



PLA DE COMUNICACIÓ

ESCOLA CIUTAT D'ALBA

Juny de 2022

QUÈ ÉS EL PLA DE COMUNICACIÓ?

El Pla de comunicació és el document que recull els objectius, defineix les estratègies, i les accions que es duen a terme a l'escola amb la finalitat de facilitar, a la comunitat educativa i a l'entorn, la difusió dels nostres propòsits, tasques i activitats.

Ens marca tots els passos que hem de donar per donar-nos a conèixer, generar més confiança i pretén explicar qui som i què fem.

OBJECTIUS

Els objectius d'aquest Pla de Comunicació són:

- Organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat escolar.
- Marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.
- Donar-nos a conèixer com a escola.
- Establir una comunicació bidireccional i entenedora amb la comunitat educativa i l'entorn.
- Generar sentiment de vinculació i pertinença al centre.
- Garantir que som un centre obert i transparent.

Per funcionar bé necessiten cuidar molt la comunicació, interna i externa. Una bona comunicació garanteix un entorn favorable per a la bona entesa, un bon clima escolar i unes condicions positives per a l'aprenentatge.

La comunicació constitueix el suport indispensable per a la realització de les funcions bàsiques de l'organització escolar al mateix temps que contribueix a augmentar el grau de satisfacció de la comunitat educativa. La millora de la comunicació és possible a partir d'una estratègia de transparència informativa que facilita la participació i la implicació de les persones en un clima de confiança mútua i de responsabilitat.

Per aquest motiu és imprescindible una comunicació productiva per possibilitar el bon funcionament i la millora de l'organització.

Comunicació és tot allò que permet la transmissió i l'intercanvi d'idees, coneixements, informacions,... per diferents mitjans, amb la finalitat d'entendre'ns i millorar.

JUSTIFICACIÓ

Degut a la situació actual i després del confinament i de les mesures de distanciament, des de l'escola, s'ha vist la necessitat d'elaborar un Pla de comunicació. Sota aquesta mirada 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. Al mateix temps que hi ha el desig de potenciar el vincle amb les famílies de l'escola. 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.

DAFO

Per plantejar i concretar els objectius, ha estat imprescindible, com a exercici previ, realitzar la DAFO, fet que ens ha permès conèixer les debilitats, amenaces, fortaleces i oportunitats pel que fa a les nostres comunicacions. Tenir clara quina és la situació ens permetrà afinar més a l'hora de marcar els objectius que volem aconseguir entorn a la comunicació.

	DEBILITATS	FORTALESES
INTERNES	○ Hi ha coses que fem que no queden reflectides enlloc. ○ Manca en el domini i ús dels recursos digitals per part d'una part del personal docent.	○ Planificació estructurada de les informacions pedagògiques i metodològiques. ○ Organització interna ben estructurada i eficaç. ○ Itinerari metodològic d'escola. ○ Bona comunicació sobre la línia metodològica de l'escola. ○ Bon accés a internet des de qualsevol punt de l'escola. ○ Itinerari organitzatiu d'escola. Document FAQS inici de curs. ○ Guia d'acollida de mestres nouvinguts. ○ Correcta utilitat del whatsapp de cicle i d'Equip de coordinació pedagògica. ○ Creació d'un domini propi.
EXTERNES	○ Necessitat d'actualització de la imatge del centre dinamitzant els usos de les xarxes socials del centre (web i Instagram (en debat)). ○ La publicació de notícies no es immediata moltes vegades.	○ Comunicació eficaç de les famílies amb els docents, escola i PAIDOS amb l'ús de l'aplicació Dinantia. ○ Bon ús del mail d'escola per comunicacions de caire oficial.

Per tal de poder comunicar-nos podem utilitzar diferents canals de comunicació.

En el centre utilitzem aquells que s'adapten millor als objectius establerts, a les necessitats i al públic a qui van dirigits. Cal tenir present la "bretxa digital", ja que no totes les famílies disposen de mitjans digitals, per aquest motiu, també, se'ls fa arribar la informació per mitjà de circulars, notes (informació privada) i a través dels taulells d'anuncis situats a les zones de pas del centre (informació pública).

CANALS DE COMUNICACIÓ AMB L'EQUIP DOCENT

Document d'acollida de mestres nouvinguts 	○ Document que recull totes aquelles preguntes imprescindibles que necessita saber un mestre nou quan arriba a l'escola. Aquest document s'envia uns dies abans de començar a treballar al centre.
Document Itinerari d'escola 	○ En aquest document hi ha registrades totes les programacions del que es treballa al llarg d'Infantil i de Primària. Hi consten els centres d'interès, els materials a utilitzar, la concreció de sortides i activitats, la metodologia i continguts per treballar cadascuna de les àrees. A cada final de curs es fa una revisió i actualització en claustre de Primària.
Correu escola 	○ Les comunicacions amb l'equip docent es fa mitjançant el correu d'escola a8064118@xtec.cat (correu corporatiu del Departament) i és per on arribaran, també, les informacions rellevants, enllaços al Meet (google calendar), i les convocatòries a les reunions. ○ El calendari de treball mensual: s'enviarà per mail. S'hi concreten les activitats, reunions, formacions, festivitats... d'aquell mes. També es comparteix al google calendar.
Whatsapp 	○ Grup de whatsApp de l'Equip de coordinació pedagògica juntament amb l'Equip Directiu i de cicles: per aquelles informacions relacionades amb l'activitat diària docent que requereixen rapidesa i agilitat en el seu traspàs (recordatoris de reunions i situacions extraordinàries com canvis d'horaris, substitucions, reforços...).
Reunions presencials 	○ Reunions de claustre: informacions oficials i tractament d'acords i debats pedagògics. Un claustre cada 15 dies. ○ Reunions de cicle: reunions quinzenals per elaborar i fer el seguiment de la programació didàctica i dels infants. ○ Reunions de l'equip de coordinació pedagògica: reunions

	quinzenals de l'equip directiu amb les coordinadores de cicle. ○ Reunions dels Grups de formació de centre i Grups impulsors: una o dues al mes.
Cartellera	○ Cartellera sala de mestres: informacions generals d'interès docent.
Google Classroom 	○ 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, elaborar treballs, deures,... Aquestes eines es treballen amb els alumnes de 4t, 5è i 6è de Primària.

Reunions presencials / Meets  	○ Reunions pedagògiques d'inici de curs (octubre). On s'informa dels objectius i continguts generals, dels projectes i centres d'interès, de les metodologies, de les sortides, activitats i colònies, i de l'organització del dia a dia de l'alumnat. ○ Reunió del pas de 15 a 1r es fa a principis de juliol o inicis de setembre abans de començar les classes. ○ Reunions de tutoria individual amb les famílies. Es faran principalment en horari de migdia amb prèvia convocatòria via Dinantia. Com a mínim, es farà una reunió durant el curs i també quan ho sol·liciti el tutor/a o la família. Durant el mes de febrer es dediquen dues setmanes a fer entrevistes personals amb totes les famílies de l'escola. ○ Reunió amb les famílies de 13 a finals del juny del curs anterior a iniciar l'escolarització. Trobada per conèixer a les famílies i explicar el funcionament, l'adaptació i altres aspectes d'interès per començar el curs escolar amb tranquil·litat i calma. ○ Reunions informatives puntuals. Aquestes reunions sorgeixen a petició del professorat per parlar d'algun tema concret d'interès per les famílies del grup-classe (Piscina, colònies,...). ○ Reunions puntuals amb cita prèvia amb l'equip directiu. L'equip directiu té un horari d'atenció obert a les famílies quan es considera que s'ha d'oferir una atenció immediata. Sinó és una trobada urgent, les famílies podran sol·licitar una reunió amb previ avis.
Reunions de l'AFA i l'Equip Directiu 	○ Es calendaritzaran reunions mensuals a inici de curs per tal de tenir una comunicació fluïda i eficaç amb les famílies. La comunicació es farà a través de la Presidenta o dels seus representants de la Junta per correu electrònic de l'escola (aspectes més oficials) o bé per whatsapp (aspectes informals). Una reunió al mes.
DINANTIA 	○ Les informacions de caire oficial de l'escola i dels mestres tutors es lliuraran a les famílies a través de DINANTIA (app mòbil/correu). En cas de que alguna família no disposi d'accés a l'aplicació i ho hagi posat en coneixement del centre, es donarà la informació en paper a l'alumne/a. ○ Les informacions oficials de l'escola enviades per l'equip directiu (drets d'imatge, permisos, administració de medicaments, recollida d'alumnat...) ○ Informes d'avaluació. A educació infantil es lliuren dos informes durant el curs. Un al mes de febrer i l'altre al finalitzar de curs. A

	educació primària es lliura un informe per trimestre (2 amb ESFERA al 1r i 3r trimestre, i un basat en l'autoavaluació de l'alumne i l'entrevista amb el tutor/a al segon trimestre). Al final de cada cicle s'adjunta també un informe de final d'etapa que resumeix el progrés fet per l'alumne en els dos cursos del cicle. Al finalitzar l'etapa, les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les competències bàsiques. ○ Comunicació coordinador menjador-famílies. ○ Pagaments i aportacions econòmiques (material i sortides). ○ Enviament notes (activitats del centre, sortides,...).
Llibreta personalitzada /agenda	○ En ella els infants de cicle inicial hi escriuran notes informatives per comunicar aspectes d'interès (sortides, activitats que han fet o faran,...). Informacions per donar a conèixer les coses que els alumnes fan a l'escola, i així d'aquesta manera es crea un diàleg amb les famílies i els seus fills.
Agenda escolar personalitzada de l'alumnat	○ Comunicació entre l'infant, el docent i la família. A partir de 3r fins a 6è.
Mail classe 	○ Tots els grups disposen d'un compte de correu electrònic de classe (correu corporatiu: @cituatdalba.org) compartit amb la tutora del grup. El seu ús se centrarà en tenir accés a les fotografies i vídeos que es fan del grup-classe. En cap cas, aquest compte de correu de curs esdevindrà un canal de comunicació amb el mestre/a.
Web de l'escola 	○ El web de l'escola hi consta la informació organitzativa bàsica de l'escola i de PAIDOS, la documentació institucional, pedagògica i de funcionament, i les publicacions mensuals de les activitats que es duen a terme durant el curs escolar per part dels infants. Amb l'objectiu de donar a conèixer, en la comunitat educativa i en l'entorn més proper de la tasca que es realitza a l'escola. ○ Calendari escolar.
Taulells d'anuncis per a les famílies	○ Informacions d'interès general, llistats de preinscripcions i inscripcions, procediment de renovació del Consell escolar,...

CANALS DE COMUNICACIÓ AMB EL CONSELL ESCOLAR

Reunions 	○ Les convocatòries de reunió de Consell Escolar, es faran arribar amb una setmana d'antelació via correu escola Meet (google calendar) ○ L'acta de la reunió, les informacions i documentació necessària es lliurarà per correu electrònic amb anterioritat a la reunió.
Comunicació sortides 	○ Es farà recordatori de totes les sortides, que es realitzen a l'escola, mitjançant el google calendar.

CANALS DE COMUNICACIÓ AMB ELS SERVEIS EXTERNS

Reunions amb els professionals externs 	○ La comunicació amb els professionals externs es farà a través del correu electrònic de l'escola. En cas de fer una reunió, es realitzarà conjuntament amb la família.
Reunions amb l'EAP 	○ Les reunions amb l'EAP són setmanals i presencials. Els dimecres de 12:15 a 13:45h.

COMUNICACIÓ INTERNA					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-receptor)	Per a qui? (destinatari)	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 les convocatòries i actes de les reunions.
Informació sortides	Mestres Coordinador de cicle	Alumnes Cap d'estudis Secretari	Tutoria Llibreta de sortides (secretaria)	Cada vegada que hi ha una sortida	Agenda Llibreta de registre de sortides
Comunicats i convocatòries de reunions	Equip directiu i coordinadores de cicle	Claustre	Correu electrònic xtec i google calendar.	Quan es requereixi	Correu electrònic xtec i google calendar.
Absències lloc de treball	Mestres i personal PAS i PAE	Cap d'estudis i Directora	Personalment, telefònicament o via whatsapp (en cas de no poder-se comunicar amb cap de les altres vies)	Cada vegada que sigui necessari	Registre d'incidències
Substitucions	Cap d'estudis	Docents	Whatsapp coordinadores i persona implicada	Cada vegada que sigui necessari	Agenda setmanal
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutors	Alumnes	Proves i reflexions.	A final de trimestre. Després de cada activitat d'avaluació.	Document informe Document Proves i autoavaluació de l'activitat
Acollida personal	Directora, Cap d'estudis i coordinadors de cicle	Mestres nouvinguts i personal del PAS i PAE	Reunió equip directiu i seguiment de les coordinadores de cicle.	En la incorporació de nous docents i personal.	Fitxa amb les dades del docent o del personal del PAS i PAE.
Comunicació i aprovació de documents d'escola	Direcció	Claustre i Consell escolar	Reunions	Durant el curs reflexió i concreció a final	Actes de les trobades pedagògiques de reflexió.

(Memòria Anual, Pla Anual, PEC, Pla Digital,...)				de curs.	
Juntes d'avaluació	Equip directiu i tutors	Equip docent	Reunions	Final de cada trimestre	Actes de les reunions d'avaluació
Comunicacions de crisi / extraordinàries	Direcció	Claustre i Consell escolar	Whatsapp coordinadores i coordinadora de riscos	Cada vegada que sigui necessari	Registre incidències

COMUNICACIÓ EXTERNA					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-receptor)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Equip Directiu	Famílies	DINANTIA	A l'inici de curs	Circular informativa
Resultats acadèmics	Equip directiu i tutors	Famílies	Mail DINANTIA	Desembre (avaluació esfera) Febrer (avaluació infantil) Abril (autoavaluació Primària) Juny (avaluació esfera i avaluació infantil)	Informes d'avaluació Acta d'avaluació
Valoració Espai migdia	Equip de monitoratge de PAIDOS	Famílies	En format paper	A finals de cada trimestre	Informe d'observació del menjador
Valoració piscina	Equip d'entrenadors de piscina	Famílies	En format paper	En finalitzar el curs	Informe de valoració
Imatges i vídeos	Coordinadors digitals L'equip directiu revisarà tot allò que es pengi a les xarxes socials	Comunitat educativa	Web escola DINANTIA	Mínim una imatge al mes a la pàgina web. Mínim una imatge en cadascuna de les activitats que es fan amb l'alumnat	Xarxes Socials (web escola, DINANTIA)

Sortides i activitats	Tutors	Famílies	DINANTIA Agenda escolar o llibreta personalitzada.	Quan s'escaigui	Programació
Entrevistes amb les famílies	Tutors	Famílies	DINANTIA	Quan s'escaigui. Mínim 1 al curs.	Registre de reunions
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies	Web escola, tríptic informatiu, Portes obertes.	2n trimestre	Web
Diversos	Equip directiu	Ajuntament	Reunions presencials o meet. Correus electrònics	Al llarg de tot el curs escolar	Correus i actes de les reunions.
Diversos	Equip directiu	Inspecció	Reunions presencials o meet. Correus electrònics i aplicatius del departament	Al llarg de tot el curs escolar	Correus i actes de les reunions.
Diversos	Cap d'estudis Directora (si s'hi escau)	EAP, Serveis Socials	Reunions presencials o meet. Correus electrònics	Al llarg de tot el curs escolar	Correus i actes de les reunions.
Diversos	Directora	Direccions de Sant Cugat	Reunions presencials o meet. Correus electrònics	Al llarg de tot el curs escolar	Correus i actes de les reunions.

REVISIÓ, ACTUALITZACIÓ I AVALUACIÓ

Per poder donar valor i dur a la pràctica de manera eficaç aquest Pla de Comunicació, cal tenir present:

- Analitzar i valorar la situació real de l'escola per poder donar resposta a les necessitats existents.
- Passar una enquesta a les famílies en format google forms per recollir valoracions i propostes per millorar la comunicació famílies-escola. A final de curs.
- Passar una enquesta als mestres en format google forms per recollir valoracions i propostes per millorar la comunicació. A final de curs.
- Proposar nous enfocaments i suggeriments per a l'avenç i la reformulació del Pla de Comunicació.

Cal seguir i controlar com es van desenvolupant les accions per mesurar l'impacte generat amb l'objectiu de poder prendre les decisions i les accions de millora per a la consecució dels objectius.

L'avaluació ens permetrà conèixer el grau d'èxit de les diferents estratègies dutes a terme, detectar les virtuts i les mancances del nostre pla i obtenir les pautes necessàries per afrontar amb èxit la futura comunicació de l'escola.

L'avaluació serà interna i externa. En l'avaluació interna es tindrà en compte la implicació de l'equip docent i el nivell d'aplicació del pla i el seu impacte. A nivell extern es contempla el grau de satisfacció i funcionalitat del Pla de comunicació per part de les famílies i agents externs.

Aquest és un Pla viu que s'anirà revisant per tal d'adaptar-nos a les necessitats de millora.