



PLA DE COMUNICACIÓ

APROVAT NOVEMBRE 2023

ÍNDEX

1. PRESENTACIÓ

2. COMUNICACIONS INTERNES

2.1. COMUNICACIONS ENTRE PROFESSIONALS DEL CENTRE

2.2. COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES

2.3. COMUNICACIONS AMB L'ALUMNAT

2.4. COMUNICACIONS AMB ALTRES MEMBRES DE LA
COMUNITAT EDUCATIVA

3. COMUNICACIONS EXTERNES

3.1. PÀGINA WEB

4. ACOLLIDA DIGITAL

4.1. MESTRES

4.2. ALUMNES

4.3. FAMÍLIES

5. IMATGE CORPORATIVA

5.1. APLICACIÓ DE LA IMATGE CORPORATIVA

5.2. SIGNATURA CORPORATIVA DE CORREU ELECTRÒNIC

6. PROTECCIÓ DE DADES I IMATGES

7. DESCONNEXIÓ DIGITAL

1. PRESENTACIÓ

Aquest pla de comunicació forma part de l'Estratègia Digital de Centre que s'inicia el curs 2022-23. L'objectiu d'aquest pla és explicar com organitzem les comunicacions internes i externes de l'escola per tal d'aconseguir establir una comunicació eficient i eficaç amb tot els membres de la comunitat escolar.

2. COMUNICACIONS INTERNES

2.1. COMUNICACIONS ENTRE PROFESSIONALS DEL CENTRE

La informació que es transmet entre mestres, equip directiu i personal PAS es fa seguint els següents canals:

Grup de WhatsApp	<p>El grup de Claustre varia cada curs amb els nous membres i s'eliminen els que ja no formen part del claustre. Al mateix temps hi ha grups de Coordinacions, Cicles...</p> <p>Per aquesta via la comunicació és bidireccional per agilitzar el dia a dia del centre:</p> <ul style="list-style-type: none">.Recordatoris.Informacions urgents.Altres informacions d'interès
-------------------------	---

Correu Xtec	És un canal formal de comunicació on s'envien actes, convocatòries, formacions i altres novetats que arriben al centre i l'equip directiu fa el traspàs a la resta del claustre.
Unitat compartida Drive	Permet organitzar la informació i els documents del centre per a poder fer ús des de fora del centre.
Google Calendar	L'equip directiu hi anota totes les activitats programades del curs (claustres, reunions, formacions, comissions, sortides, vacunació...) i els/les mestres del claustre les poden consultar.
Claustres	Normalment es realitzen mensualment per tractar diferents temes. Concretament els dimecres de 12:30 a 14:00h
Altres reunions informatives	Es realitzen periòdicament per tractar diferents temes.

2.2. COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES

La informació que es transmet a les famílies, o bé de les famílies al centre es fa seguint els següents canals:

Correu Xtec	<p>Utilitzem el correu del centre e3003082@xtec.cat com a mitjà oficial de comunicació bidireccional amb les famílies.</p> <p>El centre envia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informacions- Circulars- Reunions- Formularis- Autoritzacions- Etc <p>L'equip directiu i l'administrativa són els coordinadors d'aquest servei.</p>
Correu Gmail	<p>Utilitzem també un altre adreça de correu electrònic: guillemdeclaramunt@gmail.com on les famílies únicament envien els comprovants de pagament de les sortides i el material escolar.</p> <p>La secretària de l'equip directiu és qui coordina aquesta adreça.</p>

<p>Correu escolaguillemdeclaramunt.cat</p>	<p>Els tutors i tutores també es comuniquen amb les famílies del seu grup per mitjà del correu electrònic amb domini @escolaguillemdeclaramunt.cat per comunicar informacions personals de l'alumne o bé del grup concret.</p>
<p>Reunions d'inici de curs</p>	<p>Al mes de setembre es duen a terme les reunions col·lectives presencials de cada nivell on s'explica el funcionament general del curs escolar.</p>
<p>Entrevistes personals</p>	<p>Aquestes reunions es realitzen els dimarts, dijous o divendres de 12:30 a 14:00 de manera presencial o bé telemàticament si la família ho demana.</p> <p>Se'n fa una per curs com a mínim, però es poden fer tantes com siguin necessàries a petició del tutor o bé de la família. Les entrevistes queden registrades i signades a l'expedient de cada alumne.</p>
<p>Informes</p>	<p>Es lliuren tres informes en format paper, un per a cada trimestre. L'informe del segon trimestre és una autoavaluació del propi alumne.</p>

Agenda escolar	A partir de 1r utilitzen agenda escolar. És gratuïta pels socis de l'AMPA. L'utilitzen bidireccionalment per comunicar qualsevol informació entre els mestres i la família.
Autoritzacions	Quan les famílies han de retornar una autorització signada se'ls hi dona en paper.
Reunions amb direcció	Qualsevol família pot sol·licitar una reunió amb direcció si amb el tutor del seu fill o filla no hi ha hagut entesa.
WhatsApp	<p>Cada tutor/a es comunica per WhatsApp amb el delegat o delegada de les famílies del seu grup classe per informar d'algun avís puntual o urgent.</p> <p>Posteriorment el delegat o delegada traspasa la informació al grup de WhatsApp de les famílies del grup.</p>
Telèfon	Qualsevol assumpte important i urgent es pot comunicar per via telefònica, tant per part de la família com del professorat.

2.3. COMUNICACIONS AMB L'ALUMNAT

La comunicació amb els alumnes del centre es fa seguint els següents canals:

Correu electrònic	<p>Utilitzem el correu corporatiu que l'escola té amb domini propi @escolaguillemdeclaramunt.cat</p> <p>El qual ens permet crear, gestionar i eliminar usuaris i comptes de correu per a cada alumne per poder comunicar-se i treballar amb les eines de google.</p>
Agenda escolar	<p>A partir de 1r l'utilitzen els alumnes per anotar els deures i els controls.</p>
Classroom	<p>A partir de 1r els alumnes utilitzen Classroom com a Entorn Virtual d'Aprenentatge amb publicacions de tasques online i retroalimentació per part dels docents.</p>

2.4. COMUNICACIONS AMB ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

La comunicació amb altres membres de la comunitat educativa com AMPA, AJUNTAMENT, CONSELL ESCOLAR o bé CONSELL COMARCAL es fa mitjançant el correu electrònic o per via telefònica. Les peticions oficials es tramiten a través de l'EACAT com a instància genèrica.

3. COMUNICACIONS EXTERNES

3.1. PÀGINA WEB

A l'escola fem difusió d'aquelles activitats més rellevants a través de la pàgina web del centre allotjada al Nodes del Departament d'Educació:

<https://agora.xtec.cat/escolaguillemdeclaramunt/>

Les notícies es publiquen amb una imatge que fa d'enllaç a l'àlbum de fotos, que es troba a Google Fotos, corresponent a l'activitat, i les famílies hi accedeixen i les poden descarregar. En cas que la notícia faci referència a un vídeo, es penjarà al youtube i s'insertarà a la notícia publicada en la web.

S'hi troba també contingut de caràcter informatiu, organitzatiu i pedagògic que ajuda al coneixement del centre i a fer visible la seva identitat:

PROJECTE EDUCATIU DEL CENTRE

PLA ANUAL

ESTRATÈGIA DIGITAL DE CENTRE

PROJECTE LINGÜÍSTIC

NOFC

BIBLIOTECA

CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU

ESCOLES VERDES

PROJECTE PARLEM

PROJECTE PUYANAWA

PROJECTE ETWINNING

AMBIENTS D'APRENENTATGE A EDUCACIÓ INFANTIL

També hi ha un espai amb la informació de l'AMPA i els seus serveis i sobre el funcionament del menjador.

Un membre de la comissió digital vetlla per la seva constant actualització.

4. ACOLLIDA DIGITAL

4.1. MESTRES

A inici de curs es fa extensiu un [document](#) que es troba a l'EDC amb tota la informació necessària pels mestres.

4.2. ALUMNES

L'acollida digital de l'alumnat la realitza el tutor o tutora progressivament i a l'EDC hi ha un [document](#) per facilitar-la.

4.3. FAMÍLIES

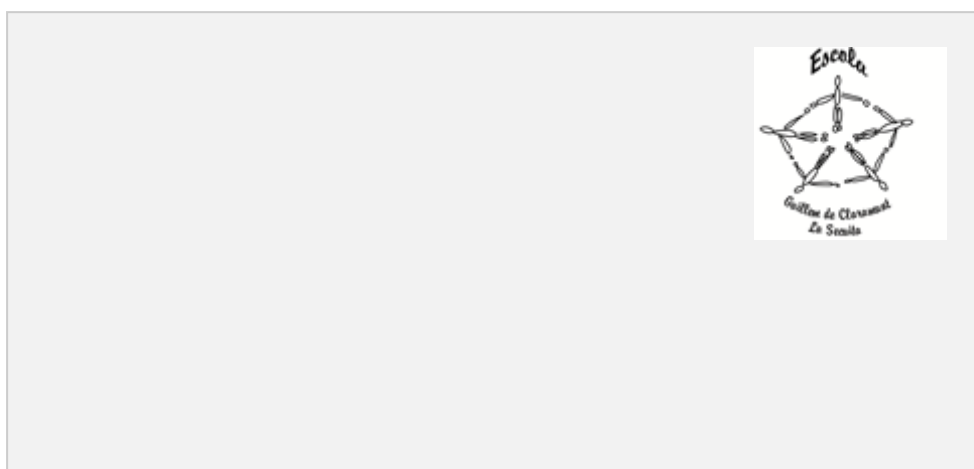
A les reunions d'inici de curs les famílies reben tota la informació i a l'EDC hi ha un [document](#) per facilitar el traspàs.

5. IMATGE CORPORATIVA

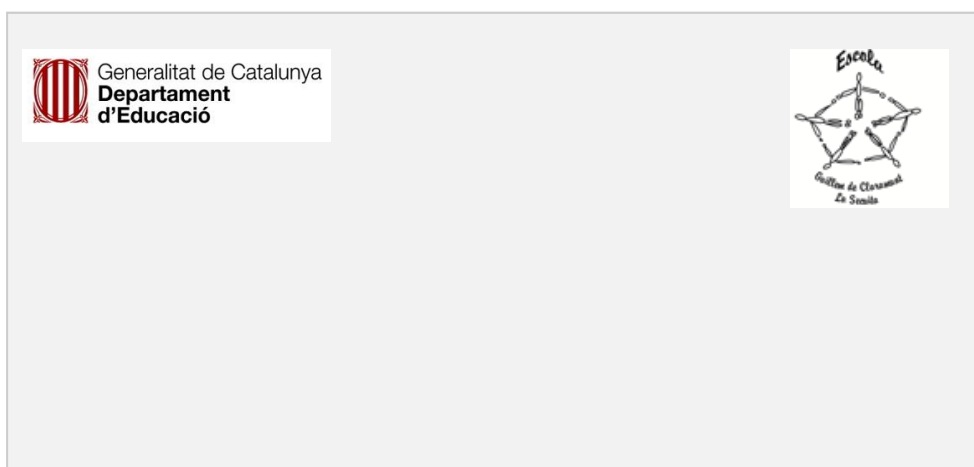
5.1. APLICACIÓ DE LA IMATGE CORPORATIVA

La imatge corporativa ha d'aparèixer a tota la documentació del centre, tant interna com externa.

A la documentació interna es farà servir el logotip.



I a la documentació externa, el logotip anirà acompanyat del logotip del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya del qual en depèn el centre.



5.2. SIGNATURA CORPORATIVA DE CORREU ELECTRÒNIC

La signatura corporativa de les adreces del nostre domini @escolaguillemdeclaramunt tindrà aquest format:

Nom i cognoms

Càrrec



Escola Guillem de Claramunt

C/ 1 d'Octubre, 2

43765 La Secuita

Abans d'imprimir aquest correu, pensa si és realment necessari fer-ho:

el Medi Ambient és cosa de tots 🌱

La signatura corporativa del correu electrònic oficial del centre

e3003082@xtec.cat , afegirà el paràgraf referent a la protecció de dades

i tindrà aquest format:



Escola Guillem de Claramunt

C/ 1 d'Octubre, 2

43765 La Secuita

Abans d'imprimir aquest correu, pensa si és realment necessari fer-ho:

el Medi Ambient és cosa de tots 🌱

Aquest missatge i els fitxers que s'hi puguin adjuntar són confidencials i contenen informació reservada que no pot ser difosa. Si vostè ha rebut aquest correu per error, tingui l'amabilitat d'eliminar-ho del seu sistema i avisar-ne al remitent reenviant-lo a la seva adreça electrònica. No haurà de copiar el missatge ni divulgar-ne el contingut a cap persona.

6. PROTECCIÓ DE DADES I IMATGES

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 el dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre demana el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles.

Aquest document és vàlid per a tota la etapa d'educació infantil i primària.

De la mateixa manera, el centre no se'n fa responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre que durant determinats esdeveniments públics puguin fer terceres persones.

Les fotografies i vídeos de les activitats que es realitzen a l'escola es penjen al google fotos del compte de gmail de l'escola i s'enllacen a la pàgina web del centre.

En les circulars dels pròxims actes en que estiguin convidats els pares i mares s'afegirà un paràgraf on se'ls advertirà de l'ús privat que han de fer de les fotografies que facin:

“Les imatges que puguin captar els mateixos pares, mares o familiars en les activitats públiques, festes, concerts, etc. o a la mateixa web de l'escola quedarà reservada per al seu ús privat.”

7. DESCONNEXIÓ DIGITAL

Per tal de preservar el dret a la desconnexió digital, el professorat del centre respecta l'horari de la jornada laboral (de dilluns a divendres de 9 a 18) a l'hora d'enviar correus electrònics. Si algun membre del claustre necessita treballar fora de la jornada laboral, es recomana programar l'enviament de correus perquè es rebin en jornada laboral.