

PLA DE COMUNICACIÓ

Curs 2024-2025



Escola Lluís Piquer

Parets del Vallès



PLA DE COMUNICACIÓ ESCOLA LLUÍS PIQUER
Parets del Vallès

ELABORAT/COORDINAT	REVISAT	APROVAT
Directora Nuria Rico Garcia	Claustre	Consell Escolar
Data: Desembre 2024 - gener 2025	Data: Març 2025 - Comissió Digital Juny 2025- Claustre	Data: 16 juny 2025

HISTÒRIC DE VERSIONS

Data	Versió	Descripció de la modificació	Distribució
Gener 2025	1	Creació del document	Comunitat escolar



ÍNDEX

1. Introducció	pàg. 3
2. Objectius a assolir i indicadors	pàg. 4
3. Canals de comunicació	pàg. 5
4. Comunicacions	pàg. 8
4.1. Informacions externes	pàg. 9
4.1.1. Comunicació amb els docents	
4.1.2. Comunicació amb les famílies	
4.1.3. Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa	
4.1.4. Comunicació a través de Premsa i Xarxes socials	
4.2. Informacions Internes	pàg. 15
4.2.1. Comunicació amb els docents	
4.3. Comunicacions de crisi	pàg. 18
5. Quan ens comuniquem?	pàg. 19
5.1. Calendari i horaris	
5.2. Distribució de la informació que arriba	
6. Imatge corporativa	pàg. 19
7. Ús d'imatges, propietat intel·lectual i protecció de dades personals	pàg. 20
8. Seguiment i avaluació	pàg. 2
9. Annexes:	pàg. 22
a. Model 1. Protocol d'actuació en el tractament/incompliment d'imatges	
b. Model 2. Autorització drets d'imatge	
c. Model 3. Autorització en activitats concretes	
d. Model 4. Model de cessió d'imatges	



1. 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, tan interna com externament i ha de marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

Tanmateix, disposar d'un pla de comunicació a l'escola és essencial per:

1. **Millorar la comunicació interna:** Una comunicació interna eficaç pot augmentar la cohesió i la col·laboració dins de l'escola.
2. **Promoure la transparència i la confiança:** Mitjançant una comunicació clara i transparent, l'escola pot establir un clima de confiança amb tots els membres de la comunitat educativa. Això pot ser especialment important per gestionar situacions difícils o per abordar qüestions controvertides de manera efectiva.
3. **Facilitar la difusió d'informació rellevant:** Pot proporcionar un marc estructurat per difondre informació rellevant sobre polítiques, procediments, esdeveniments i iniciatives de l'escola. Això pot ajudar a assegurar que tots els membres de la comunitat estiguin al corrent del que passa a l'escola i puguin participar activament en les seves activitats.
4. **Millorar la imatge de l'escola (Donar a conèixer el dia a dia de la nostra escola):** Una imatge positiva pot tenir un impacte significatiu en la reputació de l'escola i en la seva capacitat per atreure l'interès de nous alumnes, famílies i membres de la comunitat educativa.

En resum, un pla de comunicació a l'escola és una eina fonamental per millorar la comunicació interna i externa, fomentar la participació dels membres de la comunitat educativa, donar a conèixer les activitats que duem a terme i millorar la imatge de l'escola. A través d'una comunicació clara, transparent i efectiva, l'escola pot crear un entorn propici per a l'aprenentatge i el desenvolupament dels seus alumnes.

1.1. El català com a llengua vehicular i d'aprenentatge.

El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu, i la d'ús normal en l'acollida de l'alumnat nouvingut.

El català estarà present en totes les comunicacions escrites que el centre faci cap a l'exterior.

Excepcionalment, s'utilitzarà inicialment el castellà per a les comunicacions orals amb les famílies nouvingudes.



2. Objectius a assolir i indicadors

Els objectius del present pla de comunicació es defineixen com les línies estratègiques que guiaran les accions per aconseguir una comunicació efectiva i coherent en tots els àmbits de la comunitat educativa. Aquests objectius es basen en les necessitats detectades, tant en l'àmbit intern com extern, i pretenen contribuir a una millor experiència educativa, reforçar la cohesió entre els diferents actors implicats i posicionar l'escola com un referent en la seva àrea d'influència.

Cada objectiu està alineat amb els valors i principis que guien la nostra tasca educativa, i es desenvolupa a través d'indicadors clars que permeten avaluar el seu grau de compliment.

Objectius	Indicadors
1.1. Millorar la comunicació interna entre el personal docent, administratiu i altres membres de la comunitat escolar.	1.1.1. Percentatge de reunions d'equip realitzades segons el calendari previst. 1.1.2. Índex de satisfacció del personal respecte a la claredat i eficiència de la comunicació interna (enquestes anuals).
1.2. Establir canals efectius per informar les famílies sobre les activitats i el progrés dels seus fills/es.	1.2.1. Índex de satisfacció de les famílies sobre la informació rebuda (recollit en enquestes anuals). 1.2.2. Assistència de famílies a reunions i esdeveniments informatius (en percentatge).
1.3. Potenciar la imatge de l'escola com un centre educatiu de qualitat i compromès amb la comunitat.	1.3.1. Aparicions positives en mitjans locals (nombre d'articles, entrevistes o mencions). 1.3.2. Participació de l'escola en esdeveniments comunitaris (nombre d'activitats anuals).



3. Canals de comunicació

A continuació, anomenem els canals de comunicació dels quals disposem al centre:

1. Telèfon	➤ El telèfon del centre és el 93 562 16 03 ➤ S'utilitza per comunicacions ràpides. Des de consergeria s'agafen les trucades i es deriven a les persones destinàries. ➤ Exemples de casos on és necessari fer ús del telèfon del centre: ○ <u>Absències</u>: La família ha de comunicar i justificar l'absència del seu fill abans de les 9 h del matí. Si no poden venir a l'escola es demana que ho facin preferiblement per telèfon. ○ <u>Malaltia o indisposició</u>. Els/les mestres trucaran a les famílies quan l'alumne/a no es trobi en condicions de continuar a l'escola per motius de salut. ○ <u>Altres vies per informar d'absències</u>: llibreta de comunicació, agenda o correu electrònic si l'absència és prevista amb temps.
2. Correu electrònic	<u>Direcció</u> ➤ El correu electrònic oficial del centre és el a8022690@xtec.cat ➤ És direcció qui revisa i dona resposta als mails d'aquesta adreça. ➤ És el mitjà de comunicació amb institucions de l'entorn.
	<u>Docents</u> ➤ Quan arriba un docent al centre amb una estada mínima de 3 setmanes, es crea un correu corporatiu del centre (@escolalluispiquer.cat) ➤ Quan un docent marxa del centre, se li elimina el correu traspasant les dades al correu: exmestres@escolalluispiquer.cat ➤ És la cap d'estudis qui genera el correu i gestiona, la supressió d'aquest a posterior. ➤ A través del correu es comunicaran: convocatòries de reunions, difusió de formacions i activitats, altres comunicacions... ➤ És el mitjà per comunicar-se amb famílies, serveis externs...
	<u>Alumnat</u> ➤ A l'inici de l'escolarització, la cap d'estudis crearà un compte de correu electrònic per a cada alumne/a, amb el domini @escolalluispiquer.cat, per tal que l'alumne pugui fer ús de les eines Google Workspace (gmail, drive, eines educatives). ➤ El compte es vincularà al compte electrònic del grup classe. ➤ Quan un alumne sigui de baixa del centre, s'eliminarà el seu compte de correu electrònic.



3. Pàgina web	➤ L'adreça del web és https://agora.xtec.cat/ceipluispiquer/ ➤ Es publicarà tota la informació d'interès a la comunitat educativa, l'activitat pròpia del centre, com: ○ Articles sobre activitats de l'escola, principalment, sortides i festes escolars. ○ Accés a documentació institucional del centre, calendari escolar, etc. ○ Informació sobre preinscripcions i altres tràmits escolars. ➤ L'organització concreta la trobareu desenvolupada a l'apartat 4. <i>Comunicacions / 1.4. Premsa local i xarxes socials.</i>
4. Instagram	➤ Es publicarà activitats de l'escola o informacions rellevants. ➤ S'evitarà difondre imatges de l'alumnat. Tanmateix, es tindrà en compte els drets d'imatge. ➤ L'organització concreta la trobareu desenvolupada a l'apartat 4. <i>Comunicacions / 4.1.4. Premsa local i xarxes socials.</i>
5. Tokapp School	➤ Tokapp School és una plataforma de comunicació que facilita la comunicació entre escola i família. ➤ A la matrícula es demana a totes les famílies que s'instal·lin l'aplicació (és gratuïta) i facin el registre per tal de rebre les comunicacions. ➤ L'equip directiu és qui gestiona l'aplicació.
6. Grups de whatsapp	<u>Docents</u> ➤ <u>Grup de claustre.</u> L'equip directiu és l'òrgan encarregat de comunicar al claustre qualsevol informació que sigui rellevant per al bon funcionament del centre. Periòdicament, es compartirà un document amb informacions diverses d'actualitat. Hi haurà un enllaç permanent a la graella de substitucions. ➤ <u>Grup de coordinadors/es.</u> La cap d'estudis coordinarà aquest grup. L'objectiu és coordinar activitats, convocatòries de reunions i difusió d'informació concreta. ➤ <u>Grup de comunitat.</u> El/la coordinadora de comunitat, gestionarà el grup. L'objectiu és coordinar les tasques i activitats de la seva comunitat, així com traspassar informació del grup de coordinadores. ➤ <u>Grup TAC</u> En aquest grup es comunicaran les incidències TAC per tal que la coordinadora digital faci el seguiment i pugui donar resposta de forma àgil. <u>Famílies</u> ➤ <u>Grup AFA + delegats/des</u>



	· L'AFA serà l'administrador del grup on tindran cabuda tots els delegats/des de famílies. · L'objectiu és traspassar informació de l'AFA com ara d'extraescolars, activitats que s'organitzen, així com informació de direcció. · El grup és un espai també, per compartir dubtes o inquietuds generalitzades de les famílies cap a l'AFA o direcció. ➤ <u>Grup de classe</u> · Els delegats/des de cada classe seran els administradors d'aquest grup i els referents principals per traspassar la informació del grup de l'AFA a la resta de famílies. · A inici de curs es comparteix un decàleg del bon ús dels grups de whatsapp
7. Agenda de l'alumnat	➤ A Educació Infantil la comunicació és diària amb les famílies, ja que poden accedir fins a porta de l'aula a recollir als infants i poden parlar directament amb la tutora o mestre/a que hi ha en aquell moment a l'aula. Tanmateix, es prioritza la comunicació de petites informacions mitjançant notes en mà. ➤ A partir de 1r, cada alumne disposa d'una agenda, on hi ha un apartat per comunicar absències, convocatòries d'entrevistes i altres informacions.
8. Tauler d'anuncis exterior	➤ Hi ha 2 plafons d'anuncis situats a la porta principal de l'Avinguda Catalunya i un altre a la porta d'accés de la Comunitat de Mitjans (Av. Francesc Macià). ➤ Es penjaran totes aquelles notificacions d'interès general per les famílies, sense concretar: calendari escolar, campanyes del Departament, informacions AFA...
9. Tauler d'anuncis interior	➤ El taulell està situat a prop de l'entrada a consergeria, a la pista. ➤ Es penjaran totes aquelles notificacions d'interès general per les famílies relacionades amb resolucions de beques, llistats de preinscripció, etc.
10. Eines Google	➤ <u>Per què hem escollit Google Workspace al centre?</u> El Departament d'Educació proporciona diferents alternatives per implantar l'EVA als centres educatius com Moodle o les Eines Google Workspace (Drive, Gmail, Classroom, Google docs, etc.) i deixa a l'elecció de cada centre l'entorn virtual que millor s'adapti a les seves circumstàncies i context. A l'escola hem escollit fer ús de l'entorn d'aprenentatge de Google per les eines que inclou, juntament amb la seva versatilitat, funcionalitat, validesa i seguretat. ➤ Les aplicacions més emprades al centre i la seva utilitat són: • <i>Correu electrònic (Gmail)</i>: comunicació interna entre el professorat i amb les famílies. • <i>Gestor d'arxius (Drive i Unitats compartides)</i>: fa les funcions de servidor i alhora de repositori de documents del professorat. • <i>Videotrucades (Meet)</i>: eina emprada per a les reunions telemàtiques. • <i>Calendari (Calendar)</i>: agenda de reunions com equips docents, reunions de projectes, etc. • <i>Eines per a l'edició de textos, fulls de càlculs i presentacions, formularis</i> (Docs, Sheets, Slides, Forms). • <i>Aula virtual (Classroom)</i>: l'aula virtual permet la creació i distribució de materials didàctics i tasques, així com la seva avaluació. La utilitat principal d'aquesta eina és poder compartir arxius (textos, presentacions, vídeos, enllaços, etc.) entre mestres i alumnes.



- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">> <u>Compleix Google Workspace per educació amb les lleis de protecció de dades?</u>· Google Workspace en l'àmbit escolar cedeix el control de les dades i l'administració a l'escola.· El procés de registre és exhaustiu; obliga el centre educatiu a presentar informació que demostrï que aquestes eines seran utilitzades en un context educatiu i són contrastades abans de la seva activació. |
|--|---|

4. Comunicacions

Llistat de totes les comunicacions del centre



4.1. INFORMACIONS EXTERNES

4.1.1. Comunicació amb els docents

Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (responsable)	Com es comunica? (canal)	Quan es comunica?
Informació de sortides i activitats · Les coordinadores seran les persones encarregades de traspasar la informació (dates, acompanyants...) a la cap d'estudis. · Quedaran reflectides a la Programació General Anual. · La cap d'estudis afegirà la informació al planning mensual (Google Calendar) · Quan arriba propaganda sobre sortides i activitats diverses, es farà una tria i després s'enviarà a les persones destinatàries.	Cap d'estudis	Correu electrònic Google Calendar	Inici de curs
Informació general de l'escola - "Lluispi News" · Periòdicament, direcció comparteix un document informatiu amb el recull de notícies o fets rellevants i d'actualitat del centre, per tal que tot el claustre n'estigui informat i en sigui coneixedor. · L'enllaç al document de Google està fixat a la informació del grup de whatsapp de claustre i s'informa quan hi ha novetats.	Direcció	whatsapp - Grup de claustre	quan s'escaigui
Coordinació I2 - I3 · Al mes de juny, es concreten dies i hores per fer traspàs d'informació del nou alumnat d'I2 que es matricularà al nostre centre a I3, provinent de les escoles bressol de Parets. · Assisteixen la futura mestra d'I3 i la TEEI. En cas necessari, participen altres mestres d'educació	Tutora I3 i TEEI Tutores I2	Presencial a l'escola bressol o trucada telefònica	Juny



infantil en la recollida d'informació.			
Traspàs I3 - I2 · Al mes de gener - febrer, des de l'Ajuntament es coordina una trobada entre mestres d'I3 i d'I2, per compartir informació sobre l'adaptació de l'alumnat que s'ha incorporat a I3. · Assisteixen l'actual mestra d'I3 i la TEEI, així com les tutores d'aquests alumnes quan estaven a I2.	Tutora I3 i TEEI Tutores I2	Presencial	Gener
Coordinació 6è - Institut · Al mes de juny, es concreten dies i hores per fer traspàs d'informació del nostre alumnat de 6è que es matricularà als instituts del municipi. · Assisteixen els/les mestres de 6è i la mestra d'educació especial. · Prèviament, s'omplen uns documents compartits des de l'EAP on es fa una recollida d'informació escrita.	Tutors/es 6è i MESI Docents instituts	Presencial al nostre centre	Juny
Traspàs informació 1r ESO + 6è · Al 2n trimestre, des dels Instituts es conviden als antics tutors/es de 6è, per compartir informació sobre l'alumnat que s'ha incorporat a 1r d'ESO. · Assisteixen els antics tutors i la mestra d'educació especial.	Tutores 6è curs anterior i MESI	Presencial als Instituts	2n Trimestre
Realització d'enquestes · Durant el curs, l'ús d'enquestes és una eina que afavoreix la participació de tot el professorat en la presa de decisions o altres actuacions.	Cap d'estudis	Correu de centre	Quan s'escaigui



4.1.2. Comunicació amb les famílies

Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (responsable)	Com es comunica? (canal)	Quan es comunica?
Informacions d'interès general · A través de l'aplicació Tokapp School, l'equip directiu és el responsable d'enviar tota mena d'informació relativa al funcionament i organització del centre. · Després de cada Tokapp enviat, s'enviarà una còpia al grup de claustre per tal que tothom estigui informat.	Equip directiu	Tokapp School	Inici de curs / quan s'escaigui
<u>Reunions d'inici de curs.</u> · S'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes en el que participa l'alumnat del curs. S'informa del calendari i sortides. · Durant el curs poden haver-hi altres reunions sobre temes concrets. · Es convoquen a través de Tokapp School.	Tutors/es	Presencials	Al mes de juny i setembre. Es fa un recordatori a Inici de curs
Informació de preinscripció i matrícula · Al web es penjarà tota la informació relativa al procés de preinscripció i matriculació.	Secretària	Web	Període de preinscripció i matrícula
Entrevistes de seguiment de l'alumnat · Cada tutor/a convoca a les famílies en reunions individuals per explicar el desenvolupament i progrés acadèmic del seu/seua fill/a. · A més, en cas que el tutor/a o la família ho desitgi poden convocar una reunió per tractar qualsevol tema relacionat amb l'alumne/a i hi assistiran els professionals que sigui necessari en cada cas. · Les entrevistes poden ser presencials, telefòniques o virtuals depenent de la situació. · Les famílies tenen l'oportunitat d'entrevistar-se amb el professorat tutor i mestres implicats/des prèvia demanda.	Tutors/es	Presencial videotrucada o	Mínim una al curs



Informes trimestrals • Educació Infantil · Es lliuren dos informes durant el curs. Un el mes de febrer i l'altre a finals de curs. · S'utilitza un model propi de centre. • Educació Primària · Es lliura un informe per trimestre. L'informe del 3r trimestre coincideix amb l'informe d'avaluació final. · En els cursos de 2n, 4t i 6è (avaluació final), s'afegeixen els resultats de les competències transversals. · S'utilitza el programa Esfer@ per l'elaboració dels informes. · A les famílies de 4t, se'ls envia l'informe individual amb els resultats de les proves diagnòstiques. · A les famílies de 6è se'ls envia l'informe individual amb els resultats de les proves de competències bàsiques. · Els tutors/es enviaran els informes al correu electrònic del pare o mare o tutor/a legal. En cas de separacions, s'enviaran a tots dos progenitors.	Tutors/es i cap d'estudis	Correu electrònic	Infantil: 2 cops al curs Primària: 3 cops al curs
Autoritzacions · Qualsevol autorització que requereixi una signatura serà en paper per guardar a l'arxiu de cada alumne. · Exemples són: drets d'imatge, usos digitals, paracetamol, medicació, sortides i colònies ...	Cap d'estudis	Documentació física	Període de matrícula o quan s'escaigui
Informació beques, normatives... · Seguint el calendari oficial de cada procés, es farà la difusió oportuna mitjançant Tokapp School.	Secretària	Tokapp School	Quan s'escaigui
Activitats complementàries i extraescolars	AFA	Reunió presencial	Setembre



· L'AFA serà l'encarregada, conjuntament amb direcció, de fer difusió de les activitats extraescolars i dels serveis que s'ofereixen (matiners) mitjançant el grup de delegats/des. Aquests/es, traspassaran la informació als grups de famílies. · A inicis de setembre, l'AFA convocarà una reunió dirigida a totes les famílies per presentar el funcionament de cada extraescolar que s'ofereix.		Difusió per grups de delegats/des	
Convocatòries d'AFA · L'AFA convocarà periòdicament una assemblea per parlar de temes que afecten l'AFA i Escola. · Aquestes assemblees poden ser presencials o per videotrucada.	AFA	Reunions presencials o videotrucada	1 cada trimestre
Comunicacions, queixes, suggeriments i/o d'altres · Preferiblement, les queixes han d'anar per escrit i amb registre d'entrada a secretaria. · Direcció té l'obligació de donar resposta tan aviat com es pugui. · Les famílies poden comunicar a la direcció temes que preocupin i així, poder resoldre's o donar resposta, tant telefònicament com presencialment, demanant hora i explicant el motiu de la consulta.	Directora	Per escrit Reunió presencial	Quan s'escaigui
Realització d'enquestes · L'ús d'enquestes dirigides a les famílies, poden ser una eina per recollir informació sobre el grau de satisfacció d'alguns temes, conèixer el seu interès o preferències o bé, altres que puguin sorgir.	Cap d'estudis	Correu de centre	Quan s'escaigui
Difusió de la documentació de centre · La web del centre és el canal oficial per fer la difusió de la documentació del centre susceptible a ser compartida públicament. · Es pot informar prèviament a la publicació en el web, a través del Tokapp School.	Directora	Web del centre i Tokapp School	Quan s'escaigui
Comunicació amb delegats/delegades d'aula · El mitjà per comunicar-se el tutor/a amb els delegats/des d'aula o bé, a l'inrevès, serà el correu electrònic o bé, el Tokapp.			



4.1.3. Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa

Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (responsable)	Com es comunica? (canal)	Quan es comunica?
Convocatòries Consell Escolar · Periòdicament, la secretària és qui informa, mitjançant el correu electrònic, els membres del Consell escolar sobre la convocatòria de les reunions. · En aquestes reunions la secretària pren acta, i aquestes queden arxivades a direcció. Al web es publiquen les actes amb els acords de cada reunió.	Secretària	Correu electrònic	Mínim, una reunió trimestral
Comunicacions amb l'AFA · Al llarg del curs, l'equip directiu es reunirà amb els membres de l'AFA per prendre les decisions necessàries per a un bon funcionament de les diferents comissions, organització de festes escolars...	Directora	Presencial	Quan s'escaigui
Comunicacions amb el Departament d'Educació · Direcció és la referent de les comunicacions amb el Departament d'Educació. · Altres membres del claustre, en funció del rol, també es pot comunicar amb el Departament.	Directora	Correu electrònic Per telèfon	Quan s'escaigui
Comunicacions amb l'administració local · Direcció és la referent de les comunicacions amb l'administració local. · Secretària i cap d'estudis, també poden contactar-hi.	Directora	Correu electrònic Per telèfon Presencial	Quan s'escaigui
Comunicació serveis externs (EAP, CREDA...) · Direcció és la referent de les comunicacions amb els serveis externs. · Altres membres del claustre, també es poden posar en contacte amb serveis externs.	Cap d'estudis Directora	Presencial Correu electrònic	CAEI, 1 dia a la setmana



4.1.4. Comunicació a través de Premsa i Xarxes socials

Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (responsable)	Com es comunica? (canal)	Quan es comunica?
Mitjans de comunicació · Quan succeeixen esdeveniments importants o alguna activitat rellevant i volem fer difusió a escala municipal, és direcció qui, generalment, es posa en contacte amb el servei de comunicació per acordar el contingut de l'article. · Sovint, és des del servei de comunicació que es posen en contacte amb direcció per gravar o publicar notícies relacionades amb l'educació o el centre.	Directora	A concretar	Quan s'escaigui
Web <u>Què pots trobar?</u> • Publicacions oficials i de caràcter administratiu: llistat d'admesos per cada curs lectiu, publicacions relacionades amb documentació del Departament d'Educació, etc. • Documentació oficial de centre: NOFC, EDC, projecte lingüístic, normativa d'infantil i primària, etc. • Calendari del curs actual. • Publicacions de notícies i articles, etc. • Fotos i vídeos de centre. • Vídeos de formació digital per les famílies i alumnat. • Accés directe a la pàgina de l'AFA, menú de menjador, etc. <u>Cada quant publiquem?</u> Les publicacions es faran al llarg del curs, sense una temporalització concreta.	Directora Docents	Web del centre	Quan s'escaigui



<u>Qui gestiona les publicacions?</u> · Al web hi ha uns administradors (equip directiu i coordinadora digital) i uns col·laboradors (docents). Tots ells, poden publicar articles sobre activitats, festes i jornades que se celebren al centre. L'equip docent té accés a la gestió de publicacions ja sigui via instagram o a la pàgina web.			
Instagram <u>Què pots trobar?</u> · Aquesta plataforma té l'objectiu de dinamitzar i mostrar de forma més visual les activitats, vídeos resum dels projectes, informació, premis, etc. Instagram ens permet arribar a més comunitats educatives i establiments propers a la comarca i així millorar la nostra difusió. <u>Cada quant publiquem?</u> Les publicacions es faran al llarg del curs, sense una temporalització concreta. <u>Qui gestiona les publicacions?</u> De cada comunitat es designen uns responsables de publicar a Instagram. Tanmateix, qualsevol docent pot requerir la contrasenya per accedir-hi i fer publicacions. L'equip directiu supervisarà les publicacions.	Referents de cada comunitat	Instagram del centre	Segons convingui



4.2. INFORMACIONS INTERNES

4.2.1. Comunicacions amb els docents

Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (responsable)	Com es comunica? (canal)	Quan es comunica?
Informacions d'inici de curs · En els primers claustres es comparteix informació rellevant per al bon funcionament del curs, així com de les novetats en les instruccions d'inici de curs del Departament d'Educació.	Directora	Claustre presencial	Setembre
Informació general de l'escola - "Lluispi News" · Periòdicament, direcció comparteix un document informatiu amb el recull de notícies i actualitat del centre per tal que tot el claustre n'estigui informat. · L'enllaç al document de Google està fixat a la informació del grup de whatsapp de claustre i s'informa quan hi ha novetats.	Direcció	whatsapp - Grup de claustre	quan s'escaigui
Pla d'acollida docent · Quan arriba un docent nou al centre, és direcció i cap d'estudis qui el rep i aplica el pla d'acollida docent, facilitant els documents, eines i recursos necessaris per a la tasca docent.	Directora Cap d'estudis	Presencial	Quan s'escaigui
Reunions de comunitat i coordinacions · Dins de l'horari no lectiu de permanència al centre es planifiquen reunions diverses on l'objectiu és coordinar-se els diferents professionals del centre per planificar i organitzar la tasca escolar així com, festes i coordinacions amb famílies i serveis externs. · En horari lectiu també s'hi dediquen dues hores per coordinació de nivell i de treball personal.	Coordinadors/es Equip docent	A concretar	Setmanalment



. Són espais perquè l'equip docent porti propostes, opinions, debat de temes de caire pedagògic i organitzatiu.			
Convocatòria clastre · Els claustres ordinaris estan assenyalats en el calendari intern de l'escola. · La convocatòria amb l'ordre del dia es fa arribar a tots els membres del clastre per correu electrònic. Juntament amb la convocatòria es pot adjuntar l'acta de l'anterior clastre per ser revisada durant el present. · La secretària farà arribar la convocatòria amb l'ordre del dia corresponent com a mínim amb 24 hores d'antelació i els documents necessaris, si s'escau. · El que s'ha parlat i consensuat al clastre queda registrat en l'acta que fa la secretària d'aquest clastre. Es pot consultar en qualsevol moment en els arxius de direcció. . És un espai perquè l'equip docent porti propostes, opinions, debat de temes de caire pedagògic i organitzatiu.	Directora Secretària	Correu electrònic Els claustres són presencials	Mínim bimensual
Reunions pedagògiques · És un espai de debat i reflexió pedagògica, així com per compartir bones pràctiques i millora de la línia de centre.	Equip docent		
Comunicat d'absències del lloc de treball · El personal docent i laboral, ha de comunicar tan aviat com es pugui a la direcció del centre, les absències del lloc de treball justificant-les i adjuntant justificants a posteriori. · Quan l'absència és prevista amb temps, caldrà omplir una sol·licitud d'absència anotant els dies i les hores d'absència per tal d'organitzar la substitució.	Mestres i personal PAS	Personalment, per atri, telefònicament...	Quan s'escaigui
Substitucions · Quan es generi una substitució, la cap d'estudis deixarà constància a un full de Google compartit amb tot el clastre. · Aquest document estarà accessible des del grup de whatsapp de clastre i, tothom tindrà el dret i l'obligació de veure'l diàriament i assumir les substitucions generades.	Cap d'estudis	Grup de whatsapp de Clastre	Quan s'escaigui



Informació laboral/sindical · La referent sindical del centre compartirà informació rellevant en relació amb els sindicats.	Directora	Per correu electrònic	Quan s'escaigui
Reunió de coordinació · La cap d'estudis liderarà les reunions de coordinació amb les coordinadores de cada comunitat. · Elaborarà un ordre del dia i generarà una acta de cada reunió on es comparteixin els temes tractats, altres per debatre en comunitats i els acords consensuats. · Es recolliran els precs i preguntes per part de les coordinadores.	Cap d'estudis	Presencial	Els dijous quinzenals
Manteniment informàtic · La coordinadora digital farà seguiment de les incidències TAC del centre, resolent les petites incidències · Les incidències més greus i de difícil resolució, es destinaran al servei tècnic del Departament d'Educació . · El centre disposa d'un servei tècnic alternatiu per altres resolucions tècniques i que no estan cobertes pel preventiu.	Coordinació digital	Grup de whatsapp TAC	Coordinació digital: 4 hores mínim a la setmana Preventiu: 6 hores al mes Tècnic alternatiu: Quan s'escaigui
Simulacre d'evacuació / confinament Cada curs, durant el 1r trimestre cal realitzar un simulacre d'evacuació o confinament, informant prèviament l'equip docent i alumnat de les actuacions en cada cas.	Coordinadora de riscos laborals	Presencial en claustre	1r trimestre
Sessions d'avaluació · Trimestralment, la cap d'estudis convoca sessions d'avaluació per compartir valoracions, progressos o dificultats de l'alumnat de cada grup classe. · Tutors/es i especialistes omplen un document amb comentaris de la dinàmica del grup i de la valoració de cada alumne. Aquest document és compartit i llegit per tothom previ a la sessió d'avaluació. · La cap d'estudis genera una acta després de cada sessió d'avaluació amb els acords consensuats i els aspectes rellevants.	Cap d'estudis	Presencial	



4.3. COMUNICACIONS DE CRISI

Per a qui? (destinatari)	Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (responsable)	Com es comunica? (canal)	PERÍODE
Família de l'alumne	Emergència sanitària d'un alumne/a	Directora	Trucada telefònica	Quan s'escaigui
Família del docent	Accident laboral docent	Directora	Trucada telefònica	Quan s'escaigui
Comunitat educativa	Defuncions membre comunitat	Directora	Tokapp School	Quan s'escaigui
Famílies	Impossibilitat de seguir jornada escolar (causes climatològiques, altres motius...)	Directora	Tokapp School	Quan s'escaigui
A concretar	Conflicte greu amb l'alumnat	Directora Tutor/a	Trucada telefònica	Quan s'escaigui

**En altres situacions, caldrà valorar el procediment i definir-ne les actuacions i els responsables.*



5. Quan ens comuniquem?

5.1. Calendari i horari.

- Els horaris de comunicació amb la comunitat educativa seran els dies del calendari escolar dins de l'horari lectiu i a través dels canals establerts.
- Addicionalment, s'acceptaran les comunicacions dins de l'horari de no permanència al centre.
- Més enllà de les 18 hores (l'horari lectiu és fins les 16.30h, la resta és de treball personal, no horari lectiu. Ens aquests casos, suggerim programar correus electrònics perquè arribin en horari lectiu).
- En cap de setmana, es considera horari no lectiu i, per tant, no hi haurà comunicació llevat que es cregui necessari.
- En casos excepcionals l'equip directiu podrà establir comunicació amb els diferents membres de la comunitat educativa fora d'aquest horari, preferentment per WhatsApp o correu electrònic.

5.2. Distribució de la informació que arriba

- Tota la informació que arriba al centre per via telemàtica serà distribuïda pel mateix mitjà a les persones interessades.
- La directora és qui gestionarà el correu electrònic del centre i la directora i/o la cap d'estudis serà l'encarregada de fer-ne la difusió, si s'escau.
- En el cas dels docents es crearà un grup de WhatsApp per a les comunicacions diàries i breus i un grup de correu electrònic per tal de fer els enviaments massius.
- Pel que fa al correu postal serà la secretària l'encarregada de recepcionar-lo i fer-ne la seva difusió. Tots els docents disposen d'una safata personal, a la qual es dipositarà aquesta documentació i, d'altra que es generi de la tasca diària des de la coordinació.



6. Imatge corporativa

Actualment, no disposem d'una imatge ni logo corporatiu del centre.

En cada document que generem, afegim el logo oficial del Departament d'Educació i Formació Professional i, a sota, afegim el nom de l'Escola Lluís Piquer.

Exemple del logo:



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació i Formació Professional
Escola Lluís Piquer
Av. Francesc Macià, 2-4 08150 Parets del Vallès 93562160 a8022690@xtec.cat

A on fem servir el logotip	A tenir en compte
.- Documents de centre Proves, programacions, actes, autoritzacions sortides... .- Materials digitals/ audiovisuals Qualsevol presentació creada pel centre i que sigui de caràcter educatiu o de mostra per reunions de famílies, alumnat o professorat, ha de portar el logotip.	.- El logo del Departament ha de sortir sempre a la part superior esquerra. .- La tipografia generalment utilitzada serà: • ARIAL o CALIBRI • Mida 11 • Justificat .- S'utilitzarà un llenguatge no sexista que permeti combatre estereotips i prejudicis.

7. Ús d'imatges, propietat intel·lectual i protecció de dades personals.

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 ser identificar directa, o indirectament, a un alumne sense el consentiment dels seus representants legals.



Tenint present que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles.

Aquesta autorització s'entregarà en el moment de la matriculació i servirà per a tota l'escolaritat sempre que la família no manifesti el contrari per escrit.

En el centre es produeixen moltes situacions en les quals cal tenir presents aspectes relacionats amb la propietat intel·lectual i el dret d'autoria, així com el dret d'imatge. Alguns com la inclusió de materials elaborats per part de l'alumnat a la pàgina web, xarxes socials... , sempre que es produeixi es referenciaran les inicials de l'infant. Preferiblement els treballs que es publicaran seran grupals.

A les fotografies que il·lustren les notícies que es publiquen a les xarxes socials, pàgina web..., es tindrà en compte l'alumnat que no disposa d'autorització d'imatge i aquest apareixerà amb la cara difuminada o amb un element que li tapi. Preferiblement, les fotografies seran preses de manera general i procurant que l'alumnat no sigui fàcilment reconeixible.

Respecte del 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 del director i si les imatges identifiquen persones, cal el seu consentiment o el dels seus representants legals tot explicitant la finalitat de la captació, com ja hem comentat anteriorment.

Per a les imatges que es puguin prendre de l'alumnat, amb fins no comercials, per altres entitats o empreses dins o fora del centre, caldrà un consentiment especial, el qual també serà repartit en el moment que esdevingui l'activitat.

En casos de jornades, festes o celebracions escolars on les famílies hi són degudament convidades de forma generalitzada, aquestes podran captar imatges, assumint el compromís de fer un ús privat de les fotografies i no difondre-les o publicar-les, per cap concepte, a cap aplicació de missatgeria, xarxa social, pàgina web o d'altres canals de comunicació públics, sense el consentiment dels progenitors dels infants que apareixen a les



imatges.

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, sortides pel poble...) puguin fer els familiars dels alumnes o tercers aliens.

L'escola vetllarà també perquè el professorat, des de perfils propis, no difongui imatges dels alumnes a les xarxes socials.

A l'apartat d'annexes, podem trobar el Protocol d'actuació en el tractament d'imatges, així com el Protocol d'actuació davant l'incompliment en el tractament d'imatges dels menors.

8. Seguiment i avaluació

Els objectius del Pla de Comunicació es tindran en compte en la redacció del Pla Anual de Centre, així com els indicadors, que es recolliran a la Memòria Anual de Centre.

Un dels instruments que s'utilitzarà per al seguiment, avaluació i possibles modificacions o propostes de millora, serà el del formulari de Google.

9. Annexes

A continuació, trobarem:

- 1. Protocol d'actuació en el tractament d'imatges i protocol d'actuació en l'incompliment del tractament d'imatges.**
- 2. Model d'autorització de drets d'imatge**
- 3. Model de cessió d'imatges en activitats concretes**
- 4. Model de cessió d'imatges i responsabilitat en el tractament.**



MODEL 1. Protocol d'actuació en el tractament d'imatges.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ - TRACTAMENT IMATGES

En el procés de matriculació es fa entrega a la família d'una autorització de drets d'imatge que han de signar (**MODEL 1**). Aquesta autorització té una durada de tota l'escolaritat, excepte si es fan canvis o si s'afegeixen modificacions, que es tornarà a repartir a totes les famílies del centre per actualitzar les dades.

Es podran fer captures d'imatge i vídeo a tots els alumnes per no excloure cap d'ells/es.

Tanmateix, caldrà tenir en compte els següents aspectes:

a. Web del centre (amb accés no restringit).

- La persona que farà la publicació, revisarà les imatges, pixelant o difuminant les cares dels infants sense drets d'imatge.
- Evitar, primers plans. Optar per fotografies de grup.

b. Plataformes d'internet administrades pel servei de comunicació de l'Ajuntament de Parets del Vallès i agents educatius del municipi amb accés no restringit (Ex. Escola de la Natura, Biblioteques, clubs esportius...)

- Direcció i/o responsables del grup, informaran degudament a l'entitat responsable de la gravació, dels infants sense drets d'imatge.
- Direcció farà signar a les persones responsables de la gravació, un model de cessió d'imatges i de responsabilitat en l'ús i tractament d'aquestes. (**MODEL 3**).
- S'evitarà, sempre que sigui possible, l'exposició a la captura d'imatges i/o vídeos.

c. Xarxes socials del centre (Instagram).

- Es prioritzarà la publicació d'imatges de l'activitat concreta que es vulgui publicitar, deixant en segon pla o, simplement, no compartint, imatges de les cares dels alumnes.
- Optar per fotos d'esquena o de grups.



- La persona que farà la publicació, revisarà les imatges, pixelant o difuminant les cares dels infants sense drets d'imatge.

d. Mitjans de comunicació (televisió, premsa...), sempre que la notícia o el reportatge estiguin relacionats amb l'escola:

*Si la gravació és coneguda amb antel.lació, es faran les següents actuacions:

- S'informarà prèviament a les famílies del curs que correspongui, de l'activitat vinculada a la gravació per part de la televisió, premsa i/o altres mitjans de comunicació, si s'escau.
- Es demanarà una autorització d'imatges expressa de l'activitat (**MODEL 2**), a les famílies.
- Direcció farà signar a les persones responsables de la gravació, un model de cessió d'imatges i de responsabilitat en l'ús i tractament d'aquestes. (**MODEL 3**).
- Direcció i/o responsables del grup, informarà expressament al responsable de la gravació, dels alumnes sense drets d'imatge.
- Direcció i/o responsables del grup, evitaran l'exposició dels infants sense drets d'imatge. Si això, no fos possible per la casuística de l'activitat en si, caldrà assegurar-se que els responsables de la captació d'imatges coneguin els infants que no tenen drets d'imatge, per tal que la seva imatge sigui pixelada, difuminada o bé, que s'utilitzi altres tècniques per tal que no sigui cognoscible.



PROTOCOL D'ACTUACIÓ

INCOMPLIMENT EN EL TRACTAMENT D'IMATGES

En cas d' incompliment en el tractament de dades per part del centre

ACTUACIONS PER PART DEL CENTRE

1. Actuar immediatament eliminant les imatges/vídeo de l'infant sense drets d'imatge.
2. Revisió del protocol intern, aplicant millores si s'escau.
3. Informar a la família de les actuacions realitzades.
4. Informar a inspecció, si s'escau.

En cas d' incompliment en el tractament de dades per part de tercers

ACTUACIONS PER PART DEL CENTRE

1. Actuar immediatament, demanant al responsable del tractament de les dades l'eliminació de les imatges/vídeo de l'infant sense drets d'imatge.
2. Elevar una queixa formal amb registre d'entrada a l'entitat/empresa responsable.
3. Informar a inspecció dels fets.
4. Recull dels passos i actuacions realitzades.
5. Revisar el protocol intern i aplicar millores, si s'escau.
6. Informar a la família de les actuacions realitzades.



MODEL 2. Autorització de drets d'imatge per tota l'escolaritat.

Autorització relativa a l'alumnat menor de 14 anys: ús d'imatges i de material que elaboren.

El centre disposa d'espais de comunicació i difusió, inclosos els espais web, on informa i fa difusió de les activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars.

El centre participa en activitats educatives amb agents municipals que fan difusió a través dels mateixos mitjans de comunicació.

En aquests espais es poden publicar imatges/veu en què apareguin, individualment o en grup, alumnes que fan les activitats esmentades.

El centre educatiu demana el consentiment als pares, mares o tutors/ores legals i es compromet a fer una publicació curosa de les dades personals als espais de comunicació i difusió. El fet de no autoritzar la publicació de les dades no afectarà el desenvolupament de les activitats programades dins de l'activitat lectiva.

Dades de l'alumne o alumna i dels pares, mares o tutors-es

Nom i cognoms de l'alumne o alumna

Nom i cognoms del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna
DNI/NIE/Passaport

AUTORITZO

Període de validesa: al llarg de tota la seva escolarització en aquest centre

1. Que la imatge/veu del meu fill o filla pugui sortir en fotografies, vídeos i enregistraments, així com també el material que elabori, amb les inicials del seu nom (si s'escau) corresponents a activitats escolars lectives i complementàries organitzades pel centre i publicades en:

Web del centre (amb accés no restringit):

☐ Sí ☐ No

- Plataformes d'internet administrades pel servei de comunicació de l'Ajuntament de Parets del Vallès i agents educatius del municipi amb accés no restringit (Ex. Escola de la Natura, Biblioteques, clubs esportius...)

☐ Sí ☐ No

- Mitjans de comunicació (televisió, premsa...), sempre que la notícia o el reportatge estiguin relacionats amb l'escola:

☐ Sí ☐ No

2. Que la imatge del meu fill o filla pugui ser publicada en xarxes socials del centre (Instagram)

☐ Sí ☐ No

(Podeu retirar-ne el consentiment en qualsevol moment; la revocació no té efectes retroactius.)

Lloc i data

Signatura del pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del tractament: Direcció del centre educatiu.

Finalitat: Autorització difusió d'imatge/veu i material elaborat als espais de comunicació i difusió del centre.

Drets: Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les, oposar-se'n al tractament i sol·licitar-ne la limitació. Podeu

trobar tota la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los en el web del Departament d'Educació

Informació addicional: Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a la pàgina web del Departament d'Educació

☐ He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

Direcció del centre



MODEL 3. Autorització en activitats concretes.

AUTORITZACIÓ D'IMATGE

Benvolgudes famílies de _____,

El dia _____ vindrà _____ a fer una gravació al centre i, el vostre fill/a és susceptible de sortir a la gravació. Per aquest motiu, us demanem que autoritzeu/no autoritzeu la captura d'imatges/vídeos del vostre fill/a per part de l'empresa/entitat/responsable, que us hem esmentat abans.

L'objectiu és:

Us demanem que retorneu signada l'autorització, com a màxim _____

Jo, _____ amb DNI _____, com

a mare-pare-tutor/a legal de _____:

- ☐ Sí autoritzo la cessió de la imatge del meu fill/a en imatges i vídeos captats per la policia local de Parets del Vallès.
- ☐ No autoritzo la cessió de la imatge del meu fill/a en imatges i vídeos captats per la policia local de Parets del Vallès.

I, perquè així consti signo la present;

a _____, dia _____ de/d' _____ de 20 ____

Signatura de la mare-pare- tutor/a legal.



MODEL 4. Cessió drets d'imatge

Jo, _____ amb D/ _____ com a directora de l'Escola Lluís Piquer de Parets del Vallès, autoritzo a que l'entitat/empresa/responsable _____, pugui enregistrar i difondre pels propis mitjans, imatges i/o vídeos del centre i del grup d'alumnes pactat prèviament amb el següent objectiu:

_____.

Com a directora, deixo constància que he informat degudament dels infants que no disposen d'autorització de drets d'imatge i, per tant, sol·licito que la seva imatge sigui preservada i es respecti el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, d'acord amb el que estableix la llei orgànica 1/1982, de 5 de maig.

Els alumnes que no disposen de drets d'imatge figuren en el següent llistat:

_____.

L'entitat/empresa/responsable, reconeix que ha estat degudament informat/da dels infants

sense drets d'imatge i, per tant, es compromet i es responsabilitza de l'ús que farà del tractament de dades posterior, respectant la limitació i la informació rebuda, en el tractament de les dades.

I, perquè així consti signo la present;

_____ de/d' _____ de 20 _____

Signatura direcció

Signatura responsable/ entitat

Parets del Vallès