'equip directiu de forma més eficient i ràpida.

D. Plataforma ADDITIO

Informació específica, de caràcter principalment individual i que necessita una comunicació ràpida bidireccional amb validesa legal. Aquesta comunicació es prioritzarà i permetre a tot l'equip docent i a tota la comunitat estar informada de forma professional i immediata.

En aquest canal es compartiran notícies, articles, enllaços, vídeos i fotografies de les activitats del centre o una altra informació rellevant.

E. Correu electrònic

Mitjançant d'aquest canal s'informarà a les famílies de les activitats, esdeveniments de la comunitat escolars, concertar cites així com informar a les famílies. S'utilitzarà el correu del centre i els corporatiu dels professionals, domini escolavaldelors.cat

F. Circulars

Les informacions per escrit s'envien de forma general o individual depenent de la finalitat de la comunicació. S'informarà a les famílies d'activitats, esdeveniments i cites (a les famílies que no utilitzen el e-mail). També es faran servir les circulars quan calgui una autorització signada per les famílies.

També intentem garantir la sostenibilitat ecològica, donat que el centre promou ser una escola verda, les circulars en paper s'intentarà minimitzar al màxim l'ús de paper.

Farem aquesta comunicació, al ser possible pels canals on-line, i per additiu, per tal de ser escola respectuosa amb el medi ambient. Un dels valors del Valdelors.

G. Informació de l'avaluació

Educació Infantil: es lliuren dos informes durant el curs. Un el mes de febrer i l'altre a finals de curs.

Educació Primària : Un per trimestre.

Al final de cada cicle s'adjunta també un informe de final d'etapa que resumeix el progrés fet per l'alumne en els dos cursos del cicle.

Al finalitzar l'etapa, les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

Aquests informes s'han adaptat a la nova normativa vigent de la LOMLOE i a la normativa vigent de l'avaluació.

H. Pàgina web (bloc : <https://agora.xtec.cat/ceip-valdelors-vandellos/>)

En aquest canal es compartiran notícies, articles, enllaços, vídeos i fotografies de les activitats del centre o una altra informació rellevant.

Es publicarà informació relativa al propi centre i de caràcter general (períodes d'inscripció, horaris, personal, activitats extraescolars i complementàries, projectes realitzats, tallers, visites, esdeveniments, notícies d'interès general, recursos educatius, etc.).

A més, també comptarem amb informació relativa a les diferents etapes educatives i especialistes, on cadascun dels professionals podrà incloure informació relativa de cada especialitat, espais o projectes del centre.

I. Comunicació de faltes d'assistència, retards...

Les famílies han de justificar per escrit les faltes d'assistència i els retards. Si l'alumne/a marxa durant la jornada lectiva, les famílies han de signar el document de responsabilitat. Aquesta és pot fer per l'agenda, per emial o per la plataforma ADDITIO.

J. Comunicacions i informacions externes: AfA, activitats extraescolars PCEE, servei de menjador i acollida.

Les notificacions sobre l'AfA, les activitats extraescolar amb el patronat i el servei de menjador les realitzarà directament per whatsapp els responsables de l'AfA i servei de menjador.

K. Plataformes de google meet

Canals gratuïts de comunicació per realitzar vídeo-conferències entre mestres/equip directiu i famílies.

Actualment s'utilitzen aquesta via de reunió en línia per realitzar les reunions de coordinació i reunió de tutories amb les famílies/tutors/es legals.

L. Panells de comunicació

Hi ha diferents panells i cadascun d'ells té una finalitat comunicativa i un públic així com, una ubicació en funció del contingut i el públic al qual va destinat. Contenen informació sobre activitats i esdeveniments.

Panells a l'entrada del centre: informació de les activitats, dades generals i comunicació externes, sobre administració i gestió del centre amb les famílies.

Panells en els passadissos: L'objectiu d'aquests panells és decoratiu del centre i informació dels alumnes.

2.3 Comunicació amb l'equip docent

A. Reunions:

- ☒ **Reunió de treball.** Setmanalment es realitzarà reunions de treball. Els acords es registraran a la carpeta del drive per tal que tot l'equip docent les tingui recollides.
- ☒ **Claustres** El primer claustre de curs es realitza durant la primera setmana de setembre. La resta de claustres es faran segons convocatòria i de forma ordinària o extraordinària. La convocatòria de claustre es fa amb 48 hores d'antelació i per correu electrònic. Cal confirmar l'assistència.
- ☒ Comunicacions es faran per emial o pel grup de difusió de whatsapp, o ADDITIO. No compartirem cap telèfon personal de cap docent.
- ☒ **Cada docent disposa del correu corporatiu de l'escola**

B. Drive

Informació rellevant del centre per als professionals, els nostres alumnes i el seu treball a l'aula, Informació TIC, general de centre i de coordinació. El drive és el mitja d'emmagatzemat i de compartit la informació del centre amb l'equip docent, i els altres serveis del centre CREDA, EAP...

2.4 Comunicació amb l'alumnat

Totes les informacions que s'han de lliurar als alumnes es faran a través dels seus tutors/es. Qualsevol fet a destacar cal registrar a l'agenda/ email a les famílies i amb còpia al tutor/a. També cal registrar al xcel de cada grup per tenir constància de les faltes/ o incidències de l'alumnat.

Les incidències amb l'alumnat tenen un procediment a les NOFC que cal conèixer i seguir. (FULL INCIDÈNCIES carpeta d'aula).

Importància de mantenir sempre una **comunicació (CNV)** i per la **formació dialògica del projecte de comunitat d'aprenentatge**. Aquesta ha de permet establir una connexió empàtica amb nosaltres mateixos i els altres. Gestionarem, sempre, les relacions de conflicte de manera positiva.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



2.5 Comunicació amb el Consell Escolar

Les convocatòries de reunió de Consell Escolar, es faran arribar amb 72 hores d'antelació. Les informacions i la documentació necessària es lliurarà per correu electrònic.

2.6 Comunicació amb l'AFA Vall de Llorers

A. Reunions: De forma periòdica es realitzarà reunions de treball. Els acords es registraran de tal forma que quedi constància dels acords presos. Es realitzarà una treball entre equip directiu i l'AFA per la gestió de l'escola, fomentant el valor de democràcia del centre.

- B. Comissions mixtes:** De forma periòdica es realitzaran reunions de treball per tal de realitzar les tasques de cada comissió entre els docents i les famílies. Es realitzarà mitjançant convocatòria per grup de difusió dels grups i canals de comunicació. Aquesta comissions formen part de la PGA, son aprovades pel Consell Escolar i formen part del **projecte d'innovació de les comunitats d'aprenentatge**.

2.7 Comunicació amb l'Ajuntament

Un cop tenim definits els objectius, realitzarem periòdicament reunions de gestió amb l'Ajuntament per tal de gestionar les mancances o millores d'infraestructures de l'Escola. El propietari de l'escola és l'ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. També es procedirà a informar de forma periòdica dels aspectes educatius del centre: sortides, pla covid, activitats i projectes, xerrades...

3. Material elaborat des de l'escola.

Ja siguin comunicatius com de captació, tots els **materials** que elaborem haurien de tenir les següents característiques:

- **Plasmar el valor afegit de l'escola**
- **Imatge corporativa**
- **Missatge clar i llenguatge entenedor**
- **Imatges adequades**

Quan parlem de materials parlem de: **fulletó de presentació**, la **memòria anual**, **web de l'entitat**, **altres eines web**, **cartes de comunicació**, **pòsters**, **pancartes**, etc. o **notes de premsa**, entre d'altres.

4. Comunicació interna del Pla

Aquest document té l'objectiu d'implicar tot l'equip i **treballar tots en xarxa** cap a l'assoliment dels objectius, és important que un cop elaborat el pla, es faci una bona **comunicació interna** del mateix. Conèixer els objectius, el posicionament que l'escola vol transmetre i les campanyes que es duren a terme poden ajudar a tots els mestres a treballar en la mateixa línia.

5. Avaluació del pla

La darrera part del **pla de comunicació**, és l'avaluació dels objectius establerts a l'inici. **Avaluar** no significa jutjar a ningú. Cal detectar si s'assoleixen o no els objectius plantejats. Detectar les causes i avaluar el pla permetrà establir correccions necessàries al pla de comunicació:

Entre d'altres aspectes, l'avaluació ens permetrà:

- 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** de l'escola

