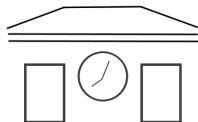


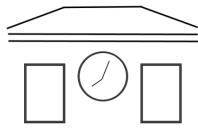
**PLA COMUNICACIÓ**

**CFA VILA-SECA**

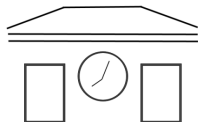


DADES DEL CENTRE

NOM	CFA VILA-SECA
CODI CENTRE	43010086
ADREÇA	C/SANT PERE, 25
MUNICIPI	VILA-SECA
TELÈFON	977.39.18.11
e-mail	e3010086@xtec.cat



<b>JUSTIFICACIÓ</b>	<b>3</b>
<b>DIAGNOSI</b>	<b>4</b>
<b>OBJECTIUS</b>	<b>5</b>
OBJECTIUS GENERALS	5
OBJECTIUS ESPECÍFICS	5
INTERNS	5
EXTERNNS	5
<b>ÀMBIT D'ACTUACIÓ</b>	<b>5</b>
<b>TIPUS DE COMUNICACIONS</b>	<b>9</b>
<b>ACTUACIONS</b>	<b>10</b>
<b>SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA</b>	<b>15</b>
INTERNS	15
EXTERNNS	16
EVIDÈNCIES	16
<b>ANNEX 1 - RECURSOS</b>	<b>17</b>



## 1. JUSTIFICACIÓ

La importància de la comunicació als centres educatius constitueix una realitat palpable, irrefutable... que es posa de manifest en múltiples situacions quotidianes: una reunió de programació de les activitats del trimestre, una entrevista inicial amb un alumne o pares d'alumnat menor d'edat, l'establiment de les normes de convivència interna, la supervisió de les tasques encomanades a una determinada unitat, la formulació d'una queixa, la participació activa en la presa de decisions, la dinamització d'una sessió de treball de l'equip docent...

Tot es basa en la relació interpersonal i, per tant, en la comunicació.

La comunicació constitueix el suport indispensable per a la realització de les funcions bàsiques de l'organització: presa de decisions, coordinació d'actuacions, avaluació de resultats... alhora que contribueix a la satisfacció de les persones: professors, educadors, directius, estudiants... N'és el veritable cor; el motor que li dona vida.

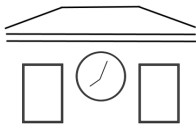
El repte fonamental que han d'afrontar els centres educatius, atès s'organitzen en base a un model que es basa en la participació i la col·laboració dels seus membres, rau a coordinar l'acció de les diverses persones per tal d'assolir les fites educatives que els són pròpies i, també, per consolidar-se socialment. Tanmateix, no sempre és fàcil d'arribar a la cooperació. En preguntar-nos, de quina manera és possible sumar els esforços individuals per tal d'assolir una fita col·lectiva?, de seguida es fa patent la necessitat de comunicar-nos amb fluïdesa, franquesa i eficàcia.

En síntesi, el bon funcionament d'un centre educatiu té molt a veure amb els processos comunicatius, essent la base de la millora de la comunicació en els centres únicament és possible a partir d'una estratègia global de transparència informativa que faciliti la participació i la implicació de les persones en un clima de **confiança mútua i d'autoresponsabilitat**.

L'objectiu d'aquest Pla de Comunicació és organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat escolar, ha de marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

El Pla de Comunicació de Centre ha de permetre:

- Donar a conèixer la cultura de centre.
- Establir una comunicació bidireccional amb els diferents interlocutors/es.
- Crear sentiment de vinculació i pertinença al centre.
- Facilitar i atendre les aportacions al procés d'innovació dels diferents agents de la comunitat educativa.
- Acompanyar a l'accés de la informació prescriptiva.



## 2. DIAGNOSI

Per tal d'analitzar la situació en la qual es troba un centre educatiu pel que fa a la comunicació, es proposa de tenir en compte els aspectes següents:

a) Els fluxos i xarxes de comunicació. Es tracta d'observar i reconstruir quins són els circuits de circulació de la informació en el centre, atorgant una atenció especial als elements que presenten una especial rellevància: focus difusors, nexes, elements aïllats, etc.

b) El suports de la comunicació. Es tracta d'identificar els diversos mitjans que permeten fer circular la informació en el context del centre: convocatòries, anuncis als taulells, comunicats específics a la casella de cada professor, full itinerant que recorre les diverses classes, transmissió oral, etc. Cadascun dels procediments presenta avantatges i inconvenients ; ara bé, per damunt dels uns i dels altres, cal considerar la coherència amb els principis comunicatius delimitats per al conjunt de la institució.

c) Els llocs i modalitats d'intercanvi d'informació en els centres educatius normalment s'identifiquen amb les reunions. Ara bé, no n'hi ha prou amb reunir-se sinó que, a més cal que l'estona que s'hi esmerça sigui productiva . A l'hora d'analitzar el funcionament de les reunions, estableix nou aspectes a considerar:

a) el grau de participació (l'expressió de diferències entre els participants).

b) l'estil discursiu (descriptiu, prescriptiu, projectiu, axiològic...).

c) el mètode de treball (per objectius, d'acord amb les regles establertes, informal...).

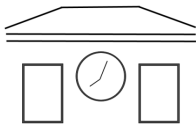
d) els factors aleatoris positius o negatius (incomoditats, pertorbacions, problemes materials, moments de distensió, etc.).

e) els ritmes: horaris, interrupcions, etc.

f) el mètode d'animació: paper del coordinador, grau de direcció, interpel·lacions...);

g) la configuració dels intercanvis (qui parla amb qui...): la pertinença de les intervencions respecte del contingut que es tracta en cada moment (en relació a l'ordre del dia, a l'objectiu propi d'un punt de l'ordre del dia, als participants...).

h) l'eficàcia de la reunió (en relació al temps invertit, als temes tractats, a la satisfacció dels participants, als avenços respecte de reunions anteriors...).



### 3. OBJECTIUS

Són objectius d'aquest Pla de comunicació:

#### OBJECTIUS GENERALS

- Potenciar la transferència entre els membres de la comunitat educativa.
- Promoure les comunicacions bidireccionals amb l'alumnat i amb l'entorn.
- Promoure i mantenir un clima de confiança mútua i autoresponsabilitat.

#### OBJECTIUS ESPECÍFICS

##### INTERNS

- Millorar la comunicació entre els membres de l'equip directiu i tutors/coordinadors.
- Fer difusió de notícies generals amb rigor i objectivitat.
- Crear de canals i espais de comunicació que permeten a la comunitat escolar establir comunicacions bidireccionals..
- Dissenyar estratègies de comunicació per projectar una imatge positiva del centre
- Sensibilitzar sobre la importància de la protecció i tractament de les dades.
- Sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques i minimitzar el de fatiga informàtica.

##### EXTERNNS

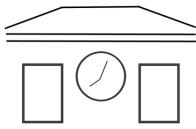
- Millorar l'acollida dels alumnes que accedeixen per primera vegada al centre.
- Establir un protocol de contacte entre el cap d'estudis/tutor/coordinador i l'alumnat menor d'edat i alumnat absentista.
- Promoure trobades amb altres agents socials de l'entorn (Ajuntament, Biblioteca, SOC, Serveis Educatius - CRP, EAP, ELIC-, Consell Comarcal, Serveis Territorials d'Educació, altres Centres Educatius...)

### 4. ÀMBIT D'ACTUACIÓ

El procés comença amb l'elaboració de la idea que l'emissor vol transmetre.

Ha d'ésser etriada d'acord amb l'objectiu que es vol aconseguir i amb un codi i canal adequats d'acord amb les característiques del receptor.

A continuació es procedeix a la codificació utilitzant senyals (paraules, gràfics, etc.) que puguin ser compresos pel receptor.



En aquest procés, l'organització del missatge ha de tenir en compte el canal seleccionat.

Un cop s'ha elaborat el missatge es procedeix a la transmissió a través del canal que posa en contacte l'emissor i el receptor; fent servir els canals formals establerts per tal de **minimitzar les deformacions i distorsions del missatge**.

Aquests canals han de ser:

- Clars, transparents i oberts
- Habitables en entorns multicanal i multiformat ( presentacions orals, publicacions, pàgina web del centre, canals de difusió, etc.)
- Bidireccionals (centre-entorn)
- Estables i integrats dins de les dinàmiques habituals de comunicació del centre

Els canals de comunicació poden ser **formals o informals**:

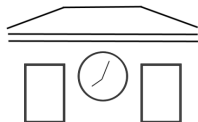
- **Canals formals** de comunicació són els establerts per l'organització amb la intenció de fer arribar la informació necessària, en el moment precís, a la persona adequada.

Responen a una estructura jeràrquica i tenen en compte el rol que exerceixen els individus en el si de l'organització.

Els fluxos de la comunicació formal són planificats i determinats amb anticipació: es delimita quin és el camí que ha de seguir la informació; qui té la responsabilitat de transmetre-la; en quins escenaris institucionals (reunions dels òrgans de govern, assemblees, etc.) es prenen les decisions; quin és el nivell d'autonomia de cada òrgan per prendre decisions ; en quin moment s'ha d'informar de les decisions preses i de quina manera s'ha de fer, etc. D'aquesta manera es pretén garantir la fluïdesa i la racionalitat en la circulació de la informació, tot evitant possibles sobrecàrregues o insuficiències que ocasionarien problemes al col·lectiu.

En el cas de la *comunicació multigrups* (centres educatius) conformat per diversos grups (equips docents, departaments, estaments de la comunitat educativa...) els quals han de relacionar-se per tal d'assolir unes fites que reconeixen com a comunes. Ateses les dimensions, tant pel que fa al nombre de professors, com d'alumnes o personal no docent, d'alguns centres educatius, és impensable que hom pugui mantenir oberta la comunicació interpersonal directa entre tots ells; aleshores, s'imposa el desenvolupament de canals de comunicació formal (comunicats, circulars...), que han d'ésser estables i coneguts de tothom.

Els efectes dels **canals informals** sobre l'organització poden ser positius i negatius. Entre els primers, en destaquem el fet que potencien la dimensió humana de l'organització i que actuen com a factors d'integració dels seus membres (a través de la realització conjunta d'activitats extralaborals: oci, esport, cultura... ); també, que afavoreixen l'aparició de sentiments de



col·laboració i solidaritat entre les persones i que possibiliten una major efectivitat del treball i la creació d'un ambient laboral més agradable.

Les xarxes de comunicació informal sorgeixen espontàniament de les relacions que s'estableixen entre les persones, per afinitat, pel fet de compartir aficions...

Els fluxos de comunicació informal milloren la comunicació organitzacional en crear canals alternatius que, normalment, són més ràpids i eficaços.

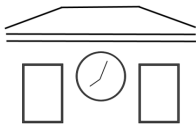
Per tant l'ús de les xarxes informals es reduirà a les comunicacions personals però no professionals, tret d'aquelles informacions que requereixen d'una transmissió ràpida per la naturalesa urgent del missatge o la no disponibilitat en l'ús dels canals formals d'alguna de les parts.

Es parlarà especial atenció a la **informació i tractament de les dades personals** i altres dades sensibles que es comparteixen mitjançant canals formals i informals, sempre informant quin és l'ús que es farà d'aquestes dades al receptor i preservant especialment les dades **alumnat major d'edat** que no hagi expressat el seu consentiment explícit i escrit a compartir amb tercers les seves dades acadèmiques.

En el cas de les comunicacions als centres educatius considerem que els canals de comunicació seran:

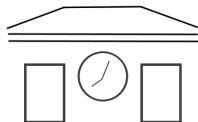
- **Orals:** a través de reunions, diàlegs en petit grup i altres trobades i/o mitjans telemàtics que afavoreixin les comunicacions orals. El llenguatge emprat serà col·loquial apel·lant a la naturalitat del discurs sempre dins els valors del CFA definits al PEC, respectant les opinions dels interlocutors i establint torns de paraula i temps d'exposició, adequats al context de la conversa o al previst a l'efecte de la comunicació.
- **Escrites:** mitjançant redactats i textos formals utilitzant els diferents canals formals, oficials i corporatius dissenyats amb aquesta finalitat (correu electrònic, valisa electrònica, missatgeria interna de plataformes i entorns EVA, textos impresos com ara actes i altres documents de text que no puguin ser digitalitzats ). No es consideren canals oficials ni corporatius els corresponents a canals de missatgeria instantània si no estan vinculats directament amb els comptes oficials del CFA. El llenguatge emprat en la comunicació escrita, per manca de context anímic i emocional, serà **formal i rigorós** amb la filosofia, valors i identitat del centre definits al PEC, amb arguments ben definits, motivacions i evidències objectives de l'exposat i fugint d'opinions personals i/o infundades i per tant, al marge del marc contextual del PEC.





Cada tipus de comunicació presenta avantatges i inconvenients. Allò fonamental és triar l'opció adequada en cada ocasió que permeti maximitzar els aspectes positius i minimitzar-ne els negatius.

	<b>COMUNICACIÓ ORAL</b>	<b>COMUNICACIÓ ESCRITA</b>
<b>AVANTATGES</b>	<p>És més ràpida</p> <p>Afavoreix la retroalimentació immediata</p> <p>Possibilita la transmissió de més volum d'informació en menys temps</p> <p>És especialment apropiada per a entrevistes i reunions</p>	<p>Possibilita la creació d'un registre tangible de les comunicacions que pot ésser verificat pels interlocutors</p> <p>Obliga a que el contingut del missatge sigui més rigorós, precís, lògic i clar</p> <p>Suposa un major compromís per a l'emissor</p>
<b>INCONVENIENTS</b>	<p>Les possibilitats de distorsió són elevades.</p> <p>El risc d'interpretació personal és major : afavoreix al subjectivitat.</p> <p>Permet la improvisació i l'ambigüitat (a vegades, volguda) de l'emissor</p>	<p>Consumeix més temps</p> <p>No hi ha retroalimentació immediata</p> <p>No hi ha seguretat de la recepció ni de la interpretació</p>



## 5. TIPUS DE COMUNICACIONS

En funció del grau d'implicació i participació en el desenvolupament dels processos d'innovació pedagògica, podríem establir dos categories de receptors de les accions de comunicació i difusió:

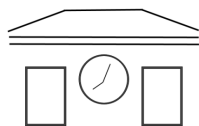
- **Comunicacions internes al centre:** comunicacions realitzades dins el centre entre professionals com a eina de coordinació i amb l'alumnat com a suport a la tasca formativa.

Un bon *sistema de comunicació* interna ha de permetre que es difongui la informació d'interès general al conjunt del centre abans que els interessats se n'assabentin per altres canals no formals: premsa, amics, rumors, xarxes socials, etc. També ha d'establir procediments que afavoreixin la retroalimentació.

Els responsables de la millora de la comunicació interna dels centres educatius poden enquadrar-se en dos grans grups:

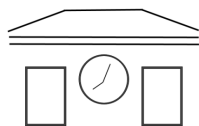
- a) els **directius**, amb responsabilitats específiques en la delimitació d'un sistema d'informació clar, àgil i eficaç, en la sensibilització del col·lectiu, en el foment de les relacions personals i, en definitiva, en la consolidació d'un clima comunicatiu de confiança.
  - b) **els docents i la resta de membres del centre**, els quals busquen el reconeixement del treball realitzat; obtenir informació sobre la marxa del centre: matriculació, resultats, activitats institucionals, previsions de futur...; participar en la presa de decisions; conèixer els aspectes que afecten la seva vida laboral: trasllats, eleccions sindicals, llicències, vagues, etc.
- **Comunicacions externes amb entorn:** Es tracta d'una comunicació externa de centre que té com a receptor l'entorn immediat al centre, entitats, famílies.... Aquest tipus de comunicació promou la renovació de la cultura del centre, així com l'enfortiment i valorització de la seva imatge externa.

Per contraposició a la comunicació interna, la *comunicació externa* és aquella es manté amb l'exterior: alumnes, famílies, Administració i societat en general. Per una banda hi trobem la informació oficial, aquella que recull els resultats de l'acció del centre educatiu (recollida fonamentalment a la Memòria Anual o bé en d'altres documents parcials: taules, informes, enquestes...) i, per altra banda, el conjunt d'informació que genera el centre adreçada al context social immediat en el qual s'insereix (el barri, el municipi, la comarca...) tot donant a conèixer el principis generals que inspiren l'acció institucional (trets d'identitat) així com les característiques de l'oferta formativa: etapes de l'ensenyament que s'ofereixen al centre, modalitats, equipaments, instal·lacions, etc.

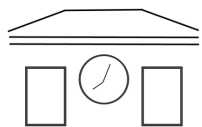


## 6. ACTUACIONS

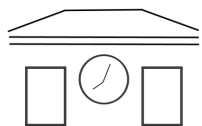
<b>INTERNES</b>				
<b>OBJECTIU</b>	<b>QUÈ?</b>	<b>COM?</b>	<b>QUI?</b>	<b>QUAN?</b>
Millorar la comunicació entre els membres de l'equip directiu i el personal docent.	Reunions de coordinació d'equip directiu	Oral	Equip Directiu	Cada setmana (almenys 1 reunió)
	Reunions de coordinació amb equip docent	Oral	Personal docent	Cada setmana (almenys 1 reunió)
	Claustre i consell escolar (Convocatòria i acta anterior)	Escrita - Correu electrònic corporatiu	Equip Directiu	1 Claustre i Consell Escolar ordinari per trimestre ( extraordinaris)
	Comunicació Absències/permisos professorat	Escrita - models oficials	Direcció	Previ al permís o absència programada
Fer difusió de notícies generals amb rigor i objectivitat.	Informacions d'interès general del centre obtingudes a les juntes territorials de directors, reunions amb Direcció Territorial, altres informacions gestionades per l'equip directiu	Oral a les reunions Escrita - Correu electrònic corporatiu	Equip Directiu	A les reunions setmanals d'equip docent.
	Informacions relacionades amb convocatòries de formacions, concursos i altres convocatòries adreçades a l'alumnat, professorat i personal PAS. (escrit)	Escrita - Correu electrònic corporatiu		Als claustres ordinaris (1r, 2n, 3r trimestre)
				Als claustres extraordinaris



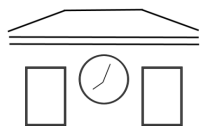
<p>Crear canals i espais de comunicació que permeten a la comunitat escolar establir comunicacions bidireccionals.</p>	<p>Sessions de formació interna del professorat</p> <p>Participació en jornades i congressos</p> <p>Seguiment de les programacions, objectius estratègics i autoavaluació docent</p> <p>Comunicació amb els pares/tutors de l'alumnat menor d'edat i alumnat absentista.</p>	<p>Oral</p> <p>Oral</p> <p>Oral i escrita (correu electrònic corporatiu)</p> <p>Oral i escrita (correu electrònic corporatiu) seguint el protocol d'absentisme</p>	<p>Personal Docent</p> <p>Equip Directiu/Personal docent</p> <p>Equip Directiu/Personal docent</p> <p>Tutors - Cap d'estudis</p>	<p>Al llarg de tot el curs</p> <p>3r trimestre</p> <p>En finalitzar cada trimestre</p> <p>Segons l'establert al Protocol d'absentisme al PdC.</p>
<p>Dissenyar estratègies de comunicació per projectar una imatge positiva del centre</p>	<p>Actualització pàgina web i xarxes socials. Difusió de plans i projectes de centre</p> <p>Assistència a reunions i trobades amb altres entitats de l'entorn</p> <p>Creació de materials informatius del centre</p> <p>Disseny d'enquestes de satisfacció de l'alumnat, bústia de suggeriments, queixes i</p>	<p>Escrita</p> <p>Oral</p> <p>Escrita</p> <p>Escrita (formulari)</p>	<p>Coordinador TAC</p> <p>Equip Directiu- Coordinadors</p> <p>Equip Directiu- Coordinadors</p> <p>Equip Directiu- Coordinadors</p>	<p>Al llarg de tot el curs</p> <p>Sessions de Consell Escolar Municipal</p> <p>Períodes de preinscripció i matrícula</p> <p>Períodes de preinscripció i matrícula i finalització del pla d'estudis</p>



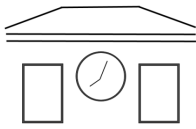
	<p>felicitations</p> <p>Confirmació de recepció i sortida de documents</p>	<p>Escrita</p>	<p>Secretari/PAS</p>	<p>Recepció documents oficials del centre</p>
<p>Sensibilitzar sobre la importància de la protecció i tractament de les dades</p>	<p>Redacció de documents on hi constin les dades personals i sensibles de l'alumnat (sortides, activitats, entrevistes inicials...)</p>	<p>Escrita</p>	<p>Equip Directiu</p> <p>Personal docent</p>	<p>Previ a la realització d'actuacions que continguin dades personals</p>
<p>Sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques i minimitzar el de fatiga informàtica</p>	<p>Limitació de les comunicacions (no urgents) a l'horari de funcionament del centre</p>	<p>Oral</p> <p>Escrita</p>	<p>Equip Directiu</p> <p>Personal docent</p>	<p>Durant tot el curs</p>



<b>EXTERNS</b>				
<b>OBJECTIU</b>	<b>QUÈ?</b>	<b>COM?</b>	<b>QUI?</b>	<b>QUAN?</b>
Millorar l'acollida dels alumnes que accedeixen per primera vegada al centre i alumnat nouvingut	Informació d'acollida per part dels tutors	Oral	Tutors/coordinadors/PAS	Inici de curs
	Documentació informativa ensenyaments i funcionament del centre pública al web del CFA i xarxes socials	Escrita	Coordinador TAC (supervisat per Direcció)	Inici de curs Actualització abans de la preinscripció i matrícula
	Actualitzacions pàgina web documents del centre, informació sobre plans i projectes, processos de preinscripció i matrícula, gestió econòmica i aportacions, novetats del centre i altres informacions d'interès general de l'alumnat i la comunitat educativa	Escrita	Coordinador TAC (supervisat per Direcció)	Al llarg del curs quan es produeixin novetats rellevants o si més no, almenys un cop al trimestre coincidint amb els tres períodes formatius



<p>Establir un protocol de contacte entre el cap d'estudis/tutor/coordinador i l'alumnat menor d'edat i alumnat absentista</p>	<p>Seguiment de l'alumnat absentista i faltes d'assistència de l'alumnat menor d'edat</p>	<p>Escrita - correu electrònic corporatiu i si s'escau (només en situacions de comunicació en què es prioritza la urgència) altres canals de missatgeria instantània corporatius</p>	<p>Tutor/Coordinador  Cap d'estudis</p>	<p>Segons el protocol d'absentisme i assistència de menors d'edat definit a les NOFC i PdC</p>
<p>Promoure trobades amb altres agents socials de l'entorn (Ajuntament, Biblioteca, SOC, Serveis Educatius - CRP, EAP, ELIC-, Consell Comarcal, Serveis Territorials d'Educació, altres Centres Educatius...)</p>	<p>Organització de jornades i trobades al centre amb la participació d'altres agents de l'entorn  Participació en activitats i propostes externes  Sol·licitud d'informació a entitats externes i de l'entorn</p>	<p>Oral Escrita  Oral Escrita  Escrita- correu electrònic corporatiu</p>	<p>Equip Directiu Personal Docent/PAS  Equip Directiu Personal Docent/PAS  Equip Directiu Personal Docent/PAS</p>	<p>A la participació a la jornada Materials compartits i convocatòries  En el moment de participar i fer aportacions en activitats i jornades  Quan es detecti la necessitat</p>



## 7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL PLA

La darrera part del pla de comunicació, és l'avaluació dels objectius establerts a l'inici.

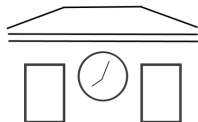
Entre d'altres aspectes, l'avaluació ens permetrà conèixer el grau d'èxit de les diferents actuacions dutes a terme, detectar les fortaleses i les debilitats del nostre pla i obtenir les pautes necessàries per afrontar amb èxit la futura comunicació del centre.

Evidències per valorar el grau d'assoliment dels objectius d'aquest Pla de comunicació seran:

### INTERNS

- Millorar la comunicació entre els membres de l'equip directiu i tutors/coordinadors.
  - Increment del número de reunions de coordinació i la seva efectivitat.
- Fer difusió de notícies generals amb rigor i objectivitat.
  - Implementació de circulars que permetin que la comunitat educativa estigui puntualment informada i actualitzada.
- Crear canals i espais de comunicació que permeten a la comunitat escolar establir comunicacions bidireccionals.
  - Creació d'espais compartits de debat i diàleg entre diferents membres de la comunitat educativa.
- Dissenyar estratègies de comunicació per projectar una imatge positiva del centre.
  - Actualització dels documents i publicacions al web del CFA pautades i ben distribuïdes temporalment en els moments clau del curs escolar.
- Sensibilitzar sobre la importància de la protecció i tractament de les dades.
  - Incorporació als documents del centre d'informació i consentiment sobre tractament de dades.
- Sensibilització del personal sobre un ús raonable de les eines tecnològiques i minimitzar el de fatiga informàtica.
  - Reducció del fluxe de comunicacions fora de l'horari d'activitat del centre.





## EXTERNS

- Millorar l'acollida dels alumnes que accedeixen per primera vegada al centre.
  - Seguiment de les actuacions previstes al Pla d'Orientació i al Pla d'Acollida.
- Establir un protocol de contacte entre el cap d'estudis/tutor/coordinador i l'alumnat menor d'edat i alumnat absentista.
  - Augment de les intervencions realitzades per tal de fer el seguiment de l'alumnat absentista i alumnat menor d'edat.
- Promoure trobades amb altres agents socials de l'entorn (Ajuntament, Biblioteca, SOC, Serveis Educatius - CRP, EAP, ELIC-, Consell Comarcal, Serveis Territorials d'Educació, altres Centres Educatius...)
  - Major participació i interacció del personal del centre amb altres agents de l'entorn.

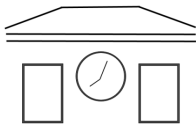
## EVIDÈNCIES

- Actes de reunions, claustre, consell escolar i juntes d'avaluació
- Circulars informatives
- Registre de trobades d'intercanvi d'informació realitzades al centre
- Número d'actualitzacions fetes de la pàgina web i xarxes socials
- Documents informatius amb consentiment sobre protecció de dades
- Registre d'intervencions fetes pels tutors/coordinadors pel que fa al seguiment i acompanyament de l'alumnat
- Bústia de suggeriments, queixes i felicitacions
- Documents de centre, redacció i actualització de plans i projectes
- Número de participacions i representació del centre en activitats i jornades

## 8. DIFUSIÓ

D'aquest Pla de Comunicació, de seva aprovació i posteriors actualitzacions se'n farà difusió a través dels canals oficials de comunicació del centre:

- Participació, lectura i aprovació per part del Claustre.
- Lectura i aprovació per part del Consell Escolar
- Difusió a través de la pàgina web oficial del centre, a l'apartat Plans i Projectes



## ANNEX 1 - RECURSOS

- La Comunicació en els centres educatius. Joan Teixidó Saballs (UOC)  
[http://www.joanteixido.org/doc/comunicacio/comunicacio\\_centres.pdf](http://www.joanteixido.org/doc/comunicacio/comunicacio_centres.pdf).
- Protecció de dades personals. Portal de centre  
<https://espai.educacio.gencat.cat/Departament/protecciodadespersonals/Pagines/default.aspx>
- Informació sortides menors d'edat. Instruccions inici de curs.  
[https://drive.google.com/file/d/1\\_lpeU1dEIRFSgglgyGBBYx5384fe5m8P/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1_lpeU1dEIRFSgglgyGBBYx5384fe5m8P/view?usp=sharing)
- Model sortida CFA Vila-seca  
<https://docs.google.com/document/d/1jqxa1AvEyHeSDefvJJHGaqUVABgIIAzQnBCE5fPbsQQ/edit?usp=sharing>
- Entrevistes amb info protecció dades. Pla Orientació Educativa.  
<https://drive.google.com/drive/folders/1zgGA3LPZ7ILru9zsqw00uTmLwM2w5Rpd?usp=sharing>