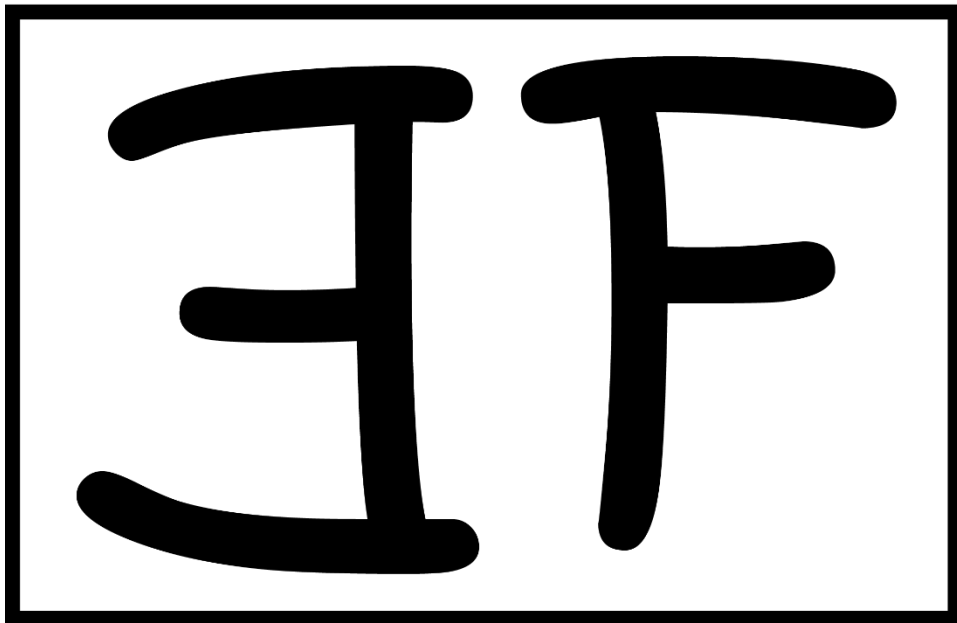


PLA DE COMUNICACIÓ



Escola Enric Farreny · Lleida

1. OBJECTIU DEL PLA DE COMUNICACIÓ

Crear un Pla de Comunicació pràctic i útil per a tota la comunitat educativa.

1.1 Comunicació interna

Objectius

1. Millorar la comunicació amb l'alumnat per facilitar la tasca educativa.
2. Millorar i definir les eines de comunicació internes per informar els docents.
3. Crear una xarxa de comunicació entre els docents del centre per aconseguir un treball més eficient.

1.2 Comunicació externa

Objectius

1. Millorar la comunicació amb les famílies per crear una connexió entre escola i comunitat educativa.
2. Actualitzar la imatge del centre i dinamitzar els usos de les xarxes socials per donar a conèixer les activitats que es duen a terme en el dia a dia de l'escola.

2. CANALS DE COMUNICACIÓ

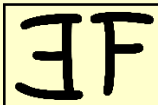
En el centre utilitzem els mitjans de comunicació que s'adapten millor als nostres objectius, a les necessitats i al públic a qui van dirigits. Cal tenir en compte la bretxa digital i la possibilitat que no totes les famílies disposin de mitjans digitals.

Per tant, se'ls farà arribar la informació per mitjà de circulars informatives amb format digital (via correu electrònic) i mitjançant els taulells d'anuncis. Des del centre, es promou com a principals canals de comunicació amb les famílies l'agenda i el correu electrònic. A continuació, es mostren altres vies comunicatives de l'escola:

Correu electrònic	• Mitjà de comunicació, tant amb les famílies com amb els docents. • Per compartir documents, enviar informacions, etc. • Claustre i docents. • S'envia informació de centre, informació que s'ha enviat a les famílies, etc. • Enviament altes, baixes, nomenaments i credencials dels docents. • Mitjà de comunicació amb institucions de l'entorn.
--------------------------	---

Pàgina web	• S'hi publica tota la informació d'interès que té a veure amb l'escola. • Activitats de cada classe amb informació i fotografies representatives. • Accés a documentació institucional i serveis del centre, calendari escolar, l'AFA, menjador, etc.
Grups de Whatsapp	• Comunicació docència: entre els docents, recordatoris, informacions importants com canvis d'hora (substitucions de darrera hora també es podrien informar, si cal), comissions, convocatòries, etc.
Agenda de l'alumnat	• Comunicació entre alumnat, docència i famílies.
Taulells sala de mestres i sala de reunions	• Informació setmanal, substitucions, etc. • Calendari de reunions. • Horaris personals. • Altres informacions (sindicals...).
Xarxes socials: Instagram i Youtube	• Publicacions de sortides, activitats realitzades a les aules, fotos i vídeos, etc.
Telegram	• Canal unidireccional a través del qual s'envia tota mena d'informació i actualitzacions de la pàgina web.
Google Drive	• Docència: Documents del centre, programacions, horaris, tasques, actes, etc. • Alumnat: A Cicle Superior s'utilitza per compartir documents, realitzar treballs, projectes, etc.
Google Classroom	• Entorn d'aprenentatge vinculat a tots els serveis de treball que ofereix Google. Es poden crear classes, tasques, comunicar-se amb altres usuaris i mantenir el treball organitzat de manera senzilla. Als alumnes d'I3 i de nova incorporació se'ls crearà un usuari.
Google Calendar	• Docència: Publicació de les diferents reunions, activitats i sortides.

3. ORGANITZACIÓ DE LES COMUNICACIONS DE L'ESCOLA ENRIC FARRENY

Comunicació INTERNA 	Responsable	Periodicitat (Perquè tots els cicles hi siguin representats)	Estil Colors, tipus de lletra, etc.	Contingut	Criteris protecció imatge (Restringit amb contrasenya, privat...)	Altres (imatge corporativa, desconnexió digital)
Correu electrònic	Equip directiu	Segons necessitats i activitats programades	En el cos del correu Arial 11, negreta, interlineat 1,15, text justificat (a poder ser). Respectar espais, punts i a part. Utilitzar negreta, color i/o subratllat per ressaltar allò que interessa o cal remarcar.	Mitjà de comunicació (ED, Claustre, docència...) Compartir documents i informacions diverses (escola, docència, famílies, entorn...)	Segons necessitats. Si són documents, carpetes i imatges que cal protegir informació sensible o imatges sense consentiment estaria bé xifrar-los amb contrasenya	Logo escola a la signatura. P.e.: Comissió Quin-Art Escola Enric Farreny C/Barbastre, 2 25001 – Lleida Telèfon 973202141  Escola Enric Farreny - Lleida
Google Drive	Claustre	Segons necessitats i activitats programades	Lletra i mida predeterminada o Arial 11	Compartir per cicles, comissions i/o docència per tenir un recull del curs. A més, si es comparteix pot servir de base per a futurs cursos	Segons necessitats. Si són documents, carpetes i imatges que cal protegir informació sensible o imatges sense consentiment estaria bé xifrar-los amb contrasenya	Ja queda registrada la signatura (nom) de la docència al penjar documents, imatges...

Google Classroom	Coordinació Cultura Digital i Claustre	Segons necessitats i activitats programades	Lletra i mida predeterminedada o Arial 11.	Una classe per nivell des d'I3 fins a 6è i una classe mestres amb diferents recursos i que tinguin accés mestres interessats en compartir-los	Segons necessitats. Si són documents, carpetes i imatges que cal protegir informació sensible o imatges sense consentiment estaria bé xifrar-los amb contrasenya	Ja queda registrada la signatura (nom) de la docència al penjar documents, imatges...
Google Calendar	Equip directiu	Segons necessitats i activitats programades. Cal actualitzar-ho. Si ho tenim compartit ens salta avís quan hi ha quelcom (calendar viu)	Marcar en colors les diferents comissions i les reunions, p.e.: Comissió Quin-Art Comissió Festes-Biblio Comissió Agenda 21 Comissió Meridiao Claustre	Reunions de claustre, comissions, activitats de centre, sortides...	-	-
Grup de WhatsApp mestres	Claustre. Cicle i coordinacions		Cuidar l'ortografia i redactat	Compartir informació al moment (mitjà de comunicació ràpid) com convocatòries, comissions, compartir articles i/o notícies d'interès...	Cal ser prudents i fer un bon ús per no molestar a ningú. Segons necessitats	Crear més d'un@ administrador@ a cada grup
Taulells sala de mestres i sala de reunions	Claustre	Taulell viu i actualitzat dia a dia	-	Informació substitucions, calendari mensual amb reunions i activitats, horaris personals, informació sindicats...	Cal ser prudents i fer un bon ús per no molestar a ningú. Segons necessitats -	-

Comunicació EXTERNA 	Responsable	Periodicitat (Perquè tots els cicles hi siguin representats)	Estil Colors, tipus de lletra, etc.	Contingut	Criteris protecció imatge (Restringit amb contrasenya, privat...)	Altres (imatge corporativa, desconnexió digital)
Pàgina web	Coordinació Cultura Digital, Comunicació i Claustre	Segons necessitats i activitats programades de centre obertes a famílies i persones externes	Article: títol en minúscules Format text consensuat (pendent) Respectar espais, punts i a part.	Sortides, activitats de centre, celebracions, auxiliars... Articles amb un text més formal i bé redactat amb l'experiència viscuda.	Només imatges d'alumnat i persones amb consentiment i que tinguin a veure amb la notícia/article a publicar	Logo escola, logo projectes d'escola (Quin-Art i Meridio) A cada article posar imatge i text resum Cal recordar que es poden programar els articles.
Correu electrònic	Claustre	Quan calgui, segons necessitats: informacions diverses d'escola, recordatoris, circulars...	Arial 11, interlineat 1,15, text justificat (a poder ser). Respectar espais, punts i a part. Utilitzar negreta, color i/o subratllat per ressaltar allò que interessa o cal remarcar. <i>Important la imatge projectada fora de l'escola.</i>	Formal Es poden crear diferents signatures i seleccionar-les a l'hora de fer enviaments. Com a tutors, cicle, comissions i/o escola.	Segons necessitats. Si són documents i imatges que cal protegir informació sensible estaria bé xifrar-los amb contrasenya	Logo escola a la signatura. P.e.: Comissió Quin-Art Escola Enric Farreny C/Barbastre, 2 25001 – Lleida Telèfon 973202141  Cal recordar que es poden memoritzar diferents signatures al correu electrònic
Instagram	Coordinació comunicació	Segons necessitats i activitats programades de	Text breu. L'estil és predeterminat per Instagram.	Text breu i directe. Es pot afegir música adequada a les	Només imatges d'alumnat i persones amb consentiment	Si és possible, fer una base a utilitzar per tothom en cas de

		centre		imatges.		fer un collage d'imatges
Telegram	Coordinació Cultura Digital	Viu. Segons necessitats i actualitzacions web	Vinculat a la web de l'escola	Informació i actualitzacions lligades a la pàgina web de l'escola	Només imatges d'alumnat i persones amb consentiment i que tinguin a veure amb la notícia/article a publicar	Vinculades a la web de l'escola
Canal Youtube	Coordinació Cultura Digital i Claustre	Viu. Segons necessitats i activitats programades	<i>Important la imatge projectada fora de l'escola.</i>	Publicacions sortides, activitats realitzades al centre, recull d'imatges, vídeos...	Només imatges i vídeos amb permís i consentiment	Logo escola, adreça d'altres canals de l'escola
Agenda de l'alumnat	Claustre	Diari	Cuidar l'ortografia i redactat	Comunicació entre alumnat, docència i famílies	-	Signatura de la docència i la família per comprovar lectura
Taulells d'anuncis per a les famílies	Equip Directiu i PAS	Segons necessitats i activitats programades	Cuidar l'ortografia i redactat	Comunicació entre alumnat, docència i famílies	-	Logo escola

4. 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 (Per exemple Lletra Arial 11 o 12; interlineat 1,15 o 1,50 segons necessitats; quan es doni color a documents intentar utilitzar els colors de centre: groc i negre; respectar punts, punts i a part i separacions; ficar enumeracions o símbols quan calgui). 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, fitxes de treball de l'alumnat, informes d'avaluació i xarxes socials. En els vídeos que es presentin, inicialment haurà de sortir el logo del centre. En el Drive, a la carpeta del claustre, hi ha una carpeta amb tots els logos 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) per tal d'elaborar correctament els documents i comunicacions.

Hi haurà un format de presentació per dur a terme els diferents documents. Els correus electrònics i documents portaran la signatura (digital) de la docència i/o comissió docent que l'elabori.

5. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre disposa d'un protocol de propietat intel·lectual i de protecció de dades. Aquest document és intern de centre.

6. DESCONNEXIÓ DIGITAL

En referència a la desconnexió digital, des del centre ens proposem els següents punts:

- ✓ Enviar les comunicacions habituals del centre (correus electrònics, trucades, etc.) dins de la jornada de 8h del matí a 18h de la tarda.
- ✓ Evitar comunicacions massives o posar en còpia persones innecessàries.
- ✓ Respectar els temps de descans diari i setmanal i els permisos o les vacances de l'equip de docents.

- ✓ Quan s'enviïn correus electrònics fora de l'horari de treball, s'utilitzarà preferentment la configuració de programació d'enviament per fer arribar els missatges dins de l'horari.