



PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE

ESCOLA TERESA CLARAMUNT

ELABORAT/COORDINAT	REVISAT	APROVAT
Directora i Coordinadora Digital	Direcció	Consell Escolar
Data: juny 2025	Data: juny 2025	Data: 30 juny 2025

CONTROL DE CANVIS

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



ÍNDEX:

1. INTRODUCCIÓ

2. CONTEXT

3. AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA

4. OBJECTIUS

5. COMUNICACIONS INTERNES

4.1. Comunicació amb els/les mestres

6. COMUNICACIONSS EXTERNES

5.1. Comunicació amb les famílies

5.2. Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa

5.3. Pàgina WEB.

5.4. Xarxes socials

7. RESUM D'ACCIONS

8. AVALUACIÓ



1. INTRODUCCIÓ

L'**Escola Teresa Claramunt** té com a objectiu proporcionar als seus alumnes una educació de qualitat i una formació integral, tant en l'àmbit escolar com personal. Amb aquesta finalitat, la **comunicació** és una eina clau per a l'èxit del centre educatiu i per a mantenir una relació efectiva amb la comunitat educativa. Actualment, la comunicació als centres ha transcendit la barrera del seu entorn immediat. La comunicació actual es basa en el mitjà més potent que s'ha conegut mai: **Internet**.

Internet és comunicació i la seva existència es basa en aquest concepte comunicatiu. La base de la **Xarxa** és la comunicació i actualment aquesta es pot fer en moltes modalitats. Els centres educatius no són aliens a aquests canvis i a aquests nous plantejaments. Des que va aparèixer la possibilitat de crear **pàgines web** de forma simple, les Escoles i Instituts han disposat d'aquest mitjà per a comunicar-se amb la seva comunitat educativa i amb la ciutadania en general. Però ara també poden ser productors/es de continguts en formats diferents, escrits, orals audiovisuals, etc.

Els centres educatius s'organitzen segons un **model participatiu i col·laboratiu** amb els membres de la seva comunitat educativa. El bon funcionament d'un centre educatiu té molt a veure amb els processos comunicatius. La Xarxa global i interconnectada ha incrementat de forma exponencial la capacitat comunicativa i participativa de les persones i també de les organitzacions. Actualment, els centres docents utilitzen aplicacions diverses i sistemes de comunicació molt variats per a les diferents tasques comunicatives. El nostre centre ha **multiplicat els sistemes per comunicar-se** amb la comunitat educativa pròpia: espai web, intranets, eines de Google Workspace... També tenim **xarxes socials** com Instagram, amb la finalitat de donar a conèixer les activitats i trets identitaris del centre.

Per això, l'escola es planteja l'elaboració d'un **pla de comunicació** que permeti als alumnes, famílies, docents i personal del centre estar informats sobre les activitats que es realitzen i establir **nous canals de comunicació**, més immediats, ràpids i còmodes per a tota la comunitat educativa. En aquest pla de comunicació es defineixen les accions a realitzar, els canals de comunicació a utilitzar i els missatges clau per transmetre als diferents públics del centre. També es preveuen les eines i recursos necessaris per portar a terme el pla. Finalment, es realitzarà un **seguiment i avaluació del pla** per a la seva millora contínua i per a assegurar l'èxit de la seva implementació.



Amb aquest pla de comunicació, l'**Escola Teresa Claramunt** de Sabadell pretén establir una comunicació efectiva i transparent amb la seva comunitat educativa.

2. CONTEXT

L'escola Teresa Claramunt de **Sabadell** es troba en una localitat situada a la comarca del Vallès Occidental, a la província de Barcelona, a Catalunya, Espanya. La població de Sabadell és aproximadament 210.000 habitants, amb una densitat mitjana de població de 5.535,44 habitants per km². Sabadell és una ciutat amb una gran oferta cultural i social, amb una gran quantitat d'activitats culturals i esportives per a tota la família. La ciutat compta amb nombrosos equipaments i recursos educatius, culturals i socials, incloent-hi diverses biblioteques, centres cívics, teatres i museus.

Pel que fa al **nivell de desenvolupament digital**, Sabadell és una ciutat ben connectada a Internet i compta amb una bona infraestructura tecnològica. La majoria de la població té accés a Internet de banda ampla, i la ciutat consta de nombrosos espais públics amb connexió Wi-Fi gratuïta.

3. AVALUACIÓ DIAGNÒSTICA

Es generen 3 formularis per fer una avaluació diagnòstica sobre la comunicació al centre:

- Formulari comunicació entre el claustre.
- Formulari comunicació família-escola.
- Formulari satisfacció aplicació Tokapp.

3.1. Conclusions formulari comunicació entre el claustre.

- **El correu XTEC** és el canal preferit i generalment acceptat per a la comunicació oficial, tant interna com externa.
- S'ha destacat l'**experiència positiva amb aplicacions com DINANTIA**, que permeten centralitzar comunicació amb famílies i afavorir la gestió de franges de no-molèstia.

- Aspectes a millorar:

Multiplicitat de canals: es fa servir **correu, WhatsApp, TokApp, Google Drive**, i esmenten també **Teams**. Això genera confusió i duplicitats. Alguns comentaris expressen **esgotament** per haver d'estar pendents de molts canals.



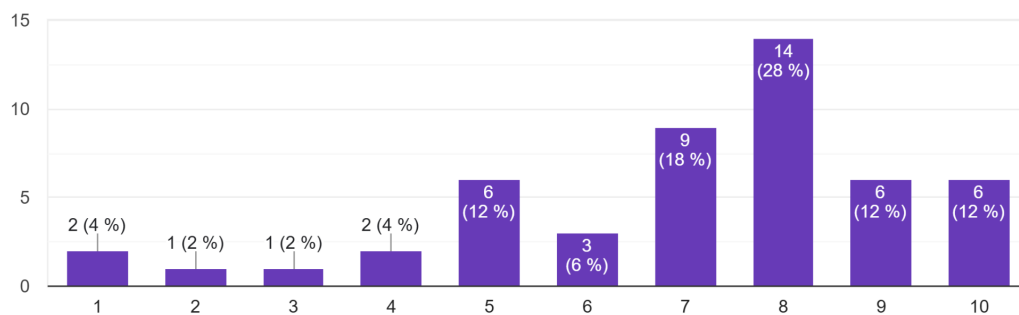
- **Manca de protocol d'ús:** no hi ha un **protocol clar i compartit** de què es comunica per quin canal, amb qui i quan. WhatsApp es fa servir a vegades fora d'hores, amb comentaris del tipus "disculpeu l'hora", cosa que s'hauria d'evitar.

3.2. Conclusions formulari comunicació família-escola:

- **Comunicació amb l'equip directiu:** la valoració mitjana és positiva (7,2/10), destacant una millora respecte a cursos anteriors. Es demana més claredat, anticipació en els missatges i major feedback individual.

1. Valora el teu grau de satisfacció pel que fa la comunicació envers l'equip directiu.

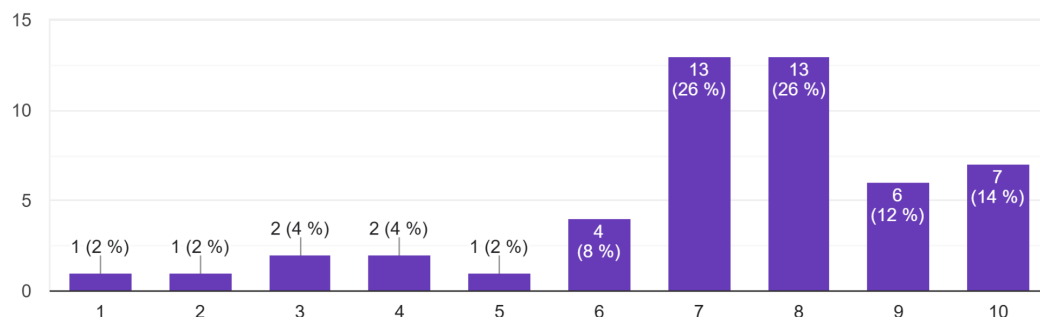
50 respostes



- **Comunicació amb les tutores:** mitjana de 7,5/10. Es valora el tracte proper i la disponibilitat, però es troba a faltar més informació emocional i acadèmica, especialment si no es fa recollida presencial.

2. Valora el teu grau de satisfacció pel que fa la comunicació envers les tutores.

50 respostes





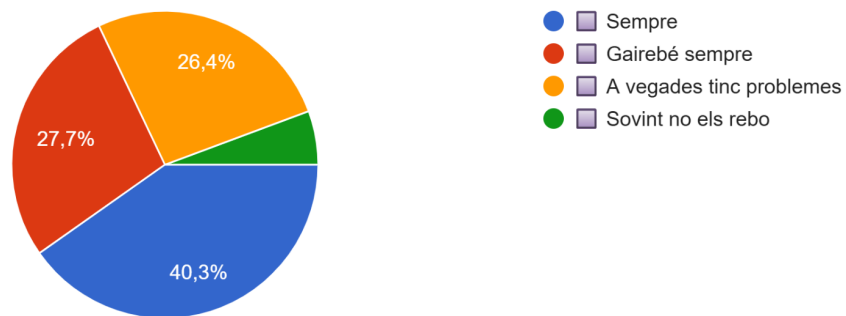
- **Aspectes a millorar:** la coordinació i coherència comunicativa, augmentar el feedback individualitzat i reduir la quantitat i millorar la qualitat de les comunicacions.

3.3. Conclusions formulari satisfacció aplicació Tokapp.

- Hi ha més d'un 30% de famílies que tenen dificultats per rebre els missatges a través de Tokapp.

3. Us arriben correctament els missatges enviats per l'escola a través de Tokapp?

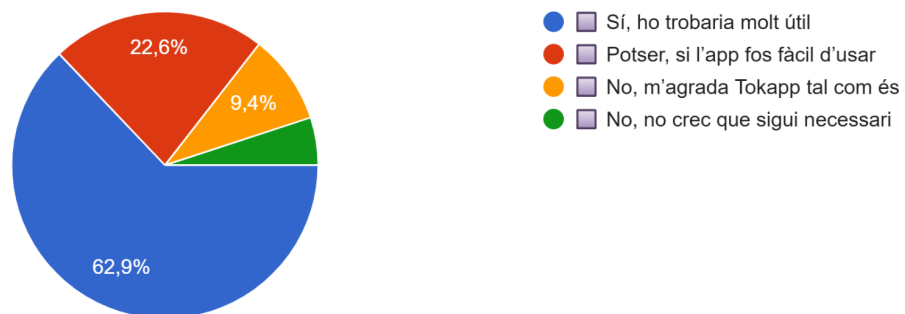
159 respostes



- Més d'un 80% de les famílies valoren positivament l'opció de canviar d'aplicació i unificar comunicacions:

4. Creieu que seria positiu unificar totes les comunicacions de l'escola en una sola aplicació més completa?

159 respostes





4. OBJECTIUS

Després de l'avaluació interna realitzada al centre, s'ha detectat la necessitat de reforçar i optimitzar diversos aspectes relacionats amb la comunicació, tant a nivell intern com extern. Aquesta anàlisi ha permès identificar punts de millora i ha servit de base per establir una sèrie d'objectes que tenen com a finalitat garantir una comunicació més clara, eficient i participativa entre tots els membres de la comunitat educativa.

Els objectius establerts són els següents:

OBJECTIUS
Fomentar una comunicació fluida i respectuosa que contribueixi al benestar emocional de tota la comunitat educativa, afavorint un clima de confiança, escolta activa i col·laboració.
Establir un canal de comunicació directe i bidireccional útil i efectiu per a membres de la comunitat educativa i persones externes.
Potenciar la comunicació amb les famílies, mitjançant eines digitals i trobades presencials periòdiques que permetin una relació més propera, fluida i transparent.
Generar credibilitat, confiança i transparència entre la comunitat educativa, potenciant nous canals d'informació amb l'objectiu de comunicar qualsevol esdeveniment, notícia o activitat d'interès per a la comunitat educativa.
Unificar els canals i protocols de comunicació per tal de garantir la coherència en els missatges que s'envien des del centre, i assegurar que la informació arribi de manera efectiva a tots els destinataris.
Informar dels projectes i activitats del centre.
Impulsar la participació de tota la comunitat educativa en processos comunicatius, escoltant les seves opinions i promovent espais de diàleg constructiu.
Revisar i actualitzar els mitjans de comunicació del centre, com el web, xarxes socials i butlletins informatius, per fer-los més accessibles, atractius i funcionals.
Donar-se a conèixer (o guanyar visibilitat) dins de la comunitat.



4. INFORMACIONS INTERNES

4.1. Comunicació entre personal del centre

La informació que es transmet entre el personal del centre es pot fer seguint els següents canals:

- a) Tot el personal del centre: S'envien missatges, a través de la plataforma Dinantia, d'interès general del centre, alguns informals (aniversaris, esdeveniments, dubtes, ...) Hi participen monitatge, personal PAS, personal PAE i personal docent) Hi ha un acord pel qual només es pot enviar missatges en el grup de **dilluns a divendres de 8:00-18.30** (excepte casos molt concrets i molt justificats).
- b) Claustre: S'envien missatges, a través de la plataforma Dinantia, **amb informacions de caire immediat**. Les actes i convocatòries de claustre s'enviaran **4 dies abans** de la reunió de claustre al correu xtec.. Les actes pedagògiques i informatives s'enviaran els dimarts o el dia que s'hagi fet la coordinació pedagògica (en cas que sigui un altre dia de la setmana).

4.2. Comunicació amb les famílies

4.2.1 Plafó d'anuncis

Al plafó situat a la porta d'entrada al centre i a la porta d'entrada de vehicles (carrer Permanyer) es penjaran totes aquelles notificacions d'interès general per les famílies, sense concretar: programes d'activitats, campanyes del Departament, informacions de l'AFA...

Al plafó interior situat al costat de l'administració s'hi publicaran aquelles informacions que no puguin ser visibles per persones alienes a la comunitat educativa (llistats de beques d'alumnes, publicacions de les eleccions al consell escolar o eleccions sindicals...).

4.2.2 Reunions d'inici de curs

Les reunions d'inici de curs es faran **presencials**, sempre que la situació sociosanitària ho permeti. S'informarà les famílies amb la graella de totes les reunions de nivell. A més a més, el nivell farà un recordatori. En cas que per algun motiu hagi de ser virtual, l'enllaç de meet s'enviarà amb el recordatori enviat per les tutores. En aquesta reunió s'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes en el que participa l'alumnat del curs. S'informa del calendari, activitats i sortides.

Durant el curs poden haver-hi **altres reunions** monotemàtiques de temes concrets (colònies, esqujada, educació afectivosexual...).



4.2.3. Agenda FÍSICA (a partir de 3r)

Les notificacions de les famílies adreçades al tutor es fan des de l'apartat de notificacions de l'agenda, o bé amb una nota manuscrita lliurada en mà. Els/les mestres han de respondre les comunicacions de les famílies a la mateixa agenda.

4.2.4. Circulars a través de DINANTIA (a partir del curs 2025-26)



La direcció de l'escola i els tutors/es s'adreçaran a les famílies principalment fent servir la plataforma DIGITAL, des d'on poden enviar notificacions a tot el grup (circulars) o bé individuals. També poden enviar arxius adjunts, informes i enquestes o preguntes que poden respondre les famílies.

Amb tot, es tracta d'un canal **bidireccional**, ja que les famílies poden respondre a les comunicacions rebudes. **Tanmateix, han de respectar els horaris d'atenció establerts pel centre** i fer un ús responsable del canal de comunicació.

A les famílies se'ls facilitarà un [tutorial](#) per instal·lar l'aplicació.

Algunes de les comunicacions que les famílies reben poden ser:

CENTRE

- Activació accés pluja.
- Recordatori de dies festius.
- Festes i celebracions de l'escola.
- Beques i ajuts.
- Informacions ajuntament.
- Notificacions del departament de salut.

CICLE

- Festes i celebracions de l'escola (activitats de cicle).
- Informació sortides del trimestre.

NIVELL

- Material necessari i participació de les famílies.
- Fotografies dels infants.
- Recordatori d'excursions i sortides (3 dies abans de l'excursió per informar al menjador de la necessitat de pícnic).
- Informes d'avaluació.

4.2.5. Correu electrònic:

A través de l'avaluació diagnòstica feta el curs 2024-25 es veu necessari unificar els canals de comunicació, així doncs a partir del curs 2025-26, el correu electrònic ja no s'utilitzarà com a



canal de comunicació amb les famílies de manera general, però sí que continuarà sent el canal de comunicació amb l'alumnat, especialment en cursos superiors.

4.2.6. Autoritzacions:

Les autoritzacions que s'han de lliurar a totes les famílies es faran preferiblement des de Dinantia. Només en les autoritzacions penjades a la web (mòbil, medicaments, drets d'imatge, ...) i en algun cas puntual, es farà servir en paper. Es convidarà les famílies que no els funcioni l'aplicació, o no la tinguin instal·lada, a passar per l'escola a solucionar el problema. Seguint una **política d'estalvi de paper** intentarem no haver de fotocopiar les circulars.

4.2.7. Informes butlletins (format digital a través de DINANTIA)

- a) Educació Infantil: Es lliuren dos informes durant el curs. Un el mes de febrer i l'altre a finals de curs.
- b) Educació Primària: Un per trimestre. Al final de cada cicle s'adjunta també un informe final que resumeix el progrés fet per l'alumne en els dos cursos del cicle. En finalitzar l'etapa, les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

4.2.8. Telèfon:

- a) Absències: Les famílies han de comunicar i justificar l'absència del seu fill **abans de les 9h del matí**. Si no poden venir a l'escola es demana que ho facin preferiblement per dinantia, però també poden fer-ho per telèfon.
- b) Malaltia o indisposició: 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.
- c) Causa de gravetat: En situacions on la gravetat sigui important, es trucarà a la família per informar sobre el fet.

4.2.9. Reunions de tutoria

Les reunions amb el tutor/a es fan **durant una de les hores d'exclusiva**. Cada tutor tria i comunica als pares quina serà. Com a mínim, es fa una reunió durant el curs escolar (obligatòria) i també sempre que la família i el o la mestre/a ho demana. Aquestes entrevistes anuals queden registrades a l'expedient.

4.2.10. Reunions amb la direcció

Quan la direcció del centre consideri necessari se citarà a les famílies a criteri del centre (telefònicament, per correu electrònic, plataforma digital...). Les reunions per parlar amb la direcció s'hauran de demanar prèviament explicant el motiu de consulta.



4.3. Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa

4.3.1. Claustre

El primer claustre de curs es fa durant la primera setmana de setembre i el darrer durant l'última setmana de curs. Durant el curs es fan reunions informatives i de treball i si és necessari un claustre durant el segon trimestre. La **convocatòria de claustre es fa amb 48 hores d'antelació** per correu electrònic. Juntament amb la convocatòria es pot adjuntar l'acta de l'anterior Claustre per ser revisada durant el present. Els claustres que es planifiquen a inici de curs estaran calendaritzats al Calendari compartit de Claustre.

4.3.2. Consell escolar

Les convocatòries de reunió de Consell Escolar es faran arribar amb **72 hores d'antelació**. Les informacions i la documentació necessària es lliurarà per la plataforma digital o correu electrònic.

4.3.3. AFA

Totes les comunicacions amb l'AFA de l'escola es faran mitjançant la **Presidència de l'AFA**, o amb els representants de les diferents comissions. S'utilitzarà el correu electrònic, o la via telefònica sempre que no sigui possible personalment.

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. S'estableix una reunió trimestral, mínim, amb la presidència de l'AFA.

5. INFORMACIONS EXTERNES

5.1. Pàgina web

La pàgina web de l'escola és un espai on les famílies i tothom que s'hi interessi pot obtenir **informació del centre**, així com els seus **documents principals**. També s'anunciaran les pròximes festes, jornades o activitats que afectin a tot el centre.

5.2. Instagram

De la mateixa manera s'actuarà amb les xarxes socials (si escau) on els encarregats/des tindran l'exclusivitat en la difusió de les actuacions vetllant sempre per la protecció dels menors, evitant la difusió de les seves imatges fent ús de fotografies més de grup.



5.3. Entitats

L'escola manté una col·laboració activa i constant amb diferents entitats del territori, especialment amb aquelles que comparteixen valors educatius, culturals i socials. La comunicació amb aquestes entitats es fa majoritàriament per correu electrònic i trobades presencials, sovint coordinades des de direcció o des de les comissions mixtes amb l'AFA.

5.4. Administració

L'escola Teresa Claramunt manté una comunicació periòdica, formal i operativa amb l'administració educativa —fonamentalment amb el Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya— i amb l'Ajuntament de Sabadell.

Pel que fa al Departament d'Educació, la comunicació es vehicula a través de diversos canals i aplicatius oficials:

- EVALISA: eina principal per a la gestió de documentació institucional, inspeccions, calendaris i seguiment de procediments oficials. És la via habitual per rebre instruccions formals i enviar documents requerits.
- Aplicatius del Departament (com el Portal de centre, SAGA o ATRI): es fan servir per a la gestió administrativa, recursos humans, matrícula, informes i altres processos interns.
- Correu electrònic corporatiu xtec.cat: s'utilitza per a la comunicació més directa amb inspecció educativa, serveis territorials i altres responsables de zona. És un canal àgil per resoldre qüestions puntuals, sol·licitar informació o fer seguiment de gestions iniciades.
- Trucades telefòniques: s'utilitzen per a qüestions que requereixen una resposta immediata o una gestió més directa, com incidències urgents, dubtes operatius o coordinació ràpida.

Pel que fa a l'Ajuntament de Sabadell, la comunicació es manté principalment a través de:

- Trucades telefòniques: especialment útils per a incidències urgents relacionades amb el manteniment, obres, climatització o serveis municipals com neteja o seguretat.
- Correu electrònic: es fa servir per comunicar propostes, seguir tràmits, sol·licitar intervencions o establir contactes amb tècnics o responsables de programes municipals.
- Notificacions oficials: que arriben a la direcció a través dels canals administratius i que poden requerir resposta, adhesió a projectes o participació en reunions de ciutat o de xarxa.

La direcció del centre vetlla per una comunicació acurada, formal i respectuosa amb els terminis establerts per part de les administracions, i s'assegura que les informacions rellevants siguin traslladades als equips docents o a les famílies quan calgui.



5.5. Sortides o excursions

Les sortides escolars formen part del projecte educatiu del centre i es comuniquen amb temps suficient a les famílies mitjançant Tokapp, amb autoritzacions detallades, informació logística i pedagògica. La comunicació busca ser clara i accessible, tenint en compte la diversitat lingüística de les famílies. Quan les sortides impliquen col·laboració amb altres agents (equipaments culturals, entitats o serveis municipals), es manté una comunicació directa per garantir una bona coordinació. En el cas de sortides amb pernoctació o de caràcter especial, es convoquen reunions informatives presencials per garantir que totes les famílies rebin la informació de manera adequada i puguin expressar dubtes o necessitats.

A continuació es mostra un resum dels continguts de la comunicació:

Continguts de la Comunicació		
Àmbit	Contingut	Canal
A L U M N A T	Informació acadèmica	Classroom Correu corporatiu alumnat Drive corporatiu alumnat
	Acció tutorial	Classroom Tutoria Correu corporatiu
	Acció formativa	Classroom Matèria Eines Workspace Google Educació
F A M Í L I E S	Informació acadèmica	Dinantia
	Informació de centre	Web del centre Dinantia Telèfon
	Acció tutorial	Reunió Tutor/a Dinantia Telèfon
S E R V E I S E X T E R S	Comandes	Correu corporatiu Telèfon
	Manteniment	Correu corporatiu Telèfon
	Gestió	Correu corporatiu Telèfon
A D M I N I S T R A C	Gestió Acadèmica	Esfera
	Gestió Econòmica	Esfera
	Documentació	e-Valisa



I Ó	Contacte	e-Valisa Correu oficial del centre Telèfon
S O C I E T A T	Informació del centre	Web del centre Instagram Mitjans de comunicació local

6. RESUM D'ACCIONS COMUNICATIVES

Accions	Cronograma	Responsable	Recursos
Informació de la necessitat del Pla de Comunicació.	Setembre	Equip directiu	Claustre
Formació de l'equip responsable.	Setembre	Equip directiu	Coordinador TIC Personal docent
Elaboració del Pla de Comunicació.	Setembre	Equip de comunicació	Coordinador TIC Personal docent
Debat i aprovació del Pla de Comunicació.	Octubre	Equip directiu	Claustre Consell escolar
Configuració dels canals necessaris.	Setembre i octubre	Equip de comunicació	Tecnològics i humans
Formació bàsica a la comunitat docent.	Primer trimestre	Coordinació TIC	Curs de formació interna
Formació bàsica a l'alumnat.	Primer trimestre	Coordinació TIC	Píndoles formatives
Formació bàsica a les famílies.	Primer trimestre	Coordinació TIC	Píndoles formatives
Aplicació, supervisió i seguiment del Pla de Comunicació.	Primer i segon trimestres	Equip directiu Equip de comunicació	Tecnològics i humans
Formació avançada a la comunitat educativa.	Segon trimestre	Coordinació TIC	Píndoles formatives
Valoració dels canals i eines.	Tercer trimestre	Equip de comunicació	Formularis i reunions



Avaluació del Pla de Comunicació	Anual. Tercer trimestre	Equip directiu Equip de comunicació	Reunions
Proposta de millora	Juny	Equip directiu Equip de comunicació	Tecnològics i humans

7. AVALUACIÓ

Tot projecte de comunicació necessita una revisió per verificar els alcans dels seus objectius. A partir d'aquí es portarà a terme una avaluació tant interna com externa, que servirà per a la millora d'aquest.

En la revisió interna es tindrà en compte la implicació de l'equip docent, la seva formació i el grau d'aplicació del projecte i el seu impacte. En l'àmbit extern es considerarà el nivell de satisfacció i accessibilitat al projecte de comunicació per part de les famílies i altres agents externs. Aquest serà un projecte flexible, el qual es podrà anar adaptant segons les necessitats.