



Pla de comunicació

ESCOLA L'ESCUAPI

Aprovat el 25 de març de 2023



ÍNDEX

Introducció:	2
Diagnosi:	2
Reflexió final sobre la diagnosi:	2
A qui ens dirigim?	3
INFORMACIONS INTERNES	3
INFORMACIONS EXTERNES	5
PROTECCIÓ DE DADES I D'IMATGES	6
Imatge i comunicació:	7
Els canals de comunicació i difusió:	7
Els canals segons la seva privacitat	8
Els canals segons la tipologia de comunicacions	8
La concreció dels diferents canals al centre i el seu ús	9
Pla de treball:	10

Introducció:

Aquest Pla de Comunicació explica com organitzem les comunicacions internes i externes de l'escola. El seu objectiu és establir una comunicació eficient i eficaç amb els diferents grups d'interès del centre, ha de marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

Diagnosi:

Punts positius	Punts a millorar
<ul style="list-style-type: none">• Normalment tenim clar qui se n'ocupa de fer què de la pàgina web• Ús actiu de canals com whatsapp i instagram.• Hem millorat l'acollida de mestres/ alumnes /famílies nouvingudes.• Estem treballant en els criteris d'avaluació	<ul style="list-style-type: none">• Els temes de la pàgina web s'ha d'actualitzar més sovint.• Tot el treball dels blogs queda poc visible.• A vegades la publicació de notícies no és immediata.• Hi ha aspectes que fem que no queden reflectits enlloc.• A la pàgina web falta més informació de caire pedagògic.• Cal decidir com emmagatzem i compartim les fotos de l'escola.

Reflexió final sobre la diagnosi:

Observem en la diagnosi que, malgrat que l'escola té diversos punts positius de caràcter organitzatiu, encara té diversos aspectes en què cal millorar. Principalment giren al voltant de la visibilitat de la pàgina web en concret i de l'escola en general. Cal prendre determinades decisions sobre com ens mostrem, què mostrem i com ho organitzem.

A qui ens dirigim?



Públic intern	Altres públics interns	Públic extern
Entre docents i alumnes.	Entre centre, famílies i altra tipologia de personal.	Entre el centre i els ens públics municipals, escola bressol, institut, entitats cíviques, EAP..

INFORMACIONS INTERNES

Comunicació amb els mestres

La informació que es transmet entre mestres, equip directiu i personal PAS es pot fer seguint els següents canals:

- Grups de WhatsApp: Comunicació bidireccional a través de telèfon. Es tracta de diversos espais lliures de comunicació i opinió on tots els membres poden rebre i emetre missatges, adjuntar fotografies/ vídeos. És important que, si s'han de tractar aspectes de feina, les persones participants respectin l'horari laboral. Excepte en casos urgents, no s'haurien de tractar temes de feina abans de les 8:00 ni més tard de les 19:00

- Correu xtec : Es tracta d'un canal bidireccional que l'equip directiu fa servir per comunicar normativa, substitucions, recordatoris... És més formal i té el rang de comunicació oficial.

Comunicació amb les famílies

- Plafó d'anuncis: Al plafó situat a la porta d'entrada al centre es penjaran totes aquelles notificacions d'interès general per les famílies, com programes d'activitats, campanyes del Departament, informacions de l'AFA
- Reunions d'inici de curs: s'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes en el que participa l'alumnat del curs, calendari...
- Reunions durant el curs: les famílies de 3 anys, 1r, 3r, 5è són convocades durant el primer trimestre per tal de parlar de l'adaptació al nou cicle. Les famílies de 4anys, 5 anys, 2n 4t i 6è es farà durant el segon trimestre. Al mes de juny, es fa una reunió entre la persona tutora i la família per donar l'informe final.
- Agenda i correu electrònic d'aula: Les notificacions dels pares adreçades al tutor es fan des de l'apartat de notificacions de l'agenda o al correu corporatiu d'aula. Les mestres han de respondre les comunicacions de les famílies de la mateixa manera.
- Correu electrònic d'escola: La direcció de l'escola i els tutors s'adreçaran a les famílies principalment fent servir el correu, des d'on poden enviar notificacions a tot el grup (circulars) o bé individuals. També poden enviar arxius adjunts i enquestes o preguntes que poden respondre els pares. Amb tot, es tracta d'un canal bidireccional.
- Circulars: Algunes circulars, com les que cal tornar signades, s'han de lliurar a les famílies amb format paper.
- Telèfon:
 - a) Absències: Els pares o tutors legals han de comunicar i justificar l'absència del seu fill abans de les 9:30h del matí.
 - b) Malaltia o indisposició: Les mestres o personal d'administració, trucaran a les famílies quan l'alumne/a no es trobi en condicions de continuar a l'escola per motius de salut.

Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa

- Claustre: El primer claustre de curs es realitza durant la primera setmana de setembre i el darrer durant l'última setmana de curs. Durant el curs es fan claustres un cop al mes, excepcionalment pot variar el nombre de claustres mensuals. La convocatòria de claustre es fa amb 5 dies d'antelació. En

acabar, s'envia l'acta al correu de cada mestre per ser revisada en el proper i fer esmenes.

- Consell escolar: Les convocatòries de reunió de Consell Escolar es faran arribar amb mínim de 72 hores d'antelació. Les informacions i la documentació necessària es lliurarà per correu electrònic.
- AFA: Totes les comunicacions amb l'AFA de l'escola es faran mitjançant la Presidència de l'AMPA. S'utilitzarà el correu electrònic, o la via telefònica sempre que no sigui possible personalment. Al llarg del curs, l'equip directiu es reunirà amb els membres de l'AFA per prendre les decisions necessàries per un bon funcionament dels diferents temes.
- Ajuntament: Les comunicacions amb l'Ajuntament es fan per diferents canals, correu electrònic, telèfon o whatsapp amb el tècnic o regidor d'educació per les qüestions informals
- Departament/ inspecció: Per comunicar-nos amb el Departament d'educació es farà via correu electrònic si no cal obrir un procediment, per e-Valisa si cal obrir un procediment i per telèfon en casos urgents. Amb la inspecció del centre ens comunicarem per telèfon o correu electrònic.

INFORMACIONS EXTERNES

L'escola l'Esculapi vol comunicar i promocionar a l'exterior del centre els seus trets d'identitat. Som una escola activa, catalana, implicada amb les famílies, que vetlla per la igualtat, i compromesa amb el medi ambient. El Pla de comunicació amb l'exterior ha de vetllar per:

- Difondre les línies estratègiques del centre.
- Millorar la visibilitat de l'escola.
- Millorar la difusió dels projectes que duu a terme.

Pàgina WEB.

La [pàgina web de l'escola](#) és un espai on les famílies i tothom que s'hi interessi pot obtenir informació del centre, així com els documents principals. Dins l'espai web, hi ha un espai amb enllaços d'interès com la pàgina de l'AFA, el servei de menjador...

A través dels articles, el claustre de l'escola anirà publicant activitats de l'aula, activitats fora del centre i sortides. També s'anunciaran les properes festes, jornades o activitats que afectin a tot el centre. PROPOSTA Dins l'espai web hi ha l'apartat de "Fotografies", on només s'hi pot accedir si es disposa de la contrasenya. En aquestes pàgines hi ha l'enllaç a la carpeta del Drive on s'emmagatzemen totes les fotografies d'aquell grup classe pel curs present.

Instagram

L'escola té un perfil d'Instagram que s'usa per difondre diverses activitats que es portin a terme. S'ha de vetllar perquè no hi surti la cara de cap nen i nena i es centri en l'activitat.

PROTECCIÓ DE DADES I D'IMATGES

La normativa en protecció de dades autoritza els centres educatius a tractar les seves dades únicament amb una finalitat orientativa i educadora. Per tant, es vetllarà per no difondre públicament, ni proporcionar a tercers cap dada que pugui identificar directa, o indirectament, a un alumne/a.

Respecte al tractament d'imatges el centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte escolar. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins el recinte del centre requereix l'autorització prèvia de l'equip directiu i, si les imatges identifiquen persones, cal el seu consentiment o el dels seus representants.

Per aquest motiu, i com que és impossible evitar la captació d'imatges efectuades pels familiars dels alumnes durant els esdeveniments oberts, s'afegirà un paràgraf a la carta de compromís on es demani un ús particular i responsable de les imatges del Drive i de les que puguin captar ells mateixos durant la celebració d'actes oberts (festes, sortides...), sobretot d'aquelles imatges en les que apareguin altres alumnes que no siguin fills seus.

De la mateixa manera, el centre no se'n fa responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre que durant determinats esdeveniments públics (excursions, concerts, curses, sortides pel poble...) puguin altres familiars dels alumnes o tercers aliens.

L'escola l'Esculapi procurarà, en la mesura que sigui possible, que les imatges publicades en obert a webs i xarxes no permetin una fàcil identificació dels alumnes: preferiblement d'esquena, imatges llunyanes, imatges de grup amb poca definició, etc. L'escola vetllarà també perquè el professorat, des de perfils propis, no difongui imatges dels alumnes a les xarxes socials.

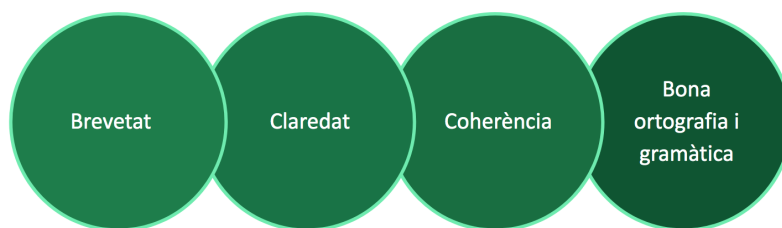
Imatge i comunicació:

L'escola l'Esculapi és un centre que vol promoure en el conjunt de la seva comunitat una educació integral, de qualitat i compromesa amb la societat.

El nostre model d'escola considera que l'alumnat i la seva educació són el motiu de totes les actuacions, en un ambient d'afecte i respecte mutu. Posant els recursos necessaris perquè tots els alumnes desenvolupin al màxim les seves capacitats de pensar, raonar, ser responsables, treballadors, crítics i autònoms.

En definitiva, pretenem desenvolupar la competència d'aprendre a aprendre i facilitar-los la integració i l'adaptació en una societat multicultural i dinàmica, tot oferint eines per transformar-la.

Vetllem perquè els missatges des de l'escola tinguin les següents característiques generals:



Així ens assegurem que la informació que arriba és la que es vol transmetre, cal tenir en compte **5 claus per la millora en la comunicació digital**:

- a. **Destinatari i objectiu:** abans de començar a escriure, cal pensar en qui llegirà el text i què li volem comunicar.
- b. **Frases breus:** fer servir expressions sintàctiques simples i paràgrafs curts.
- c. **Guia la lectura per la pantalla:** destaca paraules amb negreta.
- d. **Enllaços millor que arxius adjunts:** aprofitar els enllaços externs per enriquir el text i destacar idees. Així evites enviar correus que pesen molt.
- e. **Un contingut visual val més que mil paraules:** fer servir gràfics, infografies... sempre que es pugui.

Els canals de comunicació i difusió:

Els canals segons la seva privacitat

La tria dels canals de comunicació és tan important com tenir en compte en tot moment si la informació que hi publicarem serà pública, semipública o privada:

Canals amb informació pública	Canals amb informació semipública	Canals amb informació privada
Aquelles activitats i dinàmiques que es realitzen al centre.	Aquella informació que no té importància pel conjunt de la comunitat, sinó que només fa referència a un grup de persones determinades.	Aquella sensible referent a l'alumne/a, docent o família, la qual ha de ser facilitada per canals privats i segurs.
Canals:		
<ul style="list-style-type: none"> • Canal principal Web Nodes i Instagram: 	<ul style="list-style-type: none"> • Canal: Correus, circulars i whatsapp 	<ul style="list-style-type: none"> • Canal: Cartes i correus

Els canals segons la tipologia de comunicacions

A la vegada, cal diferenciar els canals segons si es fan servir per comunicacions internes del centre o per comunicacions externes:

Comunicacions internes	Comunicacions externes
Intercanvi d'informació entre tots els nivells de la comunitat educativa. L'essència de la comunicació interna és mantenir a la comunitat educativa informada, fomentar la participació i recollir informació.	És el conjunt de missatges d'activitats dirigits a crear, mantenir, millorar la relació amb els diferents membres de la comunitat educativa.
a través de:	
<ul style="list-style-type: none"> • Per les famílies: Correus, circulars i whatsapp. 	<ul style="list-style-type: none"> • Canals "Offline": revista "per un forat".

<ul style="list-style-type: none"> • Pel personal docent: Correus i whatsapp. • Pel personal no docent: Correus i whatsapp. • Per l'alumnat: Correus • Per l'AFA: Correus i whatsapp • Pel Consell Escolar: Correus i whatsapp 	<ul style="list-style-type: none"> • Canals "Online": pàgina web i whatsapp. • Campanyes o jornades: Jornades de portes obertes. • Mitjans de comunicació: Canal 10, ràdio l'Escala...
---	---

La concreció dels diferents canals al centre i el seu ús

Canals digitals:	Tipologia de missatges - Ús i privadesa	Qui ho comunica?	Destinataris	Qui en fa el manteniment?
Web escolar:	Escrit, públic.	claustr	Comunitat	Comissió TAC
Correu corporatiu (per docents i alumnes):	Escrit, privat.	claustr, direcció	docents i alumnes	Comissió TAC i direcció
Drive per a mestres:	Escrit, privat.	claustr	docents	Direcció
Drive per alumnes:	Escrit, privat.	claustr	alumnes	Comissió TAC
Xarxa social Instagram:	Escrit, públic.	claustr	Comunitat	Claustr
Aplicació de comunicació Whatsapp	Escrit, privat.	claustr	Comunitat	Direcció

Canals analògics o presencials:	Tipologia de missatges - Ús	Qui ho comunica?	Destinataris	Qui en fa el manteniment?
Cartellera del centre:	Escrit	AFA, direcció i menjador	Comunitat	AFA, direcció i menjador
Entrevistes:	Escrit	Tutor/família	Tutor/família	
Reunions d'inici de curs:	Escrit	direcció	famílies	Direcció
Informes:	Escrit	direcció/ claustr	famílies	Direcció /tutoria.
Reunions de claustr,	Escrit (calendari)	Direcció/		Direcció.

de cicle i de comissió:		persona coordinadora		
Reunions amb serveis externs (EAP CSMIJ, CREDA...):	Escrit (calendari)	Direcció/ persona coordinadora	tutores, famílies	Direcció
Celebracions i àpats informals de l'equip docent i PAS:	Escrit (calendari)	Claustre	claustre i personal PAS	Claustre
Assemblees d'aula:	Escrit (calendari)	Tutor	Alumnat	Tutor
Assemblea general:	Escrit (calendari)	Direcció	alumnat	Direcció
Assemblea verda:	Escrit (calendari)	Persona coordinadora	alumnat	Coordinador a comissió
Agenda:	escrit	Tutora	alumnat/ famílies	
Fulls informatius:	Escrit	Direcció	alumnat/ famílies	Direcció
Campanyes (portes obertes, formació de famílies...):	Escrit (calendari)	Direcció	famílies	Direcció

Pla de treball

L'objectiu principal genèric és tenir acabat aquest document, a la vegada que cal que aquest, sigui pràctic, útil i actualitzat.

El seguiment i avaluació del Pla de Comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de millora en la comunicació per part de tots els i les usuàries. És important realitzar una avaluació continuada de les tasques i comunicacions fetes per poder detectar incidències i maneres de fer més adients. Per aquesta raó, la comissió TAC i l'equip directiu farà una revisió a final de curs de l'assoliment de les actuacions previstes.

Aquest pla és un document viu. En cas que s'hi hagin de fer modificacions o afegits, caldrà presentar-les a claustre i consell escolar per la seva aprovació.