



Pla de Comunicació

Escola Mestral

13 de gener de 2025



Escola Mestral
L'Hospitalet de l'Infant



ÍNDEX

1.- Introducció

2.- Comunicacions

2.1.- Imatge corporativa

2.2.- Comunicació externa

2.3.- Comunicació interna

2.3.1. Mestres i PAS / PAE

2.3.2. Alumnes

2.3.3. Famílies

2.3.4 Consell escolar

2.3.5 Serveis socials i EAP

2.3.6 Proveïdors i empreses de serveis

2.4 Les relacions públiques

2.5 La comunicació de la crisi

3.- Normativa d'ús dels recursos i/o canals.

4.- Seguiment i avaluació



1.- Introducció

Elaborem aquest pla amb l'objectiu de mantenir una comunicació efectiva entre tots els membres de la nostra comunitat educativa fomentant una cultura de transparència, participació i col·laboració i, per tant, establir canals de comunicació clars i eficients per garantir una experiència positiva i enriquidora per a tots. Això s'aconsegueix mitjançant una comunicació proactiva i diversificada.

Aquest document ofereix una visió general de les estratègies, canals i recursos que utilitzem per comunicar-nos de manera efectiva, abordant diversos aspectes tant acadèmics com extracurriculars, establint protocols clars per a situacions específiques.

Per tant, l'objectiu principal podem dir que és millorar la comunicació, tant interna com externa de l'escola i vetllar per la imatge del centre.

2.- Comunicacions

A continuació s'estableix l'ús que es fa dels diversos canals de comunicació de què disposa l'escola per donar a conèixer anuncis, avisos, notícies, instruccions, activitats, reconeixements i informacions d'interès general al major nombre possible de destinataris.

2.1 Imatge corporativa

La imatge corporativa del centre és molt més que una simple representació visual. És la primera impressió que té la comunitat educativa envers el nostre centre educatiu. Un bon ús de la imatge corporativa és vital per establir una identitat distintiva i coherent que reflecteixi els valors de l'escola. Per tant, entendre i gestionar-la adequadament és essencial per la reputació, la credibilitat i l'èxit global del nostre centre.

Així doncs, el centre tindrà cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que el **logotip haurà de ser present en comunicacions, documents del centre, presentacions d'inici de curs i a les xarxes socials.**



2.2 Comunicació externa

L'objectiu de la comunicació externa és transmetre a l'exterior la imatge del centre i difondre els serveis educatius que presta i les activitats que es duen a terme.

Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge
<i>Blog de l'escola</i>	Coordinadora digital	Famílies, alumnat	- Informació sobre activitats rellevants del centre. - Documentació important referent al curs escolar : informació preinscripció, llistat material i de llibres, calendari, etc. - Informació sobre el menjador escolar. - Documentació i informació AMPA. - Informació sobre els projectes educatius. - Documents de centre: PEC, NOFC, Estratègia Digital, pla de transport escolar, etc.
<i>Instagram</i>	Coordinadora digital	Famílies	- Informació sobre activitats del dia a dia al centre. - Informació i difusió sobre activitats interessants de l'entorn. - Difusió d'activitats organitzades per l'AMPA
<i>Canal Youtube</i>	Coordinadora digital	Famílies	- Accés a vídeos sobre activitats educatives del centre, viatges, intercanvis, ERASMUS...



2.3 Comunicació interna

Fa referència als missatges dirigits a la comunitat educativa i grups d'interès del centre.

2.3.1. Mestres i PAS / PAE

Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge
Correu Xtec	Equip directiu	Claustre	- Informació sobre claustres, consells i comissions del consell escolar. - Comunicacions i/o Informació del Departament o de l'Administració en general - Comunicacions entre entitats - Comunicacions de recursos humans (altes i baixes, etc.)
Correu ceipmestral	Equip directiu, Coord. digital	Claustre	- Correu electrònic vinculat a la "P Digital" (Google Drive d'emmagatzematge al núvol compartit amb el professorat del centre). - En alguns casos, vinculat a Dinastia del Personal del Centre. - Ús a nivell de coordinació de cicle per reenviar informacions (editorials,



			sortides, etc...) o documents. - Ús per a convocar a events de Google Calendar.
<i>Dinantia</i>	Equip directiu, Coord. digital	Claustre i PAS/PAE	- Convocatòries a reunions i altres. - Contacte bidireccional entre el professorat. - Agenda setmanal (formacions, activitats complementàries, reunions)
<i>Dinantia</i>	Secretaria	Claustre i PAS/PAE	- Impressions a color
<i>Unitats compartides: Google Drive</i>	Direcció, Coord. digital	Claustre	- Compartir documents de centre
<i>Dinantia</i>	Direcció	Claustre	- Informar sobre esdeveniment i/o actuacions instantànies - Informació absentisme alumnes (tutors/es)
<i>Google Calendar</i>	Direcció	Claustre	- Agendar sortides, reunions, activitats...
<i>Dinantia i telèfon</i>	Direcció i Cap d'Estudis	Claustre	- Absències o retards del professorat al seu lloc de treball.



2.3.2. Alumnes

Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge
Google Classroom	Tutor/mestre especialista	Alumnat cicle superior	- Tasques - Material educatiu - Qüestionaris - Anuncis d'aula
Correu @ceipmestral	Tutor/mestre especialista	Alumnat cicle superior	- Informació personalitzada sobre el treball a l'aula. - Contacte bidireccional entre el professorat i l'alumnat
Classdojo	Tutor/mestre especialista (segons criteri)	Alumnat cicle inicial	- Activitats i material d'aula.



2.3.3. Famílies

Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge
<i>Dinantia</i>	Direcció, tutor/a i Secretaria	Famílies	- Informació sobre sortides i/o esdeveniments de l'escola que afecten a l'alumnat. - Convocatòria de reunions. - Pagament de sortides. - Difusió d'activitats d'aula. - Requeriment de material o modificacions d'horaris. - Altres circulars.
<i>Dinantia</i>	Mestres	Famílies i públic en general i Secretaria(1a comunicació)	- Avís sobre malalties i/o absències. - Justificants en paper d'absència (foto per Dinantia al tutor/a)
<i>Telèfon</i>	Secretaria	Famílies	
<i>Taulell informatiu i Dinantia</i>	Direcció/AMPA	Comunitat educativa	- Informació general del centre: eleccions consell escolar, inscripcions, matriculacions... - Campanyes del Departament.
<i>Dinantia</i>	Direcció/AMPA	Comunitat educativa i Famílies	- Informació AMPA. - altres.
<i>Tutories</i>	Tutor/mestre	Famílies	- Informació



	especialista (segons necessitat i demanda)		detallada i individualitzada sobre la situació acadèmica de l'alumnat.
Finestreta Secretaria	Aux. administratiu	Famílies	- Informació general: documentació, inscripcions, matrícula...

2.3.4 Consell escolar

Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge
Dinantia	Secretari	Membres del Consell	Convocatòries, actes i documentació complementària dels consells escolars.
Google Calendar	Secretari	Membres del Consell	Agendar reunions.

2.3.5 Serveis socials i EAP

Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge
Correu xtec	equip directiu i mestres d'educació especial	Serveis socials i/o EAP	- Convocatòria de reunions. - Material i documentació.
Telèfon i/o correu xtec	equip directiu i mestres d'educació especial	Serveis socials i/o EAP	- Concretar reunions, aclariments.



Videoconferència (Gmail)	equip directiu i mestres d'educació especial	Serveis socials i/o EAP	- Reunions i seguiment de l'alumnat.
Reunions	equip directiu i mestres d'educació especial	Serveis socials i/o EAP	- Reunions i seguiment de l'alumnat.

2.3.6 Proveïdors i empreses de serveis

Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge
Correu electrònic	equip directiu	Proveïdors i empreses de serveis.	- Informació d'interès sobre activitats vinculades al centre. - Pressupostos, factures...
Telèfon	equip directiu	Proveïdors i empreses de serveis.	Informació d'interès sobre activitats vinculades al centre.

2.4 Les relacions institucionals

Agrupa els missatges en representació com a institució amb els diferents organismes de l'entorn.

Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge
Correu electrònic i evalisa	Direcció	Ajuntament, Consell Comarcal, Dep. d'Educació...	Comunicacions institucionals.

2.5 La comunicació de la crisi

Agrupa els missatges de resposta a situacions complexes imprevistes d'emergència, conflicte o perillositat.



Canal	Responsable del Canal	Receptor	Missatge
Correu electrònic	Direcció	Agents implicats (Mossos d'Esquadra, CAP, Bombers...)	- Definició de la situació produïda. - Mesures aplicades
Telèfon	Direcció	Agents implicats (Mossos d'Esquadra, CAP, Bombers...)	- Definició de la situació produïda. - Mesures aplicades

3.- Normativa d'ús dels recursos i/o canals.

Correu electrònic i @xtec	El correu electrònic corporatiu del centre és per a ús exclusiu del professorat i alumnat actiu de l'escola. En la mesura del possible, els correus s'han d'enviar dins de l'horari laboral.
@ceipmestral	Correu electrònic vinculat, en alguns casos, a Dinantia del Personal del Centre i a la "P Digital" (Google Drive d'emmagatzematge al núvol compartit amb el professorat del centre). En el cas dels alumnes de cycle superior, correus electrònics vinculats a Gsuite. Se'n fa ús també a nivell de coordinació de cycle per reenviar informacions (editorials, sortides, etc...) o documents.
Whatsapp	El canal de Whatsapp és exclusivament per difondre <u>informació irrellevant de caràcter informal o social</u> .
Dinantia	Tindrà accés al Dinantia a nivell d'alumnat el professorat tutor, l'aux. administratiu i l'equip directiu. Serà un mitjà bidireccional on les famílies rebran les circulars i aquelles informacions referents a l'activitat educativa dels seus fills/es. Es realitzaran autoritzacions i es faran pagaments.
Publicacions Blog	Les publicacions es faran setmanalment, sempre i quan hi hagi contingut elaborat pels mestres interessats. Les imatges



	que es publiquen hauran de ser revisades pel propi mestre/a tenint en compte els drets d'imatge de l'alumnat que pugui sortir. Les autoritzacions de drets d'imatge es realitzen a través de Dinantia amb les famílies.
Instagram	Les publicacions a Instagram s'actualitzaran diàriament. Les imatges que es publiquen hauran de ser revisades pel propi mestre/a tenint en compte els drets d'imatge de l'alumnat que pugui sortir. Les autoritzacions de drets d'imatge es realitzen a través de Dinantia amb les famílies.
Canal de Youtube	Majoritàriament, el contingut del canal de Youtube serà ocult, ja que servirà per enllaçar els vídeos al blog de l'escola. Serà públic sempre i quan es compleixin els requisits dels drets d'imatge i sigui material d'interès públic. Les autoritzacions de drets d'imatge es realitzen a través de Dinantia amb les famílies.
Unitats compartides: Google Drive	Tots els membres del claustre tenen accés a la unitat compartida "Cultura Digital". Allà hi trobaran els documents que fan referència a l'organització del centre, distribució del professorat, llistes d'alumnes... i altres carpetes per compartir les temporitzacions i altres materials educatius necessaris pel bon funcionament del curs escolar. A més a més, hi haurà una carpeta específica per facilitar els articles que s'han de publicar. Cada mestre/a és responsable del seu ús.
Taulell informatiu	Es penjarà informació referent a l'activitat educativa del centre i altres que siguin interessants per la comunitat educativa.
Telèfon	S'atendran les trucades realitzades de 9h a 14h.
Finestreta secretaria	L'horari d'atenció al públic serà de 9h a 12h.
Google Calendar	L'encarregada de gestionar el google calendar serà la Direcció, que notificaran els esdeveniments en un període mínim de 48h de forma ordinària i 24h de forma urgent.
Agenda i circulars en paper	L'ús de l'agenda serà en cas excepcional i urgent. Preferentment, es realitzaran les comunicacions per mitjans electrònics.
Tutories	Es realitzaran tutories prescriptives (mínim una per nivell) i altres, segons necessitats i sempre i quan les



	famílies/professorat ho acordin. Les convocatòries i les comunicacions amb les famílies es realitzaran a través de Dinantia.
ADDITIO	Ús individual segons demanda del professorat (programació i avaluació) i elaboració dels horaris del centre.
Classroom (Cicle superior)	Es respondran els dubtes i/o comentaris de l'alumnat dins de l'horari laboral del docent, així com la retracció de les activitats realitzades.
Classdojo	S'utilitza a criteri del professorat a l'aula per incentivar la motivació, la realització d'activitats o la millora del comportament.
Carpeta OGC de Google Drive (Organització General de Centre)	Dins d'aquesta carpeta posarem els protocols d'actuació en relació a diferents processos de funcionament i organització del centre. Serà gestionada per l'equip directiu i la documentació serà en format pdf.

4.- Seguiment i avaluació

Aquest document queda obert a modificacions sempre i quan sigui necessari amb l'aprovació del Consell Escolar.