

Estratègia Digital de Centre

PLA DE COMUNICACIÓ

Escola Duran i Bas

ÍNDEX

1. OBJECTIUS I INDICADORS DEL PLA DE COMUNICACIÓ	2
2. CANALS DE COMUNICACIÓ	3
3. PLA DE TREBALL	5
4. QUAN ENS COMUNIQUEM?	7
5. AVALUACIÓ	8
6. IMATGE D'ESCOLA	8
7. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	9
8. ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIALS.	9

1. OBJECTIUS I INDICADORS DEL PLA DE COMUNICACIÓ

OBJECTIU GENERAL: Establir un pla funcional per a tota la comunitat educativa.	
Comunicació interna	
Objectius	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat.	1. Percentatge del grau de satisfacció de l'alumnat amb els canals de comunicació
2. Millorar i definir les eines internes per informar el professorat	2. Percentatge del grau de satisfacció del professorat amb la comunicació interna del centre.
3. Dinamitzar la xarxa de comunicació i treball entre els docents del centre.	3. Valoració dels documents de treball compartits entre els docents.
Comunicació externa	
Objectius	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals amb les famílies.	1. Percentatge del grau de satisfacció de les famílies amb les eines de comunicació. dinantia
2. Actualitzar la imatge del centre dinamitzant els usos de les xarxes socials del centre (web, twitter i Instagram).	2. Nombre d'articles, notícies penjats a les xarxes socials del centre.
3. Assignar la figura de Cap de comunicació dins de la comissió digital: gestor de les publicacions.	3. Percentatge de publicacions realitzades.

2. CANALS DE COMUNICACIÓ

Per tal de transmetre els nostres missatges podem utilitzar diferents canals de comunicació. En el centre utilitzarem aquells que s'adaptin millor als objectius establerts, a les necessitats i al públic a qui van dirigits.

Dinantia	Eina principal de comunicació. escola-famílies més fàcil, àgil i segura i que té la validesa d'un burofax: ➤ Comunicació escola-tutors-famílies. ➤ Comunicació coordinadora menjador-famílies. ➤ Pagaments i aportacions econòmiques (material i sortides). Curs 23-24. ➤ Enviament notes (activitats del centre, sortides, etc...). ➤ Se l'han d'instal·lar: famílies, mestres, personal PAS i coordinadora menjador.
Correu electrònic	Mitjà de comunicació entre els i les docents del centre. Correu corporatiu escoladuranibas.org ➤ Per compartir documents, reenviar informacions, etc. Claustre i docents ➤ Es comunicaran: convocatòries reunions, circulars informatives, enllaços al Meet, etc. ➤ Enviament altes, baixes, nomenaments i credencials del professorat. ➤ Mitjà de comunicació amb les institucions i serveis de l'entorn.
Pàgina web	S'hi publicarà tota la informació d'interès a la comunitat educativa, l'activitat pròpia del centre. ➤ Enllaços als blogs de curs. ➤ Accés a documentació institucional del centre, calendari escolar, menús i espai migdia...

Drive Fotografies	➤ Activitats relacionades amb cada classe: fotografies d'activitats i sortides, activitats realitzades, colònies, etc.
Agenda de l'alumnat	➤ Comunicació entre l'infant, el docent i família.
Taulell d'anuncis per a les famílies	➤ Informacions d'interès general, llistats resultats preinscripcions i inscripcions. ➤ Situat al vestíbul de l'escola al costat de consergeria
Xarxes socials: instagram i twitter	➤ Informacions generals del centre, activitats realitzades a les aules, fotos sortides, etc.
Canal youtube	➤ Visualització d'activitats i festes escolars: concerts, activitats d'aula i de centre, etc.
Google drive	➤ Transmetre i compartir documents entre les classes, penjar treballs, etc. ➤ Documents del centre, programacions, etc.
Google Classroom	➤ Entorn d'aprenentatge vinculat a tots els serveis de treball que ofereix Google. Des d'aquest es poden crear classes, distribuir tasques, comunicar-se amb altres usuaris i mantenir el treball organitzar de manera senzilla. A P3 es crearà a cada alumne un usuari <i>@escoladuranibas.org</i>
Google Calendar	➤ Publicació de les diferents reunions, activitats i sortides.

3. PLA DE TREBALL

Comunicació interna					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Equip Directiu i coordinadors	Claustre	Reunions Correu electrònic	A l'inici de curs	Circular informativa per correu electrònic amb convocatòries i actes de les reunions.
Informació d'inici de curs	Docents	Alumnes Coordinadors Equip Directiu	Tutoria grupal	A l'inici de curs	Agenda Classroom
Informació sortides	Docents	Alumnes Cap d'estudis Secretari Menjador	Tutoria grupal Graella Drive Dinantia Agenda Calendaris d'aula Google Calendar de nivell	Cada vegada que hi ha una sortida	Circular informativa (Dinantia) Graella Drive
Comunicats i convocatòries de reunions	Equip directiu i coordinadors de cicle	Claustre	Correu electrònic, Google Calendar.	Quan sigui necessari.	Correu electrònic, Calendar.
Absències lloc de treball	Mestres i personal PAS	Cap d'estudis i direcció	Personalment, telefònicament. Correu electrònic	Cada vegada que sigui necessari	Registre incidències.
Substitucions	Cap d'estudis	Claustre	Correu electrònic	Cada vegada que sigui necessari	Registre de dades Correu electrònic Llistat de mestres
Acollida personal	Director/a i coordinadors de cicle.	Mestres nous i personal PAS.	Reunió amb el director/a i seguiment amb els coordinadors.	En la incorporació de nous docents i personal.	Fitxa amb dades del docent o personal PAS.

Comunicació i aprovació de la Memòria Anual de Centre	Direcció	Claustre i Consell Escolar	Reunions	Final de curs	Actes de les reunions Document MA
Actes d'avaluació	Cap d'estudis i tutors.	Claustre	Google drive	Final de cada trimestre Infantil: GEN-MA I	Actes de les reunions d'avaluació

Comunicació externa					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Equip directiu i tutors	Famílies	Dinantia	Inici de curs	Circular informativa
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutores	Famílies	Informe d'avaluació Dinantia	Final de trimestre INF febrer - juny	Informes d'avaluació Acta d'avaluació
Fotos i vídeos propis	Coordinadora digital i claustre. Comissió Digital revisarà aquelles que es penguin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Xarxes Socials (Instagram,, Twiter i web)	Quan s'escaigui cada 1 ó 2 dies	Xarxes Socials (Instagram, blogs, Twitter i web)
Notícies pròpies	Comissió Digital revisarà aquelles que es penguin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Web	Mínim 3 notícies al trimestre per nivell	web
Informació sortides / Altres activitats	Coordinadors de Cicle Tutores	Famílies	Reunions i Dinantia	Quan s'escaigui	Full valoracions
Entrevistes amb les famílies seguiment alumnat	Tutores i especialistes	Famílies	Dinantia, agenda o trucada telefònica.	Quan s'escaigui obligatòriament mínim 1 al curs.	Registre de reunions

Coordinació PRI-SEC	Tutores de 6è Equip Directiu	Tutores 1r ESO i/o Coord. pedagògic	Reunions	Seminari anual	Correu electrònic i actes
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies	Web Correu electrònic	2n i 3r Trimestre	Web Correu electrònic
Informació general de l'escola	Equip directiu, Coordinadora digital i Cap de Comunicació	Famílies i grups d'interès	Xarxes socials, tríptics informatius, pancartes, portes Obertes.	Quan s'escaigui	Web
Realització d'enquestes	Equip Directiu Comissió digital	Famílies, claustr.	Dinantia Correu electrònic	Quan s'escaigui	Formularis
Resultats de les enquestes	Equip Directiu Comissió digital	Comunitat Educativa	Dinantia Correu electrònic	Quan s'escaigui	Formularis
Diversos	Equip Directiu	CEB	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions
Diversos	Equip directiu	Inspecció	Reunions correus electrònics, aplicatius del Departament	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions
Diversos	Cap d'estudis	Serveis Educatius	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions

4. QUAN ENS COMUNIQUEM?

S'establiran uns horaris de comunicació amb els docents, les famílies i l'alumnat a partir de l'horari lectiu.

Alumnat i famílies: les comunicacions mitjançant Dinantia i el Classroom es duran a terme entre setmana, els caps de setmana es consideren no lectius, per tant no hi haurà comunicació llevat que es cregui necessari.

Docents: les comunicacions es faran mitjançant el correu corporatiu, i també telefònicament si s'escau. Durant el cap de setmana només es realitzaran aquelles que realment es valorin com a imprescindibles.

Publicacions a la Web, Instagram i Twitter: Es crearà al Drive el document Històric Xarxes/Web, a dins la unitat compartida Fotos DiB web i xarxes, on cada persona que prepari

la publicació anotarà la data, el curs el títol i si és publicació per a la web, xarxes o ambdues. Setmanalment, la coordinadora programarà les publicacions que aniran penjant el/la Cap de Comunicació (les xarxes) i la Coordinadora digital. Les publicacions a la Web les revisarà la coordinadora digital i les d'Instagram i Twitter el/ la Cap de comunicació i Coordinació Digital.

S'ha de procurar la participació i visualització de totes les aules. Les imatges i vídeos s'enregistraran, sempre que es pugui, amb els iPads de l'escola i es compartiran al DRIVE, amb l'acompanyament d'un petit escrit. Aquest serà revisat pel Cap de comunicació i/o Coordinació Digital qui serà el responsable de publicar-ho.

Activitats del centre i sortides

Totes les sortides i activitats que es realitzin a nivell de centre (xerrades, tallers, audicions...), s'hauran de comunicar a les famílies mitjançant del Dinantia.

Imatge reunions virtuals

A les reunions virtuals s'haurà de tenir en compte l'espai on es realitzin, el qual haurà de ser adequat, amb bona llum i un bon fons.

5. AVALUACIÓ

Tot pla de comunicació necessita d'una avaluació per comprovar l'assoliment del seus objectius. A partir d'aquí es durà a terme una avaluació tant interna com externa, que serveixi per a la millora d'aquest. En l'avaluació interna es tindrà en compte la implicació de l'equip docent, la formació d'aquest i el nivell d'aplicació del pla i el seu impacte. A nivell extern es contemplarà el grau de satisfacció i accessibilitat al pla de comunicació per part de les famílies i agents externs. Aquest serà un pla viu, el qual es podrà anar modificant segons les necessitats.

6. IMATGE D'ESCOLA

El centre tindrà cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que segueixin unes mateixes pautes i format. A partir d'aquí s'hauran de tenir en compte els següents aspectes:

- El logotip del centre haurà de ser present a: comunicacions, documents del centre, informes d'avaluació i xarxes socials. En el Drive, a la unitat compartida de l'escola hi ha la de carpeta LOGOTIPS ESCOLA amb tots els logs del centre.

- S'utilitzarà un llenguatge no sexista que permetrà combatre estereotips i prejudicis. Els docents disposaran de la guia d'usos no sexistes de la llengua en l'entorn escolar (compartida en el DRIVE Llenguatge Inclusiu) per tal d'elaborar correctament els documents i comunicacions.

7. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre disposa d'un protocol quant al tractament realitzat de dades personals dut a terme d'acord amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i dels serveis de la societat de la informació.

El centre té implantades les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per a garantir la seguretat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat.

A l'escola hi ha moltes situacions on cal tenir presents aspectes relacionats amb la propietat intel·lectual i els drets d'autoria. Des del centre es vetllarà per l'acompliment d'aquests principis en actuacions com:

- La inclusió d'elements al blog d'aula i a altres llocs web del centre, la reproducció de música...
- La projecció d'un vídeo a l'aula (comercial o gravat de la televisió).
- La representació d'una obra teatral.
- La producció d'elements audiovisuals (vídeos, programes de ràdio).
- La publicació d'activitats i materials didàctics (tant si inclouen elements creats per altres persones com si són de producció completament pròpia).
- La publicació de treballs de l'alumnat.

8. ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIALS

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web, blogs, instagram, twitter...), on s'informa i es fa difusió de les activitats escolars lectives i en les quals s'hi poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup alumnes que les duen a terme.

Tenint present que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret

a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles. En les noves matriculacions es donarà un document d'autoritzacions a les famílies que hauran d'omplir i signar.