

PLA DE COMUNICACIÓ



PERICOT EN LÍNIA

#coneixcreacreacreix

Girona, 10 de juny del 2021

ÍNDEX:

1.	Justificació de la necessitat d'un pla de comunicació	2
2.	Diagnosi del centre	2
3.	Objectius i indicadors del pla de comunicació	3
4.	Canals de comunicació	4
5.	Pla de treball	6
6.	Quan ens comuniquem?	8
7.	Avaluació	9
8.	Imatge d'escola	10
9.	Propietat intel·lectual i protecció de dades personals	10
10.	Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials.	11

1. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT D'UN PLA DE COMUNICACIÓ

A causa de la situació actual i després del confinament, s'ha vist la necessitat d'elaborar un pla de comunicació per a l'escola. Per aquest motiu s'observa la necessitat de la utilització de les noves tecnologies i les xarxes socials en el nou pla de comunicació. A nivell intern, també és necessària una concreció en la comunicació del centre, de manera que facilitin l'intercanvi d'informació i la col·laboració de tothom. Les famílies del centre també mostren un major desig de comunicació amb aquest i ganes de generar vincle. Per tant en la seva elaboració també es tindran en compte les seves propostes i aportacions.

Aquest pla també serà avaluat, duent a terme un control i millora de les estratègies dutes a terme, oferint un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat.

2. DIAGNOSI DEL CENTRE

L'Escola Pericot, és un centre d'infantil i primària, de dues línies i matrícula viva. La quasi totalitat de la població escolar prové de famílies integrades al barri, treballadors/es en actiu, de nivell socioeconòmic i cultural mitjà.

Fins ara les comunicacions oficials es feien majoritàriament en format paper, mitjançant el correu i la pàgina web del centre. Amb la situació actual s'ha vist la necessitat d'incorporar definitivament altres eines digitals, ja que durant aquest període de treball telemàtic s'han presentat dificultats per contactar amb les famílies que no tenen l'hàbit de revisar el correu electrònic i mirar la pàgina web del centre.

A nivell intern s'han detectat dificultats i confusions a l'hora de comunicar i compartir documents, per tant s'apostarà per la plataforma DRIVE que ja s'havia començat a utilitzar amb anterioritat. Amb l'alumnat, a tota la primària és treballarà amb el Google Classroom i les diferents eines Google (correu i Drive), per la realització de tasques de manera virtual i també la possibilitat que ofereixen de treballar de manera cooperativa. A Infantil, en cas de confinament, és continuaran penjant les tasques al blog i compartint-les mitjançant el correu.

3. OBJECTIUS I INDICADORS DEL PLA DE COMUNICACIÓ

OBJECTIU GENERAL: Establir un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat per a tot la comunitat educativa.	
Comunicació interna	
Objectius	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat.	1. Percentatge del grau de satisfacció de de l'alumnat amb els canals de comunicació
2. Millorar i definir les eines internes per informar el professorat	2. Percentatge del grau de satisfacció del professorat amb la comunicació interna del centre.
3. Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre els docents del centre.	3. Valoració dels documents de treball didàctics compartits entre els docents.
Comunicació externa	
Objectius	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb les famílies.	1. Percentatge del grau de satisfacció de les famílies amb les eines de comunicació.
2. Actualitzar la imatge del centre dinamitzant els usos de les xarxes socials del centre (web i Instagram).	2. Nombre d'articles, notícies penjats a les xarxes socials del centre.
3. Crear la figura de Cap de comunicació dins de la comissió digital.	3. Valoració de la tasca feta.

Difusió dels indicadors:

Tots aquests indicadors es tindran en compte dins de la Memòria Anual de Centre, així que el seu seguiment, avaluació i comunicació es farà a través d'aquest instrument.

4. CANALS DE COMUNICACIÓ

Per tal de transmetre els nostres missatges podem utilitzar diferents canals de comunicació. En el centre utilitzarem aquells que s'adaptin millor als objectius establerts, a les necessitats i al públic a qui van dirigits. Cal tenir en compte la "bretxa digital", i com ja hem comentat en la diagnosi del centre, que potser no totes les famílies disposen de mitjans digitals, per aquest motiu durant el temps que sigui necessari se'ls farà arribar la informació per mitjà de notes (informació privada) i a través dels taulells d'anuncis situats a les zones de pas del centre (informació pública).

TokApp	<p>Eina principal de comunicació.</p> <p>Comunicació escola-famílies més fàcil, àgil i segura i que té la validesa d'un burofax:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Comunicació escola-tutors-famílies.➤ Comunicació coordinadora menjador-famílies.➤ Pagaments i aportacions econòmiques (material i sortides).➤ Enviament notes (activitats del centre, sortides, etc...).➤ Se l'han d'instal·lar: famílies, mestres, personal PAS i coordinadora menjador.
Correu electrònic	<p>Mitjà de comunicació, tant amb les famílies com amb els docents.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Per compartir documents, reenviar informacions, etc. <p>Claustre i docents</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Es comunicaran: convocatòries reunions, agenda setmanal, circulars informatives, enllaços al Meet, etc.➤ Enviament altes, baixes, nomenaments i credencials del professorat.➤ Mitjà de comunicació amb institucions de l'entorn.
Pàgina web	<p>S'hi publicarà tota la informació d'interès a la comunitat educativa, l'activitat pròpia del centre.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Enllaços als blogs de curs.➤ Accés a documentació institucional del centre, calendari escolar, el blog de l'AMPA, etc.
Grups de Whatsapp	<ul style="list-style-type: none">➤ Comunicació informal entre els docents, recordatoris de reunions i situacions extraordinàries com canvis d'hora, convocatòries, etc.➤ Formar-ne part és molt recomanable per la immediatesa a l'hora de rebre la informació.➤ Comunicació amb les famílies del grup classe, a partir de la mare-pare delegat. Per informacions puntuals entre la tutora i el

	<p>grup-classe. El tutor/a envia la informació al delegat/da de classe i ell/a ho passa al grup.</p>
Blog d'aula i especialitats	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Activitats relacionades amb cada classe: fotografies d'activitats i sortides, activitats realitzades, recomanacions, etc.
Agenda de l'alumnat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicació entre l'infant, el docent i família.
Taulells d'anuncis per a les famílies	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informacions d'interès general, llistats resultats preinscripcions i inscripcions. ➤ Situats a les dues entrades oficials del centre: infantil i primària.
Televisió	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informació setmanal, substitucions, etc. ➤ Situada a la sala de mestres.
Xarxes socials: instagram i telegram	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informacions generals del centre, activitats realitzades a les aules, fotos sortides, etc.
Canal youtube	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visualització d'activitats escolars: festival de Nadal, activitats d'aula i de centre, etc.
Google drive	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmetre i compartir documents entre les classes, penjar treballs, etc. ➤ Documents del centre, programacions, etc.
Google Classroom	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entorn d'aprenentatge vinculat a tots els serveis de treball que ofereix Google. Des d'aquest es poden crear classes, distribuir tasques, comunicar-se amb altres usuaris i mantenir el treball organitzar de manera senzilla. A P3 es crearà a cada alumne un usuari <i>@escolapericot</i>. Al drive d'aquest usuari hi haurà les fotos de l'infant des de P3 fins a 6è.
Google Calendar	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Publicació de les diferents reunions, activitats i sortides.

5. PLA DE TREBALL

En aquest apartat es desenvolupa una taula per tal d'explicar de forma detallada i entenedora el pla de comunicació. Es realitzen dues taules, una definint la comunicació interna i l'altre la comunicació externa amb els mateixos ítems: Què es comunica? Qui ho comunica? Per a qui? Com ho comunica? Quan s'actualitza? Quin registre s'utilitzarà?

Comunicació interna					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-responsable)	Per a qui? (destinataris)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Equip Directiu	Claustre i Consell Escolar	Reunions	A l'inici de curs	Correu electrònic amb convocatòries i actes de les reunions.
Informació d'inici de curs	Coordinador de cicle i tutors	Alumnes	Reunions per cicles	A l'inici de curs	Diapositives explicatiu
Informació sortides	Tutors Coordinador de cicle	Alumnes Cap d'estudis Secretari	Tutoria grupal Graella Drive Correu (15 dies abans de la sortida)	Cada vegada que hi ha una sortida	Circular informativa (TokApp) Graella Drive
Comunicats i convocatòries de reunions	Equip directiu i coordinadors de cicle	Claustre	Correu electrònic, Tokapp i Google Calendar.	Quan sigui necessari.	Correu electrònic, Tokapp i Google Calendar.
Absències lloc de treball	Mestres i personal PAS	Cap d'estudis i direcció	Personalment, telefònicament.	Cada vegada que sigui necessari	Registre incidències.
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutors	Alumnes	Reflexions al grup-classe i tutories individuals	Després de cada activitat d'avaluació	Agenda escolar i/o classroom
Substitucions	Cap d'estudis	Docents	Agenda setmanal.	Cada vegada que sigui necessari	Agenda setmanal.
Acollida personal	Director/a i coordinadors de cicle.	Mestres nouvinguts i personal PAS.	Reunió amb el director/a i seguiment amb els coordinadors.	En la incorporació de nous docents i personal.	Fitxa amb dades del docent o personal PAS.

Comunicació i aprovació de la Memòria Anual de Centre	Direcció	Claustre i Consell Escolar	Reunions	Final de curs	Actes de les reunions Document MA
Actes d'avaluació	Cap d'estudis i tutors.	Equip docent	Google drive	Final de cada trimestre	Actes de les reunions d'avaluació

Comunicació externa					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-resp onnable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Equip directiu i tutors	Famílies	Correu electrònic i Tokapp	Inici de curs	Circular informativa
Resultats acadèmics de l'alumnat	Equip directiu i tutors	Famílies	Informe en paper. TokApp	Desembre (autoavaluació) Febrer (avaluació esfera) Juny (avaluació esfera i autoavaluació)	Informes d'avaluació Acta d'avaluació
Fotos i vídeos propis	Coordinadors digitals i tutors. L'ED revisarà aquelles que es pengin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Xarxes Socials (Instagram, blog de les aules, Telegram i web)	Quan s'escaigui	Xarxes Socials (Instagram, blogs, Telegram i web)
Notícies pròpies	Comissió Digital. L'ED revisarà aquelles que es pengin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Xarxes Socials (Instagram, blog de les aules, Telegram i web)	Mínim una notícia per cicle cada setmana	Xarxes Socials (Instagram, Telegram, web)
Informació sortides / Altres activitats	Coordinadors de Cicle	Famílies	Reunions i Tokapp.	Quan s'escaigui	Actes
Entrevistes amb les famílies seguiment alumnat	Tutors	Famílies	Correu electrònic, Tokapp agenda o trucada telefònica.	Quan s'escaigui (obligatòriament 1 al curs)	Registre de reunions
Coordinació primària-llar d'infants	Cap d'estudis Tutors de 1r	Tutors de la llar d'infants	Reunions	Principi i final de curs	Correu electrònic i actes

Coordinació primària-secundària	Tutor de 6è	Tutors 1r ESO	Reunions	3r trimestre	Correu electrònic i actes
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies	Web Instagram	2n Trimestre	Web
Informació general de l'escola	Equip directiu i Coordinador TAC Cap comunicació	Famílies i grups d'interès	Xarxes socials, tríptics Informatius, pancartes, portes Obertes, revista Associació veïns Montilivi.	2n Trimestre	Web
Realització d'enquestes	Equip directiu	Famílies, claustre.	TokApp Correu	Quan s'escaigui	Formularis
Resultats de les enquestes	Equip directiu	Comunitat Educativa	Web del centre Correu electrònic	Quan s'escaigui	Google Forms
Vídeos activitats del centre	Tutors i coordinador TAC L'ED revisarà aquelles que es pengin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Web del centre, Instagram i canal Youtube	Quan s'escaigui	Web i Instagram
Diversos	Equip Directiu	Ajuntament	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions
Diversos	Equip directiu	Inspecció	Reunions correus electrònics, aplicatius del Departament	Al llarg de tot el curs	Correus i actes de reunions
Diversos	Cap d'estudis	EAP, Serveis socials	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions

6. QUAN ENS COMUNIQUEM?

S'establiran uns horaris de comunicació amb els docents, les famílies i l'alumnat a partir de l'horari lectiu.

Alumnat i famílies: les comunicacions mitjançant el correu, Tokapp i el Classroom es duran a terme entre setmana, els caps de setmana es consideren no lectius, per tant no hi haurà comunicació a no ser que es cregui necessari.

Docents: les comunicacions es faran mitjançant el correu corporatiu (xtec), el Tokapp, el whatsapp i també telefònicament. Durant el cap de setmana només es realitzaran aquelles que realment es valorin com a necessàries.

Publicacions a la Web i Instagram: Es farà una graella setmanal on es programaran les entrades que han de dur a terme els diferents cursos al llarg del curs escolar. Les publicacions a la Web les penjarà la comissió digital i les d'Instagram el Cap de comunicació.

Pel que fa a les **publicacions d'Instagram** també es crearà una graella de manera que setmanalment hi hagi publicacions, procurant la participació i visualització de totes les aules. Les imatges, vídeos es compartiran al mòbil de l'escola, amb l'acompanyament d'un petit escrit. Aquest serà revisat per l'equip directiu i el Cap de comunicació qui serà el responsable de publicar-ho.

ACTIVITATS DEL CENTRE I SORTIDES

Totes les sortides i activitats que es realitzin a nivell de centre (xerrades, tallers, audicions...), s'hauran de comunicar a les famílies mitjançant el Tokapp.

IMATGE REUNIONS VIRTUALS

A les reunions virtuals s'haurà de tenir en compte l'espai on es realitzin, el qual haurà de ser adequat, amb bona llum i un bon fons.

7. AVALUACIÓ

Tot pla de comunicació necessita d'una avaluació per comprovar l'assoliment del seu objectius. A partir d'aquí es durà a terme una avaluació tant interna com externa, que serveixi per a la millora d'aquest. En l'avaluació interna es tindrà en compte la implicació de l'equip docent, la formació d'aquest i el nivell d'aplicació del pla i el seu impacte. A nivell extern es contemplarà el grau de satisfacció i accessibilitat al pla de comunicació per part de les famílies i agents externs. Aquest serà un pla viu, el qual és podrà anar modificant segons les necessitats.

8. IMATGE D'ESCOLA

El centre tindrà cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que segueixin unes mateixes pautes i format. A partir d'aquí s'hauran de tenir en compte els següents aspectes:

- El logotip del centre haurà de ser present a: comunicacions, documents del centre, fitxes de treball de l'alumnat, informes d'avaluació i xarxes socials. En els vídeos que es presentin, inicialment haurà de sortir el logo del centre. En el Drive, a la carpeta del claustre, hi ha una carpeta amb tots els logos del centre.
- S'utilitzarà un llenguatge no sexista que permetrà combatre estereotips i prejudicis. Els docents disposaran de la guia d'usos no sexistes de la llengua en l'entorn escolar (compartida en el DRIVE) per tal d'elaborar correctament els documents i comunicacions.
- Hi haurà un format de presentació per dur a terme els diferents documents.
- Els correus electrònics i documents portaran la signatura digital del docent que l'elabori.

9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre disposa d'un protocol quant al tractament realitzat de dades personals dut a terme d'acord amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i dels serveis de la societat de la informació.

El centre té implantades les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per a garantir la seguretat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat.

A l'escola hi ha moltes situacions on cal tenir presents aspectes relacionats amb la propietat intel·lectual i els drets d'autoria. Des del centre es vetllarà per l'acompliment d'aquests principis en actuacions com:

- La inclusió d'elements al blog d'aula i a altres llocs web del centre, la reproducció de música...
- La projecció d'un vídeo a l'aula (comercial o gravat de la televisió).
- La representació d'una obra teatral.
- La producció d'elements audiovisuals (vídeos, programes de ràdio).
- La publicació d'activitats i materials didàctics (tant si inclouen elements creats per altres persones com si són de producció completament pròpia).
- La publicació de treballs de l'alumnat.

10. ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIALS.

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web, blogs, instagram, telegram...), on s'informa i es fa difusió de les activitats escolars lectives i en les quals s'hi poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup alumnes que les duen a terme.

Tenint present que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre de a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles. En les noves matriculacions és donarà un document d'autoritzacions a les famílies que hauran d'omplir i signar.