

PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE



Generalitat de Catalunya
**Departament d'Educació
i Formació Professional**
Escola Miquel Granell



ÍNDEX

1.- Justificació d'un pla de comunicació de centre	2
2.- Diagnosi del centre.....	2
3.- Objectius i indicadors del pla de comunicació.....	4
3.1.- Objectiu general	4
3.2.- Objectius específics	4
3.2.1.- Comunicació interna	4
3.2.2.- Comunicació externa	4
3.3.- Indicadors	4
3.3.1.- Comunicació interna	4
3.3.2.- Comunicació externa	5
4.- Canals de comunicació	6
5.- Pla de treball	9
6.- Quan ens comuniquem.....	13
7.- Avaluació.....	13
8.- Imatge d'escola.....	14
9.- Propietat intel·lectual i protecció de dades personals	14
10.- Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials	15
11.- Comunicacions amplificades d'altres entitats	15
12.- Revisions	16

1. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT D'UN PLA DE COMUNICACIÓ

A causa de la situació derivada del confinament de l'any 2020 ens hem vist obligats a obrir els canals de comunicació i recórrer a totes les possibilitats que ofereixen les noves tecnologies per tal d'arribar a tots els sectors que conformen la comunitat educativa i fer-los més participants de la vida escolar. Això ha fet que tots els sectors es vegin obligats a actualitzar-se en aquest sentit.

Amb la voluntat d'actualitzar l'estratègia digital de centre, s'ha vist la necessitat d'elaborar un pla de comunicació de centre que permeti conèixer la situació actual de les comunicacions que es duen a terme, tant internes com externes, i concretar els canals i els responsables de cadascuna d'aquestes comunicacions.

L'objectiu d'aquest Pla de Comunicació és **Establir un pla de comunicació real, pràctic útil i actualitzat per a tota la comunitat educativa**. Per això serà avaluat periòdicament per tal de fer un control i millora de les estratègies dutes a terme.

2. DIAGNOSI DEL CENTRE

L'escola Miquel Granell està situada a la ciutat d'Ampostà, capital del Montsià i al barri de Valletes, al carrer Sebastià Juan Arbó amb número 121. El telèfon és 977701949. El correu electrònic és e3000275@xtec.cat i la web és www.escolamiquelgranell.cat

És una escola de dues línies d'infantil i primària excepte a cinquè, on comptem amb tres línies. La plantilla del centre està composta per 33 mestres, un TEI, una assessora de plàstica i tres auxiliars d'educació especial. També treballen a l'escola una administrativa, una conserge, 4 auxiliars de neteja, 5 monitores de menjador, una administrativa de l'AFA i monitors/es d'activitats extraescolars i acollida.

Rebem, a més, el suport de diferents serveis per atendre la inclusió (CREDA, EAP, serveis socials...) i de personal tècnic per resoldre problemes informàtics.

L'escola consta de dos edificis. En un podem trobar les aules de primària, la biblioteca, l'aula d'idiomes, l'aula de ciències, l'aula d'informàtica, l'aula de música, dues aules d'educació especial, l'aula "La Miqueleta", l'aula "Delta", la sala de professorat, el despatx de secretaria, el despatx de direcció i una sala d'usos múltiples. A l'altre edifici, trobem les aules d'educació

infantil, el menjador escolar i el despatx de l'AFA. A l'exterior hi ha un pati espaiós on hi ha dues pistes, una de futbol i una de bàsquet. També tenim un pati interior on l'alumnat pot fer patis tranquils i dos patis petits, els "corralets", d'ús exclusiu per a l'alumnat d'educació infantil.

Fins el curs 2019-2020, les comunicacions oficials es feien majoritàriament en format paper, mitjançant el correu electrònic i la pàgina web del centre.

A nivell intern, fèiem ús del correu electrònic, telèfon i whatsapp, reunions presencials o drive.

Les comunicacions entre famílies i tutories també es duïen a terme mitjançant telèfon, reunions presencials, agenda, o correu electrònic o circulars. En ocasions fent ús de la WEB.

La comunicació escola família es duïa a terme mitjançant whatsapp, la web, els plafons informatius de l'escola o el correu electrònic. S'utilitzaven el facebook i instagram per a les publicacions.

El treball amb l'alumnat es duïa a terme de manera presencial, a l'aula. Les comunicacions entre mestre i alumne es feien de manera directa.

Les comunicacions oficials es feien en format paper, per correu ordinari, correu electrònic, e-valisa o telèfon.

La situació de confinament del curs 2019-2020 ens va fer obrir les comunicacions a plataformes educatives com el classroom, classdojo, a crear un correu corporatiu de l'escola amb domini @escolamiquelgranell.cat, a intensificar l'ús de correu electrònic, sistemes de missatgeria instantània com telegram o whatsapp. En aquest punt es va detectar una bretxa digital a nivell de famílies per falta d'equipament i també per falta d'habilitats que s'ha anat resolent amb el temps amb atenció individualitzada a les famílies tant des de les tutories com de la coordinació digital.



3. OBJECTIUS I INDICADORS DEL PLA DE COMUNICACIÓ

3.1. OBJECTIU GENERAL

Establir un pla de comunicació real, pràctic útil i actualitzat per a tota la comunitat educativa.

3.2. OBJECTIUS ESPECÍFICS

3.2.1. Comunicació interna

1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat: correu electrònic, classdojo i classroom.
2. Millorar i definir les eines internes per informar el professorat: Drive, email i whatsapp.

3.2.2. Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre els i les docents del centre mitjançant workspace.

3.2.3. Comunicació externa

1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb les famílies: classdojo, classroom, correu electrònic i Dinantia.
2. Actualitzar la imatge del centre dinamitzant els usos de les xarxes socials del centre (web, facebook i Instagram).
3. Revisar les publicacions de la WEB de l'escola, vinculades a les xarxes socials.

3.3. INDICADORS

3.3.1. Comunicació interna

1. Grau de satisfacció de l'alumnat amb els canals de comunicació.
2. Grau de satisfacció del professorat amb la comunicació interna del centre.



3.3.2. Grau de satisfacció amb els documents de treball didàctics i organitzatius compartits entre els i les docents: Drive

3.3.3. Comunicació externa

1. Grau de satisfacció de les famílies amb les eines de comunicació.
2. Nombre d'articles a la pàgina web, actualitzacions penjades a les xarxes socials del centre.
3. Grau de satisfacció amb la qualitat de les publicacions de la WEB del centre.

OBJECTIU GENERAL: Establir un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat per a tota la comunitat educativa	
Comunicació interna	
Objectius específics	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat: correu electrònic, classdojo i classroom.	1. Grau de satisfacció de l'alumnat amb els canals de comunicació.
2. Millorar i definir les eines internes per informar el professorat: Drive, email i whatsapp.	2. Grau de satisfacció del professorat amb la comunicació interna del centre.
3. Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre els i les docents del centre mitjançant el Drive.	3. Grau de satisfacció amb els documents de treball didàctics i organitzatius compartits entre els i les docents: Drive.
Comunicació externa	
Objectius específics	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb les famílies: Dinantia	1. Grau de satisfacció de les famílies amb les eines de comunicació.
2. Actualitzar la imatge del centre dinamitzant els usos de les xarxes socials del centre (web, facebook i Instagram).	2. Nombre d'articles a la pàgina web, actualitzacions penjades a les xarxes socials del centre.
3. Revisar les publicacions de la WEB de l'escola, vinculades a les xarxes socials.	3. Grau de satisfacció amb la qualitat de les publicacions de la WEB del centre.

4. CANALS DE COMUNICACIÓ

Per tal de transmetre les diferents informacions a totes les persones involucrades fem ús de diferents canals de comunicació. Aquests venen determinats segons la finalitat i les persones a les quals van adreçades aquestes informacions. Per tal de transmetre els nostres missatges podem utilitzar diferents canals de comunicació.

En el centre utilitzarem aquells que s'adaptin millor als objectius establerts, a les necessitats i al públic a qui van dirigits.

Caldrà tenir en compte aquelles famílies que no disposen de mitjans digitals, i assegurar que reben la informació a través d'altres canals, així com les famílies nouvingudes que no comprenen el contingut dels missatges i necessiten d'una comunicació presencial.

L'aplicació Dinantia juntament amb Google suite for education (Gmail, classroom, meet,...), són els canals de comunicació online que solem utilitzar.

Correu electrònic	Correu corporatiu del centre e3000275@xtec.cat, mitjà de comunicació oficial amb les famílies i els docents per a: - Enviar documents oficials, reenviar informacions, etc. - Per fer tràmits i gestions administratives. - Enviar altes, baixes, nomenaments i credencials dels docents. - Mitja de comunicació amb institucions de l'entorn. Correu corporatiu del personal del departament d'educació @xtec.cat, per a: - Enviar documents oficials, reenviar informacions, etc. - Per fer tràmits i gestions administratives. - Enviar altes i baixes al centre. - Mitja de comunicació amb institucions de l'entorn. Correu amb domini de l'escola @escolamiquelgranell.cat per a: - Accedir al Classroom.
--------------------------	--



Pàgina web	Eina d'informació del centre sobre la seva organització i funcionament www.escolamiquelgranell.cat : - Accés a la documentació de centre, calendari escolar, informació sobre preinscripció, projectes de centre, consell escolar, etc. - Articles de les activitats i sortides escolars de centre (vinculades a Telegram i facebook). - Informacions de l'AFA.
Classdojo	Eina de comunicació bidireccional entre tutories i famílies des de 13 fins a 2n per a: - En cas de confinament, EVA per continuar amb l'activitat docent telemàticament.
Agenda de l'alumnat	- Eina de comunicació entre l'infant, el docent i la família a partir de 1r de primària per aquelles informacions en què l'alumnat ha de ser el responsable i protagonista de la transmissió de la informació.
Google Workspace	- Drive: Entorn de treball i de gestió de la documentació pedagògica del centre, programacions, etc... dels docents. - Calendar: Organització de les diferents reunions, tallers, formacions, activitats, esdeveniments i sortides. - Forms: enquestes de satisfacció, documentació...
Taulell d'anuncis famílies	- Informacions d'interès general, llistats resultats preinscripcions i inscripcions, informacions consell escolar. - Informacions de l'AFA i altres institucions.
Whatsapp	- Comunicació informal entre el professorat, personal laboral i AFA - Substitucions professorat.
Telegram	- Per a traslladar informacions d'altres entitats.
Google classroom	Entorn d'aprenentatge per l'alumnat de 3r a 6è: - Accés a classes i tasques, videoconferències. - Eina de comunicació i publicació d'activitats d'aula. - En cas de confinament, EVA per continuar amb l'activitat docent telemàticament. - Comunicació entre iguals.



Taulell sala mestres	Situat a la sala de mestres: - Informació dels sindicats. - Horaris diversos. - Impresos d'incidències i absències.
Xarxes socials	- Difusió d'activitats realitzades a nivell de centre.

5. PLA DE TREBALL

COMUNICACIÓ INTERNA					
QUÈ COMUNIQUEM	RESPONSABLE	DESTINATARIS	CANAL	REVISIÓ	REGISTRE
Informació organització inici de curs.	Equip Directiu.	Claustre. Consell Escolar.	Reunions. claustre/consell escolar.	A l'inici de curs.	Convocatòria. Acta.
Informació d'inici de curs.	Tutories.	Alumnes.	Classe	A l'inici de curs.	Programació
Informació i organització de sortides.	Coordinació de cicle.	Cap d'estudis.	Document Drive.	Inici de curs.	Graella de sortides
Comunicats i convocatòries reunions.	Equip directiu Coordinacions.	Claustre. Cicle. Nivell. Comissions.	Correu electrònic.	Quan sigui necessari.	Correu electrònic Actes de les reunions
Absències lloc de treball.	Mestres. Personal PAS. Personal Laboral.	Cap d'estudis. Direcció.	ATRI. Correu electrònic.	Amb la màxima antelació possible.	Sol·licituds oficials (ATRI) Justificants de tràmits
Resultats acadèmics de l'alumnat.	Equip docent.	Departament. Direcció.	Esfera. Google drive.	A final de curs. Trimestralment.	Registre d'avaluació. Esfera. Llençols registre resultats.
Substitucions.	Cap d'estudis.	Equip docent. Personal laboral.	Whatsapp.	Quan sigui necessari.	Circular informativa.
Acollida personal.	Direcció. Coordinació de cicle.	Docents, personal PAS i personal laboral novinguts.	Reunió inicial amb ED.	En les noves incorporacions.	Fitxa registre amb dades de les noves incorporacions.

Pla de comunicació

Enquestes (satisfacció, documentació...).	Equip directiu.	Claustre. Personal laboral.	Correu electrònic.	Quan s'escaigui.	Google Forms.
Resultats de les enquestes.	Equip directiu.	ClaustreConsell escolar	Reunions claustre/consell escolar.	Quan s'escaigui.	Actes de les reunions.
Comunicació de la memòria Anual de centre.	Direcció.	Claustre i Consell Escolar.	Reunions claustre/consell escolar.	Inici de curs.	Actes de les reunions oficials de claustre/consell.
Activitats especials conjuntes escolars (Festivals de Nadal, Carnestoltes, Sant Jordi, diades especials...).	Direcció. Comissions.	Claustre. AFA. Personal Laboral.	Correu electrònic.	Una setmana abans de cada sortida.	Circular informativa.
Informacions amplificades de l'AFA.	Direcció.	Claustre. Personal laboral.	Reunions claustre. Correu electrònic.	Quan sigui necessari.	Actes de claustre. Circular informativa.

COMUNICACIÓ EXTERNA					
QUÈ COMUNIQUEM	RESPONSABLE	DESTINATARIS	CANAL	REVISIÓ	REGISTRE
Informació inici de curs.	Equip directiu. Tutories.	Famílies.	Plataforma Dinantia. Reunions inici curs.	Inici de curs.	Circular informativa. Reunions inici de curs.
Autoritzacions	Direcció Secretaria Tutories	Famílies.	Format paper.	En fer la matrícula. Quan s'escaigui.	Formularis d'autorització.
Resultats acadèmics de l'alumnat.	Tutories.	Famílies.	Plataforma Dinantia	Cada cop que hi ha avaluació.	Informes d'avaluació.
Activitats d'aula.	Tutories.	Famílies.	EVA.	Una setmana abans de l'activitat.	Circular informativa. Publicació EVA.

Pla de comunicació

Altres activitats (sortides...).	Tutories.	Famílies.	Plataforma Dinantia	una setmana abans de l'activitat.	Circular informativa. Publicació EVA.
Entrevistes amb les famílies seguit de l'alumnat.	Tutories.	Famílies.	Reunió presencial.	Quan s'escaigui (obligatòriament 1 a l'inici del curs i una en finalitzar el curs).	Actes de les reunions.
Coordinació 2n cicle d'educació infantil-llar d'infants.	Cap d'estudis. Tutories d'El.	Llars d'infants.	Reunions.	Final de curs.	Graella de registre
Coordinació primària-secundària	Tutories 6è.	Institut.	Reunions.	1r trimestre. 3r trimestre.	Actes de les reunions.
Informació preinscripció i matrícula	Direcció Administrativa	Famílies.	Reunió presencial.	2n i 3r Trimestre.	Jornada portes obertes.
Informació general de l'escola (esdeveniments, celebracions...)	Direcció. Coordinació digital.	Famílies i grups d'interès.	Plataforma Dinantia WEB del centre. Xarxes socials.	Una setmana abans de l'activitat. Una setmana després de l'activitat.	Circular informativa. Article WEB. Publicació xarxes socials.
Enquestes (satisfacció, documentació...).	Equip directiu.	Famílies. Alumnat.	Plataforma Dinantia	Quan s'escaigui.	Google Forms.
Resultats de les enquestes.	Equip directiu.	Claustre. Consell escolar.	Reunions. claustre/consell escolar.	Quan s'escaigui.	Actes de les reunions.
Informacions amplificades de l'AFA.	Direcció.	Famílies.	WEB del centre. Plataforma Dinantia	Quan s'escaigui.	Articles WEB. Circulars informatives.

Pla de comunicació

Diversos.	Equip Directiu.	Ajuntament.	Reunions. Correus electrònics. EACAT.	Al llarg de tot curs.	Circulars informatives. Correus electrònics. Actes de reunions. Instància genèrica.
Diversos.	Equip directiu.	Inspecció. SSTT.	Reunions . Correus electrònics. Aplicatius del Departament. e-valisa.	Al llarg de tot el curs.	Correu electrònic. Actes de reunions. Informes.
Diversos.	Equip directiu.	EAP, CREDA, LIC. Serveis socials. CRP.	Reunions. Correus electrònics. E-valisa.	Al llarg de tot curs.	Correus. Actes de reunions. Informes.
Diversos.	Equip directiu.	AFA. Consell escolar.	Reunions. Correus electrònics.	Al llarg de tot curs.	Correus. Actes de reunions.
Comunicacions amplificades d'altres entitats (especificades al punt 11 d'aquest document).	Direcció	Comunitat educativa	WEB del centre. Xarxes socials. Plataforma Dinantia Format paper (tríptics, fulletons). Accessos a l'escola. Telegram	Quan s'escaigui.	Article. Publicitat. Tríptics i fulletons. Cartells.

6. QUAN ENS COMUNIQUEM?

S'establiran uns horaris de comunicació amb els docents, les famílies, l'alumnat i les publicacions a la WEB del centre.

Alumnat i famílies

Les comunicacions mitjançant el correu, plataforma Dinantia, classroom i classdojo es duran a terme entre setmana, els caps de setmana es consideren no lectius, per tant no hi haurà comunicació a no ser que es cregui necessari i/o imprescindible.

Docents

Les comunicacions es fan mitjançant el correu @xtec.cat, whatsapp, plataforma Dinantia i també telefònicament. Durant el cap de setmana només es realitzen aquelles que realment es valorin com a necessàries i/o imprescindibles.

Publicacions a la Web

Es faran de manera periòdica al llarg del curs escolar. Les publicacions a la Web les penjarà cada tutor o tutora si es tracta d'activitats d'aula i la coordinació digital si es tracta d'activitats de centre.

7. AVALUACIÓ

Tot pla de comunicació necessita una avaluació per comprovar 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. Es tindran en compte els indicadors d'avaluació establerts en el punt 3. Objectius i indicadors d'avaluació d'aquest mateix document. Tots aquest indicadors es tindran en compte en la memòria anual de centre, de manera que el seu seguiment, avaluació i comunicació es farà mitjançant aquest instrument.

Aquest document ha de ser viu i s'ha de revisar per tal d'adequar-se a la realitat canviant de la societat i de tota la comunitat educativa.

8. IMATGE D'ESCOLA

El centre tindrà cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que segueixin una línia d'escola que tingui en compte els següents aspectes:

- El logotip del centre haurà de ser present a: comunicacions, documents del centre, presentacions d'inici de curs i a les xarxes socials. En el Drive, estarà disponible el logotip de l'escola per al seu ús.
- S'utilitzarà un llenguatge no sexista que permetrà combatre estereotips i prejudicis. Els i les docents disposaran de la guia d'usos no sexistes de la llengua (compartida en el DRIVE) per tal d'elaborar correctament els documents i comunicacions.
- Els correus electrònics i documents portaran la signatura digital del o la docent que l'elabori.

9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre disposa d'unes pautes clares quan al tractament de dades personals a partir de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i dels serveis de la societat de la informació: "Pautes de protecció de dades per als centres educatius" del 2018. Obra titularitat de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Llicenciada sota la llicència CC BY-NC-ND.

El centre té en compte i respecta les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat.

En el cas de les dades dels alumnes, el tractament de dades a l'escola es produeix per primera vegada amb la petició de la plaça escolar per part de la família en el procés de preinscripció i matriculació, i es manté com a mínim fins que l'alumne finalitza els estudis en el centre. Això comporta el tractament de molta informació, ja sigui facilitada per la família, pels professionals que treballen al centre (tutors, psicòlegs, etc.) o pels mateixos alumnes.

Com a persones interessades, les famílies tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per les quals es van recollir.

A l'escola hi ha situacions on cal tenir presents els aspectes relacionats amb la propietat intel·lectual i els drets d'autoria. Des del centre es vetllarà per l'acompliment d'aquests principis en actuacions com:

- La inclusió d'elements al web del centre, Instagram, la reproducció de música i vídeos...
- La utilització d'imatges del web.
- La producció d'elements audiovisuals (vídeos, programes de ràdio, gravacions...).
- La publicació d'activitats i materials didàctics (tant si inclouen elements creats per altres persones com si són de producció completament pròpia).
- La publicació de treballs de l'alumnat.

10. ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIALS

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web, facebook, instagram, Telegram), on s'informa i es fa difusió de les activitats escolars lectives i en les quals s'hi poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup alumnes que les duen a terme.

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 de a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, l'Equip Directiu 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. En les noves matriculacions es dona un document d'autoritzacions a les famílies que han d'omplir i signar.

11. COMUNICACIONS AMPLIFICADES D'ALTRES ENTITATS

El centre només reenviarà a les famílies informacions de l'Ajuntament d'Ampostà que provenguin de les regidories d'educació i cultura. Es repartiran a l'alumnat en cas de tractar-se de tríptics o fulletons i en el cas d'informacions digitalitzades el canal de comunicació que s'utilitzarà serà el Telegram.

Informació sobre activitats sense ànim de lucre d'altres entitats d'Ampostà (educatives, culturals, esportives, musicals...) que vagin adreçades a alumnat de 3 a 12 anys. Es repartiran a l'alumnat en cas de tractar-se de tríptics o fulletons i en el cas d'informacions digitalitzades el canal de comunicació que s'utilitzarà serà el Telegram.

Als accessos del centre només es penjaran cartells o informacions sobre activitats sense ànim de lucre que vagin adreçades a públic d'entre 3 i 12 anys i sobre activitats adreçades a les famílies que tinguin impacte en el desenvolupament d'alumnat de 3 a 12 anys (xerrades, formacions, salut...).

L'escola decidirà com actuar davant situacions que no estiguin clarament contemplades en aquest pla.



12. REVISIONS

- Pla de comunicació aprovat en consell escolar en data 30/05/2024.
- 1a revisió en data 23/10/2025.