

PLA DE --- COMUNICACIÓ

escola les muralles



INDEX

1. Introducció : per què?.....	3
2. Diagnosi : abans de planificar analitzem!.....	4
3. Públic/interlocutors : a qui ens dirigim?.....	7
4. Objectius : què volem?.....	8
5. Eines de comunicació i difusió : amb què ens comuniquem?...	10
6. Accions de comunicació i difusió : fil a l'agulla!.....	11
7. Cronograma : ens organitzem!.....	19
8. Seguiment i avaluació : tanquem el cicle per iniciar-lo?.....	20

1. INTRODUCCIÓ: per què?

El **Pla de Comunicació** és el document que recull els objectius, les estratègies i les accions que realitza l'escola amb la finalitat de facilitar a la comunitat i a l'entorn la difusió dels seus propòsits, tasques i activitats.

Actualment, la comunicació en l'àmbit escolar va més enllà de l'ús de l'agenda i l'entrega de circulars en paper. És un canal que cada dia té menys pes davant la irrupció dels mitjans digitals. Anem cap a una realitat on l'ús dels canals digitals (correu electrònic, xarxes socials, els dispositius mòbils...) són cada vegada més freqüents i pràcticament es convertiran en el canal principal.

El Pla de Comunicació ha de garantir que tothom dins la comunitat educativa conegui quins són els canals més apropiats per dirigir-se a cadascun dels membres i alhora saber on podrà trobar la informació que necessita referent a l'activitat de l'escola. L'objectiu principal d'aquest recull és especificar els canals i accions necessàries per tal d'aconseguir una comunicació eficient entre tots els membres de la nostra comunitat educativa i crear un clima escolar positiu que fomenti l'aprenentatge, la col·laboració i la bona comunicació.

Per què és important tenir un Pla de Comunicació actualitzat?

- Adaptabilitat als canvis: cal estar al dia de les novetats quant als canals de comunicació.
- Compromís: com a centre educatiu tenim el compromís de treballar per i amb tota la comunitat.
- Preses de decisions: un bon pla de comunicació fa més fàcil arribar a tothom.
- Millora de la imatge corporativa: hem de donar-nos a conèixer, ser transparents i oberts a totes les oportunitats.

Aquest document pretén garantir que tothom que formi part o estigui implicat en l'escola Les Muralles de Montblanc, conegui quines són les línies mestres a seguir i els objectius en l'àmbit de la comunicació, així com les estratègies, recursos, canals i accions que s'aniran realitzant.

Cal esmentar que és un pla viu ja que aquest, reflecteix la realitat en què vivim. S'anirà revisant periòdicament per tal d'actualitzar-lo, si s'escau. Cada escola és un "petit món" ple de singularitats i, per això, cada pla de comunicació és únic!

2. DIAGNOSI: Abans de planificar, analitzem!

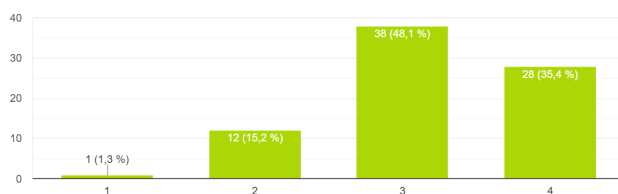
Un primer pas que hem fet a l'hora d'elaborar aquest document ha estat fer una petita diagnosi inicial. Veure què pensen agents de la comunitat educativa, com són les famílies i els docents membres del claustre. Per a fer aquest tràmit d'una manera àgil, es va passar unes enquestes on se'ls demanava valorar alguns aspectes referents a la comunicació d'informació generada per l'escola. Creiem que aquesta anàlisi general ens ha de permetre veure quins aspectes ja funcionen, quins no, quins cal millorar i quins cal incorporar.

- Resultats de les enquestes -

- A les **famílies** ([enllaç a l'enquesta](#)):

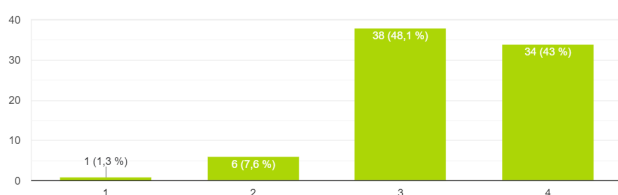
En totes les preguntes es demanava una valoració de l'1 al 4, en una escala *Likert*, sent 1 "Gens" i 4 "Molt"

2. Us sentiu ben informats per part del centre?



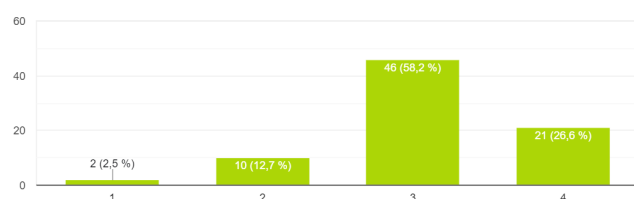
La major part de les famílies pensen que es senten ben informades per part del centre (més del 83%)

3. Sents que hi ha un tracte personal cordial i agradable per part del personal del centre?



Més del 91% creuen que el tracte per part del personal del centre és bo o molt bo.

4. Considereu que l'escola transmet tota la informació necessària per conèixer tota la situació del vostre fill/a durant la seva escolarització?



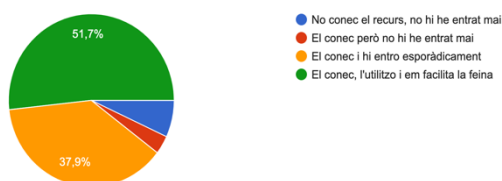
Més del 84% creuen que la informació que es dona és adequada.

El 95% de les famílies creu que tenim suficients canals de comunicació a l'escola. La web de centre no la consulten gaire (el 73% hi entren entre poc o molt de tard en tard, un 6% no hi han entrat mai i només un 20% hi entren amb freqüència). El canal que més utilitzen per comunicar-se amb l'escola és el correu electrònic (73%). Les reunions d'inici de curs i les entrevistes amb els/les tutors/es són valorades molt positivament.

- Al **clastre** ([enllaç a l'enquesta](#))

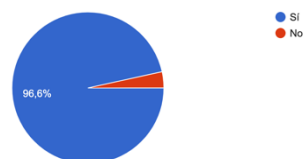
Valoració molt positiva per part del clastre, es considera que hi ha una bona o molt bona organització respecte a la comunicació a l'escola, tant de cara a les famílies com entre companys.

3.- Creus que "intranetMuralles" et facilita la teva feina?
29 respuestas



Pel que fa a l'eina digital "Intranet Muralles", amb sol un curs de funcionament, a més de la meitat (51,7%) l'ajuda i li facilita el seu treball. Sol un 10% no hi entra ni l'utilitza.

4.- Creus que tenim prou canals de comunicació interns? ("intranetMuralles", Unitats Compartides i WhatsApp)
29 respuestas



Es creu, per una unanimitat del clastre, que es tenen prou canals de comunicació, tant interns com externs.

5.- Creus que tenim prou canals de comunicació externs? (Web de l'escola, correus electrònics de centre i de tutoria, Videotrucada Meet, Instagram)
29 respuestas



Segons el **Projecte Educatiu de Centre** (PEC, pàgs. 7 - 8) vigent, en quant a comunicació es concreten en tres àmbits diferents:

- o En relació amb l'alumnat: vetllar per la bona relació del grup classe.
- o En relació amb la família: reunió informativa d'inici de curs, informar i rebre

aportacions de la família periòdicament per a un millor coneixement de l'alumnat (a través de reunions, informes, entrevistes, etc.)

- o En relació amb el centre: participar activament en les reunions i en la gestió del centre, dins de l'àmbit de la seva competència.

3. PÚBLICS / INTERLOCUTORS: a qui ens dirigim?

Un dels secrets de l'èxit de qualsevol planificació comunicativa és fer una bona detecció dels públics als quals es vol fer arribar els missatges de l'escola: els **destinataris**. El públic d'aquesta *Pla de Comunicació* és tota aquella persona o entitat que tingui o sigui susceptible de tenir relació amb el centre. Per tant, aquest va dirigit a tots aquells membres implicats amb l'escola Les Muralles:

Comunitat educativa	Àrea d'influència
• Docents. • Administració educativa (CRP, Departament d'Educació). • Alumnat del nostre centre. • AFA. • Personal d'Administració i Serveis (PAS). • Consell Escolar. • Famílies.	• Escola Bressol Municipal "Els Merlets". • IES Martí l'Humà, institut de referència. • Ajuntament de la vila. • Entitats locals. • Poble. • Zona educativa (centres del voltant).

La competència comunicativa és una de les principals a l'hora de fomentar la bona convivència al centre. És important que l'equip directiu promogui unes idees clau en el si de la comunicació. En Joan Teixidor, membre del Grup de Recerca en Organització de Centres (GROC), ens fa una mena de decàleg de la funció comunicativa dels directius:

["Desenvolupament d'algunes idees clau sobre la comunicació als centres educatius"](#)

4. OBJECTIUS: què volem?

Un cop s'ha elaborat l'anàlisi i s'han definit els públics arriba el moment d'establir els objectius de comunicació. Com a centre ens proposem crear una imatge corporativa del centre fomentant així un clima de treball i convivència agradable per a tots els integrants de la comunitat educativa. Què volem aconseguir?

TAULA D'OBJECTIUS GENERALS	
Objectius	Indicadors
1.- Establir un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat que ajudi a millorar la relació amb tota la comunitat educativa, prioritzant en aquestes comunicacions criteris de: eficiència, eficàcia, accessibilitat, fluïdesa, concisió i no repetició, funcionalitat i agilitat.	▪ Satisfacció de la comunitat educativa en quant al traspàs d'informació entre els seus membres.
2.- Organitzar eficientment les comunicacions i fer-les fàcilment accessible per a tota la comunitat escolar tot fomentant una comunicació dinàmica, bidireccional, inclusiva i assertiva.	▪ Satisfacció de les famílies amb les informacions proporcionades. ▪ Participació a les reunions d'inici de curs.
3.- Donar a conèixer i promocionar el centre educatiu per difondre totes les activitats que tinguin lloc dins de la nostra comunitat educativa.	▪ Publicació anual de la Revista "L'escola t'anima" (publicació digital)
4.- Mantenir i actualitzar regularment els diferents mitjans de comunicació: Web, blocs, Instagram,... per donar transparència de la gestió educativa en tots els seus àmbits.	▪ Nombre de visites que rep la pàgina Web cada curs. ▪ Publicacions periòdiques al web de l'escola. ▪ Mínim de 30 publicacions/històries durant el curs a Instagram.
5.- Estar oberts a la incorporació de noves eines de comunicació digital per millorar la comunicació dels diferents sectors i promoure'n la seva participació (formació constant de l'equip docent, el no docent, l'alumnat i les famílies).	▪ Satisfacció de l'equip docent i no docent. ▪ Satisfacció de les famílies quant a la formació rebuda.
6.- Creació d'un llibre d'estil per unificar criteris i donar coherència a les nostres publicacions en els diferents canals.	▪ Aprovació del llibre d'estil per part del claustre i el consell escolar.

TAULA D'OBJECTIUS ESPECÍFICS

Centre educatiu

- ☐ Millorar la relació entre els membres de la comunitat educativa

L'equip docent

- ☐ Informar sobre el funcionament del curs.
- ☐ Facilitar la comunicació amb els companys/es, alumnat i famílies.
- ☐ Afavorir la comunicació entre els diferents membres del claustre.

L'alumnat

- ☐ Adaptar l'àmbit educatiu a la realitat digital: comunicació amb els docents mitjançant el correu electrònic o la plataforma EVA (Classroom), informació d'activitats, calendari escolar,... entre d'altres.
- ☐ Conèixer notícies i/o activitats de la vida diària del centre educatiu.
- ☐ Compartir els projectes i/o activitats amb la comunitat educativa a través de les xarxes socials (Instagram) i pàgina web de l'escola.

Les famílies

- ☐ Establir un pont directe de comunicació amb els docents.
- ☐ Estar informats d'aspectes de funcionament i organització a través dels canals de comunicació de l'escola.
- ☐ Estar informats de totes les notícies i esdeveniments que succeeixen en el centre educatiu i són del seu interès.
- ☐ Crear sentiment de pertinença en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels fills.

5. EINES DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ: amb què ens comuniquem?

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

Entenem per informació **pública** totes aquelles activitats i dinàmiques que es realitzen en el centre (activitats extraescolars, reunions informatives, activitats obertes al públic en general), per informació **semipública**, la que fa referència a un nivell d'ensenyament determinat o grups de famílies i/o docents determinat, sent totalment supèrflua o no important per a la resta de la comunitat educativa i per últim cataloguem com a informació **privada** a aquella que és sensible referent a un/a alumne/a, docent o família, la qual haurà de ser facilitada per canals privats i segurs.

Les eines emprades que han de permetre aconseguir els objectius plantejats.

Informació pública

- Pàgina [web de centre](#) (NODES), com a portal de centre.
- [Compte d'Instagram](#), informació instantània a la nostra comunitat educativa.
- **Revista digital *L'escola t'anima***: resum de les diferents activitats anuals.
- Jornades **portes obertes**, reunió amb famílies.

Informació semipública

- **Correu electrònic de l'escola.** e3001553@xtec.cat o escolalesmuralles@xtec.cat
- **Correus electrònics dels mestres** (tutors i especialistes): nomcognom@escolalesmuralles.cat
- **Telèfon:** 977 86 01 99
- **Reunions d'inici de curs.**

Informació privada

- **Correu electrònic de l'escola.** e3001553@xtec.cat o escolalesmuralles@xtec.cat
- **Correus electrònics dels mestres:** nomcognom@escolalesmuralles.cat (tutors i especialistes)
- **Intranet**, (sites) compartida amb tot el personal docent.
- **Correu d'alumnes:** nomcognomAA@escolalesmuralles.cat , a partir de 2n. (AA, any de naixement, per exemple: 2017 = 17)
- **Classroom:** plataforma educativa a partir de 2n de primària.
- **Agenda** individual dels/les alumnes de 1r a 6è.

- **Reunions de tutoria.**

6. ACCIONS DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ: posem fil a l'agulla!

Abans d'especificar les accions de comunicació al diferent públic, cal diferenciar els termes comunicació interna i comunicació externa.

Comunicació interna	Comunicació externa
Intercanvi d'informació entre tots els nivells de la comunitat educativa. Constitueix una eina clau per crear un clima de confiança i motivació, és la base per desenvolupar el projecte de centre. L'essència de la comunicació interna és comptar i donar a conèixer a la comunitat educativa el que el centre està fent. I rebre informació rellevant per a millorar la seva intervenció.	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 educatiu cap a enfora. Gràcies a aquesta comunicació externa ens donem a conèixer al nostre entorn. Va dirigida a l'àrea d'influència més propera.
Es dona a través de:	
Famílies: Reunions, entrevistes, agenda, correu d'aula i telèfon. Personal docent: IntraJuncadella, reunions de claustre, de cicle, de comissió, reunions amb serveis externs (CDIAP, EAP, CSMIJ, CREDA,...), Whatsapp, celebracions i àpats informals. Personal no docent: Whatsapp, IntraJuncadella Alumnes: Assemblees d'aula, Consell d'Alumnes, Classroom. AFA: Reunions mensuals i sempre que es necessiti. Consell Escolar: Reunions trimestrals i sempre que es necessiti.	Canals Offline: Fulls informatius, Tauler d'anuncis, Butlletí Municipal... Canals Online: Pàgina Web de l'escola, Sites de cicle, perfil d'Instagram, Revista digital de l'escola... CAMPANYES: Jornades de Portes Obertes, L'escola oberta i formació famílies

Va dirigida a:

Als diferents sectors que formen la comunitat educativa

Concreció dels diferents canals que utilitza l'escola:



CORREU ELECTRÒNIC

L'escola té un domini propi que permet crear, gestionar i eliminar usuaris i comptes de correu corporatiu (**@escolalesmuralles.cat**). Al mateix temps el **Departament d'Educació** té un altre domini i facilita un compte corporatiu a tots els docents i al centre (**@xtec.cat**). D'aquesta manera els docents i l'escola tenen dos comptes de correu electrònic.

- ESCOLA-

@escolalesmuralles.cat

L'escola pot crear comptes de centre del domini propi, normalment seran comptes per a gestió interna (cicles, especialitats, comissions, administració workspace...) i no s'utilitzaran per a la comunicació amb la resta de la comunitat educativa.

@xtec.cat

El correu *xtec* d'escola (e3001553@xtec.cat, o escolalesmuralles@xtec.cat) és el compte de correu de referència del centre. Amb aquest s'estableixen totes les comunicacions oficials del centre (amb docents, famílies, administracions educatives, entorn...)

-DOCENTS-

@escolalesmuralles.cat

Cada docent del centre disposa d'un correu corporatiu d'escola amb les següents finalitats:

- Comunicar-se (rebre i donar informació) amb altres docents.
- Comunicació amb les famílies. Es realitzarà exclusivament des d'aquest correu, evitant facilitar el del domini *xtec*. Hem de tractar de ser neutres i objectius, i no deixar escrites informacions que es puguin malinterpretar i/o puguin comprometre

al centre i/o al docent. Parant especial cura amb famílies amb processos judicials oberts.

- Comunicació amb l'alumnat: amb el correu electrònic i amb tot el paquet d'eines del "Workspace for Education" (classroom, núvol, etc)

Al finalitzar la vinculació laboral del docent amb el centre els correus corporatius s'eliminaran. Es dona un marge de temps per migrar la informació del correu a un altre.

@xtec.cat

Cada docent del centre disposa d'un correu corporatiu del Departament d'Educació amb les següents finalitats:

- Relacionar-se amb l'administració (CRP, formacions, Departament...)
- Formació del Departament (Odissea)
- Rebre informacions oficials de l'escola
- Aquest correu s'ha d'evitar en la relació docent-família i docent-alumnat.

-ALUMNES-

@escolalesmuralles.cat

A partir de 2n, l'alumnat té accés a un correu corporatiu propi (nomcognomAA@escolalesmuralles.cat) per realitzar activitats pedagògiques; amb aquest té accés a les diferents eines Workspace for education: mail, núvol, EVA (Classroom)... Al finalitzar l'etapa de primària els correus corporatius de l'alumnat queden eliminats. Es dona un marge de temps per migrar la informació del correu a un altre.

-FAMÍLIES-

Quan les famílies comencen la seva etapa escolar al centre es demanen els correus electrònics dels representants legals. En els processos d'acollida a noves famílies s'ha de deixar constància de que aquest correu és el mitjà oficial de comunicació escola-família.

Aquest correu de família s'utilitzarà amb les següents finalitats:

- Escola: Comunicar qualsevol informació sensible a les famílies: enviar informacions organitzatives, pedagògiques o informatives a les famílies de manera conjunta.
- Docents: Comunicar informacions de caire pedagògic relacionades amb l'evolució escolar de l'alumnat.

A continuació deixem una taula on es mostren aquestes relacions que es poden establir dins la comunitat educativa amb aquest canal de comunicació.

RELACIONS AMB CORREU ELECTRÒNIC					
@		RECEPTOR			
		ALUMNE	DOCENT	ESCOLA	FAMÍLIA
E M I S S O R	ALUMNE	@escolalesmuralles.cat	@escolalesmuralles.cat	@escolalesmuralles.cat	-----
	DOCENT	@escolalesmuralles.cat	@escolalesmuralles.cat	@xtec.cat	@escolalesmuralles.cat
	ESCOLA	@xtec.cat	@xtec.cat	-----	@xtec.cat
	FAMÍLIA	-----	@escolalesmuralles.cat	@xtec.cat	-----

TELÈFON

El telèfon de l'escola (977 86 01 99) s'utilitzarà per comunicacions que requereixin immediatesa amb la resta de la comunitat educativa. El poden utilitzar els docents per posar-se en contacte amb les famílies. Les comunicacions per telèfon MAI es faran des d'un número particular dels treballadors de l'escola.

PÀGINA WEB

L'escola disposa d'una pàgina web allotjada a la plataforma NODES del Departament d'Educació (<https://agora.xtec.cat/ceiplesmuralles/>). Aquesta funciona com un bloc on es van publicant entrades. La pàgina web és la imatge exterior del centre i cal vetllar per la seva constant actualització, ja sigui del contingut estàtic (pàgines) o del contingut més dinàmic (articles). L'administració de la pàgina la realitza l'equip directiu i el coordinador EDC. Junts s'encarreguen d'afegir contingut de caràcter 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: Projecte de direcció, PEC (Projecte Educatiu del Centre), NOFC (Normes

d'Organització i Funcionament del Centre), PLC (Pla Lingüístic de Centre)...



INTRANET “LES MURALLES”

Des del curs 22/23 l'escola disposa d'aquest espai web intern. S'hi accedeix a través d'un enllaç des del web de centre (part superior dreta). Aquest l'accés està limitat als comptes docents *@escolalesmuralles.cat*. El coordinador EDC vetlla per la seva actualització. És un *sites* on hi ha informació de caire digital (serveis, tutorials, organització del centre), pedagògic (recursos a educació infantil, recull de resultats de proves diagnòstiques), organitzatiu (llistes d'assistència, autoritzacions). Vol ser un espai que agilitzi la feina al docent, facilitant l'accés a materials de treball en dia a dia de l'escola.



INSTAGRAM

Davant la importància de la presència a XXSS de tota organització en els nostres dies, l'escola va decidir fa uns pocs cursos obrir aquest compte (<https://instagram.com/escolalesmuralles/>).

L'objectiu d'aquesta xarxa social és donar la possibilitat a la comunitat educativa de conèixer quines activitats pedagògiques rellevants portem a terme al centre sota un criteri d'immediatesa. Aquest canal no pot substituir la pàgina web (que és l'oficial), més aviat la complementarà. Està administrada per membres de la comissió d'EDC. Per una correcta administració cal tenir en compte els següents aspectes:

- Representar de manera equitativa tots els cursos de la comunitat.
- El text ha d'explicar l'activitat que es mostra i definir l'objectiu pel qual es realitza.
- Les fotografies han de ser generals i cal tenir en compte l'autorització dels drets d'imatges dels infants en les xarxes socials.
- Donat que és una xarxa social de fotografies cal tenir en compte l'estètica.



CARTELLERA DE L'ESCOLA I TV AL HALL

L'escola compta amb un plafó informatiu al costat de la porta d'entrada principal on s'intenta penjar les informacions més rellevants de l'escola, AFA i Ajuntament que van sorgint al llarg del curs. Des del curs 22/23 s'utilitza una TV penjada al hall d'entrada per projectar

informació sobre esdeveniments d'actualitat.



ENTREVISTES

Són el principal canal de comunicació família - docents. Es realitza com a mínim una entrevista durant el curs, tant la pot demanar el/la tutor/a com la família a través del telèfon, correu de tutoria o agenda de l'alumne/a (apartat famílies). Aquesta entrevista pot tenir dos escenaris: virtual o presencial. El/la tutora és l'encarregat de fer arribar l'enllaç de la reunió (*Meet*). De manera ordinària es fan durant els mesos del segon trimestre, per agilitzar les hores d'atenció s'envia un formulari de reserva d'hores al correu de les famílies, on aquestes escullen el dia i hora que va millor segons les opcions proposades. Aquestes reunions es duen a terme exclusivament en les franges horàries assenyalades en l'horari del docent; a la reunió d'inici de curs es dona tota la informació. De totes les entrevistes que es realitzen els/les docents deixen constància escrita, a través d'un model de document de registre a l'expedient de l'alumne/a corresponent. Les famílies que desitgin parlar amb un membre de l'equip directiu o especialista ho vehiculen a través del/la tutor/a. En tot cas, sempre s'ha de demanar cita prèvia.



REUNIONS D'INICI DE CURS

Les reunions d'inici de curs se celebren durant les primeres setmanes del curs (setembre), se'n fa una per nivell. En aquestes s'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes d'escola i del dia a dia dels diferents cicles. Es revisa el llistat de famílies del grup-classe amb les adreces electròniques i telèfons per comprovar que són correctes, també es deixaran clars els canals que tenen de comunicació amb l'escola. Durant el curs poden haver-hi altres reunions monotemàtiques i/o formatives, si es creu convenient. Donem importància a les reunions presencials ja que permeten la interacció personal.



INFORMES

Durant el curs es lliuren 2 informes a educació infantil (febrer - juny) i 3 a educació primària (desembre, març i juny). En aquests informes, elaborats amb el programa *Esfer@*, els/les docents del centre fan arribar a les famílies l'evolució de l'alumnat. Al finalitzar 2n de cicle inicial i 4t de cicle mitjà s'adjunta, a més, un informe de final de cicle on es resumeix el

progrés que l'alumne/a ha realitzat durant els dos cursos del cicle. Al finalitzar l'etapa d'educació infantil i d'educació primària, les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les capacitats, a 15, o de les competències bàsiques, a 6è de cicle superior. Les famílies tenen l'oportunitat de fer aportacions mitjançant el retorn de la justificació dels diferents informes.



REUNIONS DE CLAUSTRE, DE CICLE, COMISSIONS

Tenim la voluntat de que aquestes reunions siguin espais de comunicació efectius i d'aprenentatge organitzatiu. Els claustres ordinaris s'assenyalen a l'agenda mensual interna de l'escola (calendar_XTEC). Com a mínim es realitza un claustre mensual, el primer dimarts de mes. La seva convocatòria amb l'ordre del dia es fa arribar a tots els/les docents per correu electrònic com a mínim 24 hores d'antelació adjuntant l'enllaç a la documentació necessària. Es dona per convocat el claustre en enviar la comunicació i no tenir cap constància que el correu no s'ha pogut lliurar. En cas que s'hagi d'aprovar algun document, es dona l'enllaç del document amb antelació suficient (mínim 1 setmana) per tal que tothom el pugui estudiar amb la deguda atenció. Setmanalment, es fan reunions de cicle i mensualment es realitzen sessions de comissions.



REUNIONS AMB SERVEIS EXTERNS (CDIAP, EAP, CSMIJ, CREDA,...)

Aquestes reunions es decideixen a les reunions de la CAD que es fan quinzenalment amb la presència del/la cap d'estudis, del/la mestre/a d'educació especial, del/la professional de l'EAP i, si és necessari, dels/les tutors/es de l'alumnat en qüestió.



WHATSAPP INTERN

El personal docent i no docent (PAS) formen part de varis grups de Whatsapp de centre (general de claustre, de cicles, de comissions). Aquest recurs s'utilitzarà exclusivament quan tinguem una necessitat d'agilitat i immediatesa en la informació.



AGENDA

L'agenda s'utilitza a l'etapa de primària, és gratuïta i és el mitjà que disposa tot l'alumnat per la seva bona organització; ahora és un mitjà de comunicació entre escola-família.



REUNIONS AMB AFA I CONSELL ESCOLAR

Totes les comunicacions amb l'**AFA** de l'escola es fan a través del correu electrònic (@xtec d'escola), via telefònica o si s'escau personalment. Mensualment, l'equip directiu es reuneix amb els membres de l'AFA per prendre conjuntament decisions necessàries per un bon funcionament: compra de material, organització de les festes, setmana cultural, compra i venda de llibres i material escolar, organització de les activitats extraescolars,... i totes aquelles actuacions que siguin d'interès per tota la comunitat educativa.

El **Consell Escolar** esdevé una oportunitat més perquè els diferents sectors facin arribar la seva veu sobre els temes que com a col·lectivitat preocupen. Les reunions es fan presencialment, les convocatòries i traspàs d'informació als membres es fa a través del correu electrònic @xtec d'escola. Es reuneix trimestralment i sempre que sigui necessari.

Per acabar, deixar apuntades les **claus per desenvolupar una bona comunicació**, ja sigui interna o externa, pública, semipública o privada, o que es doni a través de canals digitals o no. Per a ser fàcil de recordar la podem anomenar les 6C+E. Un missatge ha de ser:

CLAR

tractar de ser objectiu, fugir d'ambivalències i ambigüitats

CONCÍS

utilitzar la forma més senzilla i curta

CONCRET

precisar el què es vol dir

CORRECTE

correcció gramatical, ortogràfica i formal

COHERENT

el que es diu ha de tenir la seva lògica

CREATIU

és una bona manera de mantenir a l'audiència interessada

EDUCAT

ser assertiu, fugint de l'agressivitat

7. CRONOGRAMA: ens organitzem!

ACCIONS	Set.	Oct	Nov.	Des.	Gen.	Feb.	Mar	Abr.	Mai.	Jun.	Jul.
Anàlisi de situació del centre.											
Constitució comissió											
Formació en centre											
Definir estratègies											
Creació del Pla											
Avaluació del Pla											
Presentació del Pla											

8. SEGUIMENT I AVALUACIÓ: tanquem el cicle per iniciar-lo?

Tot Pla de Comunicació necessita d'un seguiment i avaluació per comprovar el compliment i l'assoliment dels 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. Si pensem quines han estat les lliçons que hem après un cop finalitzades les nostres accions de comunicació, segur que el proper cop ho farem encara millor.