

PLA DE COMUNICACIÓ



DATA ACTUALITZACIÓ: 30 DE JUNY DEL 2023



ÍNDIX

INTRODUCCIÓ	3
CONTEXT	3
PÚBLIC/INTERLOCUTOR: a qui ens dirigim?.....	3
OBJECTIUS.....	4
EINES DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ.....	5
CANALS DE COMUNICACIÓ	6
CONCRECIÓ DELS CANALS DE COMUNICACIÓ QUE UTILITZA EL CENTRE.....	7
CRONOGRAMA.....	11
SEGUIMENT I AVALUACIÓ.....	13



0. INTRODUCCIÓ

L'institut escola el Morsell, en el marc de la definició de l'estratègia digital de centre, veu la necessitat d'elaborar un pla de comunicació per tal de:

- Fomentar la comunicació i la bona convivència.
- Definir els diferents canals utilitzats i les funcions d'aquests.
- Adaptar-se als canvis sorgits amb la creació de diferents canals de comunicació.
- Millorar la imatge corporativa per compartir i donar a conèixer tot el que es fa al centre.
- Comprometre's a treballar per i amb tota la comunitat educativa.

Un centre de tothom i per tothom.

1. CONTEXT.

L'institut escola El Morsell es va crear al curs 2004/05 per donar servei a una població escolar repartida per les escoles públiques de Sant Pere de Ribes. El curs 2021-22 es converteix en institut escola i per tant, en un centre que acompanya a infants i joves d'Olivella per tal de garantir-los l'educació des del segon cicle d'infantil fins a acabar l'etapa de secundària obligatòria.

2. PÚBLIC/INTERLOCUTOR: a qui ens dirigim?

Aquest Pla de Comunicació s'adreça principalment a tota la comunitat educativa: alumnat, docents, personal PAS, famílies, AFA, personal de l'espai del migdia i personal del transport escolar.

Però també cal tenir present la seva àrea d'influència: poble, centres del voltant, ajuntament, entitats locals, etc.



3. OBJECTIUS.

Com a centre ens proposem crear una imatge corporativa que fomenti el clima de treball i convivència agradable per a tots els integrants de la comunitat educativa.

OBJECTIUS	INDICADORS
1.Organitzar eficientment les comunicacions i fer-les fàcilment accessibles a tota la comunitat educativa fomentant una comunicació fluïda, bidireccional i assertiva.	- Satisfacció de les famílies amb les informacions proporcionades. - Participació de les famílies en les reunions d'aula.
2.Donar a conèixer i promocionar el centre per difondre totes les activitats que es realitzen.	- Nombre de visites a la pàgina web del centre. - Nombre de seguidors a l'Instagram. - Nombre de seguidors de Twitter
3.Mantenir i actualitzar regularment els diferents mitjans de comunicació: web i Instagram,... per donar transparència de la gestió educativa en tots els àmbits.	- Nombre d'entrades a la web. - Nombre de publicacions/històries a Instagram. - Nombre d'entrades a Twitter
4. Incorporar les noves eines de comunicació digital i fomentar el seu ús entre els docents i l'alumnat.	- Satisfacció de l'equip docent en l'ús d'aquestes eines. - Satisfacció de l'alumnat en l'ús d'aquestes eines.
5. Creació d'un protocol (llibre d'estil) per unificar criteris i donar coherència a les informacions donades en els diferents canals.	- Aprovació del protocol o llibre d'estil pel claustre.



4. EINES DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ.

La informació que es genera al centre pot ser de diferents tipus: pública, semipública o privada.

La **informació pública** fa referència a totes aquelles activitats i dinàmiques que es realitzen en el centre i que estan obertes al públic en general (reunions informatives, portes obertes, activitats a l'exterior del centre, activitats extraescolars,...)

La **informació semipública** fa referència a un grup o nivell determinat, a un grup de famílies, uns docents determinats, sent totalment supèrflua o no important per la resta de la comunitat educativa.

La **informació privada** és aquella referent a un infant o jove, un docent, una família, la qual haurà de ser facilitada per canals privats i segurs.

El centre utilitza diferents eines per tal d'aconseguir els objectius plantejats.

INFORMACIÓ PÚBLICA	INFORMACIÓ SEMIPÚBLICA	INFORMACIÓ PRIVADA
-Pàgina web del centre -Compte d'Instagram -Taulell d'anuncis -Telèfon del centre 938959111	- Correu del centre a8077371@xtec.cat - Correus d'aula -Dinantia	-Correu d'alumnes -Telèfons i correus de les famílies

Les famílies signen una autorització per la creació d'un correu electrònic personal i també una autorització sobre l'ús d'imatges. El centre té molt present, en tot moment, les "[Pautes de protecció de dades per als centres educatius](#)"



5. CANALS DE COMUNICACIÓ.

5.1 Comunicació interna

És un intercanvi d'informació entre tots els nivells de la comunitat educativa. És una eina clau per crear un clima de confiança i establir relacions afectives. És necessari donar a conèixer a la comunitat educativa el que el centre està fent i comptar amb el seu suport. També és important rebre informació per a millorar les intervencions.

Es dona a través de:

- **Famílies:** reunions (d'aula, de delegats i delegades), entrevistes, agenda, google calendar, correu d'aula, dinantia, telèfon...
- **Personal docent:** reunions (de claustre, cicle, comissions, ...), reunions amb serveis externs (EAP, CREDA, CSMIJ, CDIAP, SOAF...) dinantia, correu del centre, whatsapp, telèfon, activitats de cohesió de claustre (celebracions, tallers, àpats, ...), fulls informatius,...
- **Personal no docent:** whatsapp, correu del centre, telèfon
- **Alumnes:** rotllana, reunions de delegats/des, classroom
- **AFA:** reunions mensuals i sempre que es necessiti, telèfon, correu del centre, dinantia
- **Consell Escolar:** reunions, correu del centre
- **Espai del migdia:** reunions mensuals i sempre que es necessitin, telèfon
- **Ajuntament:** reunions periòdiques, correu del centre, telèfon

5.2 Comunicació externa

És el conjunt d'activitats que generen missatges dirigits a crear, mantenir o millorar la relació amb els diferents membres de la comunitat educativa, així com projectar una imatge positiva del centre cap a enfora. Va dirigida a l'àrea d'influència més propera.

- **Canals offline:** tauler d'anuncis, cartells informatius
- **Canals online:** pàgina web del centre, perfil d'Instagram, perfil de twitter,
- **Campanyes:** portes obertes al setembre, jornades de portes obertes,...



6. CONCRECIÓ DELS CANALS DE COMUNICACIÓ QUE UTILITZA EL CENTRE.

1. Correu del centre: és un correu corporatiu del qual cada aula i/o especialista disposa i que permet el següent:

- Crear activitats educatives a través de la plataforma GSuite.
- Comunicar-se amb els i les alumnes i en casos molt específics, com pot ser la creació d'una graella de reunions o conferències, amb les famílies de l'alumnat.

2. Pàgina web: el centre disposa d'una pàgina web nova (plataforma nodes del Departament d'Educació), des del curs 2020-2021 <https://agora.xtec.cat/ceipelmorsell>. Aquesta pàgina és la imatge exterior del centre i cal vetllar per la seva actualització. L'administració de la pàgina la realitza la direcció i el coordinador digital. Junts s'encarreguen d'afegir contingut de caire informatiu, organitzatiu i pedagògic del centre. Es disposa de documentació a la Web que ajuda al coneixement del centre i a fer visible la seva identitat.

3. Dinantia: Aquesta plataforma servirà per establir la comunicació amb les famílies d'una manera més àgil i fluida. La comunicació serà bidireccional docents versus famílies. També s'utilitzarà per fer els pagaments de material, sortides, activitats i colònies que es realitzin.

Per part dels docents, no es podran enviar comunicacions a partir dels divendres a les 21 h fins dilluns a les 8 del matí. Es podran programar si es creu necessari. El tipus de missatges estaran relacionats amb les sortides i activitats que es realitzin, comunicats i recordatoris d'entrevistes o reunions, recordatoris de conferències, comunicats de festes, etc. També es poden adjuntar fotos.

4. Instagram: al curs 2021-2022 s'obre un perfil d'Instagram <https://www.instagram.com/iemorsell> per donar a conèixer les activitats pedagògiques rellevants que es porten a terme al centre. Aquesta xarxa està administrada per la comissió digital i per una correcta administració cal tenir en compte els següents aspectes:

- S'ha de tenir cura de l'estètica de la imatge del centre.
- Representar de manera equitativa tots els cursos.



- Es poden incloure informacions generals del centre: formacions professorat, participació en projectes, ...
- El text ha d'explicar l'activitat que es mostra.
- Les fotografies han de ser preferiblement generals i cal tenir en compte l'autorització dels drets d'imatges dels infants i joves.

5. Twitter: Al llarg del curs escolar 2022-2023 es creà un perfil de Twitter del centre amb l'objectiu de compartir enllaços, novetats i notícies relacionades amb l'àmbit educatiu català així com descobriments destacats en el camp de l'educació.

6. Cartellera exterior: el centre disposa d'un plafó informatiu a prop de l'accés principal del centre on es penjen informacions rellevants i la programació de les activitats que es realitzaran.

7. Entrevistes: es poden fer presencials o virtuals. Es realitzarà com a mínim una entrevista compartida durant el segon trimestre per comentar l'informe tot i que es poden fer les entrevistes que es considerin oportunes ja sigui per demanda del tutor/a com per demanda de la família. Cada tutor/a té un horari assignat però també pot acordar fer-les en un altre moment sempre i quan no afecti a la resta de reunions programades pel centre. Les entrevistes s'han de registrar i arxivar a l'expedient digital de cada alumne. La tutora del grup d'infantil 3 anys farà 2 entrevistes, com a mínim, una primera a principis de setembre i l'altra al segon trimestre. A les famílies noves que arribin durant el curs també és necessari fer una primera entrevista el més aviat possible.

Les famílies també poden demanar hora per entrevistar-se amb els especialistes o l'Equip Directiu.

8. Reunions d'inici de curs: es fan al setembre per nivell i de manera presencial. S'informa del funcionament del centre, metodologies, projectes, del dia a dia de cada grup i de les activitats i sortides programades. Es tria el delegat o delegada de cada grup.

9. Reunions de claustre, cicle, comissió: els claustres es convoquen per correu electrònic amb antelació i els realitzen sempre que siguin necessaris. Les reunions de cicle i comissions es realitzen setmanalment i s'envia la informació en el full informatiu setmanal.



10. Informes: durant el curs a educació infantil es lliuren dos informes (gener i juny). A educació primària i secundària es lliuren 3 informes, un per trimestre. Aquests se signaran digitalment i s'enviaran per Dinantia. Són informes qualitatius on hi ha una explicació de l'evolució de cada infant o jove en cada àrea o matèria. En l'informe del segon trimestre es recullen les aportacions de les famílies i un informe autoavaluatiu de cada alumne a partir de 4t de Primària. Al tercer trimestre es farà l'informe d'Esfera i un informe d'autoavaluació amb recomanacions dels docents a partir de 1r de Primària.

11. Reunions amb serveis externs (EAP, CREDA, CSMIJ, CDIAP, SOAF...): aquestes reunions les gestiona la Cap d'Estudis i hi participen també la mestra d'ed. especial, l'orientadora pedagògica, el tutor/a i si és necessari el psicopedagog de l'EAP.

12: Watsapp: el personal docent i no docent formen un grup de WhatsApp del centre que agilitza la comunicació interna. Cada cicle i comissió també té creat un grup de WhatsApp.

13.Fulls informatius: cada setmana l'equip directiu elabora un full amb la planificació de la setmana següent (activitats, reunions, sortides, absències,...) i s'envia els divendres a la tarda per Dinantia a tots els docents. En aquest Dinantia també s'adjunta una foto divertida i s'explica alguna cosa del que ha passat durant la setmana.

14. Reunions amb delegats d'alumnes i amb delegats de les famílies: la direcció i la Cap d'Estudis es reuneix trimestralment amb un representant de famílies de cada grup per intercanviar dubtes, propostes, neguits, incerteses, ...

També la direcció fa una reunió trimestral amb l'alumne delegat/da de cada grup per escoltar les seves propostes i facin aportacions.

15. Agenda i classroom: l'agenda s'utilitza de 1r a 3r de primària. La paga l'Ajuntament i serveix per començar a organitzar les tasques, sortides, activitats,... però també per comunicar-se amb les famílies. A partir de 4t de primària l'eina que utilitza l'alumnat és el Classroom.

16. Campanyes:

- **Portes obertes al setembre:** es fan el dia abans de començar les classes. Les famílies i els alumnes venen al centre a conèixer el seu tutor/a i a veure la seva aula.



- **Jornades de portes obertes:** es fan uns dies abans de la preinscripció en horari lectiu perquè les noves famílies coneguin el centre. Es fa una petita presentació del centre i a continuació una visita pels diferents espais.

17. AFA/Consell Escolar: les comunicacions es realitzen per correu electrònic, Dinantia, via telefònica i/o en reunions presencials. L'Equip Directiu es reuneix mensualment amb l'AFA per prendre decisions sobre el centre relacionades amb l'organització de festes, organització de les activitats extraescolars, compra de material,... i totes aquelles actuacions que siguin d'interès per tota la comunitat educativa. El Consell Escolar esdevé una oportunitat més perquè els diferent sectors facin arribar la seva veu sobre els temes que els preocupen. Es reuneix trimestralment i sempre que sigui necessari.



7. CRONOGRAMA

ACCIONS	RESPONSABLE	CANAL I/O DESTINATARIS	PERÍODE
Presentació i aprovació del Pla de Comunicació	Equip Directiu	Claustre i Consell Escolar (aprovació) Comunitat educativa (web)	Juny 2023
Nomenament de persones responsables de la comissió digital i els coordinadors digitals	Equip Directiu	Docents (Programació General de Centre)	Setembre
Formació docent i no docent	Comissió digital	Cursos de l'EDC i cursos interns del claustre impartits per persones expertes de l'equip docent	Durant el curs
Formació de l'alumnat	Tutors i tutores	Classroom dels diferents grups	Al setembre i durant el curs
Formació de les famílies	Comissió digital i equip docent	Píndoles formatives	Al setembre
Comunicació amb el personal docent i no docent	Equip Directiu i comissió digital	Dinantia, correu electrònic i whatsapp	Durant el curs
Informació interna dels i les alumnes	Equip docent	Classroom, reunions de delegats, google calendar	Durant el curs



Informació interna i externa a les famílies	Equip Directiu	Dinantia, agenda, google calendar, reunions, entrevistes	Durant el curs
Actualització i publicació de la informació en els canals de comunicació interns i externs	Equip Directiu i comissió digital	Dinantia, web, instagram, classroom, taulell d'anuncis,	Durant el curs
Elaboració del llibre d'estils	Comissió digital	Claustre i consell escolar (presentació i aprovació)	Juliol 2023
Seguiment i avaluació del Pla de Comunicació	Equip Directiu	Comunitat educativa	Inici i final de curs



8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

El seguiment i l'avaluació del Pla de Comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de la millora de la comunicació per part de tots els usuaris: docents, alumnat, AFA, personal PAS, Consell Escolar, famílies, Ajuntament. És important realitzar una avaluació continuada de les tasques i comunicacions fetes per poder detectar incidències i maneres de fer més adients.

L'Equip Directiu farà una revisió a l'inici i final de cada curs escolar de l'assoliment de les actuacions previstes mitjançant els indicadors de cadascun dels objectius (enquestes de satisfacció dels diferents sectors, participació de les famílies en les diferents reunions, visites a les xarxes socials, publicacions,...) Els resultats es faran públics a la Memòria Anual de cada curs.

Aquest pla és un document viu que es nodreix de les millores i les modificacions suggerides a través de la seva aplicació i valoració. Si es realitzen modificacions o s'afegeixen continguts nous caldrà presentar-les al claustre i al Consell Escolar perquè les aprovin.

Aquest document estarà penjat a la web del centre.