



PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE

CURS 2021-2022

VERSÍO 2: GENER 2024



ESCOLA DOLORS MARTÍ I BADIA

IGUALADA

INDEX

1. JUSTIFICACIÓ

2. OBJECTIUS

2.1. Diagnosi

3. ORGANITZACIÓ DE LES VIES COMUNICATIVES

3.1. L'equip docent

3.2. L'alumnat

3.3. Les famílies

4. CANALS DE COMUNICACIÓ

5. ACCIONS DE MILLORA I AVALUACIÓ

1.JUSTIFICACIÓ

L'objectiu del Pla de Comunicació és recollir en un document totes les vies de comunicació entre els membres de la nostra comunitat escolar, establint els canals i les accions que s'han de portar a terme per tenir una comunicació eficient i fomentar un ús correcte dels mitjans dels que disposem com a centre.

Aquest document va dirigit a totes aquelles persones que formen part de la nostra comunitat i ha de servir com a referència en l'ús dels recursos, canals i accions comunicatives i informatives de les que disposa l'escola. El model que proposem és participatiu i col.laboratiu on tots els membres de la comunitat tenen un paper actiu en la seva l'elaboració.

És un document viu que cal revisar periòdicament ja que ha de reflectir els canvis als que la nostra societat està sotmesa.

A qui va dirigit:

Aquest Pla de Comunicació va dirigit a :

- ❖ El personal docent
- ❖ L'alumnat del nostre centre
- ❖ Les famílies
- ❖ El Personal d'Administració i Serveis
- ❖ Monitoratge
- ❖ Professionals externs a l'escola
- ❖ Altres

2. OBJECTIUS

Amb aquest Pla ens proposem aconseguir una bona comunicació entre els diferents agents que formem la comunitat educativa, però abans n'hem realitzat una DAFO per saber d'on partim.

2.1. Diagnosi

	DEBILITATS	FORTALESES
INTERN	<ul style="list-style-type: none"> • Millorar l'ús de la imatge en les activitats plasmades en paper (absència del logo de l'escola). • Actualització poc constant de la pàgina web de l'escola. • Mala connexió a internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal docent ben format en recursos digitals (curs passat: programació i robòtica, i aquest Estratègia digital de centre). • Equipament digital: pissarres digitals, plaques i robots de programació... • Grup de whatsapp per fer difusió exclusiva de notícies internes. • Canal de comunicació tutor-família: correu electrònic i Classroom
EXTERN	<ul style="list-style-type: none"> • Poc interès per part d'un elevat nombre de famílies: els hi costa llegir la informació. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicació directa família-mestre (correu amb domini de l'escola) • Canal de difusió amb les delegades de l'Assemblea de Famílies i AFA que ens ajuden a transmetre la informació més ràpidament. Fan d'enllaç famílies - escola

Una vegada analitzada la DAFO, els Objectius generals del Pla de Comunicació que ens marquem són els següents:

- Establir una comunicació entre tots els membres de la comunitat educativa del nostre centre que sigui ràpida i eficaç.
- Donar-se a conèixer i donar visibilitat del nostre projecte educatiu dins la nostra comunitat i dins el nostre municipi.
- Informar dels projectes i activitats que es realitzen al nostre centre, millorant la imatge social de la nostra escola. Dinamització de la pàgina web del centre per part de l'Equip Directiu. Creació d'un nou espai de difusió: instagram de l'escola.
- Esdevenir ponts de comunicació i de transmissió de propostes per les famílies , docents, PAS, serveis externs...
- Definir i unificar la imatge corporativa de l'escola en els diferents documents i publicacions (logo).

Per aconseguir aquests objectius l'escola disposem de diferents documents que es recullen i són visibles per a tota la comunitat a la nostra [pàgina web](#).

3. ORGANITZACIÓ DE LES VIES COMUNICATIVES

3.1. L'equip Docent:

Les informacions importants de l'escola es faran arribar a través del correu electrònic corporatiu (@xtec). A més a més, de les reunions setmanals:

- Trobades pedagògiques: acords recollits al DRIVE.
- Reunions de cicle: s'expliquen els temes tractats a l'Equip de Coordinació (Equip Directiu + coordinadores). S'envia una acta per correu electrònic a tots els/les docents.
- Claustres (mensuals): acta penjada al DRIVE.

L'escola també disposa d'un pack de benvinguda per a tots aquells docents que s'incorporen a la nostra escola. El pack de benvinguda és un document on estan recollides les informacions importants que faciliten l'adaptació dels docents al nostre centre en relació a aspectes organitzatius. Aquest document queda recollit a les NOFC i cada curs és revisat i modificat en funció dels canvis que s'han previst pel nou curs.

Què ha de disposar un docent pel seu treball del dia a dia al centre?

→ Un correu corporatiu (@escoladolorsmarti.cat):

Per poder-se comunicar amb les famílies o serveis pedagògics externs del centre. La coordinadora TAC és l'encarregada de crear aquests correu.

→ Correu de nivell (curs@escoladolorsmarti.cat)

Aquest correu és el d'aula i totes les mestres i especialistes que entrin a aquella aula, han de tenir accés a aquest correu per poder:

- Accedir a l'aula virtual (google Classroom). **[Tutorial sobre aula virtual.](#)**
- Cada curs escolar s'han de canviar els alumnes. (Ho fa el coordinador/a TAC).
- Crear els àlbums de fotos que estaran penjats al **google classroom**. Totes les fotos del curs estaran dins una carpeta que sigui FOTOS/ANY. Es poden crear subcarpetes amb els diferents esdeveniments que es penjaran al classroom. Les famílies podran veure les fotos des del correu corporatiu dels fills/lles.

→ Accés al Drive del centre:

Per desar-hi tot el material creat per a la classe ja que al centre NO es pot fer ús de llapis de memòria USB (per evitar virus externs). També com a

eina de consulta (hi ha tota la documentació del centre: actes de claustre, avaluacions, valoracions, festes... organitzat en carpetes).

→ **Nom d'usuari i contrasenya ordinadors del centre:**

Per accedir als diferents ordinadors que disposa el centre.

→ **Nom d'usuari i contrasenya impresora:**

Per accedir i poder imprimir amb la impresora del centre. Cada cicle disposa del seu codi.

→ **Grup de Whatsapp:**

L'escola disposa de dos grups de whatsapp. Un on únicament hi ha els mestres d'aquest curs i es passen informacions importants de l'escola, i un altre creat des de l'inici de la Dolors Martí on hi ha mestres que ja no són al centre, i la finalitat és més lúdica. Si el mestre nou vol ser afegit/da, el coordinador o la coordinadora del cicle n'és administrador i ho pot fer.

3.2. L'alumnat:

Les informacions, de caire general, que s'hagin de lliurar als infants, es farà mitjançant el correu electrònic del seu pare/mare/tutor.

La comunicació relacionada amb els aprenentatges del dia a dia, entre els docents i els alumnes, es realitzarà mitjançant el correu corporatiu ofert per l'escola i l'entorn virtual d'aprenentatge (Google Classroom), informació d'activitats, calendari escolar... entre d'altres.

El correu corporatiu amb domini de l'escola @escoladolorsmarti.cat s'utilitzarà de P3 fins a 6è, igual que l'entorn virtual d'aprenentatge: Classroom. Cal especificar que, per l'alumnat d'Educació Infantil s'utilitzarà per penjar els àlbums fotogràfics i algunes informacions

específiques d'aula. En canvi, a partir de Primària ja s'utilitza en el dia a dia de l'aula per realitzar diferents activitats (tant a l'escola com a casa) i per penjar els àlbums fotogràfics. Únicament es pot accedir amb el correu de l'alumne/a.

3.3. Les famílies:

L'escola disposa d'un protocol de comunicació amb les famílies on queda recollit quines són les vies per establir una comunicació eficient .

Segons el tipus d'informació que s'hagi de fer, l'escola pot fer servir aquestes vies de comunicació diferents:

Comunicació centre/família:

- **Correu electrònic:** circulars mensuals amb les novetats d'aquell mes, informacions sobre sortides i material, avisos oficials del Departament, covid-confinaments, incidències puntuals... L'Equip Directiu és l'encarregat d'enviar aquestes informacions.
- **Pàgina web:** Informació sobre el centre i activitats realitzades, informacions generals d'escola, horaris, calendari... A més a més, hi ha un apartat per les famílies relacionada amb l'[estratègia digital de centre](#).
- **Instagram:** informació sobre activitats i notícies que s'han realitzat a l'escola.
- **Whatsapp:** Informacions puntuals que es fan arribar al grup d'Assemblea de Famílies (on hi han les delegades d'aula, un membre de l'AFA i l'Equip Directiu). El delegat/da de la classe és

l'encarregat de transmetre aquesta informació al grup de whatsapp de la classe.

Comunicació mestre/família:

- **Correu:** La comunicació del tutor o tutora amb les famílies es realitza mitjançant el correu corporatiu ofert per l'escola. En aquest correu s'envien des d'informacions generals relacionades amb el grup classe i també les informacions personals relacionades amb algun alumne en concret.
- **Reunions Famílies:** A les reunions d'inici de curs s'informa dels objectius generals, metodologies i projectes en el que participa l'alumnat del curs. S'informa del calendari.

Les famílies de P3 són convocades a una reunió informativa on es tractaran els temes necessaris per la incorporació dels alumnes a l'escola.

La reunió de curs es realitza durant els mesos de setembre i octubre.

- **Entrevista tutor/a i família:** Les entrevistes amb el tutor/a es fan, com a mínim, una durant el curs i també sempre que la família o el tutor/a ho demani. Aquestes entrevistes queden enregistrades.
- **Informes:** A Educació Infantil es lliuren dos informes durant el curs (febrer i final de curs). A Educació Primària, un per trimestre.

4. CANALS DE COMUNICACIÓ

Podem diferenciar entre:

Canals de comunicació externs dirigits a la comunitat educativa i a totes aquelles persones que vulguin conèixer el projecte educatiu del nostre centre.

Canals de comunicació interns d'ús exclusiu pels membres que formen part del nostre centre educatiu.



El drive del centre està recollit tota la documentació d'organització i gestió del centre. A aquest drive tenen accés tots els docents del centre (**canal intern**).



L'escola disposa de una pàgina web pròpia gestionada per l'Equip Directiu i coordinadora TIC del centre (**canal extern**).



Tots els alumnes (de P3 a 6è) i mestres disposen d'un correu corporatiu que permet la comunicació i l'accés a la plataforma google classroom (**canal intern**).



L'escola disposa de dos comptes d'Instagram. Un gestionat per l'equip directiu del centre i un altre gestionat per l'AFA (**canal extern**).



L'escola disposa de dos comptes de [twitter](#). Un gestionat per l'equip directiu del centre i un altre gestionat per l'AFA (**canal extern**).



Els pagaments es fan a través de l'aplicació TPV escola. TPV és una Passarel·la online per fer els pagaments de les escoles associades a TPVEscola (**canal intern**).

5. ACCIONS DE MILLORA I AVALUACIÓ

- Elaborar el Pla d'estratègia digital per tal d'establir quina és la cultura digital del nostre centre.
- Analitzar la situació del centre i extreure'n conclusions.
- Garantir la connectivitat de totes les famílies del nostre centre perquè puguin accedir als canals de comunicació establerts.
- Aprovació per part de tota la comunitat educativa del pla de comunicació.
- Oferir informació i formació a les famílies per tal de facilitar l'accés a tots els recursos informatius dels que disposem al centre. (correus, web del centre, xarxes socials, accés a l'entorn virtual d'aprenentatge...).
- Actualització i posada al dia de les eines que es faran servir per tal de portar a terme la comunicació.
- Avaluació continuada de les tasques realitzades i comunicacions fetes per poder detectar incidències i maneres de fer més adients.
- Avaluació continuada dels canals de comunicació per part dels docents i les famílies amb la fi de detectar possibles incidències i millorar la comunicació entre la comunitat educativa. Això es fa mitjançant enquestes a les famílies i un anàlisi intern i extern dels canals de comunicació.