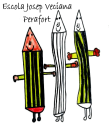


Escola Josep Veciana

Perafort



**PLA DE  
COMUNICACIÓ  
DE CENTRE  
CURS 2021-2022**

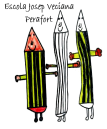


# ÍNDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	Pàg. 4
<b>2. OBJECTIUS</b>	Pàg. 6
2.1. OBJECTIUS DEL CENTRE	Pàg. 6
2.2. OBJECTIUS EQUIP DOCENT	Pàg. 6
2.3. OBJECTIUS ALUMNAT	Pàg. 7
2.4. OBJECTIUS FAMÍLIES	Pàg. 7
<b>3. DESTINATARIS</b>	Pàg. 8
3.1. COMUNITAT EDUCATIVA	Pàg. 8
3.1.1. ESCOLA	Pàg. 8
3.1.2. EQUIP DOCENT	Pàg. 9
a) Comunicacions entre els/les membres de l'equip directiu i del Consell de direcció	Pàg. 9
b) Comunicacions entre el claustre	Pàg. 10
c) Comunicacions amb les famílies	Pàg. 10
d) Comunicacions dels docents amb les famílies	Pàg. 11
e) Comunicacions dels docents amb els alumnes	Pàg. 12
3.2. CONSELL ESCOLAR	Pàg. 12
3.3. COMUNICACIONS AMB ALTRES PROFESSIONALS QUE TREBALLEN AL CENTRE	Pàg. 12
3.4. ALUMNES	Pàg. 13
a) Comunicacions amb els/les mestres	Pàg. 13
b) Comunicació amb els companys/es	Pàg. 14



c) Comunicacions amb altres persones que reballen al centre	Pàg. 14
3.5.    FAMÍLIES	Pàg. 14
a) Comunicacions amb els/les mestres i l'equip directiu	Pàg. 14
b) Comunicacions amb les famílies	Pàg. 15
3.6.    COMUNICACIONS EXTERNES	Pàg. 15
3.6.1.    Empreses externes al centre	Pàg. 15
3.6.2.    Serveis educatius	Pàg. 16
3.6.3    Departament d'Educació	Pàg. 16
3.6.4    Inspecció	Pàg. 17
3.6.5    Comunicacions de les escoles a través de les xarxes	Pàg. 17
a) Pàgina web corporativa de l'escola	Pàg. 17
<b>4. CANALS DE COMUNICACIÓ</b>	Pàg. 18
<b>5. ACCIONS</b>	Pàg. 19
<b>6. AVALUACIÓ I SEGUIMENT</b>	Pàg. 20



## 1. INTRODUCCIÓ

El Pla de Comunicació de l'Escola Josep Veciana vol ser una eina útil per tal d'organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat educativa (mestres, famílies, consell escolar, ajuntaments, administració educativa, xarxes socials i altres agents externs), establint i concretant els canals i accions que utilitzem per a donar i rebre els diferents tipus d'informacions que s'esdevenen al nostre centre.

Pretenem que la comunicació es realitzi de forma ràpida, clara i eficient, fomentant un clima escolar positiu que afavoreixi l'aprenentatge i la comunicació entre les diferents parts implicades en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

Aquest document vol garantir que tothom que formi part de la nostra comunitat educativa i/o s'hi relacioni conegui quines són les línies d'actuació a nivell general de l'escola, així com els acords, estratègies, recursos, canals, accions i objectius que es pretenen en l'àmbit de la comunicació de la nostra comunitat educativa.

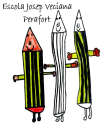
Aquest és un document viu, que s'anirà adaptant a la normativa vigent i als recursos tècnics i humans disponibles segons les necessitats de la situació i el del context social en el que s'emmarca.

Vivim en una societat on és necessària la transparència i la claredat en el flux d'informacions. Cal ser curosos amb el tipus d'informació que es transmet, com es transmet i en l'ús que es pot fer d'ella. Cal vetllar en tot moment pel compliment de les lleis en referència a les dades personals, utilització de les imatges i transparència.

Durant els darrers temps de pandèmia COVID-19 hem après a adaptar-nos a les necessitats, utilitzant nous canals de comunicació i d'interacció amb els diferents actors que configuren tots els tipus de relacions



comunicatives que es generen amb els diferents agents i la institució escolar. Aquests nous canals ens han estat de gran utilitat durant els episodis de confinament i estem convençut/des que han arribat per millorar les nostres comunicacions escolars.



## 2. OBJECTIUS

### 2.1. OBJECTIUS DEL CENTRE

- Informar a la comunitat escolar de les activitats del centre.
- Arribar al màxim de destinataris possibles.
- Unificar la imatge corporativa e l'escola per donar coherència a les nostres publicacions en els diferents canals.
- Definir els diferents canals i eines de comunicació per a millorar les informacions que es donen i es reben a l'escola.
- Informar a la comunitat escolar en referencia a les pautes d'actuació generals de com s'han de realitzar les comunicacions amb la comunitat escolar.
- Establir i determinar els canals i les normes de comunicació per a cada un dels sectors de la comunitat educativa.
- Rebre aportacions, consultes, suggerències i propostes d'innovació i millora dels diferents agents de la comunitat educativa.
- Permetre la cohesió real de tots els integrants de la comunitat educativa.
- Generar un clima de pertinença i participació en les activitats i comunicacions de l'escola
- Donar i recollir informacions entre els diferents sectors de la comunitat educativa.
- Transmetre a la comunitat educativa els resultats obtinguts i la seva transferibilitat.
- Complir la normativa.

### 2.2. OBJECTIUS EQUIP DOCENT

- Informar sobre el funcionament del curs.
- Afavorir la comunicació entre els diferents membres del claustre.



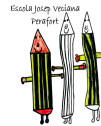
- Aconseguir cohesió, motivació i col·laboració de tots/es els/les mestres.
- Establir diferents canals de comunicació per facilitar la tasca docent.

### 2.3. OBJECTIUS ALUMNAT

- Adaptar l'àmbit educatiu a la realitat digital: comunicació amb els docents mitjançant diferents vies (presencial, correu electrònic, Google Classroom).
- Conèixer i realitzar notícies i activitats de la vida diària de l'escola.
- Donar sentit i significat a les seves pròpies produccions comunicatives (notícies, diaris, comunicacions amb altres companys/es, alumnes)

### 2.4. OBJECTIUS FAMÍLIES

- Establir diferents vies de comunicació fluïda amb les famílies.
- Mantenir informades a les famílies i a la comunitat escolar de les activitats i informacions rellevants de l'escola.
- Rebre informació d'aspectes de funcionament i organització a través dels diferents canals de comunicació.
- Donar a conèixer les característiques, singularitats i activitats que es duen a terme a l'escola.
- Crear sentiment de pertinença en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus infants.



### 3. DESTINATARIS

Els principals destinataris de les concrecions d'aquest pla de comunicació són tota la comunitat escolar i tots aquells agents amb qui la nostra escola estableix intercanvis d'informacions en ambdós sentits. S'agrupen en dos sectors diferenciats segons si el tipus de comunicació és externa o interna al centre:

COMUNICACIONS INTERNES	COMUNICACIONS EXTERNES
Alumnes Famílies Claustre Personal d'empreses que treballen al centre (monitors de menjador, etc). Consell escolar	Departament i serveis educatius. Inspecció Altres institucions: ajuntaments, editorials, empreses, etc. Publicitat de les activitats del centre Diaris, revistes... Altres

Les comunicacions internes es refereixen estrictament a aquelles que es donen dins de l'àmbit escolar i que és necessari que hi hagi acords en el què, com i quan fer-les. Les relacions externes són tots aquells agents que no participen diàriament en les accions educatives o que s'hi relacionen esporàdicament per diferents motius institucionals, comercials, etc.

#### 3.1. COMUNITAT EDUCATIVA

##### 3.1.1. ESCOLA

Els principals canals de comunicació per a realitzar o rebre comunicacions oficials a l'escola són el correu electrònic, el correu postal i el telèfon. El correu electrònic, adreces i telèfons corporatius són:

<b>CORREU ELECTRÒNIC CORPORATIU</b>	e3009886@xtec.cat
-------------------------------------	-------------------





<b>CORREU ELECTRÒNIC FAMÍLIES</b>	info@esc-josepveciana.cat
<b>TELÈFON</b>	977.61.04.04 634.77.67.28
<b>ADREÇA</b>	Avinguda Catalunya s/n 43152 Perafort (Tarragona)
<b>WEB</b>	<a href="https://agora.xtec.cat/esc-josepveciana/">https://agora.xtec.cat/esc-josepveciana/</a>

### 3.1.2. EQUIP DOCENT

L'equip docent el formen tots/es els i les mestres que treballen a l'escola, sigui quina sigui la seva situació administrativa i són el principal canal receptor i transmissor de les informacions que es generen al centre. Cal que tot el claustre conegui el Pla de Comunicació i tingui coneixement de les normes generals d'interacció entre el propi equip docent, amb l'equip directiu, amb les famílies, els alumnes i altres serveis o personal extern al centre per tal d'actuar de forma institucional davant els diferents sectors de la comunitat educativa.

És necessari que per a poder rebre i/o realitzar comunicacions entre els membres de la comunitat educativa s'utilitzi el correu personal o de centre corporatiu del Departament d'Educació *xxxx@xtec.cat*

#### a) Comunicacions entre els/les membres de l'equip directiu i del Consell de direcció

L'equip directiu es reuneix presencialment com a mínim un dia a la setmana per tractar i informar dels aspectes organitzatius de l'escola. Excepcionalment les reunions seran de forma virtual (Meet) si hi ha impossibilitat de reunir-se presencialment.



- El consell de direcció de l'escola (Equip Directiu i coordinadores d'etapa) es reuneix preceptivament com a mínim un cop al mes, presencialment o virtualment mitjançant videoconferència (Meet).
- El telèfon i WhatsApp són eines de comunicació ràpida en cas que no sigui possible la interacció presencial.
- La utilització del correu electrònic i corporatiu personal per enviament de dades, informacions diverses i documents de treball.
- Espai DRIVE
- Espai P:// virtual de treball intern de l'equip directiu (taules de dades, documents de gestió, etc).

### b) Comunicacions entre el claustre

- Les comunicacions oficials amb el Claustre es realitzaran presencialment o virtualment durant els claustres oficials i mitjançant correu electrònic (convocatòries de claustre, consell escolar).
- Grup de WhatsApp on es poden comunicar algunes informacions de caire urgent, tot i que mai es considerarà com una eina oficial de comunicació.
- Els membres del Claustre es poden comunicar amb l'Equip Directiu presencialment, per correu electrònic, per telèfon, per WhatsApp (de forma excepcional). Els membres del claustre es comunicaran amb la resta de companys/es del centre de forma presencial a les reunions, cicles, correus electrònics, telèfon, etc.
- Espai DRIVE i p:// on tots/es els/les mestres tenen totes les informacions i documentacions compartides de treball de l'escola (treball de cicles, comissions, caixes, programacions, dossier de benvinguda, orientacions EAP, documents prescriptius, etc).

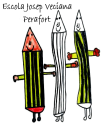
### c) Comunicacions amb les famílies



- Correus electrònics per informar i comunicar aspectes generals del centre.
- Fulls informatius, informes d'avaluació i circulars de sortides en format paper, qüestionaris i/o fulls d'autoritzacions (sortides, dades, etc).
- Telèfon per tractar temes urgents referents als alumnes (malaltia sobtada, accidents, etc).
- Pàgina web, per informar d'aspectes generals del centre: horaris, calendaris, activitats.
- Reunions presencials o virtuals amb el conjunt de famílies per a informar d'assumptes dels alumnes del centre (Inici de curs, entrevistes, final de curs, projectes, etc).
- Cartellera del centre per comunicar avisos urgents, matriculacions, beques, informacions de l'AMPA, etc.
- Agenda per tal de comunicar tasques, materials necessaris, felicitacions i altres comunicacions.
- Reunions presencials o virtuals amb famílies del centre per a informar dels infants.
- Grups de WhatsApp familiars per a informar de les activitats informacions urgents del centre a través del delegat/da de classe.

#### d) Comunicacions dels docents amb les famílies

- Agenda de l'alumne per a informar del progrés de l'alumne, retards, tasques, absències, felicitacions, activitats d'aula, citar-los, etc.
- Circulars informatives i/o autoritzacions de sortides, activitats (circulars prèviament autoritzades proporcionades o informades per la direcció del centre).
- Via telefònica per informar de situacions urgents, concretar reunions, altres.
- Reunions presencials o virtuals de seguiment del curs.
- Correus electrònics de la classe.



- S'evitarà realitzar les comunicacions amb les famílies a les entrades o sortides dels alumnes. Les famílies han de comunicar-se preferentment mitjançant l'agenda, correu electrònic.

#### e) Comunicacions dels docents amb els alumnes

- Les comunicacions dels docents amb els alumnes es faran sempre a l'aula a nivell grupal o individual.
- En cas de que un alumne estigui malalt o confinat es poden fer comunicacions via correu electrònic o per telèfon per acordar les tasques a realitzar durant els dies d'absència.
- En cas de confinament grupal la via de comunicació serà mitjançant la plataforma virtual de treball del centre de Google Classroom on s'establiran les tasques, activitats i les comunicacions del grup. També es realitzaran les sessions de classe treball virtuals amb els alumnes via Meet segons l'horari establert en el POC (Pla d'organització de centre en el marc de la pandèmia COVID-19).

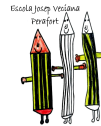
### 3.2. CONSELL ESCOLAR

El Consell escolar es reuneix presencialment o virtualment preceptivament de forma ordinària un mínim de 3 sessions al llarg del curs.

Les convocatòries i els documents del CE es transmeten via correu electrònic des del correu corporatiu a tots els membres del Consell Escolar (equips directius, mestres, representants de mares i pares i ajuntament).

### 3.3. COMUNICACIONS AMB ALTRES PROFESSIONALS QUE TREBALLEN AL CENTRE

Les comunicacions amb altres professionals que treballen al centre les realitzarà preferiblement l'equip directiu, que és el responsable de saber qui entra i surt al centre, rebre'l i fer un registre de visites.



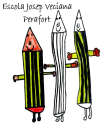
- En el cas del tècnic informàtic serà el/la coordinadora TAC l'encarregat de concretar les cites amb el tècnic mitjançant la plataforma. En el seu defecte aquesta recepció la farà la direcció o qui aquesta determini.
- El/La vetllador/a del centre es comunicarà presencialment amb els/les mestres del centre per tal d'organitzar l'atenció dels alumnes a l'aula.
- L'alumnat en pràctiques serà rebut per la direcció del centre en primer terme i quedarà a càrrec del mestre/a tutor/a durant el període que durin les seves pràctiques. Es comunicarà amb el centre i el mestre tutor/a presencialment, per correu electrònic o per telèfon si és necessari.
- Els monitors de menjador són personal extern i depenen de l'empresa de menjador. La direcció establirà les comunicacions amb l'empresa del menjador i amb el/la coordinador/a quan sigui necessari. L'empresa de menjador ha de comunicar al centre les informacions que hagi de transmetre a les famílies abans d'enviar-les a les famílies.
- El personal de neteja depèn del l'Ajuntament i és la direcció del centre qui ha de comunicar-se amb l'Ajuntament per tal de tractar els temes de les necessitats de neteja del centre. La direcció pot parlar directament amb el personal de neteja per coordinar i establir les preferències de neteja.

### 3.4. ALUMNES

Els alumnes són el principal subjecte d'informació a l'escola.

Els alumnes de Cicle Mitjà i Cicle Superior disposaran d'un correu electrònic creat pel centre per tal de poder accedir a l'entorn Google Classroom o enviar tasques. Els pares i mares tindran coneixement d'aquest correu i hauran d'autoritzar la seva creació. Aquest correu serà vàlid per a tota l'etapa educativa i s'eliminarà un cop l'alumne hagi finalitzat els seus estudis a l'escola.

#### a) Comunicacions amb els/les mestres



Els alumnes es comunicaran a l'aula amb els seus tutors/es i mestres del centre. Es comunicaran mitjançant correu electrònic quan se'ls demani una tasca que hagi de ser enviada per aquest mitjà o en casos de confinament.

### b) Comunicació amb els companys/es

Els alumnes es comunicaran amb la resta de companys/es a l'aula de forma presencial i de forma virtual i correus electrònics en cas de realitzar treballs i tasques que així ho requereixin.

En qualsevol de les comunicacions els alumnes han de respectar les normes establertes en referència a l'ús de dades, confidencialitat i bon tracte.

### c) Comunicacions amb altres persones que treballen al centre

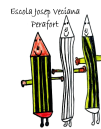
Els alumnes poden relacionar-se amb els professionals que treballen al centre seguint els principis educatius de respecte i bon tracte cap a qualsevol persona que hi hagi al centre.

## 3.5. FAMÍLIES

### a) Comunicacions amb els/les mestres i l'equip directiu

- Totes les famílies poden comunicar-se amb l'equip directiu del centre per correu electrònic, virtualment o per telèfon per tal de demanar informació, resoldre dubtes o avisar d'algun aspecte que faci referència a l'educació del seu fill/a.

- La principal via de comunicació per a aspectes referents als fills/es serà el correu electrònic o l'agenda de l'alumne (avisar d'un retard, d'una absència, o qualsevol altre aspecte que es refereixi al seu fill/a,



- Pel bon funcionament de les entrades i sortides i l'atenció als alumnes s'evitarà parlar amb els mestres durant aquests espais de temps.
- Tots el Claustre disposa d'un horari d'atenció.
- Cal demanar cita prèvia mitjançant l'agenda, telèfon o correu electrònic per tal de poder fer una entrevista o parlar d'aspectes que es creguin necessaris dels fills/es.
- Cal retornar els fulls d'autoritzacions, confirmacions de places que hagin de ser signades als mestres tutors a través dels fills.

### b) Comunicacions amb les famílies

L' escola té AMPA en les que tothom qui estigui associat té veu i vot, i és aquesta qui mitjançant el seu/seva representants hauran de transmetre les informacions a la direcció de l'escola i si s'escau al respecte del Consell Escolar.

## 3.6. COMUNICACIONS EXTERNES

Les comunicacions externes són totes aquelles que es produeixen amb altres agents que no actuen directament amb l'alumnat i els mestres del centre de forma habitual.

### 3.6.1. Empreses externes al centre

- Les empreses externes al centre com poden ser editorials, revistes, agències de viatges, empreses de transport, empreses de subministraments de materials, etc. Aquestes es relacionaran amb els centres mitjançant el correu ordinari, el correu electrònic o per telèfon. - - Seran el responsable de l'escola, els encarregats de fer les comandes, rebre les trucades telefòniques i de llegir i/o contestar els correus.
- Les empreses externes poden concertar visites al centre per tal de mostrar el seu material, realitzar comandes, etc.



- Els serveis de correu, paqueteria o similars que arriben al centre seran rebuts per la persona que estigui encarregada de l'obertura de les portes del centre en aquell moment i traslladaran o deixaran les paquets o materials a Consergeria o a la sala de mestres. En cas que no sigui possible aquesta persona haurà d'informar a la direcció del centre de la rebuda d'aquell paquet presencialment o per telèfon.

### 3.6.2. Serveis educatius

Els serveis educatius com EAP, CREDA, ONA, LIC, assistent i educador/a social o d'altres podran contactar amb el centre mitjançant correu electrònic o per telèfon. Es concretaran els dies d'assistència al centre i de reunions de CAD via correu electrònic. També cal que es coordinin amb la mestra d'Educació Especial per a concretar els dies i horaris de reunions i d'atenció als alumnes.

Les comunicacions amb el CRP es fan habitualment via correu electrònic i per telèfon. El CRP té un horari en el que els mestres poden anar a demanar materials, informació i assessorament.

### 3.6.3 Departament d'Educació

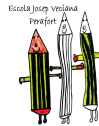
L'Equip Directiu i els docents estan constantment informats de les informacions del Departament d'Educació mitjançant correu electrònic i el Portal de Centres amb usuari corporatiu GICAR.

Disposen dels correus electrònics i telèfons dels responsables de cada departament d'Educació a Tarragona amb els que poden contactar per a demanar informació, resoldre dubtes o enviar documentació.

El Departament d'Educació disposa de diferents canals de comunicació per informar a tota la comunitat educativa.

El departament disposa diferents aplicatius d'intercanvi d'informacions amb els centres com són les aplicacions de plantilles, substitucions (PDI), ÍNDIC, etc.





Per a la tramesa de dades oficials amb registre d'entrada i sortida s'utilitza el portal e-Valisa.

Per a accedir a e-Valisa només cal estar donat d'alta al Directori Corporatiu de la Generalitat (GICAR) i disposar d'un correu electrònic informat en aquest usuari.

Al servei es pot accedir a través de:

Pels empleats públics de la Generalitat, l'accés a l'eina és mitjançant:

- Les intranets dels departaments
- La intranet de l'OIAD (Oficina d'Innovació i Administració Digital)
- El Portal d'Administració Electrònica

### 3.6.4 Inspecció

L'inspector de zona es comunica amb el centre presencialment, per telèfon, correu electrònic o pel drive. La direcció es comuniquen amb la inspecció habitualment per a tractar temes d'organització i funcionament del centre.

Inspecció pot requerir als centres qualsevol tipus d'informació que faci referència als docents, als alumnes i a les famílies en referència a aspectes educatius del centre.

### 3.6.5 Comunicacions de les escoles a través de les xarxes

#### a) Pàgines web corporatives de les escoles

L'escola disposa de l'espai web corporatiu "NODES-Àgora" del Departament per tal d'informar a les famílies d'aspectes rellevants del centre.

La pàgina web del centre disposa de les informacions que per normativa requereix la llei de transparència i accés a la informació pública de la Generalitat de Catalunya:



- DECRET 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
- LLEI 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

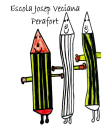
Qualsevol fotografia, vídeo o material elaborat pels alumnes exposat a la pàgina web del centre estarà avalat per les famílies que així ho autoritzin a l'inici de la seva escolaritat



## 4. CANALS DE COMUNICACIÓ

Els canals de comunicació que s'utilitzen:

<b><u>CANAL</u></b>	<b><u>FINALITAT</u></b>	<b><u>RESPONSABLES</u></b>
<b>- G-Suite for Education (Clasroom, drive...)</b>	Comunicació equip professional Entorn virtual d'aprenentatge alumnat	Comissió TAC Claustre
<b>- Pàgina web</b>	Projecció de centre a la comunitat educativa, l'entorn i el sistema educatiu	Comissió TAC
<b>- Correu electrònic i postal</b>	Comunicació de centre	Equip directiu Administració
<b>- WhatsApp</b>	Comunicació instantània amb els/delegats/des de classe i amb els docents	Equip directiu Claustre
<b>- E-valisa</b>	Comunicació oficial amb els SSTT	Direcció
<b>- Reunions professionals</b>	Tractament d'informació d'índole professional bidireccional	Professionals interns i externs del centre
<b>- Circulars en format paper i Cartellera del centre, agenda</b>	Comunicació amb les famílies i l'alumnat	Equip directiu Claustre
<b>Reunions acció tutorial</b>	Escolta, acompanyament i seguiment de i amb l'alumnat i les famílies	Tutors/es



## **5. ACCIONS**

- 1) Analitzar la situació dels centre, fer-ne una avaluació, diagnosi i pla d'actuació per tal d'establir millores en les vies comunicatives del centre.
- 2) Comptabilitzar quantes famílies no disposen de connectivitat o per accedir als canals de comunicació que oferim a l'escola.
- 3) Informar i fer partícip al claustre i del Consell Escolar de les concrecions del pla de comunicació del centre.
- 4) Aprovació del Pla per part de tota la comunitat educativa.
- 5) Definir les estratègies del centre per assolir els objectius en l'àmbit comunicatiu.

## **6. AVALUACIÓ I SEGUIMENT**

Es farà el seguiment que fem curs a curs a través de les actuacions previstes a la Programació General Anual, que valorarem, farem propostes de millora de les tasques i comunicacions realitzades de millora, i finalment, retiment de comptes a la Memòria Anual de Centre.