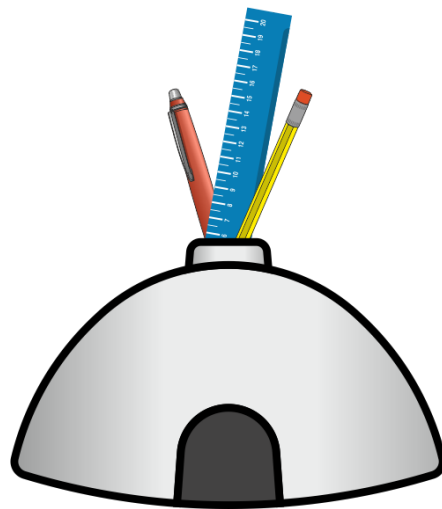


**PLA DE
COMUNICACIÓ
ESCOLA FORN D'ANELLS**



ÍNDEX

ÍNDEX.....	2
OBJECTIUS DEL PLA.....	3
Destinatari.....	3
IMATGE CORPORATIVA.....	3
PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.....	4
ESTRATÈGIES I CANALS.....	4
Canals d'informació interna:.....	4
Canals d'informació externa:.....	5
GESTIÓ DELS CANALS DE COMUNICACIÓ INTERNA.....	6
Gestió dels canals de comunicació externa.....	9
INDICADORS.....	13

OBJECTIUS DEL PLA

L'elaboració d'aquest pla de comunicació respon als següents objectius:

- Crear una identitat de centre per millorar la cohesió social
- Difondre el projecte educatiu de l'escola
- Facilitar la gestió del centre per facilitar l'activitat diària
- Agilitzar la comunicació entre la comunitat educativa i les famílies i altres agents de l'entorn

Destinataris

Els grups d'interès a qui s'adreça aquest pla són:

INTERNES	EXTERNES
Docents	Ajuntament
AFA	Llar d'infants
PAS	Institut
Consell escolar	Entitats
Famílies	Ciudadans en general
Departament d'Educació	Empreses

IMATGE CORPORATIVA

Es procurarà que tota la documentació referida al centre transmeti una imatge corporativa homogènia i reconeixible.

Per aconseguir aquest objectiu s'utilitzaran:

- Logotip de l'escola. Figurarà a tota la documentació i estarà disponible a la documentació de centre.

PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre té implantades les mesures tècniques i organitzatives necessàries per procurar garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i 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 totes les activitats (ús de plataformes de gestió, entorns virtuals d'aprenentatge, activitat al web i xarxes socials, actes oberts al públic i difusió de treballs acadèmics i activitats pedagògiques).

El centre demana a les famílies que signin els documents de gestió de drets d'imatge i d'ús d'aplicacions.

ESTRATÈGIES I CANALS

Per a l'elecció dels canals de comunicació s'ha fet una anàlisi prèvia de les necessitats i una reflexió sobre què cal comunicar i en quin moment, per garantir que els interessats disposin de la informació en el moment adequat. S'han tingut en compte tant la facilitat i comoditat en l'accés als canals, com els possibles riscos en el seu ús.

Identifiquem com a canals de comunicació de l'escola:

Canals d'informació interna:

- Unitats Compartides amb documents del centre amb el compte Workspace corporatiu @forndanells.cat (Pla d'acollida, Pla de comunicació, Principis metodològics, Documents de gestió).
- Correu corporatiu @xtec.cat
- Tok App
- Reunions de traspàs, d'acollida, de comissions, de coordinació i de claustres.
- Tauler digital d'anuncis.

Canals d'informació externa:

- Correu corporatiu @xtec.cat.
- Correu de centre @forndanells.cat.
- Google Drive.
- Google Classroom.
- Google Sites.
- Tok App.
- Portal Nodes.
- Google Calendar.
- Trobades presencials amb famílies d'alumnat, professionals externs i jornada de portes obertes.
- Agenda escolar.
- Xarxes socials (Instagram i Twitter).
- Secció a la revista local Forn d'Anells.
- Telèfon.

CANALS

COMUNICACIÓ INTERNA

COMUNICACIÓ INTERNA		
CANAL	GESTIÓ	RESPONSABLE
Unitats compartides al compte corporatiu @fordanells	<p>Posar a disposició del claustre tota la documentació del centre per gestionar l'activitat docent.</p> <p>L'objectiu és que el 100% dels membres del claustre tenen accés a les unitats de centre i saben on trobar totes les informacions</p> <p>Informació que hi trobarem:</p> <p>DOCUMENTS ADMINISTRATIUS (justificants)</p> <p>LÍNIA PEDAGÒGICA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Currículum • Carpetes àrees • Reptes • Rúbriques • Diversitat • Actes i fulls informatius • Recursos • Formacions (documents i recursos diversos) • Plantilles documents <p>MULTIMÈDIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Continguts web • Música megafonia 	Equip directiu

COMUNICACIÓ INTERNA		
	<ul style="list-style-type: none"> • Articles revista CLAUSTRE <ul style="list-style-type: none"> • Creació estructura • Assignació de permisos als usuaris • Manteniment • Còpies de seguretat periòdiques • Arxiu • Plantilles 	
Correu xtec	Reenviar totes les comunicacions que arriben al centre per al professorat L'objectiu és que el 100% de la informació d'interès es fa arribar als docents	Equip directiu
Tokapp	Rebre una còpia de les comunicacions per a les famílies L'objectiu és que el 100% de la informació d'interès es fa arribar als docents	Equip directiu
Grup whatsapp formal (a nivell de claustre / grup de coordinadors)	Fer arribar al claustre: <ul style="list-style-type: none"> • convocatòries de claustres i reunions • assumptes urgents • informacions diverses del dia a dia • enquestes Concentrar missatges en horari escolar Només respondre amb informació significativa	Claustre

COMUNICACIÓ INTERNA		
Reunions de traspàs, d'acollida, de comissions, de coordinació i de claustres.		
Tauler digital d'anuncis.	Posar a l'abast de tot el claustre tota la informació d'interès	Direcció

COMUNICACIÓ EXTERNA

COMUNICACIÓ EXTERNA		
CANAL	GESTIÓ	RESPONSABLE
Correu Xtec	Gestionar la comunicació amb el departament d'Educació Accedir a les activitats de formació del departament Compartició informació amb agents externs (EAP, Serveis socials,..)	Equip directiu Activitat personal (cada docent)

COMUNICACIÓ EXTERNA		
	<p>Rebre / enviar comunicacions genèriques de l'exterior</p> <p>L'objectiu és que el 100% del claustre tingui un compte operatiu</p>	
Correu corporatiu de centre	<p>Gestionar la comunicació amb famílies i alumnes</p> <p>L'objectiu és que el 100% del claustre tingui un compte operatiu</p>	Direcció
Compte @multimedia.forndanells.cat	Emmagatzemar fotos i compartir-les amb les famílies a través del compte de l'alumnat	Coordinador digital
Classroom	Fer arribar els reptes / propostes d'aula per realitzar a casa a les famílies	Tutors i especialistes
Google Sites d'aula	Comunicar l'activitat docent a l'aula	Tutors i especialistes
TokApp	<p>Gestionar els cobraments de les sortides</p> <p>Gestionar permisos i autoritzacions</p> <p>Fer arribar informacions diverses</p>	Direcció

COMUNICACIÓ EXTERNA		
Nodes (apartat professors)	<p>Comunicar la documentació de centre i els estudis</p> <p>Projectes de centre</p> <p>Llistat de llibres i material</p> <p>Política transparència</p> <p>Enllaçar xarxes socials</p>	Direcció
Calendar	Gestionar la reserva de franges horàries per a les entrevistes	Tutors
<p>Jornada de portes obertes</p> <p>Reunions de pares</p> <p>Entrevistes professionals externs.</p>	Trobades presencials amb famílies d'alumnat i professionals externs (entrevistes, jornada de portes obertes, reunions de pares)	Direcció / Tutors
Agenda	<p>És el canal principal de comunicació entre les tutories i les famílies de l'alumnat</p> <p>En el cas d'Educació infantil la comunicació es realitza oralment quan les famílies recullen els infants a l'aula</p>	Tutors i especialistes

COMUNICACIÓ EXTERNA		
<p>Xarxes socials: Instagram Twitter</p>	<p>Instagram: donar a conèixer les activitats del centre, el projecte d'escola, els premis i activitats, sortides</p> <p>Twitter: donar publicitat a les entrades a la web</p>	<p>Direcció</p>
<p>Secció a la revista local</p>	<p>Donar a conèixer les activitats del centre, el projecte d'escola, els premis i activitats, sortides (1T)</p>	<p>Coordinadors de cicle</p>
<p>Telèfon</p>	<p>S'utilitzarà en cas que s'hagi de contactar amb la família urgentment. Sempre a través del número de l'escola.</p>	<p>Docents</p>