



PLA DE COMUNICACIÓ

Francisco Javier Moro Mérida

CODI: 08034461

DATA: 11/21

1. INTRODUCCIÓ	2
2. ANÀLISI	2
3. OBJECTIUS I CRONOGRAMA	3
4. CANALS	4
5. COMUNICACIÓ EXTERNA	4
5.1. AMB LES FAMÍLIES.....	5
5.2. AMB LA CIUTADANIA	7
5.3. AMB L'AFA	8
5.4. AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ	8
6. COMUNICACIÓ INTERNA.....	9
6.1. AMB L'ALUMNAT	9
6.2. AMB EL PROFESSORAT I LA RESTA DE TREBALLADORS	9
6.3. AMB EL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ	10
6.4. ESCOLES I INSTITUTS DEL MUNICIPI	11
6.5. AJUNTAMENT	12
7. GRAELLA RESUM	13
8. ACCIONS CURS 2021-2022.....	14

1. INTRODUCCIÓ

El Pla de Comunicació recull els objectius de comunicació a dos anys, tant pel que fa a la comunicació interna com l'externa. Caldrà fer una revisió continua per poder adaptar-lo als canvis socials i tecnològics que es puguin produir al nostre món.

La comunicació constitueix el suport indispensable per a la realització de les funcions bàsiques de l'organització. Hem intentat crear un document funcional que contribueixi a la satisfacció de tots els agents que formen part de la nostra comunitat educativa. Institucions, famílies, docents, alumnes, entitats i ciutadans.

2. ANÀLISI DE L'ENTORN

L'Escola BERNAT DE MOGODA està ubicada en la població de Santa Perpètua de Mogoda, a prop del Barri Can Folguera i d'una zona de nova construcció al voltant d'aquest barri. Presentaré uns DAFO, que ens reflexa en quin punt actual estem. Es destaquen els ítems més relacionats amb la comunicació.

DEBILITATS	AMENACES
1. Projecte tradicional. 2. Llibres de text , dossiers i programació d'aula tradicionals. 3. Precarietat econòmica de les famílies. 4. Poca obertura i comunicació amb l'entorn. 5. Xoc de corrents pedagògiques entre alguns docents.	1. Gran risc de famílies amb exclusió social. 2. Falta d'implicació d' una minoria de mestres en vers a les noves tecnologies i el treball socioemocional. 3. Excés de burocràcia per part de l'administració. 4. Possibles reducció de línies del Centre. 5. Falta de recursos humans i material per treballar les necessitats educatives.
FORTALESES	OPORTUNITATS
1. Bons resultats acadèmics. 2. Gran capacitat d'organització. 3. Il·lusió pel nou repte. 4. Plantilla de mestres amb experiència. 5. Grans espais de treball. 6. Bona situació geogràfica dins del municipi. 7. Bona entesa amb l'ajuntament del poble.	1. Barri amb un bon índex de natalitat. 2. Donar-nos a conèixer i millorar la imatge 3. Programació estable del municipi. 4. Involucrar a les famílies en la participació educativa del Centre. 5. Crear acords amb les entitats esportives del poble. 6. Participació en els projectes que ofereix el Departament (PMOE).

3. OBJECTIUS I CRONOGRAMA

1. Comunicar i informar a la comunitat educativa
2. Crear sentiment de pertinença
3. Compartir el lideratge
4. Generar més confiança a la nostra població
5. Donar-nos a conèixer en el nostre entorn
6. Millorar la imatge de la nostra escola



CRONOGRAMA

OBJECTIUS	TEMPORITZACIÓ			
	21-22	22-23	23-24	24-25
1	I	C	D	D
2		P	I	C-D
3		P	C	D
4	I	C	D	D
5	P	I	C	D
6	P	I	C	D

P= Planificar /I=Implementar/ C= Consolidar/ D= Desenvolupar

- Cada 2 anys farem una revisió general

4. CANALS DE COMUNICACIÓ

El Pla de Comunicació estableix els canals i els col·lectius específics destinataris dels missatges de comunicació segons els objectius. La detecció de necessitats s'origina des de la pròpia direcció i des de les pròpies àrees que, en l'exercici diari del seu lloc de treball, proposen millorar accions per millorar els circuits d'informació. Les persones sempre hem fet servir com a canal tradicional l'**aire**, però els avenços tecnològics i socials han donat lloc a noves possibilitats.



5. COMUNICACIÓ EXTERNA

La comunicació externa es fonamental per una escola. És aquella que s'estableix, entre altres, amb les famílies, AFA, ciutadania i mitjans de comunicació. Ha d'estar orientada a crear un nexe i lligam entre el projecte educatiu de l'escola i l'exterior. Ha de ser una comunicació fluida, i ha d'estar orientada a millorar la imatge de l'escola i mantenir una escola activa per saber què opina el nostre públic de nosaltres.

Per aconseguir una bona comunicació externa és necessari establir una estratègia prèvia i un pla d'acció per implementar les accions encaminades a aconseguir els objectius marcats.

5.1. AMB LES FAMÍLIES

5.1.1 REUNIONS GRUPALS

A l'inici de curs s'informa dels objectius, continguts generals, metodologies, sortides, mestres del curso on estarà el seu infant. Es transmeten els punts forts i bàsics del projecte d'escola, de les inversions, dels projectes singulars del curs, i que facin seguiment de la pàgina web



Les reunions es fan una setmana abans de l'inici de curs (del 5 al 10 de setembre).Durant el curs poden haver altres reunions en relació a temes d'actualitat , educatius i de les colònies.

5.1.2 REUNIONS AMB L'EQUIP DIRECTIU

Les famílies podran demanar reunió amb l'equip directiu. Atendrem a les famílies quan calgui però si no és urgent mantindrem les tardes de dilluns i dimecres, i el matí del dimarts com a dies dedicats a les reunions familiars. Tractarem temes rellevants vers l'educació dels seus infants

5.1.3 CORREU ELECTRÒNIC i/o en agenda de classe i/o paper, segons les necessitats de l'escola o la família. Prioritzem la digitalització de centre però la petjada tecnològica i la urgència ens faran fer servir en ocasions puntuals medis més tradicionals.

Actualment tenim el correu corporatiu : xxxxxx@bernatmogoda.com. El fem servir per:

1. Informacions de sortides
2. Informacions de festes realitzades a l'escola
3. Informacions de dies festius i lliure disposició.
4. Informacions sobre el progrés de l'alumne i enviament dels informes trimestrals.)
5. Comunicació de reunions
6. Incidències (absències, retards, deures no fets)
7. Informacions salut (vacunes, PCR, confinaments,..)



5.1.4 INFORMACIONS DE SEGUIMENT DE L'ALUMNAT

A) ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA

Durant el curs les famílies tenen la oportunitat d'entrevistar-se amb els tutors i docents implicats, prèvia demanda de l'escola o de la família. El dia programat per l'escola és el dilluns de 12.30 h a 13.30h.

La demanda es pot fer per correu electrònic (al professorat) , telefònicament o via agenda.

Es realitzaran dues entrevistes amb les famílies com a mínim.

- En cas de separacions, es podran realitzar entrevistes amb mare i/o pare per separat si és a demanda. La informació sempre és accessible per separat.

La família disposarà del correu electrònic del professorat per poder comunicar-se per demandar una entrevista, fets urgents o quan hi ha impossibilitat del contacte personal o telefònic. Es prioritzarà sempre la trobada personal.

Els docents no trigaran més de 36h en donar resposta als missatges electrònics de les famílies.

B) BUTLLETINS DE NOTES

➤ Infantil

2 Informes anuals mitjançant missatge electrònic al correu corporatiu de la família. Un al febrer i l'últim al juny.

➤ Primària

3 informes, un per trimestre.

Al final de cada trimestre s'envia un missatge electrònic a la família via correu corporatiu de l'escola on adjuntarem l'informe de notes de cada

infant. A l'últim trimestre entregarem en paper l'informe final d'etapa que resumeix el progrés fet per l'alumna/e en els dos cursos del cicle.
Al finalitzar sisè també enviarem els resultats de les competències bàsiques.

c) PLATAFORMA CLASSROOM

Realització i correcció de tasques de les diferents àrees curriculars.

5.1.5 CARTELLERES

Posarem publicitat i recordatoris importants al taulell d'anuncis de l'entrada a l'escola i de secretaria.

Tipus:

1. Informacions **menjador escolar**
2. Informacions **Covid**
3. Informacions **vaga**
4. Informacions **AFA**
5. Informacions **Consell Escolar**
6. Informacions de les **festes escolars**
7. Altres

5.2. AMB LA CIUTADANIA

5.2.1 Pàgina WEB, BLOCS I XARXES SOCIALS



WEB: <https://agora.xtec.cat/ceipbernatdemogoda/>

BLOC DE MÚSICA: <https://blocs.xtec.cat/bernatmusical/>

XARXES SOCIALS: Instagram:escolabernatmogoda2025

Hi haurà professor col·laborador però les publicacions les realitzarà, prèvia avaluació i aprovació, l'equip directiu.

Les famílies autoritzen a l'inici de curs la utilització de drets d'imatge tant a la web com a l'Instagram. Abans de cada publicació demanarem permís de drets d'imatge.

5.3. AMB L'AFA

Intentem fer reunions trimestrals. També podem tenir comunicació diària a través de:



Missatge electrònic escola: a8034461@xtec.cat / escola@bernatmogoda.com

Missatge electrònic AFA: ampabernatdemogoda@gmail.com

Grup WhatsApp “ **Direcció & AFA** ”

A més disposem del contacte de l'empresa encarregada per l'AFA per fer les activitats extraescolars.

Empresa: **Fora d'hores**

Contacte de la responsable: Paqui Tlf: 659704083

e-mail: paqui.foradhores@hotmail.com

5.4. AMB ELS MITJANS DE COMUNICACIÓ

Crearem una Comissió de Comunicació formada pels directors i els coordinadors de cicle. Mantindrem informats als mitjans municipals de totes les activitats o esdeveniments que puguin ser notícia. A més, restarem oberts a qualsevol visita i /o entrevista amb els mitjans de comunicació.

Mantenim contacte amb l'Informatiu del poble a través de la seva coordinadora i mitjançant missatge electrònic .

Diari i Instagram : **L'Informatiu**

Contacte: Bàrbara Arco Cuesta

Correu electrònic: linformatiu@staperpetua.cat



6. COMUNICACIÓ INTERNA

La comunicació interna es focalitza en el capital humà. És un procés comunicacional on s'integren totes les persones que formen l'escola, tan l'equip directiu com la resta de treballadors/res.

El principal objectiu de la comunicació interna és implicar en el projecte educatiu d'escola a tots els membres de l'organització. Es tracta de crear un clima de treball cordial i de confiança, la qual cosa comportarà menys conflictes, menys absentisme laboral, més creativitat i propostes, etc. En una paraula, permetrà que tots i cadascun dels que formen part de l'organització treballin més a gust i se sentin implicats i motivats en el projecte educatiu, de manera que els seus objectius i els de l'escola estiguin interrelacionats.

6.1. AMB L'ALUMNAT

No hem d'oblidar que els autèntics protagonistes de l'escola són els nostres infants. Hem de saber comunicar-nos i arribar a ells. Hem de ser uns emissors perfectes, sabent triar els codis i canals necessaris perquè ells/elles puguin rebre una informació clara i entenedora.



Informacions generals

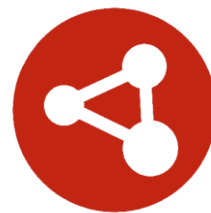
1. Informacions i comunicacions diàries a l'aula
2. Cartelleres
3. Correu corporatiu d'escola

ENTREVISTES AMB L'ALUMNAT

Una entrevista com a mínim durant el trimestre

6.2. AMB EL PROFESSORAT I LA RESTA DE TREBALLADORS

1. Claustres cada mes i mig (de tres a quatre trimestrals)
2. Cartellera sala de professors i sala de copisteria.
3. Correu electrònic corporatiu de l'escola
4. Reunions de coordinació
5. Reunions de comissions



6. Reunions mensuals amb el personal PAS I PAE
7. Consells escolars
8. Reunions amb menjador (2 trimestrals)
9. Reunions amb l'AFA (1 trimestral)
10. Grups WhatsApp
 - 10.1 **Bernat informació**: Notificacions serioses
 - 10.2 **Bernat esdeveniments**: temes diversos (aniversaris, hobbies, acudits,..)
 - 10.3 **Bernat Comissions, subgrups**: Projecte de direcció/ Salut i Esport Bernat / Digital Bernat/ Convivència Bernat.

6.3. AMB EL DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

Les reunions amb serveis territorials, serveis educatius, inspecció, i altres equips directius dependran de l'exigència i rellevància del tema a tractar sempre donant prioritat en l'agenda. Com a dia de reunions , seminaris i formacions amb aquests agents marcarem els dijous.

Tenim les adreces electròniques de tots els departaments i els telèfons dels responsables de cada àrea. A més disposem de l'adreça electrònica i el mòbil de la inspectora.

Al Portal de centre podem trobar tots els contactes necessaris per realitzar les nostres comunicacions, gestions i tràmits.

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/serveis-territorials/valles-occidental>

La bona comunicació amb el servei educatiu del Vallès occidental CRP serà clau perquè la nostra escola tingui un bon acompanyament, i ens ajudin a afavorir la transformació i la millora educativa al nostre centre. Poder mantenir un contacte habitual amb el CRP ens ajudarà a treballar amb més recursos, eines i estratègies amb els nostres infants.

Professionals de referència del servei educatiu

Assessora CRP	Cristina Navarro Garrido	a8930039@xtec.cat
Psicopedagog EAP	Alex Pascual	apascu55@xtec.cat
Treballadora social	Sonia Jiménez	sjimen29@xtec.cat
Fisioterapeuta	Elena Castillo	mcastri2@xtec.cat
Assessora LIC	Aida Pérez	apere@2992xtec.cat

6.4. ESCOLES I INSTITUTS DEL MUNICIPI

Mantindrem reunions mensuals als seminaris. A més disposem dels telèfons de tots els directors/es i dels correus electrònics de cada centre del municipi.

Escola/Institut	Correu electrònic
Santa perpètua	a8028497@xtec.cat
La Florida	a8028436@xtec.cat
Santiga	a8077459@xtec.cat
Aigüerols	a8064131@xtec.cat
Sagrada família	a8028485@xtec.cat
La Tabor	a8028473@xtec.cat

Rovira Forns	a8053236@xtec.cat
Estela Ibérica	a8045021@xtec.cat

L'enviament d'informes i expedients acadèmics dels nostres alumnes a qualsevol escola o institut el farem mitjançant **Correos**, a través de carta certificada.



6.2. AJUNTAMENT

- Reunions programades
- Telèfon ajuntament: 935743234
- Missatge electrònic:
 1. Tècniques d'educació: educacio@staperpetua.cat
 2. Regidor d'educació: correu electrònic personal
 3. Moguda Serveis: mogodaserveis@staperpetua.cat
- Els tres agents municipals poden contactar amb nosaltres via:



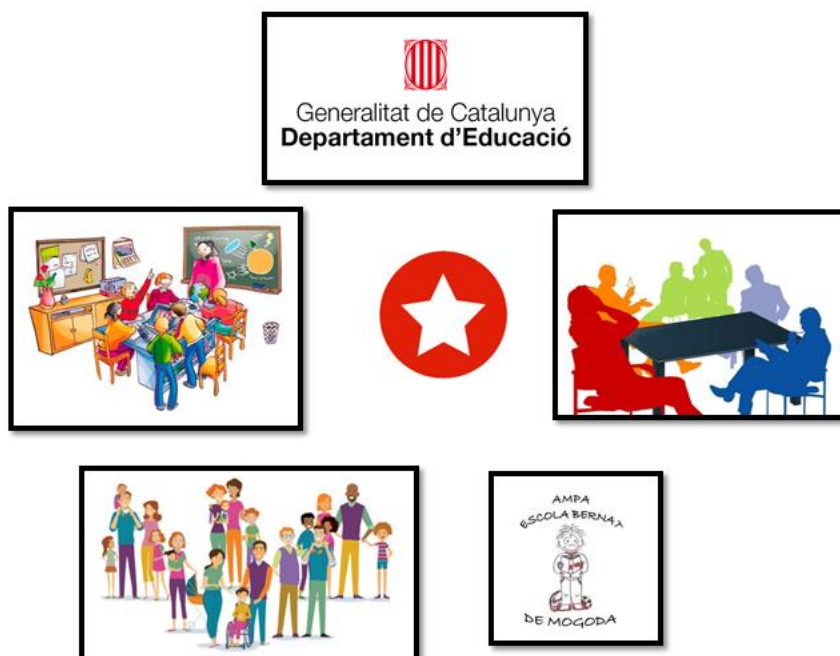
Telèfon o adreça electrònica Bernat de Mogoda: 935601165 / a8034461@xtec.cat



AJUNTAMENT DE
SANTA PERPÈTUA
DE MOGODA

7. GRAELLA RESUM

COMUNICACIÓ EXTERNA	COMUNICACIÓ INTERNA
FAMÍLIES	ALUMNAT
CIUTADANIA	PROFESSORAT - RESTA DE TREBALLADORS
AFA	EDUCACIÓ
MITJANS DE COMUNICACIÓ	ESCOLES DEL MUNICIPI
	AJUNTAMENT



8. ACCIONS CURS 2021-2022

Durant el curs escolar realitzarem una sèrie d'actes, esdeveniments, tallers o formacions que ens possibilitaran comunicar-nos, donar-nos a conèixer i crear un lligam entre famílies, docents ,alumnes i el Departament d'educació.

Famílies-alumnes	Docents	Educació
Portes obertes	Formació digital	Seminaris de direcció, Secretaris i cap d'estudis
Trobades trimestrals culturals i tallers PMOE	Formació emocional	Reunions amb inspecció
		Coordinació primària/secundària
Festes populars: castanyada, reis, carnaval, sant Jordi, fi de curs	Activitats de cohesió de grup.	Píndoles formatives i reunions amb Serveis Territorials i Serveis Educatius
Consell escolars	Cicles, comissions, claustrs i consells escolars.	Sessions en xarxa PMOE