



PLA DE COMUNICACIÓ

ESCOLA QUERMANY

V.1

índex

Introducció – Justificació. Per què?	p.2
1. Objectius, seguiment i avaluació	p.3
2. Públic: A qui ens dirigim	p.5
3. Canals de comunicació	p.7
4. Imatge	p.10
5. Missatge, codi i to	p.11
6. Propietat intel·lectual i protecció de dades personals	p.12

Introducció – Justificació. Per què?

Un dels aspectes més rellevants de la nostra societat és la rapidesa en què rebem i transmetem informació. Aquest ha estat un aspecte que ha tingut rellevància en molts àmbits: en l'empresarial, el polític, el relacional i evidentment, també en l'educatiu. Aquesta característica s'ha convertit en una necessitat i els centres educatius hem de vetllar per tal de seleccionar, prioritzar i decidir quin és el model comunicatiu que desitgem i que creiem que és millor per a cada centre.

Escollir un bon model de comunicació és clau per tal donar cabuda a les demandes i també per mostrar el centre al món, amb el benentès que un gran volum de difusió d'informació no és necessàriament equivalent a una millor comunicació.

Per aquest motiu, hem seleccionat els canals que hem cregut que són més respectuosos amb el treball del centre i dels mestres i amb les necessitats de les famílies, amb el benentès que el món de les noves tecnologies en el camp de la comunicació és ben viu i canviant i, per tant, aquest document cal que estigui sotmès a un procés de revisió constant.

1. Objectius, seguiment i avaluació

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?

Objectius	Indicadors	Accions temporitzades
Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb les famílies	- Participació en les reunions d'inici de curs (equip directiu) - Unificar els canals de comunicació (whatsApp, mails i autoritzacions) (equip directiu) - Número de subscripcions de les famílies a la web (equip directiu)	- Incorporació de l'App Dinantia per a la comunicació amb les famílies - Anticipar les dates de les reunions de principi de curs - Complementar el contingut de les reunions de principi de curs amb informació sobre la pàgina web
Definir o redefinir les eines de comunicació i usos d'aquestes per l'equip docent.	- Grau de satisfacció del professorat amb les eines de comunicació amb l'alumnat (blogs i nova aplicació) i amb el professorat (whasApp, correu electrònic, reunions de coordinació... (equip directiu)	- Realitzar un claustre al curs reflexionant sobre com es podria millorar la comunicació entre docents (millora de l'ordre de la documentació, crear una intranet, com comunicar incidències digitals...)
Mantenir i actualitzar regularment els blogs de la pàgina web per donar transparència de la gestió educativa en tots els seus àmbits.	- Mínim de 1 publicació mensual al blog de cada nivell escolar (tutores de cada curs) - Publicacions regulars a la pàgina web: darreres notícies, aconteixements com: reunions principi de curs, festes assenyalades, processos de preinscripcions, matrícules, compra de llibres... I manteniment de l'agenda mensual	- Assignar un espai dins l'horari d'exclusives del professorat per fer aquesta tasca (equip directiu) - Publicacions a la pàgina web (portada i agenda mensual) (equip directiu)

Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat	-Grau de satisfacció de l'alumnat amb la comunicació dins del centre.(equip directiu)	-Incorporació d'aquest punt a l'ordre del dia de les assemblees de l'alumnat de final de curs (direcció)
Definir els canals i eines de comunicació amb agents externs i personal no docent	-Grau de satisfacció dels agents externs i personal no docent amb els canals i eines de comunicació amb el centre.	-Reunió anual per establir-reflexionar sobre els canals i les eines de comunicació amb el personal no docent. (direcció i coordinació digital)

El seguiment i avaluació del Pla de comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de millora en la comunicació per part de tots els i les usuàries. **És important avaluar contínuament les tasques i comunicacions fetes per poder detectar incidències i maneres de fer més adients.** Per aquesta raó, l'equip directiu farà una revisió a final de curs de l'assoliment de les actuacions previstes mitjançant els indicadors d'avaluació de cadascun dels objectius. Els resultats es faran públics a la memòria anual de cada curs.

L'objectiu general és establir un sistema de comunicació àgil, pràctic i útil, integrat a les dinàmiques habituals del centre.

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

Per tal de tenir aquest pla de comunicació escrit, actualitzat i acordat, cal proposar-se uns objectius per anar decidint i acordant cada punt.

L'avaluació dels objectius es farà a través dels seus **indicadors**, els quals s'inclouen a la Programació Anual de Centre (PGA) i es valoren a la Memòria anual de centre.

SEGUIMENT I AVALUACIÓ

El seguiment i avaluació del Pla de comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de millora en la comunicació per part de tots els i les usuàries. És important realitzar una avaluació continuada de les tasques i comunicacions fetes per poder detectar incidències i maneres de fer més adients. Per aquesta raó, l'equip directiu farà una revisió trimestral i a final de curs de l'assoliment de les actuacions previstes mitjançant els indicadors d'avaluació de cadascun dels objectius. Els resultats es faran públics a la memòria anual de cada curs.

2. Públic: A qui ens dirigim

Forma part del públic intern el claustre de mestres, l'alumnat, les famílies, l'equip de monitoratge i d'extraescolars.

La planificació d'aquesta comunicació es resumeix en el següent quadre:



MISSATGE	RESPONSABLE/S	DESTINATARI/S	CANAL	REGISTRE
Informacions del curs	Equip directiu	Personal docent i no docent	Reunions de claustre Reunions puntuals amb els diferents col·lectius: comissions de menjador i altres Correu electrònic	Convocatòries i actes de les reunions
Informació mensual	Equip directiu	Claustre Administrativa	Correu electrònic	Correu electrònic
Informacions puntuals claustre	Equip directiu i coordinacions	claustre	correu electrònic WhatsApp	correu electrònic WhatsApp
Altres reunions: CAEI, comissions d'avaluació	Equip directiu	Personal docent i de centres externs	Reunions presencials	Document d'acta
Formacions claustre	Equip directiu i coordinació digital	Claustre	Formació presencial	Material elaborat durant la formació
Acollida personal	Direcció	Personal de nova incorporació al centre	Reunió presencial	Material de documentació i digital
Informacions famílies	Equip directiu Tutories	Famílies	Correu electrònic WhatsApp Pàgina Web/ Blogs d'aula Drive compartit	
Entrevistes famílies	Equip directiu i docents	Famílies	Reunió presencial	Acta d'entrevista

En el públic extern hi trobem la comunicació entre el centre i els ens públics i privats: ajuntament, llar d'infants, centres proveïdors d'alumnat de pràcticum, entitats cíviques, centres de reeducació extern, EAP, etc.

Es resumeix en el següent quadre:

MISSATGE	RESPONSABLE/S	DESTINATARI/S	CANAL	REGISTRE
Informacions del curs	Equip directiu Personal docent	Comunitat educativa	Reunions de Consell Escolar	Actes
Traspàs d'informació	Personal docent	Llar d'Infants Centres de secundària	Reunions presencials Eines telemàtiques	Documentació interna Registres de formularis
Informació de preinscripció i matrícula	Equip directiu Administrativa	Llar d'infants Famílies	Reunions presencials	Tríptics informatius
Altres informacions	Equip directiu Personal docent	Ens públics i privats externs	Reunions presencials Correu electrònic	Registres interns Correu electrònic

3. Canals de comunicació

Els canals de comunicació són les vies utilitzades per afavorir la interacció comunicativa entre tots els col·lectius que intervenen a la nostra comunitat educativa.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

CANAL	CONTACTE	TIPUS	COM S'EXECUTA
Telèfon	972 63 64 39	Canal extern i individual	El centre disposa de dues línies amb terminals al despatx de secretaria, direcció i sala de mestres
Correu electrònic	secretaria@escolaquermany.cat	Canal extern, individual i general (quan és utilitzat com un canal de difusió)	Només per contactar amb secretaria, tutoria, comunicacions breus (menjador, absència, peticions entrevistes...). És un correu genèric. No es garanteix la lectura dels missatges al mateix dia
	escolaquermany@xtec.cat	Canal extern, individual i general	Correu corporatiu de l'escola, destinat a comunicacions amb el Departament i altres gestions que no tenen a veure directament amb les famílies. També és el correu de comunicació amb el claustre, AFA, càterring, Ajuntament i altres membres de la comunitat educativa
WhatsApp	Grup de delegades de curs	Canal extern i general	Canal de comunicació unidireccional escola-famílies. No permet respostes
Agenda escolar	Darrers fulls (comunicació família-escola)	Canal extern i individual	Només PRI
Delegades de curs		Canal extern i general	Cada delegada fa arribar la informació a la tutora o a la directora
Reunions escola-famílies	Reunions principi de curs	Canal extern i general	
	Entrevistes tutores-família	Canal extern i individual	
Consell Escolar	A través dels representants del sector pares-mares, del sector AMPA o del sector Ajuntament	Canal extern i general	

CANAL	CONTACTE	TIPUS	COM S'EXECUTA
Full de suggeriments	Disponible al web del centre(resol. 24 de maig de 2004)	Canal extern, individual i general	
AFA	A través del web de l'escola	Canal extern i general	
Web	Subscripció	Canal extern i general	https://agora.xtec.cat/ceipquermany/serveis/transport-escolar/ Cal programar les publicacions perquè es visualitzin en horari escolar
Cartellera		Canal extern i general	

COMUNICACIÓ AMB ELS DOCENTS O EQUIPS PROFESSIONALS

CANAL	CONTACTE	TIPUS	COM S'EXECUTA
Correu electrònic	escolaquermany@xtec.cat	És un intern i individual	És el correu corporatiu de l'escola
	secretaria@escolaquermany.cat	És un intern i individual	És el correu de comunicació dels docents amb el personal PAS
WhatsApp	Grup de difusió	Canal intern, general	Canal de comunicació unidireccional
	Grup de convivència	Canal intern, general i individual	Canal de comunicació bidireccional
Butlletí mensual	calendari amb les activitats mensuals	Canal intern i general	És la descripció dels aconteixements del mes i de la planificació de les hores no lectives
Web	Subscripció	Canal extern i general	https://agora.xtec.cat/ceipquermany/serveis/transport-escolar/ Cal programar les publicacions perquè es visualitzin en horari escolar
Informes acadèmics	trimestrals	Canal extern i individual	
Celebracions escolars	festesorganització de portes obertes durant el primer trimestre	Canal extern i general	

COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT

CANAL	CONTACTE	TIPUS	COM S'EXECUTA
Agenda escolar	Part dreta de cada pàgina setmanal i l'apartat de comunicats	Canal intern i individual	A través de les observacions mensuals que els mestres fan a les agendes
Eines de Google	Classroom	Canal extern i individual	
Web	Subscripció	Canal extern i general	https://agora.xtec.cat/ceipquemany/serveis/transport-escolar/ Cal programar les publicacions perquè es visualitzin en horari escolar
Eines d'atenció a l'alumnat	Tutoria d'aula Tutoria petita Aula de les emocions Assemblees d'aula i d'escola	Canal intern, individual i/o grupal	

4. Imatge

El centre vetllarà perquè tota la documentació s'elabori seguint unes pautes i un format determinat:

- El logotip de l'escola ha d'aparèixer a les produccions en paper i a la pàgina web. Apareixerà a tots els documents escrits, al peu de signatura dels dos correus del centre i als treballs que s'entreguin a l'alumnat
- S'utilitzarà un llenguatge genèric a les publicacions que no sigui excloent, per tal d'evitar combatre els estereotips i prejudicis
- En l'enviament de correus i missatgeria per WhatsApp, s'hi començarà a incorporar símbols com les emoticones, per tal de guanyar proximitat amb tots els col·lectius

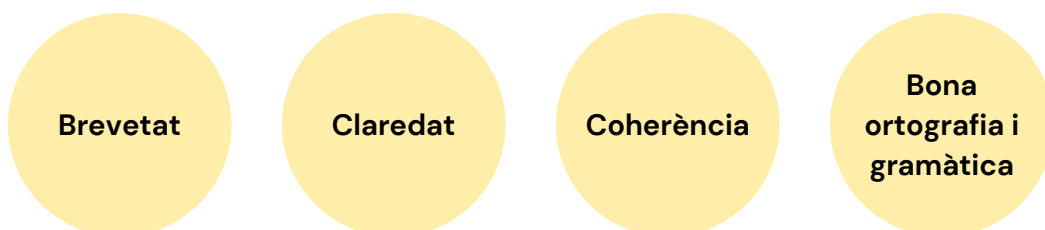


5. Missatge, codi i to

El centre tindrà cura en la presentació dels documents que s'elaborin i sempre que es pugui seguirà les pautes i el format corporatius:

- Es seguiran les pautes acordades pel claustre en els documents d'avaluació de l'alumnat escrits que es lliurin a les famílies (quan a extensió, persona en el redactat, etc)
- El colors utilitzats i la font de l'escriptura de tot el que es pengi a la pàgina web han de tenir en compte la paleta utilitzada a la pàgina principal
- En el Drive, a la carpeta compartida de l'escola, hi ha una carpeta amb els logotips del centre, com també el logotip de la llicència CC
- El llenguatge utilitzat serà el genèric, i s'evitarà l'ús de vocabulari que pugui tenir una connotació sexista per tal de combatre estereotips i prejudicis
- El to utilitzat serà proper però formal. En coherència amb el projecte educatiu del centre, també tindrà en compte l'aspecte emocional. També es podran utilitzar emoticones per tal de fer més proper el contingut dels missatges

Els missatges que es facin arribar s'han de caracteritzar per:



6. Propietat intel·lectual i protecció de dades personals

Qui és propietari/ària del que es realitza al centre?

- **ALUMNAT:** La propietat és de la família, fins als 14 anys.
- **PERSONAL DOCENT:** El dret d'autoria és del docent i els drets d'explotació són del Departament d'Educació.

Tot el personal docent i PAS del centre no compartiran dades personals ni administratives i garantiran la confidencialitat de dades.

Com es farà la cessió de dades de l'alumnat a altres persones, institucions... (centres externs, SS, CAP, empresa de menjador, AFA, ...)?

Es demanarà a la família que signi un document que autoritzi facilitar dades de centre a centre, sense que la família en sigui medidora.

Quin ús es farà dels materials creats per l'alumnat dins de l'escola? Com es guardaran?

No es podrà fer ús dels materials creats dins l'escola, a excepció de les creacions destinades a projectes escolars. Per altres usos es demanarà autorització explícita a les famílies.

Com es guardaran els materials creats pels docents?

Els materials creats pel personal docent es desaran a la "Unitat Compartida: Escola Quermany" allotjada al Drive, dins la carpeta corresponent.

Com es registraran els materials elaborats pel centre?

Tots els continguts dissenyats i elaborats pel personal docent del centre es registraran amb la llicència *Creative Commons* acompanyada del nom del centre. A més a més, els materials elaborats portaran el logotip del centre o del projecte.

Com seran les fotografies que es fan?

Les fotografies que es realitzen al centre representaran l'acció que s'està desenvolupant i es vetllarà per guardar-ne una mostra representativa a la carpeta del Drive pertinent.

Anualment es recolliran algunes fotografies per a realitzar un àlbum imprès com també s'emmagatzemaran en un disc dur per crear un arxiu històric digital.