



PLA DE COMUNICACIÓ

ESCOLA FABRA

Av. del Bosquet, 1

08328 - Alella

Codi de centre: 08000049

Servei Territorial: Maresme - Vallès Oriental

Data d'aprovació	7 d'octubre de 2025
------------------	---------------------

ÍNDEX

1. NECESSITATS GLOBALES I ESPECÍFIQUES DEL NOSTRE PLA DE COMUNICACIÓ.	2
2. OBJECTIUS.	2
3. PÚBLIC.	3
4. CANALS COMUNICATIUS I PÚBLIC A QUI VA DIRIGIT.	4
4.1. CANALS	4
4.2. PÚBLIC	5
5. ACCIONS - CRONOGRAMA - RESPONSABLES - RECURSOS.	10
6. AVALUACIÓ	12

PLA DE COMUNICACIÓ EXTERNA I INTERNA DE CENTRE

1. NECESSITATS GLOBAIS I ESPECÍFIQUES DEL NOSTRE PLA DE COMUNICACIÓ.

L'objectiu prioritari 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.

Tenint en compte el nostre context escolar i les seves particularitats establirem les necessitats globals i específiques del nostre pla de comunicació de centre:

NECESSITATS GLOBAIS	NECESSITATS ESPECÍFIQUES
- Obertura del centre. - Comunicació amb l'entorn. - Xarxa de comunicació interna i externa. - Comunicació en línia. - Inclusió social.	- Comunicació entre els professionals. - Comunicació amb els alumnes. - Comunicació amb les famílies. - Comunicació amb entitats i administracions. - Interrelacions.

2. OBJECTIUS:

2.1. OBJECTIUS GENERALS:

Establir una comunicació interna i externa.

Crear canals de comunicació generals i específics.

Facilitar la comunicació bidireccional.

Optimitzar el flux de la comunicació.

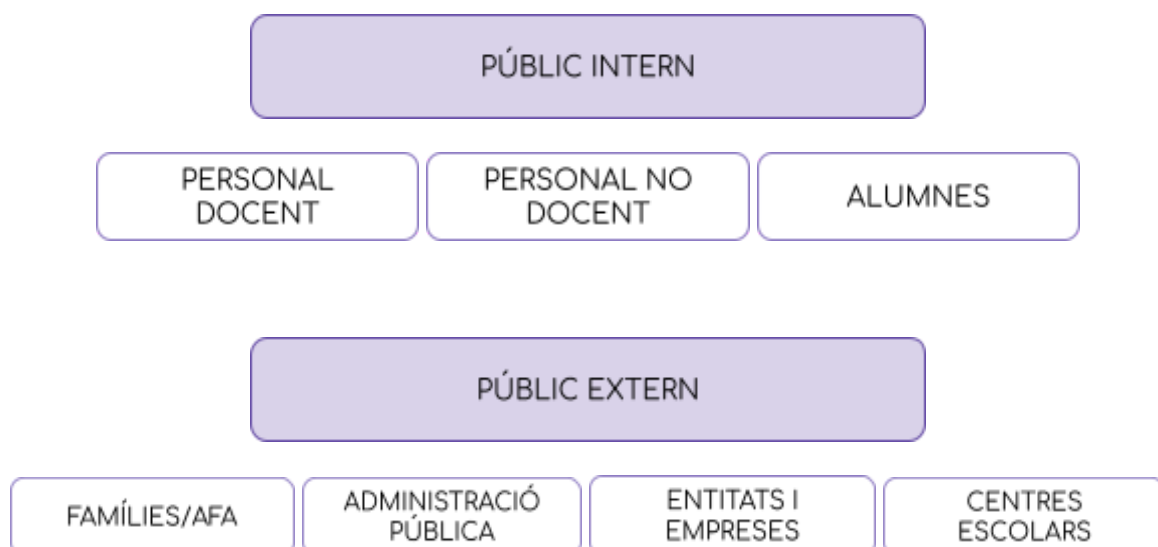
Generar una comunicació eficient.

2.2. OBJECTIUS ESPECÍFICS:

OBJECTIUS COMUNICACIÓ INTERNA	OBJECTIUS COMUNICACIÓ EXTERNA
Fomentar la comunicació entre el personal docent, no docent, alumnes i comunitat educativa.	Donar a conèixer i posicionar el centre educatiu en l'entorn social.
Establir canals de comunicació eficient d'informació i coordinació.	Crear, mantenir i actualitzar e
Informar i compartir informació.	Afavorir la difusió dels missatges i
Formar-se per a millorar l'aprofitament de les tecnologies de la comunicació.	Acostar el centre a la comunitat escolar i afavorir la seva interacció.
Facilitar la participació, coordinació i coneixement de la informació.	Exposar i donar a conèixer el treball que es realitza en el centre.

3. PÚBLIC.

És important deixar constància en el Pla de Comunicació la reflexió de quin públic rep, de manera interna i externa, la informació del centre educatiu, per tal de planificar i actuar en funció dels destinataris.



4. CANALS COMUNICATIUS I PÚBLIC A QUI VA DIRIGIT.

• CANALS

S'empraran els diferents canals de comunicació que l'escola ja té actualment, depenent del públic al qual es vulgui referir o el missatge que es vulgui transmetre.

EXTERNIS:
- Telèfon 935 55 78 03 - Circulars: en paper, en cas de necessitat, i per correu electrònic. - Correus electrònics des de l'escola (a8000049@xtec.cat). - Correu electrònic des de tutoria (promoció...famílies@escolafabra.cat). - Web de l'escola https://agora.xtec.cat/escfabra/ - Xarxes socials _ Instagram: @escolafabra - Agenda escolar, a partir de 3r de Primària. - Agenda menjador: i3 (aplicació Fundesplai). - Classroom: deures i activitats digitals per l'alumnat. - Reunions presencials amb les famílies. - Reunions telemàtiques amb les famílies. - Grup de whatsapp amb els delegats i delegades de les famílies (comunicacions immediates). - Informes (mitjançant correu electrònic).
INTERNIS:
PER ALS MESTRES: - GSuite: correu corporatiu ____@escolafabra.cat - Drive: fotografies i documents organitzatius i pedagògics d'escola. - Meet: reunions telemàtiques. - Reunions presencials: nivells, cicles, claustres i reunions pedagògiques. - Missatges de difusió telèfon mòbil (des de direcció).

- Grup de whatsapp.

PER L'ALUMNAT:

- Correu electrònic personal (amb domini de l'escola).
- Entorn Virtual d'Aprenentatge: Google Classroom

- **PÚBLIC:**

- COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES:

1. Reunions inici de curs.

La realitzen les tutores del nivell. S'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes en els quals participaran l'alumnat.

S'entrega o envia per correu electrònic el **DÍPTIC** amb el resum de les informacions, l'horari, calendari i sortides de l'alumnat.

2. Famílies d'i3.

Al mes de juliol o finals de juny, se'ls convoca a una reunió de benvinguda i informativa i se'ls hi envia el **kit de benvinguda** per tenir les informacions generals i més importants del centre.

Són convocades per dur a terme la reunió d'inici de curs a finals d'octubre.

El primer dia d'adaptació, assisteixen amb els fills/filles.

3. Tutories.

Les reunions amb el tutor/a es faran prioritàriament durant l'horari establert d'"Entrevistes amb les famílies" de cada mestre en el seu horari

(dimarts de 12.30 h - 13.30 h) prèvia convocatòria. Aquesta serà sol·licitada per la família o la mateixa tutora.

4. Reunions amb direcció.

Direcció té establert en el seu horari hores d'atenció a les famílies. Aquesta comunicació també és telefònica o via correu electrònic.

5. “El cafè” amb la psicopedagoga municipal.

Un mínim de 3 tardes al curs, la psicopedagoga municipal realitza xerrades d'interès per a les famílies en un espai del centre escolar.

6. Reunions amb els delegats i delegades d'aula.

L'equip directiu es reuneix una o dues vegades a l'any amb les famílies delegades de les aules. També es té un grup de whatsapp per informacions que necessiten immediatesa com per exemple: confinaments de grups, dates de PCR, canvis o retards de sortides escolars, etc.

7. Agenda escolar.

Des de 3r de Primària esdevé un element organitzatiu per treballar els hàbits dels deures. També, però, facilita la comunicació tutor/a - família i l'organització i autonomia de l'alumne respecte als deures.

8. Circulars i comunicacions d'escola.

Les circulars i comunicacions amb les famílies es lliuren, la majoria de vegades per correu electrònic. Tanmateix, es poden trobar a la web de l'escola en l'apartat “documents”. Els tutors/es tenen en compte les famílies vulnerables per poder donar en paper les comunicacions de l'escola.

9. Informes d'avaluació.

Tal com queda recollit a la Programació General Anual:

- Ed. Infantil entrega dos informes al curs a les famílies (febrer i juny). S'envien per correu electrònic.

- Ed. Primària entrega tres informes al curs a les famílies (desembre, abril i juny). Els dos primers s'envien per correu electrònic.

Els Plans Individualitzats, una vegada signats per la família, s'entrega una còpia a aquesta. A final de curs, s'envien per correu electrònic per si hi ha hagut alguna modificació i/o actualització.

10. Pàgina web.

El domini web de l'escola és: <https://agora.xtec.cat/escfabra/>

Aquesta web esdevé una eina de comunicació important amb les famílies amb la publicació de fotografies, documentació, calendari del curs escolar, models d'autoritzacions, projectes i plans del centre...

11. Xarxes socials.

Actualment, cada cicle educatiu de l'escola té nomenada una persona encarregada de les xarxes socials. L'objectiu és que les famílies siguin coneixedores de tasques, activitats, sortides..., del dia a dia de l'escola.

Les fotografies d'aula, sortides, colònies..., es penjen en el Drive, i les famílies poden accedir-hi a través de la pàgina web del centre amb una contrasenya.

12. Correu electrònic.

Actualment, és un dels elements principals de comunicació a part de la presencialitat i el telèfon.

Cada aula disposa del seu correu corporatiu de promoció en el qual les famílies tenen tracte directe amb la tutora del grup de referència per comunicar faltes d'assistència, absències... Aquesta comunicació és bidireccional.

La secretaria del centre també crea un correu corporatiu per a tot el personal docent i no docent, amb el qual es dona accés al Drive on es tenen totes les informacions pedagògiques i organitzatives del centre, i amb el qual reben les informacions de l'equip directiu.

13. Comunicació d'entrades, sortides, absències, etc.

Sobretot es fa a través del correu electrònic, també en format paper a través de l'agenda escolar i si és necessari amb els documents que es troben a la web de l'escola.

La comunicació per a l'administració de medicaments es fa mitjançant una autorització de la família o tutors legals més la recepta del metge on queda constància de la medicació i la quantitat corresponent.

- COMUNICACIÓ AMB L'EQUIP DOCENT I PAS:

Claustre

La comunicació amb els membres de l'equip docent es realitza principalment mitjançant el **correu electrònic corporatiu**, a través del qual també s'envien les convocatòries de les reunions oficials.

L'Equip Directiu ha elaborat una **Guia Docent** adreçada als mestres, on s'especifiquen tots els projectes d'escola, la programació i altres aspectes rellevants. Aquesta guia forma part del Pla d'Acollida del centre.

A més, s'ha creat un **Google Sites** que recull tota l'organització interna del centre i l'àmbit pedagògic. En aquest espai també es publiquen informacions pràctiques com ara substitucions, sortides i altres comunicacions.

- COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT:

Les informacions es faran a través de diferents canals comunicatius: agenda (a partir de 3r de primària) i/o documents escrits.

A partir de 1r de primària cada alumne disposa d'un compte de correu electrònic del qual es farà ús de la manera acordada en el nivell o cicle. Aquest compte és d'ús exclusivament escolar i un cop acabada l'escolaritat o en un trasllat de centre, es dona de baixa.

Les famílies han de vetllar per un ús correcte i evitar la utilització d'aquest compte per a xarxes socials o altres aplicacions externes a l'activitat escolar.

Aquest compte amb domini @escolafabra.cat permet en moments de confinament parcial o total, les connexions, l'enviament de tasques... Inclús, actualment hi ha deures setmanals enviats a través de la plataforma **Classroom** per tal de fer l'alumnat més competent digitalment.

- COMUNICACIÓ AMB EL CONSELL ESCOLAR:

Les convocatòries de reunió de consell escolar es fan arribar amb un mínim de 48 hores d'antelació per correu electrònic des de la direcció del centre. També es lliurarà per aquest canal les comunicacions i la documentació.

Les reunions es fan presencialment a l'escola, si es creu necessari, també es podrien realitzar de manera telemàtica.

- COMUNICACIÓ AMB L'AFA:

La comunicació amb l'AFA es fa mitjançant el correu electrònic afa.escolafabra@gmail.com, el telèfon 691966874 i la comunicació presencial.

L'equip directiu de l'escola i la junta directiva de l'AFA es reuneixen un mínim de tres vegades cada curs escolar.

Representants de la comunicació de l'AFA també formen part del grup de whatsapp de les famílies delegades per també informar amb immediates d'informacions referides a activitats extraescolars, festes...

- COMUNICACIÓ AMB PROFESSIONALS EXTERNS:

La comunicació amb professionals externs al centre és sobretot via telefònica, correu electrònic o via telemàtica. Els docents, pel benestar del menor contribuïm i ens coordinem amb aquests encara que no hi ha obligació normativa.

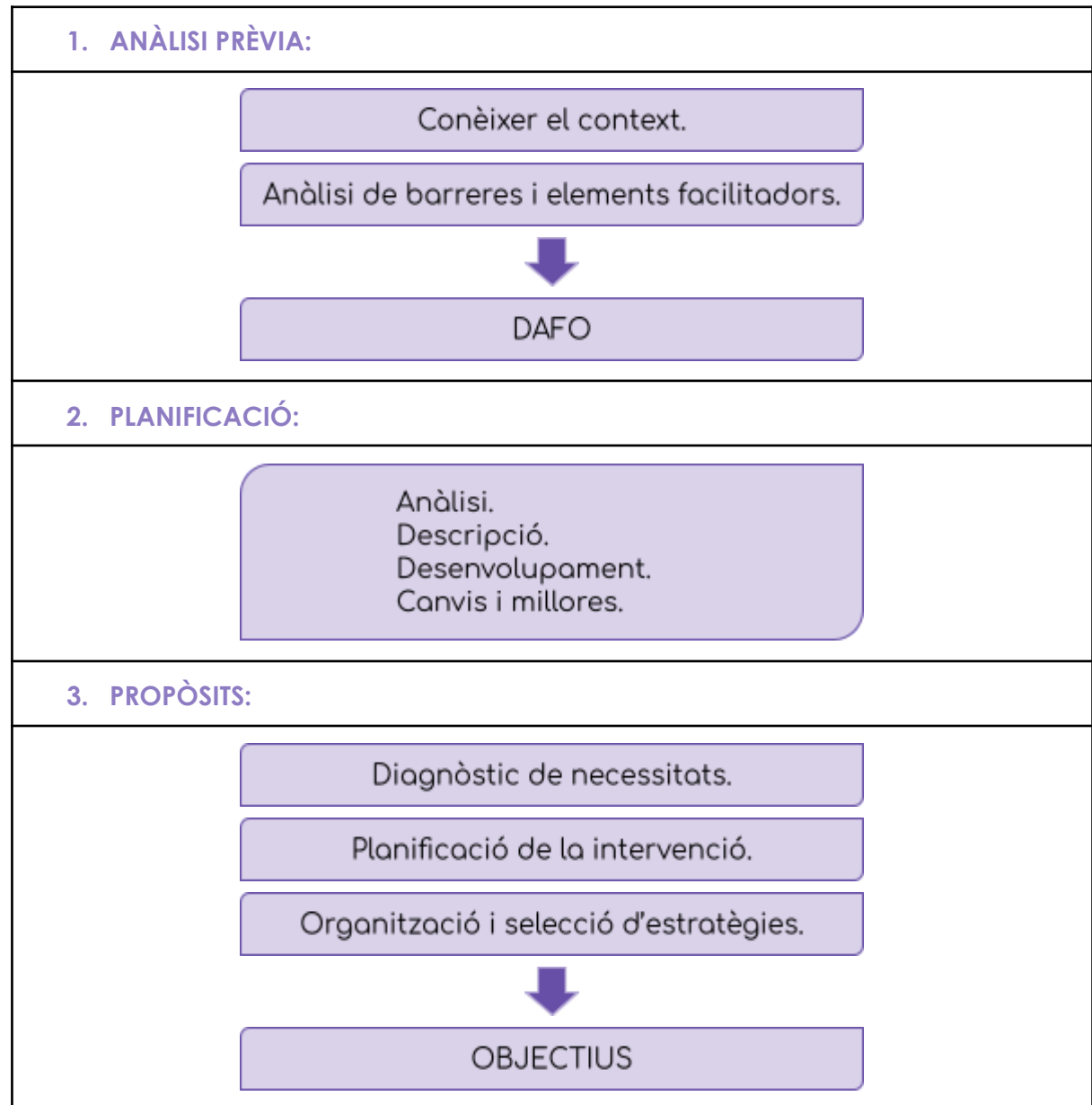
5. ACCIONS - CRONOGRAMA - RESPONSABLES - RECURSOS.

A continuació s'estableix, a través d'una graella, una relació entre les accions planificades pel centre per al pla de comunicació, s'especifica el quan es duen a terme les comunicacions, qui és el responsable o responsables de dur-les a terme, i els recursos humans i/o materials necessaris per a la seva planificació, execució i avaluació.

Les accions a dur a terme són en tot moment susceptibles de revisió o modificació, a partir de l'avaluació i seguint que es realitzi del pla de comunicació i les necessitats que puguin anar sorgint, ja que aquest és un pla dinàmic que ha de donar sempre resposta a la situació present i les necessitats excepcionals o permanents que puguin sorgir.

ACCIONS	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	RECURSOS
Presentació i aprovació del pla de comunicació.	Setembre	Equip directiu	Claustre de professors. Consell escolar.
Nomenament d'un coordinador/a del pla de comunicació.	Setembre	Equip directiu	Coordinador/a TAC.
Nomenament de persones responsables i coordinadores de cada canal de comunicació.	Setembre	Equip directiu	Personal docent i no docent del centre.
Seguiment i avaluació del pla de comunicació.	Trimestral i final de curs	Equip directiu Coordinador TAC	Claustre.
Formació docent.	Trimestral	Equip directiu Coordinador TAC	Cursos de formació. Grups de treball.
Informació interna personal docent i no docent.	Tot el curs	Equip directiu Equips de cicle/etapa Coordinador TAC	Tecnològics i materials. Humans.
Informació interna alumnes.	Tot el curs	Equip directiu Tutor/a	Tecnològics i materials. Humans.
Informació externa famílies.	Tot el curs	Equip directiu Tutor/a Coordinador TAC Equip docent i no docent	Tecnològics i materials. Humans.
Creació i actualització dels canals de comunicació interna i externa.	Trimestral	Equip directiu Coordinador TAC	Tecnològics i materials. Humans.
Actualització i publicació de la informació en els diferents canals de comunicació externs i interns.	Tot el curs	Equip directiu Tutor/a Coordinador TAC Equip docent i no docent	Tecnològics i materials. Humans.

6. AVALUACIÓ



DOCUMENTS ANNEXES

- Comunicats i autoritzacions.
(medicaments, marxar sols, patinet, medicaments...)
- Kit de benvinguda famílies de P3.
- Normativa famílies delegades.