



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Escola Els Quatre Vents

PLA DE COMUNICACIÓ

ESCOLA ELS QUATRE VENTS
SANT JAUME DELS DOMENYS





1. INTRODUCCIÓ

L'objectiu principal d'aquest pla de comunicació és organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat escolar, es tracta de marcar la línia de centre en quan els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

Entenem la comunicació com un element de millora en la gestió de l'organització i que ens facilita la consecució dels objectius del centre.

2. OBJECTIUS

Els objectius d'aquest Pla de Comunicació són:

- o Organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat escolar.
- o Marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.
- o Donar-nos a conèixer com a escola. o Establir una comunicació bidireccional i entenedora amb la comunitat educativa i l'entorn.
- o Generar sentiment de vinculació i pertinença al centre.
- o Garantir que som un centre obert i transparent. Per funcionar bé necessiten cuidar molt la comunicació, interna i externa.

Una bona comunicació garanteix un entorn favorable per a la bona entesa, un bon clima escolar i unes condicions positives per a l'aprenentatge. La comunicació constitueix el suport indispensable per a la realització de les funcions bàsiques de l'organització escolar al mateix temps que contribueix a augmentar el grau de satisfacció de la comunitat educativa. La millora de la comunicació és possible a partir d'una estratègia de transparència informativa que facilita la participació i la implicació de les persones en un clima de confiança mútua i de responsabilitat. Per aquest motiu és imprescindible una comunicació productiva per possibilitar el bon funcionament i la millora de l'organització. Comunicació és tot allò que permet la transmissió i l'intercanvi d'idees, coneixements, informacions,... per diferents mitjans, amb la finalitat d'entendre'ns i millorar.

Els canals de comunicació principals de l'escola són:

- Equip docent
- Alumnes
- Famílies



Generalitat de Catalunya

Departament d'Educació

Escola Els Quatre Vents

- Altres professionals del centre: Conserge, administrativa, EAP, psicòleg, logopeda, personal del menjador
- AMPA
- Membres del consell escolar
- Ajuntament
- Centres externs: CDIAP, CMIJ, centres privats
- Entorn: extraescolars i actes culturals

3. ACCIONS QUE ES PORTEN A TERME

3.1. Canals de comunicació amb l'equip docent

Pla d'acollida	Els mestres de l'escola tenen a la seva disposició al DRIVE, INICI DE CURS, PLA D'ACOLLIDA.... el pla d'acollida de l'escola amb els planells del centre i el manual de benvinguda per a nous docents del Departament. Quan arriben mestres nous al centre, es recomana una lectura inicial d'aquests documents
Carpeta línia de centre	L'escola disposa al DRIVE d'una carpeta de línia de centre. Està dividida en diferents apartats: carpeta inici de curs, carpeta organitzativa, carpeta pedagògica, atenció a la diversitat i memòria final de curs. S'hi pot consultar tota la documentació de l'escola. L'Índex de cada apartat està penjat a la sala de mestres. Aquesta carpeta es va actualitzant segons els acords de cicles, claustre i consell escolar.
Correu electrònic	Els mestres disposen d'un correu amb domini elsquatrevents.es per comunicar-se amb les famílies. La comunicació amb l'escola es realitza amb el correu corporatiu xtec. Direcció envia informació diversa als mestres, així com les convocatòries de consell i claustre al correu xtec.
Whatsapp	L'escola té dos grups de whatsapp. Un anomenat CLAUSTRE,



	aquest només és de difusió per part de l'equip directiu i s'hi envien temes oficials. L'altre es diu 4VENTS, en aquest hi pot participar tot el claustre i la informació és més diversa.
TPVEscola	TPVEscola és l'aplicació que l'escola fa servir per enviar informació, pagaments i autoritzacions a les famílies. Els mestres també són usuaris d'aquesta aplicació i sovint, reben còpia de la comunicació que s'envia. També poden consultar l'estat dels pagament de les sortides.
Reunions presencials	Durant el curs es van diverses reunions presencials: claustres, reunions de coordinacions/ED, reunions de comissions, reunions pedagògiques,...
Planning mensual	El planning mensual penjat a la sala de mestres és la programació de l'hora d'exclusiva i el recordatori de sortides i altres activitats que es van realitzant al centre. La secretària, a proposta de l'equip directiu, l'actualitza a inici de cada mes.

3.2. Canals de comunicació amb els alumnes

Tutor/a	El tutor/a és el principal canal de comunicació escola-alumnat. Aquest/a va fent arribar als alumnes tota la informació necessària per anar desenvolupant el curs.
Correu electrònic a CS	Els alumnes de CS tenen un correu de domini elsquatrevens.es. El coordinador d'informàtica amb l'autorització de les famílies ho gestiona. Aquest correu serveix per comunicar-se entre ells/es i enviar tasques al professorat.
Moodle 4t-5è i 6è	Els alumnes de 4t i CS treballen amb l'entorn moodle segons acord de centre. Els alumnes disposen de diverses activitats al moodle que els mateixos mestres van penjant. A vegades els alumnes han de fer devolució de les activitats realitzades.
Reunions de delegats CM i CS	L'Equip directiu es comunica amb els alumnes principalment a les reunions de delegats amb els alumnes de CM i CS. Es fan almenys 2 reunions per trimestre, una de proposta i una de devolució de les propostes. Els alumnes transmeten les devolucions al grup classe i l'equip directiu valora i transmet les propostes a qui pertoca: ajuntament, AMPA, Claustre, conserge, monitora de menjador,...



Agendes personalitzades	Cada curs es personalitza l'agenda de l'alumnat, s'inclou la temàtica del curs i també es personalitzen les primeres pàgines: horaris, calendari, planificació activitats, projecte educatiu, projectes del curs,...
Juntes d'avaluació CS	Els alumnes de CS participen a les juntes d'avaluació del 2n trimestre. Valoren el funcionament del grup classe i aporten propostes de millora. L'equip de professorat també aporta la visió del grup classe i propostes de millora perquè els delegats traslladin al grup-classe.

3.3 Canals de comunicació amb les famílies

Reunions d'aula	A inici de curs el tutor/a fa una reunió presencial per explicar el funcionament del curs i aclarir dubtes. Aquesta reunió a l3 i 1r es fa abans de començar les classes
Reunions famílies	Al 2n trimestre el tutor/a fa una reunió amb la família per fer un seguiment del procés d'E-A de l'alumne/a. Si convé també es fan més reunions
Informació dels alumnes	La informació del procés d'E-A dels alumnes arriba a les famílies principalment a través dels informes (primària, un per trimestre. Infantil, 1r i 3r trimestre). Altra informació també arriba a través de les agendes, correus electrònics i trobades puntuals mestres-famílies.
Correu electrònic	El correu electrònic de les famílies s'utilitza per enviar informació genèrica de l'escola i també per comunicar-se família tutor/a.
TPV Escola	Per TPV Escola s'envia tota la informació important relacionada amb l'escola (festes, sortides i altres). També es generen tots els pagaments i autoritzacions. La inscripció al menjador i activitats extraescolars també es fa a través de l'aplicació. Així com la reserva de llibres si les famílies els compren a l'AMPA.
Web del centre	Al blog de l'escola anem publicant notícies de l'escola: sortides, festes, activitats educatives, xerrades,... Les publicacions es fan des de direcció i també els mateixos



	mestres.
Revista Escolar	La revista escolar es publica per Sant Jordi. Gràcies a la participació de tota la comunitat educativa podem tenir la nostra revista XERRAMECA on s'hi veu reflexat part del treball que es realitza a l'escola i també hi surten els protagonistes de tot plegat: els alumnes.
Agenda personalitzada	Les famílies disposen d'agendes personalitzades amb la temàtica del curs que inclouen calendari escolar, horaris, projectes del curs, planning de les principals activitats,.. L'agenda és un mitjà de comunicació entre família i tutoria. Les de primària tenen la plannificació setmanal, les d'infantil tenen pàgines en blanc.
Cartelleres de l'escola	Tenim 3 cartelleres i anem penjant informació de l'escola i també altra informació que ens arriba del municipi. Normalment tot el que es penja a la cartellera s'envia per correu electrònic
Jornada de portes obertes (preinscripcions)	L'escola obre les portes a les famílies que estan interessades per la nostra escola en època de preinscripcions: s'explica el projecte educatiu i es visita el centre.
Portes obertes de l'escola	Per a totes les famílies de l'escola es fan dos dies de portes obertes al centre: Per la castanyada i per Sant Jordi. Es poden visitar els passadissos per gaudir del guarniment de la temàtica i també veure altres treballs que han fet els alumnes.
Informació temes tractats al consell escolar	Una vegada finalitzat el consell la secretària elabora un petit resum informant dels temes tractats i els acords presos i s'envia per TPV a totes les famílies. Al blog de l'escola s'informa dels temes tractats també

3.4 Canals de comunicació amb altres professionals de centre

Conserge	La conserge es contractada per l'Ajuntament del municipi. Coordina les seves tasques la directora del centre. Tenim un grup de whatsapp Escola-Ajuntament on es va informant del manteniment de l'escola.
----------	---



Administrativa	L'Administrativa es contractada pel Departament. Coordina les seves tasques l'equip directiu. Tenim un grup de whatsapp equip directiu, conserge i administrativa per comunicar-nos temes d'atenció a les famílies i altres.
Personal de menjador	El personal del menjador és coordinat per l'Ajuntament. La directora i monitora en cap es coordinen pel bon servei de menjador. Les monitores de cada grup parlen amb els tutors/es per informar de les incidències.
Personal de neteja	El personal de neteja és coordinat per l'empresa de neteja que ha contractat l'Ajuntament. S'encarrega de coordinar el servei la regidora d'ensenyament, la directora i la conerge. Tenim un grup de whatsapp de Neteja per parlar de tots el temes relacionats.
EAP	La psicopedagoga de l'EAP assisteix al centre un dia a la setmana aproximadament. L'encarregada de coordinar el servei és ela directora. Es fan reunions amb la mestra d'EE i també algunes reunions de cicles per parlar dels alumnes NE i NESE.
Psicòloga i logopeda	La psicòloga i la logopeda és un servei que ofereix l'AMPA. Assisteixen un cop a la setmana aproximadament. L'encarregada de coordinar el servei és la directora. Atenen a alumnes segons demanda de famílies i/o tutors/es.

3.5 Canals de comunicació amb l'AMPA

Reunions presencials	AMPA i Direcció realitzen reunions mensuals per anar organitzant el funcionament de totes les activitats del curs.
Whatsapp	Tenim un grup de whatsapp Escola-AMPA per aportar informació i consultar els dubtes que van sortint.
Assistència al Consell Escolar	Un membre de l'AMPA assisteix a tots els consell escolars i informa del funcionament de la junta, aporta propostes de millora i col.labora amb els temes que es tracten al consell.
Correu electrònic	AMPA i direcció també es coordinen per correu electronic. L'AMPA disposa d'un correu gmail i l'escola hi envia total informació que creu oportuna.



5.6 Membres del consell escolar

Reunions presencials	Es convoca un consell escolar per trimestre com a mínim. Els consells es realitzen a la tarda i hi assisteixen membres del sector pares, AMPA, mestres, Ajuntament i Direcció
Correu electrònic	L'escola té un grup de correu electrònic dels membres del consell escolar. S'envien les convocatòries i també alguna altra informació puntual.

5.7. Ajuntament

Reunions presencials	Ajuntament i Direcció es reuneix presencialment sempre que sigui necessari. La regidora d'ensenyament és que vetlla pel bon funcionament de l'escola.
Comissió Menjador	El menjador es gestionat per l'Ajuntament. S'ha creat una comissió de menjador per aportar idees i vetllar pel bon funcionament d'aquest. Està formada per mares/pares, mestres, la regidora, el responsable de l'empresa de menjador, la monitora en cap i la directora.
Correu electrònic	Ajuntament i escola també es comuniquen per correu electrònic. S'envia diversa informació relacionada amb el funcionament de l'escola.
Whatsapp	Tenim un grup de Whatsapp Escola-Ajuntament per parlar de temes relacionats amb el manteniment de l'escola i altre temes si és necessari.
Instància electrònica	La directora de l'escola envia instàncies electròniques a l'ajuntament al llarg del curs per fer diverses peticions.

5.8. Centres externes

CDIAP	La coordinació amb el CDIAP va a càrrec de la psicopegagoga de L'EAP i les mestres tutores d'infantil. Es fan diverses trobades al llarg del curs per parlar dels alumnes que assisteix al servei. Es deixa constància per escrit a l'expedient de l'alumne/a d'aquestes trobades i es
-------	--



	lliura un còpia a l'EAP.
CSMIJ	La coordinació amb el CSMIJ va a càrrec de la psicopedagoga de l'EAP. L'escola no es pot coordinar directament amb aquest servei.
CENTRES PRIVATS	La coordinació amb els centre privats que assisteixen els nostres alumnes és responsabilitat dels tutors/es. Sempre demanem que les famílies ens aportin el contacte per poder realitzar una reunió. Es deixa constància per escrit a l'expedient de l'alumne/a d'aquestes trobades i es lliura un còpia a l'EAP.
XERRADES I TALLERS A L'ESCOLA	L'escola sol·licita diverses xerrades i tallers per portar a terme amb els nostres alumnes. Gestionen la realització d'aquestes activitats la directora i els coordinadors de cicles. Sempre es deixa constància d'aquestes trobades i es valoren a la memòria de final de curs.

5.9. Entorn

Actes culturals	Tots els actes culturals que fan al municipi i l'escola en rep informació, es trasllada per correu electrònic a les famílies.
Extraescolars/acollides	La coordinació de les activitats extraescolars i acollides es fa a través de l'AMPA. La directora també es comunica amb les empreses i monitors/es que gestionen les extraescolars i acollides per solucionar possibles incidències.