



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Escola Marinada
Cambrils



Pla de Comunicació

Escola Marinada (2025-2026)

Cambrils

A l'Escola Marinada considerem la comunicació un pilar fonamental per al funcionament òptim del centre i per a la cohesió de tota la Comunitat Educativa. El manteniment d'un diàleg constant i estructurat amb el professorat, l'alumnat, les famílies, el personal administratiu i l'entorn social proper resulta indispensable per garantir un clima de confiança, transparència i col·laboració.

En el context actual, marcat per una evolució tecnològica contínua, és imprescindible incorporar i gestionar adequadament les eines de comunicació digital, així com optimitzar els canals presencials tradicionals. En aquest sentit, el present Pla de Comunicació té com a finalitat establir un marc estratègic que ordeni i defineixi els objectius, els canals, les accions i els criteris que han de regir la comunicació interna i externa del centre.

El Pla de Comunicació de l'Escola Marinada analitza la situació actual i determina les línies d'actuació necessàries per garantir una transmissió d'informació clara, coherent i eficient, tot reforçant la nostra identitat institucional. Som conscients que en l'àmbit educatiu tot comunica: la imatge del centre, els espais, les activitats, els projectes i les relacions que s'hi estableixen. Per aquest motiu, resulta essencial gestionar la comunicació amb professionalitat, rigor i coherència.

1. Comunicació interna

1.1 Professorat

En el moment d'incorporació a l'escola, es lliurarà al mestre/a una adreça de correu electrònic amb el domini de l'escola. El centre utilitza un domini propi: @escolamarinada.org. Aquest domini està lligat a Google Workspace, amb la finalitat d'utilitzar un EVA (Entorn Virtual d'Aprenentatge) segur. L'alumnat, el personal docent i el PAS poden fer servir un correu intern propi i unes eines d'aprenentatge d'ús exclusiu dins de l'àmbit educatiu.

El Departament d'Educació posa a disposició dels centres diverses opcions per implementar l'Espai Virtual d'Aprenentatge, entre les quals hi destaca la suite d'eines Google Workspace (Drive, Gmail, Classroom, Google Docs, entre d'altres). Cada centre té la llibertat de seleccionar l'entorn que consideri més adequat a les seves necessitats i al seu context.

En el nostre cas, hem optat per utilitzar l'entorn d'aprenentatge de Google, atesa la varietat d'eines que ofereix, la seva versatilitat i funcionalitat, així com la fiabilitat i seguretat que garanteix en l'àmbit educatiu.

D'aquesta manera, podem aprofitar els beneficis d'una plataforma educativa d'alt rendiment que ens ofereix múltiples possibilitats, com ara: tenir accés a Google Drive, fet que permet que tot l'alumnat guardi els seus treballs al núvol i hi pugui accedir des de qualsevol dispositiu, tant des de casa com des de l'escola; treballar amb un conjunt d'eines comunes (documents, fulls de càlcul, presentacions, etc.); i dur a terme sessions i activitats educatives virtuals a través de Google Classroom.

A més a més, a l'escola, Google Workspace ens permet gestionar de manera segura totes les dades dels alumnes i del centre. Per poder utilitzar aquestes eines, Google ens demana un procés de registre, on hem de demostrar que s'utilitzen exclusivament amb finalitats educatives.

1.2 Claustres

Els claustres ordinaris estan assenyalats en el calendari intern de l'escola. La convocatòria amb l'ordre del dia es fa arribar a tots els membres del claustre per correu electrònic. Es donarà per convocat el claustre en enviar la comunicació i no tenir cap constància que el correu no s'ha pogut lliurar. La directora de l'escola farà arribar la convocatòria amb l'ordre del dia corresponent com a mínim amb 24 hores d'antelació i els documents necessaris, si s'escau.

El que s'ha parlat i consensuat al claustre queda registrat en l'acta que fa la secretària d'aquest claustre, s'envia per correu electrònic i, també, es pot consultar en qualsevol moment en els arxius de direcció.

1.3 Informacions diverses

L'equip directiu és l'òrgan encarregat de comunicar al claustre qualsevol informació que sigui rellevant per al bon funcionament del centre. Totes les informacions s'enviaran per correu electrònic al claustre a través de [@xtec](#).

1.4 Cicles i coordinacions

Cada setmana es farà una reunió entre els tutors dels cursos i els especialistes del mateix cicle per coordinar-se i mantenir una línia educativa comuna. Durant aquesta trobada, es planificarà la setmana escolar, s'organitzaran les activitats i es prepararan els materials necessaris. En cas que s'hagi de fer alguna sortida, també s'aprofitarà la reunió per concretar-ne tots els detalls.

Les comissions pedagògiques estan programades al calendari d'inici de curs. En aquestes trobades es planifiquen les activitats en què participa tot el centre i es prenen decisions relacionades amb el seu funcionament general.

Un cop al mes es realitza la CAEI, on hi assisteixen la psicopedagoga de L'EAP, els mestres d'atenció a la diversitat i un membre de l'equip directiu. Durant aquestes reunions es fa el seguiment dels infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE), s'avalua la seva evolució i, si cal, s'ajusten les adaptacions metodològiques o acadèmiques, així com els Plans de Suport Individualitzat corresponents.

2. Comunicació externa

2.1 Famílies

El mitjà oficial de comunicació de l'escola amb les famílies serà el Dinantia. Si alguna família no rep comunicacions de l'escola, caldrà que ho comuniqui a la direcció del centre per esmenar la situació. En cas d'avisos immediats i/o urgents també es fa ús del telèfon de l'escola.

A continuació, es detallen els diferents canals de comunicació el web, la plataforma Dinantia i el Workspace.

- Dinantia

Dinantia és una plataforma de comunicació web i mòbil entre el l'escola i les famílies. L'ús principal que fem d'aquesta eina és el següent:

- Control d'assistència, absències i retards.
- Comunicació entre el professorat i les famílies.
- Missatges informatius sobre les sortides escolars, incloent-hi la gestió dels permisos i pagaments.
- Sol·licitud d'entrevistes.
- Informes trimestrals de l'alumnat.

El Dinantia és una eina imprescindible per a la comunicació del centre. Es demana a totes les famílies que utilitzin la seva versió web o descarreguin l'aplicació mòbil. Un cop iniciada la sessió, convé que us familiaritzeu amb el seu ús. Veureu que disposa d'una safata d'entrada similar a la de qualsevol gestor de correu electrònic, diverses eines d'ús escolars, etc.

- Web del centre

La web del centre és: <https://agora.xtec.cat/escola-marinada-cambrils/>

La seva funció principal és la de facilitar informació general sobre el mateix centre, comunicar notícies d'actualitat i permetre l'accés a les diverses aplicacions.

El web inclou enllaços directes al contacte i la transparència del centre, al calendari escolar, als blocs escolars de tot infantil i primària, i a les xarxes socials (Instagram).

- Workspace

Com a centre l'escola disposa del paquet de programari Google Workspace. Aquest paquet inclou múltiples aplicacions.

Les aplicacions més emprades al centre i la seva utilitat són:

- Correu electrònic (Gmail): comunicació interna entre el professorat.
- Gestor d'arxius (Drive): fa les funcions de servidor i alhora de repositori de documents del professorat.
- Videotrucades (Meet): eina emprada per a les reunions telemàtiques.
- Eines per a l'edició de textos, fulls de càlculs i presentacions, formularis (Docs, Sheets, Slides, Forms).
- Aula virtual (Classroom): l'aula virtual permet la creació i distribució de materials didàctics i tasques, així com la seva avaluació. La utilitat principal d'aquesta eina és poder compartir arxius (textos, presentacions, vídeos, enllaços, etc.) entre professors i alumnes.

2.2 Reunions

A les reunions d'inici de curs s'explica què s'aprendrà, com es treballarà i com s'avaluarà l'alumnat. També es parla dels projectes de l'escola i de les sortides que es faran, sempre amb l'autorització de les famílies un cop aprovades pel Consell Escolar. Aquestes reunions es fan a començament de

curs. Durant el curs es poden fer altres reunions, aprovades per la direcció, que convoquen els tutors segons les necessitats de cada grup.

2.3 Entrevistes

Durant el curs, cada tutor/a organitza entrevistes individuals amb les famílies per informar sobre el progrés del seu fill/a. A més, si el tutor/a o la família ho consideren oportú, es pot programar una altra reunió per parlar de qualsevol qüestió relacionada amb l'alumne/a, amb la participació dels professionals que calguin segons cada situació.

Les entrevistes poden ser presencials, telefòniques o virtuals depenent de la situació. De totes les entrevistes que es realitzin els tutors deixaran constància escrita al full de registre. Les famílies tenen l'oportunitat d'entrevistar-se amb el professorat tutor i mestres implicats/des prèvia demanda per escrit a través de la plataforma Dinantia.

2.4 Informes acadèmics escolars

A final de cada trimestre, el/la tutor/a farà arribar a la família l'informe que recull l'evolució de l'alumne/a durant el trimestre, a través de la plataforma Dinantia. Cada família ha de descarregar l'informe, si alguna família no pogués fer, ho ha de comunicar a l'administració de l'escola per resoldre el problema o buscar una solució.

Al finalitzar el curs escolar totes les classes reben, a més, de l'informe acadèmic de trimestre, l'informe final de curs, i en el cas de 6^è a més a més, se'ls entregarà un informe amb els resultats de les competències bàsiques.

2.5 Absències i retards

A primera hora el/la mestre/a que estigui a les aules registrarà els retards i les absències de l'alumnat a través de Dinantia.

La plataforma ofereix la possibilitat de deixar constància de si la falta està justificada o no. Les famílies han d'avisar al/la mestre/a a través d'un correu electrònic o trucant al telèfon de l'escola.

2.6 AMPA

Es realitza una reunió trimestral programada amb l'AMPA i se'n convoquen d'altres quan les circumstàncies ho requereixen.

2.7 Consell escolar

Per realitzar el consell escolar, la directora convoca als membres del consell escolar per correu electrònic. En aquestes reunions la secretària pren acta, aquestes queden arxivades a direcció i es poden consultar sempre que es vulgui. A més a més, els acords es publiquen a la pàgina web de l'escola.

Les reunions de consell escolar es realitzen 3 o 4 cops al curs, depenent de les necessitats que hi ha en el moment del centre.

2.8 Alumnat

A l'inici de l'escolarització, l'escola crearà un compte de correu electrònic per a cada alumne/a, amb el domini @escolamarinada.org, per tal que l'alumnat pugui compartir treballs en el Drive i realitzar tasques amb el Classroom . Quan un alumne sigui baixa del centre s'eliminarà el seu compte de correu electrònic.

2.9 Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials.

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web i Instagram) on s'informa i es fa difusió de les activitats escolars lectives i en les quals s'hi poden publicar imatges en què apareguin un grup d'alumnes duent-les 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 l'honor, a la intimitat i a la 13 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.

- Pàgina web del centre

Al nostre centre fem servir la pàgina web com a punt de partida de totes les comunicacions externes.

Enllaç: <https://agora.xtec.cat/escola-marinada-cambrils/>

Què pots trobar?

- Publicacions oficials i de caire administratiu: llistat d'admesos per cada curs lectiu, publicacions relacionades amb documentació del Departament d'Educació, etc.
- Documentació oficial de centre: NOFC, PEC, EDC, projecte lingüístic, normativa d'infantil i primària, etc.
- Calendari del curs actual.
- Publicacions de notícies i articles, etc.
- Fotos i vídeos de centre.
- Accés directe altres xarxes com Instagram, pàgina de l'AMPA, menú de menjador, etc.

Cada quant publiquem?

Com a centre, el nostre objectiu és fer servir la pàgina web com a canal de comunicació principal. És per això que publiquem quinzenalment i mantenim la pàgina web actualitzada.

L'encarregat/da d'actualitzar la pàgina, publicar notícies i d'altres és el/la coordinador/a digital del centre.

- Instagram

L'escola té un perfil del centre a aquesta xarxa social. Aquesta plataforma té l'objectiu de dinamitzar i mostrar de forma més visual les activitats, vídeos resum dels projectes, informació, premis, etc. Instagram ens permet arribar a més comunitats educatives i establiments propers a la comarca i així millorar la nostra difusió.

L'encarregat de publicar notícies, reels i d'altres és l'equip directiu.

Enllaç: <https://www.instagram.com/escolamarinadacambrials/>