



El Gegant del Rec



S A L T

# Pla de Comunicació



## **ÍNDEX**

1. Introducció.
2. Objectius del Pla de Comunicació.
3. Comunicació amb el professorat i personal PAS.
  - 3.1. La comunicació entre els membres del Claustre, TIS i TEI.
4. Comunicació amb l'alumnat.
5. Comunicació amb la família.
6. Comunicació externa



## 1. INTRODUCCIÓ

*“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 dóna vida”<sup>1</sup>*

La comunicació ha de fomentar el diàleg, l’empatia i la participació. Aquests han de ser els pilars bàsic que guïïn la nostra comunicació institucional. En aquest sentit, l’elaboració d’aquest Pla de Comunicació (en endavant Pla) té com a principal objectiu garantir una planificació estratègica i una gestió eficaç de les activitats de comunicació i de les eines de difusió, tant des de la vessant interna com externa de l’organització.

La irrupció i generalització de l’ús d’internet i de les xarxes socials ha transformat la manera com ens comuniquem. En els darrers anys, el nombre de canals de comunicació ha crescut exponencialment i la creació de nous marcs multidireccionals ha induït a profunds canvis en la relació entre les persones i les organitzacions.

La comunicació a l’Escola s’ha d’encaminar des de les dues vessants: per una banda, ha de permetre que els destinataris de les activitats coneguin la nostra missió i visió, així com el conjunt dels serveis que oferim (vessant externa), però per l’altra, i no menys important, la comunicació dins la pròpia escola (vessant interna); comunicació que ha de permetre mantenir informats als/les mestres, personal PAS, famílies, alumnes i motivar-los per tal d’aconseguir que, entre tots, contribuïm a l’assoliment dels objectius i els reptes de la comunitat educativa.

Per tal d’elaborar el pla comptem amb l’ajuda de l’empresa *Dinantia*: <http://www.dinantia.com/es/> plataforma de comunicació web i mòbil dirigit a escoles, pares, mares, alumnes i mestres.

Aquest Pla vol ser una eina útil, clara i eficaç que així pugui facilitar la transmissió del coneixement intern i fer una difusió excel·lent de la nostra activitat escolar.

## 2. OBJECTIUS DEL PLA DE COMUNICACIÓ

### Objectius de Comunicació Interna

- ◆ Difondre informacions d’interès general a tots els Mestres de l’escola.
- ◆ Coordinar el treball en equip de mestres.
- ◆ Promoure accions de formació del professorat segons les necessitats del centre.
- ◆ Donar un espai on els alumnes puguin participar de la vida escolar
- ◆ Establir una comunicació bidireccional.

<sup>1</sup> La comunicació als centres educatius J. Teixidó (1999) pàgina 5.



### Objectius de Comunicació externa

- ◆ Donar a conèixer a les famílies i els agents externs els projectes i el dia a dia de l'escola.
- ◆ Establir un pla de contacte amb els tutors i les famílies dels alumnes
- ◆ Establir un espai de trobada amb les famílies i l'equip directiu.
- ◆ Promoure la realització de trobades amb els agents socials de la zona.

### 3. COMUNICACIÓ AMB EL PROFESSORAT I PERSONAL PAS

La comunicació entre el professorat i personal PAS serà tant formal com informal, serà d'un tracte correcte.

Per acollir el professorat nou s'estableix en el Pla d'Acollida del Centre totes les actuacions per acompanyar la integració a l'escola amb la figura del professor guia. El Cap d'Estudis vetllarà perquè així sigui.

Per transmetre la informació s'utilitza el fulletó setmanal i el calendari mensual. El fulletó setmanal és un document que el realitza l'equip directiu consta de diferents apartats: activitats escolars de la setmana (sortides, reunions,...), informacions (avaluacions, convivència, comissions pedagògiques, substitucions...) i novetats (notícies de noves disposicions, articles recomanables,...). El calendari mensual és el recull d'activitats i reunions que es fan durant tot un mes. Tant el fulletó com el calendari mensual es donen per escrit i s'envien per e-mail al Claustre.

El correu electrònic de l'escola tant s'utilitza per traspasar la informació a les persones interessades com per establir una eina de comunicació entre mestres i equip directiu.

L'aplicació Google Drive s'utilitza per a les avaluacions on els mestres escriuen i comparteixen els informes i les actes d'avaluació.

#### ***La comunicació entre els membres del Claustre, TIS i TEI (no amb l'administrativa ni conserge)***

- ◆ ***Claustre.*** És la reunió amb tots els membres del Claustre que es fa cada mes. Es fa traspàs d'informació i també es prenen acords sobre qüestions tant pedagògiques com organitzatives.
- ◆ ***Coordinació pedagògica.*** Formada per l'Equip directiu i els coordinadors de cicle. S'acorden les activitats, el treball pedagògic i s'afronten els problemes que es puguin derivar del dia a dia.



- ◆ *Equips de Cicle*. Es traspassa la informació de la coordinació pedagògica i es fa el treball pedagògic de l'escola.
- ◆ *Comissió d'Atenció a la Diversitat*. Formada per l'equip directiu, EAP, mestre/a d'Educació Especial, mestre/a d'Aula d'Acollida, Tècnic/a Integrador/a Social i coordinador LIC. Es discuteixen i es prenen les mesures necessàries per ajudar els nens/es que ho necessitin tant a nivell didàctic com a nivell de conducta i comportament.
- ◆ *Reunions d'Avaluació*. Es fan per nivell i es reflexiona i valora els alumnes de forma consensuada.
- ◆ *Trobades pedagògiques*. Es treballa i es construeix la línia pedagògica de l'escola. Es realitzen tant reunions de cicle com d'intercicles.
- ◆ *Curs de formació de l'escola*. El Claustre es reuneix i es forma segons les necessitats de l'escola, es fa un curs de 30h cada any.
- ◆ *Programació de paral·lels*. Cada setmana tots els mestres tenen una hora de coordinació amb el seu paral·lel per acordar les actuacions que es fan a les dues classes que tenen el mateix nivell.
- ◆ *Comissions pedagògiques*. Hi ha quatre comissions: pedagògica (motor del treball pedagògic escolar), TAC (s'encarrega de la difusió i recull de la informació de l'escola), gust per la lectura (s'encarrega del pla lector i la coordinació dels llibres de consulta de l'escola) i Hort (els mestres programen les actuacions que es fan amb l'hort escolar)
- ◆ *Comunicació informal*. Utilitzem un grup de WhatsApp anomenat dels Gegants.
- ◆ *Cartellera Sala de professors*. Es penjen esdeveniments i notícies quotidianes d'interès.

#### 4. COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT

La comunicació amb els alumnes ha de ser bidireccional, informal, constructiva, respectuosa i educativa. Ens comuniquem amb els alumnes:

- ◆ A l'aula. Tant oral com escrita, amb els tutors i especialistes que tenen.
- ◆ Tècnica d'Integració Social. És la figura que ajuda als alumnes que tenen conflictes a gestionar les seves emocions. També ajuda a fer que la seva comunicació sigui positiva.
- ◆ Tutoria. Dins la programació setmanal hi ha prevista 1 hora de tutoria on tenen un espai per poder comunicar i consensuar tant les seves preocupacions, iniciatives i actuacions com a grup-classe.



- ◆ Assemblea. L'equip directiu i uns representants de cada aula es reuneixen per poder gestionar tant els conflictes escolars que sorgeixen com les propostes d'actuacions que es puguin executar.
- ◆ Classroom. Eina de comunicació Google que s'utilitza a Cicle Superior. Es fa servir tant per presentar treballs com per penjar propostes educatives als alumnes.
- ◆ Web de l'escola. Espai on es poden comunicar tant amb els agents interns com els externs a l'escola, i expressar les seves opinions amb les seves publicacions.  
<http://agora.xtec.cat/esc-elgegantdelrec/>
- ◆ E-mail. Amb el domini elgegantdelrec s'han creat correus interns on es poden comunicar amb el correu electrònic.

## 4. COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

### REUNIONS FAMÍLIES

**Reunió principi de curs.** A les reunions d'inici de curs s'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i s'informa que els criteris d'avaluació estan penjats a la pàgina web on es poden consultar. Es dona un dossier per a les famílies on s'inclou el calendari anual, la normativa de l'escola, els serveis, telèfons de contacte, web i el nom dels mestres de l'escola.

**Reunió Direcció i President de l'AMPA.** Es fa una reunió cada 15 dies per tal d'establir un canal de comunicació entre l'escola i les famílies.

### PLATAFORMA DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

**Dinantia.** Plataforma de comunicació amb les famílies. És una aplicació que es descarrega al mòbil de les famílies i s'informa a les famílies de les sortides, faltes d'assistència, qualsevol notificació que es vulgui fer arribar. Els pares tenen un codi amb el que poden firmar totes les autoritzacions que es donin i a més es poden comunicar immediatament amb el/la mestre/a que ho necessiti. És una plataforma que aquest curs escolar 2017-2018 s'està posant a prova per tal d'instaurar el proper curs.

**Delegats d'Aula.** La coordinadora LIC ha creat conjuntament amb l'AMPA la figura dels pares delegats d'aula, són pares que representen els diferents grups escolars de l'escola. S'ha creat un grup de WhatsApp on les famílies es poden comunicar i traslladar les seves inquietuds.

### INFORMACIÓ DE L'EVOLUCIÓ DELS ALUMNES



**Entrevistes personalitzades.** A partir del segon trimestre es fan entrevistes personalitzades amb les famílies per tal d'informar l'evolució dels infants. En el cas que hi hagi algun tema a tractar amb anterioritat, es citen prèviament per fer un pla de treball conjunt.

**Informes:**

- ◆ Educació Infantil. Es donen dos informes: un al mes de Gener i l'altre al Juny per tal d'informar de l'evolució del aprenentatges dels alumnes.
- ◆ Educació Primària. Es donen tres informes Desembre, Març/Abril (depenent de la Setmana Santa) i Juny.

**MITJANS DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES**

- ◆ Correu electrònic i/o Paper
- ◆ Plafó informatiu
- ◆ Dinantia
- ◆ Pàgina web. <http://agora.xtec.cat/esc-elgegantdelrec/>

**5. COMUNICACIÓ EXTERNA**

***Comunicació amb l'Ajuntament***

Es fa via telemàtica amb e-mail de l'escola amb un to formal. La directora concerta una trobada a l'any amb el regidor d'ensenyament i fa les reunions necessàries amb la tècnica d'educació.

***Comunicació amb les Escoles de Salt.***

L'escola fa un treball en xarxa dins del Pla educatiu d'entorn, on els directors de les escoles de Salt es reuneixen quinzenalment per fer un treball conjunt.

***Comunicació amb el Departament d'Ensenyament***

Es fa via telemàtica amb e-mail per converses amb un to formal i via E-Valisa per presentar els documents via administrativa. També presencialment amb l'Inspector/a de zona assignat/da.

***Comunicació amb Serveis Socials, EAP, Psicòlegs, EAIA....***

Les cites es fan via telefònica o per e-mail. En cap cas es passarà informació dels alumnes per escrit ni amb informes ni telemàticament.

***Difusió de l'activitat escolar***

- ◆ La comissió TAC és qui s'encarrega de fer visible l'escola a l'exterior amb la web de l'escola. La web es va actualitzant amb la següent informació:
  - Informació Institucional.
  - Informació del dia a dia.



- ◆ Publicacions a la Revista la Farga del Poble de Salt . Es fan 4 publicacions al llarg de l'any. Se n'encarrega l'Equip Directiu.
- ◆ La Televisió de Salt filma el festival de Nadal i en fa difusió.