



PLA DE COMUNICACIÓ



Cambrils, octubre de 2025

Presentat i aprovat en Claustre en data:	8 d'octubre de 2025
Presentat i aprovat pel Consell Escolar en data:	7 d'octubre de 2025



ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ
 2. DIAGNOSI
 3. PÚBLIC
 4. OBJECTIUS, ACCIONS i INDICADORS DEL PdC
 5. EINES DE COMUNICACIÓ i DIFUSIÓ
 6. ACCIONS, RESPONSABLES, CANALS i CALENDARI del PdC
 7. SEGUIMENT i AVALUACIÓ
 8. DESCONNEXIÓ DIGITAL i SALUT
 9. ANNEX. LLIBRE D'ESTIL-ESCOLA MAS CLARIANA
-

1. INTRODUCCIÓ

La comunicació és un element fonamental per al bon funcionament i la cohesió d'una comunitat educativa. En el context d'una escola d'infantil i primària, el pla de comunicació té com a objectiu establir canals clars, efectius i bidireccionals entre tots els membres de la comunitat: alumnat, famílies, equip docent, personal no docent i entitats externes vinculades al centre.

Amb aquest pla es vol garantir la transparència, fomentar la participació i crear un clima de confiança i proximitat. Així mateix, es pretén millorar la transmissió d'informació rellevant, tant a escala interna com externa, assegurant que els missatges siguin coherents, accessibles i alineats amb el projecte educatiu del centre.

Aquesta eina ens permet planificar, coordinar i avaluar les diferents accions comunicatives, tot respectant la identitat i els valors propis de l'escola. D'aquesta manera, es contribueix al desenvolupament integral dels infants, es reforça la col·laboració amb les famílies i es potencia la imatge del centre davant la societat.

L'Escola Mas Clariana disposa de Pla de Comunicació des del curs 2018-19. Actualment, aquest pla ha quedat desfasat, ja que hi ha hagut una sèrie de canvis importants en el si de la comunicació de l'escola, com la compra d'un domini propi, el canvi de correus, la incorporació de correus de l'alumnat, les eines G-Suite, la



introducció de l'aplicació Dinantia i nous objectius d'acord amb les noves necessitats educatives i socials. És per això que s'ha vist convenient fer una actualització del document i incorporar totes aquestes novetats.

Considerem molt important tenir un Pla de Comunicació actualitzat perquè...

- Cal estar al dia de les novetats quant als canals de comunicació.
- Com a centre educatiu tenim el compromís de treballar per i amb tota la comunitat.
- Disposar d'un bon pla de comunicació fa més fàcil arribar a tothom.
- Hem de donar-nos a conèixer, ser transparents i oberts a totes les oportunitats.

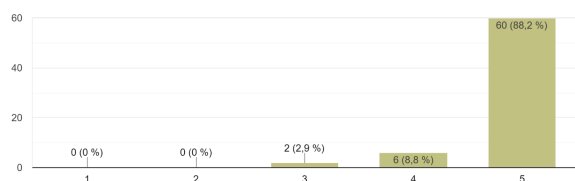
2. DIAGNOSI

El primer pas és saber on estem respecte a la comunicació, i per això cal elaborar una anàlisi general que permeti veure quins aspectes ja funcionen, quins no, quins cal millorar i quins cal incorporar.

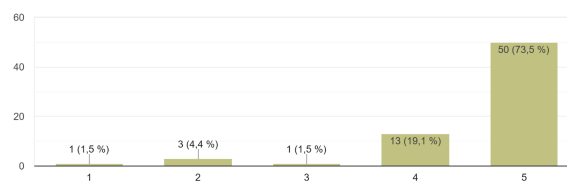
Per poder tenir dades de la situació actual del centre es van passar enquestes a diferents membres de la comunitat educativa (famílies, alumnes i docents) i se n'han extret les següents respostes:

Per part de les famílies: La major part de les famílies creuen que estan ben informades per part del centre, que reben un tracte agradable i que la informació que es dona és adequada.

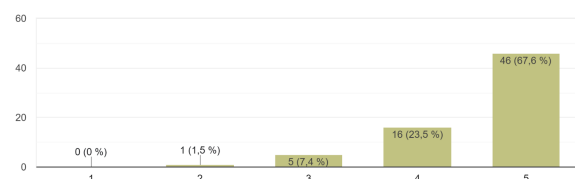
Puc contactar amb l'escola sempre que ho necessito.
68 respostes



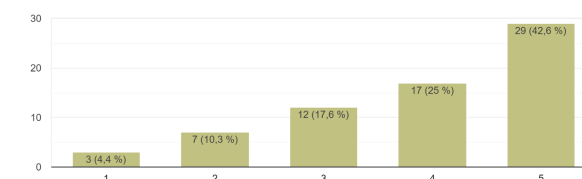
Els canals de comunicació són eficaços.
68 respostes



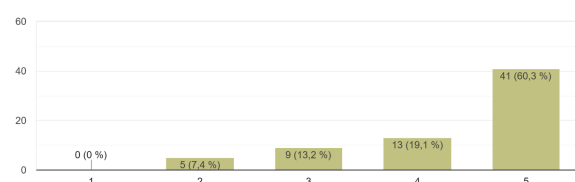
Rebo la informació necessària en temes administratius, d'organització i planificació.
68 respostes



Rebo la informació necessària en temes pedagògics.
68 respostes



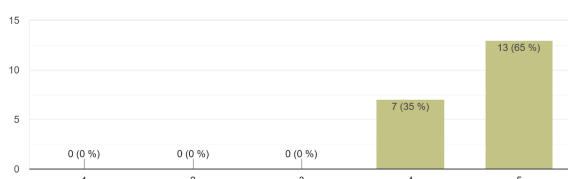
La informació rebuda és clara i transparent.
68 respostes



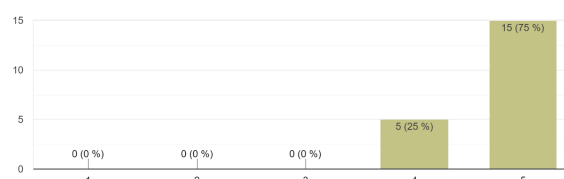


Per part dels docents del centre: Valoració positiva per part del claustre. Es considera que hi ha una bona organització quant a la comunicació, que tenim prou canals de comunicació, tot i que caldria anticipar-nos més per millorar l'organització general del centre.

Els canals de comunicació són eficaços.
20 respostes



Rebo la informació necessària.
20 respostes



Per part de l'alumnat: Se senten ben informats i atesos. Ens impulsen a mantenir l'assemblea de delegats per poder continuar intervenint en l'organització del centre i com a eina per donar-los veu.

Eines de comunicació actuals al centre:

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES	
EINA	Quines informacions s'hi transmeten?
Correu corporatiu de l'escola: e3010581@xtec.cat	Comunicació amb centres externs d'atenció a l'alumnat. Convocatòries al Consell escolar amb enllaç de videoconferència.
Telèfon del centre: 977378722	Comunicacions orals segons necessitats.
Dinantia	Informacions del Departament d'educació, l'Ajuntament o altres institucions: beques, subvencions, actes... Informació pedagògica: reunions d'inici de curs, xerrades informatives, funcionament de les aules... Informacions relatives a sortides, activitats/tallers i festes. Autoritzacions i pagament de sortides. Petició de cita per entrevistes individuals.
Agendes escolars	Comunicacions entre el/la tutor/a i la família. Tasques escolars. Incidències amb l'alumnat.
Web de centre: www.escolamasclariana.cat	Calendari i agenda. Documents de centre. Espai Produccions: accés restringit amb contrasenya.
Instagram: @escolamasclarianacambrils	Imatges acompanyades d'un petit text sobre activitats, tallers i festes de l'escola.
Díptic informatiu Escola Mas Clariana	Informació de funcionament i instal·lacions de l'escola per famílies novingudes.
Reunió d'inici de curs	Organització i funcionament del curs.
Entrevistes individuals	Seguiment de l'alumne/a. A petició del tutor o de la família.



COMUNICACIÓ AMB L'EQUIP DOCENT

EINA	Quines informacions s'hi transmeten?
Correu corporatiu de l'escola: e3010581@xtec.cat	Comunicacions oficials del Departament d'Educació. Propostes d'activitats o formacions de centre. Comunicació amb centres externs d'atenció a l'alumnat.
Dinantia	Convocatòries de Claustre i Consell Escolar. Informacions sortides i festes
WhatsApp: Escola Mas Clariana	Informacions organització. Informacions urgents.
WhatsApp: Infantil/1r/2n/3r cicle	Informacions organització sortides i activitats del cicle. Informacions coordinació de cicle.
WhatsApp: Intercanvis Mas Clariana	Proposta d'intercanvis d'activitats entre cicles.
WhatsApp personal	Comunicacions de malaltia o substitucions amb l'equip directiu.
Reunions de Cicle	Òrgan de comunicació interna de funcionament i organització del centre.
Reunions de Claustre	Òrgan de presa de decisions i revisió i aprovació de documents interns de centre.

COMUNICACIÓ AMB EL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

EINA	Quines informacions s'hi transmeten?
WhatsApp i telèfon personal	Comunicacions d'urgència.
Reunions amb coordinadora de menjador	Incidències de l'espai de menjador Estratègies de funcionament

COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT

EINA	Quines informacions s'hi transmeten?
Entorn G-Suite	A partir de 3r de primària l'alumnat del centre disposa d'una adreça de correu corporatiu: nomcognom de l'alumne@escolamasclariana.cat A través d'aquest correu tindrà accés a l'EVA del centre: Classroom.
Agenda escolar	Tasques escolars. Recordatoris d'activitats i sortides.
Assemblea de delegats	Organisme per donar veu a l'alumnat en l'organització interna del centre.

COMUNICACIÓ AMB ALTRES CENTRES i/o ENTITATS

EINA	Quines informacions s'hi transmeten?
Correu corporatiu de l'escola: e3010581@xtec.cat	Comunicació i traspàs d'informació amb altres centres. Comunicació amb Ajuntament i altres institucions i entitats de Cambrils. Comunicació amb Departament d'Educació.
Telèfon del centre:	Comunicacions orals segons necessitats.



977378722	
e-Valisa	Eina de comunicació interna amb el departament d'Educació.
e-Notum	Eina de comunicació de notificacions amb l'Ajuntament de Cambrils

3. PÚBLIC (a qui ens dirigim):

Per tal de garantir una comunicació eficaç, cal identificar correctament els diferents públics amb els quals l'escola es relaciona. Aquests públics es poden classificar en interns i externs:

PÚBLIC INTERN	
Alumnat	Tot l'alumnat del centre, que és el destinatari principal de les activitats educatives i també participa en activitats de comunicació interna (assemblees, activitats participatives, etc.).
Equip docent	Mestres i equips de suport pedagògic, tutors i especialistes, que necessiten informació actualitzada i coordinada per desenvolupar la seva tasca.
Equip directiu	Responsable de liderar i coordinar la gestió global i la comunicació estratègica del centre.
Personal d'administració i serveis	Personal de secretaria, consergeria, neteja, menjador, monitoratge, etc., que també necessita estar informat i alineat amb les directrius del centre.

PÚBLIC EXTERN	
Famílies	Protagonistes essencials en el procés educatiu. La relació amb elles ha de ser fluida, propera i participativa.
AFA (Associació de Famílies d'Alumnes)	Com a representació col·lectiva de les famílies, és un interlocutor clau per fomentar la participació i organitzar activitats.
Administració educativa	Departament d'Educació, serveis territorials i altres organismes oficials amb els quals es manté relació formal i administrativa.
Entitats i institucions de Cambrils	Biblioteques, centres cívics, Ajuntament, associacions culturals i esportives, etc., amb qui es poden establir col·laboracions.
Mitjans de comunicació locals	Per a la difusió d'activitats i per potenciar la imatge pública de l'escola.
Futurs alumnes i famílies potencials	Públic interessat a conèixer el projecte educatiu de cara a possibles matriculacions.



4. OBJECTIUS, ACCIONS i INDICADORS DEL PdC:

OBJECTIU	ACCIONS	INDICADORS
Organitzar eficientment les comunicacions i fer-les fàcilment accessibles per a tota la comunitat escolar, tot fomentant una comunicació dinàmica, bidireccional, inclusiva i assertiva.	- Redacció de circulars amb un llenguatge clar, breu i inclusiu. - Elaboració i difusió d'infografies i presentacions explicatives de les reunions amb famílies.	- % de famílies satisfetes amb la informació rebuda des de l'escola. - Nombre de materials visuals creats.
Fomentar la participació , donant veu a tota la comunitat educativa.	- Organització de reunions amb famílies. - Continuitat de les assemblees de delegats. - Foment de reunions i organització d'activitats conjuntes amb l'AFA	- Taxa de participació a reunions - Nombre d'activitats participatives - Nombre de propostes implementades
Millorar les eines de comunicació per la coordinació interna de centre.	- Calendarització de reunions d'equip docent. - Promoció de l'ús de les eines digitals de registre de reunions.	- Nombre de reunions realitzades - Grau d'ús de l'eina digital - Satisfacció del personal (enquesta)
Donar a conèixer i promocionar el centre educatiu per difondre totes les activitats que tinguin lloc dins la nostra escola.	- Actualització constant de les plataformes digitals d'informació: web, Instagram. - Aparició en diferents mitjans de comunicació a través de notes de premsa. - Elaboració o revisió de materials per la jornada de portes obertes.	- Nombre de publicacions - Nombre d'aparicions en mitjans - Nombre de visites a portes obertes
Crear un llibre d'estil per unificar criteris i donar coherència a les nostres publicacions en els diferents canals.	- Unificació de formats en els documents interns de centre. - Establiment de característiques en les publicacions del centre.	- Nombre de documents reeditats en l'estil formal del centre.
Incorporar les noves eines de comunicació digital per millorar la comunicació dels diferents sectors i promoure'n la participació (formació constant de l'equip docent, el no docent i les famílies).	- Actualització constant de les plataformes digitals d'informació: web, Instagram. - Implementació de recursos digitals per la comunicació. - Promoció de la formació per a famílies i personal en l'ús d'eines digitals de comunicació.	- Nombre de visites a les plataformes digitals. - Nombre de formacions i participants. - Nombre de materials digitals creats.
Vetllar per la protecció i confidencialitat de dades compartides.	- Actualització de l'autorització de drets d'imatge.	- Nombre d'autoritzacions actualitzades.

5. EINES DE COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ:

La informació que es genera al centre, pot ser de diferents tipus: pública, semipública i privada.

- **Informació pública:** fa referència a totes aquelles activitats i dinàmiques que es realitzen en el centre (activitats extraescolars, reunions informatives, activitats obertes al públic en general).
- **Informació semipública:** fa referència a un nivell d'ensenyament determinat o grups de famílies i/o docents determinats, sent totalment supèrflua o no important per a la resta de la comunitat educativa.
- **Informació privada:** informació delicada referent a un/a alumne/a, docent o família, la qual haurà de ser facilitada per canals privats i segurs.

En començar l'escolaritat al centre les famílies signen una autorització d'ús d'imatges, publicació de material elaborat per l'alumnat (menors) i entorn virtual d'aprenentatge; al ser per les dues etapes, infantil i primària, la família té dret a rectificar, suprimir i/o sol·licitar una limitació de les dades. Alhora el personal docent i no docent signen el document de confidencialitat.

L'escola té molt present, en tot moment, les "Pautes de protecció de dades per als centres educatius".

Les eines emprades per a cadascuna de les diferents tipologies d'informació són:

INFORMACIÓ PÚBLICA	INFORMACIÓ SEMIPÚBLICA	INFORMACIÓ PRIVADA
- Pàgina Web de centre: www.escolamasclariana.cat - Compte Instagram interconnectat amb la pàgina web (informació instantània a la nostra comunitat educativa). - Taulell d'anuncis - Díptic portes obertes	- Correu electrònic de l'escola: e3010581@xtec.cat - App Dinantia - Telèfon: 977873722 - WhatsApp: Escola Mas Clariana, Infantil/1r/2n/3r cicle/ Intercanvis Mas Clariana - Classroom: plataforma educativa a partir de 3r de primària. - Revista digital: resum de les diferents activitats mensuals.	- Drive: Unitat compartida ESCOLA MAS CLARIANA compartida amb tot el personal docent. - Correu d'alumnes a partir de 3r: "nomcognom@escolamasclariana.cat" - Agenda individual dels/les alumnes de 3r a 6è de primària.

CONCRECIÓ DELS DIFERENTS CANALS QUE UTILITZA L'ESCOLA:

CORREU: L'escola té un domini propi que permet crear, gestionar i eliminar usuaris i comptes de correu corporatiu (nomcognom@escolamasclariana.cat).

Per altra banda, tots els i les docents del centre disposen d'un correu @xtec.cat creat pel Departament d'Educació amb usos corporatius.

Correu corporatiu: @xtec.cat @escolamasclariana.cat	Cada aula i/o especialista disposa d'un correu corporatiu amb les següents finalitats: ○ Rebre o donar informacions o comunicacions internes del centre. ○ Comunicar-se amb les famílies a través del correu corporatiu. ○ Crear activitats educatives a través de la plataforma G-Suite, a partir de 3r de primària. La comunicació dels docents amb les famílies serà a través del telèfon de l'escola, l'App Dinantia o per correu electrònic. Mai a través de WhatsApp o d'un telèfon particular, llevat d'urgències mèdiques o d'altres situacions excepcionals.
--	---



Correu de les famílies	Quan les famílies comencen la seva etapa escolar al centre es demanen els correus electrònics dels representants legals per tal d'utilitzar-los per les següents finalitats: - o Comunicar qualsevol informació confidencial que no es pugui transmetre a través d'un altre canal. - o Introduir-lo com a contacte a l'APP Dinantia.
Correu de l'alumnat @escolamasclariana.cat	A partir de 3r, l'alumnat té accés a un correu corporatiu propi (nomcognom@escolamasclariana.cat) per dur a terme activitats pedagògiques; amb aquest té accés a les diferents eines Workspace: Gmail, Drive i Classroom. En acabar l'etapa de primària els correus corporatius de l'alumnat queden eliminats. Es dona un marge de temps per migrar la informació del correu a un altre.

PÀGINA WEB: La pàgina web és la imatge exterior del centre i cal vetllar per la seva constant actualització, ja sigui del contingut estàtic (pàgines) o del contingut més dinàmic (articles). L'administració de la pàgina la realitza l'equip directiu, el coordinador TAC i la comissió digital. Junts s'encarreguen d'afegir contingut de caràcter informatiu, organitzatiu i pedagògic del centre.

www.escolamasclariana.cat	Les diferents pestanyes de la web són: L'escola: Informació relativa a organització i trets d'identitat del centre. Documents de centre: espai d'on pengen els documents públics del centre Sistema Amara Berri: Informació relativa al sistema educatiu del centre. Projectes: Llistat de projectes de centre Famílies i serveis: autoritzacions, formularis i derivació a altres serveis del centre gestionats per l'AFA (extraescolars, acollida, roba esportiva...) Mitjans de comunicació: accés a l'espai privat produccions amb contrasenya. Preinscripció: pestanya activa durant el procés de preinscripció a l'escola
--	---

REVISTA DE L'ESCOLA: L'alumnat de 3r cicle amb l'ajuda del mestre de Mitjans de Comunicació elabora de manera mensual la revista de l'escola. Aquesta publicació conté informació relativa a activitats, tallers i sortides del mes, a més de passatemps, entrevistes i altres produccions de la resta d'alumnat del centre.

www.escolamasclariana.cat	Un cop editada i maquetada es comparteix a través de la web del centre i se n'imprimeixen tres còpies: una per l'aula de mitjans, una per la mediateca del centre i una altra per la sala de mestres
--	--

INSTAGRAM: L'objectiu d'aquesta xarxa social és donar la possibilitat a la comunitat educativa de conèixer quines activitats pedagògiques rellevants portem a terme al centre. Aquesta xarxa social és administrada per dues mestres de l'escola.

@escolamasclarianacambrils	Per una correcta administració cal tenir en compte els següents aspectes: - o Representar de manera equitativa tots els cursos de la comunitat. - o Els mestres assistents a l'activitat són els responsables de fer les fotografies i escriure el text que les acompanya. - o El text ha d'explicar l'activitat que es mostra i definir l'objectiu pel qual es realitza. - o Les fotografies han de ser generals i evitar que hi surti el rostre de l'alumnat.
----------------------------	---



	- o Cal tenir en compte l'autorització dels drets d'imatges dels infants en les xarxes socials. - o Es poden agrupar les fotografies elaborant mosaics i posant fotografies o vídeos. Donat que és una xarxa social de fotografies cal tenir en compte l'estètica.
--	---

CARTELLERA DE L'ESCOLA: L'escola compta amb un plafó informatiu al costat de la porta d'entrada de secretaria on es penyen les informacions més rellevants de l'escola.

	Per altra banda, a les portes d'accés al centre hi ha altres plafons a disposició de l'AFA, l'Ajuntament o altres entitats o persones que vulguin fer difusió d'alguna activitat. El conserge serà l'encarregat de penjar-ne els cartells i no es permetrà que s'hi pengi res sense previ permís de la direcció.
--	--

App DINANTIA: Per comunicar-nos amb les nostres famílies de forma ràpida i senzilla fem ús de l'aplicació.

	Per aquest motiu, es demana a les famílies que es descarreguin (gratuïtament) l'aplicació en els seus telèfons mòbils. A través de l'aplicació es podrà mantenir comunicació amb les famílies, peticions de cites, traspàs d'informació de festes, tallers o activitats del centre. També es gestionaran els pagaments i les autoritzacions digitals perquè les famílies puguin donar la seva conformitat o no sobre una activitat o autorització concreta (té validesa jurídica). Només es donaran en paper les autoritzacions que requereixin signatura i no es pugui informar via Dinantia.
--	---

WhatsApp: Amb aquest recurs s'agilitza la comunicació interna de centre.

L'horari d'ús d'aquesta plataforma, com a eina de comunicació del centre, serà de 8:30h a 13:45h i de 14:45h a 17h. (de manera excepcional es farà servir fora d'aquest horari).

Escola Mas Clariana	El personal docent i no docent (PAS/PAE) formen part d'aquest grup de WhatsApp de centre. A través d'aquest canal es transmet informació d'organització i funcionament que afecta a tot el centre.
Infantil/1r/2n/3r cicle	L'equip docent de cada cicle comparteix informació sobre activitats o altres aspectes relacionats amb el cicle.
Intercanvis Mas Clariana	Es proposen intercanvis d'activitats pedagògiques entre diferents nivells del centre.
Personal	S'informa de les substitucions o informacions concretes.

AGENDA ESCOLAR: Eina de comunicació i informació entre l'escola i les famílies.

	L'agenda és gratuïta i és el mitjà de què disposa l'alumnat des de tercer curs de primària per la seva bona organització; alhora és un mitjà de comunicació entre escola-família. La secretària de l'escola se n'encarrega de l'edició de cada curs.
--	--



COMUNICACIONS PRESENCIALS o VIRTUALS AMB LES FAMÍLIES: Al llarg del curs es faran diverses reunions amb les famílies per fer traspàs d'informació individual o col·lectiva dels seus fills.	
Entrevista individual	Es realitza com a mínim una entrevista durant el curs i tant la pot demanar el/la tutor/a com la família a través de Dinantia, correu d'aula o agenda de l'alumne/a. Aquesta entrevista pot tenir dos escenaris: virtual o presencial. El/la tutor/a és l'encarregat de fer arribar l'enllaç de la reunió (Meet). Aquesta es realitza en la franja horària assenyalada (tots els divendres de 12:30 h a 13:30 h) o en hores de Tasques de Tutoria dins l'horari de cada mestre. De totes les entrevistes que es realitzen els/les docents deixen constància escrita, a través del model de centre a la carpeta del Drive de l'alumne/a i als RRS de cada alumne. Les famílies que desitgin parlar amb un membre de l'equip directiu o especialista ho vehiculen a través del/la tutor/a o de Dinantia. En tot cas sempre s'ha de demanar cita prèvia.
Reunions inici de curs	Les reunions d'inici de curs se celebren durant les primeres setmanes del curs (setembre). A les reunions d'inici de curs s'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes d'escola i del dia a dia dels diferents cicles. Es revisa el llistat de famílies del grup-classe amb les adreces electròniques i telèfons per comprovar que són correctes. Durant el curs pot haver-hi altres reunions monotemàtiques i/o formatives, si es creu convenient. Donem importància a les reunions presencials, ja que permeten la interacció personal.
Informes	Durant el curs es lliuren 2 informes a educació infantil (desembre - juny) i 3 a educació primària (desembre, març i juny). En aquests informes, amb model propi de centre, els/les docents del centre fan arribar a les famílies l'evolució de l'alumnat. A final de curs s'enviarà un informe generat per Esfer@ amb la nota global de cada àrea. A més a final de cicle s'inclourà l'assoliment de les competències transversals. Per altra banda, a 4t i 6è s'enviarà informe de proves externes: diagnòstiques de 4t i competències bàsiques de 6è. Les famílies tenen l'oportunitat de fer aportacions responnent l'enviament dels informes a través de la plataforma Dinantia.
Comunicacions d'acció tutorial.	Es prioritzarà l'ús de l'aplicació Dinantia com a canal de comunicació entre famílies i tutors/es. Si és necessari es farà ús del telèfon de l'escola o el correu electrònic. Els tutors i tutores seran els encarregats de transmetre la informació rellevant a l'equip directiu i registrar-ho als RRS de l'alumnat. En cas d'accident o incident dins l'horari escolar, el tutor/a és l'encarregat d'informar a la família. En cap cas s'utilitzarà el WhatsApp com a mitjà de comunicació amb les famílies.

REUNIONS D'EQUIP DOCENT: Fem de les reunions espais de comunicació efectius i d'aprenentatge organitzatiu. Tota la informació relativa a les reunions d'organització i funcionament del centre està recollida en el document compartit <i>REUNIONS PEDAGÒGIQUES - ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT</i>	
Claustre	Es convocarà, com a mínim, un cop per trimestre amb 48 h d'antelació per Dinantia. S'hi presentaran documents oficials, exercici econòmic de l'any i altres assumptes sobrevinguts del curs.



Comissions, Seguiment de l'alumnat, Departaments, Coordinacions de cicle	Reunions setmanals de l'equip de mestres per optimitzar l'organització i funcionament del centre. S'hi tracten diferents aspectes i se'n redacten actes o acords que han de quedar registrats.
Reunions amb serveis externs (CAEI, CACS, CDIAP, SADI...)	Programades des d'inici de curs o a demanda segons les necessitats. S'hi tracten aspectes de coordinació de diferents agents per la millora de la qualitat educativa. De cada reunió se'n redactaran actes que quedaran registrades.
Celebracions i àpats informals	S'organitzaran al llarg del curs, a través de la Comissió de festes, amb l'objectiu de potenciar el caliu i afavorir la bona convivència del claustre i el personal PAS/PAE.

REUNIONS AMB L'ALUMNAT: Donem veu a l'alumnat per tal que ajudi i es comprometi amb el bon funcionament del centre.

Assemblea de delegats	Es reunirà tres cops al llarg del curs, una per trimestre. Previ a la reunió s'enviarà l'ordre del dia perquè es tractin els diferents temes a les diferents tutories de l'escola. És un espai on els delegats/des de les diferents aules fan aportacions o demanades pel bon funcionament i la bona convivència a l'escola. Aquestes poden ser incloses, si es consideren importants, dins la programació del curs. L'equip directiu és el qui dinamitza l'Assemblea de delegats.
Tutories individuals	Es realitzarà com a mínim una vegada per curs una tutoria individual entre el tutor/a i l'alumne/a.
Espai COCOBE	Tots els divendres a la tarda la coordinadora COCOBE estarà a disposició de l'alumnat que ho requereixi. Es pot acordar la trobada de manera prèvia.

REUNIONS AMB L'AFA I CONSELL ESCOLAR: Donem veu a les famílies amb l'objectiu de millorar la convivència i el sentit de pertinença a l'escola.

Reunions amb l'AFA	Totes les comunicacions amb l'AFA de l'escola es fan a través del correu electrònic, via telefònica o si s'escau personalment. Sempre que és necessari, l'equip directiu es reuneix amb els membres de l'AFA per prendre conjuntament decisions necessàries per a un bon funcionament: compra de material, organització de les festes, compra i venda de llibres i material escolar, organització de les activitats extraescolars... i totes aquelles actuacions que siguin d'interès per tota la comunitat educativa.
Consell Escolar	El Consell Escolar esdevé una oportunitat més perquè els diferents sectors facin arribar la seva veu sobre els temes que com a collectivitat preocupen. Es reuneix trimestralment i sempre que sigui necessari.

CAMPANYES DE DIFUSIÓ: Des de l'escola s'impulsarà l'aparició en diferents mitjans de comunicació, per tal de donar-nos a conèixer i promocionar l'escola en l'entorn proper.

Revista de Cambrils	Sempre que es dugui a terme o es participi en alguna activitat rellevant, s'haurà d'informar a la Revista de Cambrils. El/la mestra encarregada de l'activitat, s'encarregarà de redactar el text i enviar les imatges corresponents per enviar per la seva posterior publicació.
Jornada de Portes Obertes	Abans del període de la preinscripció l'equip directiu amb la col·laboració d'un grup d'alumnes de 6è porta a terme la reunió de "Portes Obertes" a les famílies



interessades d'I3 o de nova incorporació al centre. S'expliquen els trets d'identitat de l'escola, els objectius principals (PEC) i es fa una visita a les instal·lacions escolars.

6. ACCIONS, RESPONSABLES, CANALS i CALENDARI del PdC:

ACCIONS	RESPONSABLE	CANAL	CALENDARI
Presentació i aprovació del Pla de Comunicació (PdC)	Equip directiu	Claustre, Consell Escolar Comunitat Educativa (Web)	1r trimestre. Curs 2025-2026
Formació docent i no docent	Equip directiu	Cursos de formació PdZ i interns de claustre.	Durant el curs
Formació de l'alumnat	Tutors/es	Classroom dels diferents àmbits.	Setmanal
Comunicació amb el personal docent i no docent	Equip directiu Comissió Digital	Correus corporatius, Dinantia i WhatsApp	Durant el curs
Informació interna dels/les alumnes	Equip docent Equip directiu	Correu d'aula, Classroom, Assemblea d'Alumnes	Durant el curs
Informació interna i externa a les famílies	Equip directiu Equip docent	Correu d'aula, Dinantia, Agenda, reunions inici de curs i entrevistes.	Durant el curs
Actualització i publicació de la informació en els canals de comunicació interns i externs	Comissió Digital Equip docent i personal PAS	Correu d'aula, correus corporatius docents, Dinantia, Classroom i taulell d'anuncis.	Durant el curs
Elaboració del llibre d'estil	Comissió Digital Equip directiu	Claustre, Consell Escolar (presentació i aprovació).	1r trimestre. Curs 2025-2026
Seguiment i avaluació del Pla de Comunicació	Equip directiu	Comunitat Educativa	Trimestral i final de curs
Actualització i revisió dels Documents oficials del centre	Equip directiu Coordinadora LIC Coordinadora COCOBE	Claustre, Consell Escolar (presentació i aprovació).	Durant el curs

7. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

El seguiment i l'avaluació del Pla de Comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de millora en la comunicació per part de tots els usuaris: docents, alumnat, AFA, personal PAS, Consell Escolar, famílies. És important realitzar una avaluació continuada de les tasques i comunicacions fetes per poder detectar incidències i maneres de fer més adients. Per tant, l'equip directiu farà una revisió trimestral i a final de curs de l'assoliment de les actuacions previstes mitjançant els indicadors de cadascun dels objectius: enquestes de satisfacció dels diferents sectors, participació de les diferents activitats, visites a les xarxes socials, publicacions... Els resultats es faran públics a la Memòria Anual de cada curs.

Aquest pla és un document viu, es nodreix mitjançant les millores i les modificacions suggerides a través de la seva aplicació i valoració. En el cas que s'hi hagin de fer modificacions o afegits caldrà presentar-les al claustre i al consell escolar per a la seva corresponent aprovació.

Per tal de fer-ne la difusió pertinent s'ha preparat una presentació del nou Pla de Comunicació (enllaç); aquesta es donarà a conèixer al claustre i al consell escolar per la seva aprovació. Posteriorment, s'enviarà un correu electrònic a les famílies informant de la publicació del document i es penjarà a la pàgina Web de l'escola.

8. DESCONNEXIÓ DIGITAL I SALUT

Amb l'objectiu de beneficiar el descans i la conciliació laboral, a l'escola apostem per respectar els límits entre la vida personal i la vida laboral. Promovem la desconnexió digital com a una estratègia més de salut del personal docent i no docent del centre.

MESURES DE DESCONNEXIÓ: Des de l'escola establim uns horaris d'ús dels diferents mitjans de comunicació emprats. De manera excepcional es farà ús d'aquests mitjans de comunicació, fora de l'horari establert, entenent que no serà obligatori respondre de manera immediata.	
Dinantia	Des del centre es farà l'enviament d'informacions a través d'aquesta plataforma entre les 8:30h i les 17h, de dilluns a divendres. Es proposa als metres que desconnectin la rebuda de missatges fora d'aquest horari S'informarà les famílies d'aquest horari.
WhatsApp	Des del centre es farà l'enviament d'informacions a través d'aquesta plataforma entre les 8:30h i les 13:45h i entre les 14:45h i les 17h, de dilluns a divendres.
Correu electrònic	Des del centre es farà l'enviament d'informacions a través d'aquesta plataforma entre les 8:30h i les 17h, de dilluns a divendres. Es proposa als metres que desconnectin la rebuda de missatges fora d'aquest horari S'informarà les famílies d'aquest horari.

9. LLIBRE D'ESTIL - ESCOLA MAS CLARIANA

Amb l'objectiu d'unificar l'estil i format de totes les comunicacions que es facin des del centre es crea el "Llibre d'estil" que marcarà com i de quina manera s'elaboraran els documents de centre i totes les publicacions que facin referència a l'escola.

9.1. LOGOS

L'escola disposa de diferents logos i dibuixos corporatius que pot incloure en les seves publicacions.

Estan tots guardats a la carpeta del Drive *LOGOS DIBUIXOS i FRASES*



9.2. FORMAT DELS DOCUMENTS I COMUNICACIONS

DOCUMENTS OFICIALS DE CENTRE: Tots els documents oficials del centre seguiran el mateix format. Es guardaran a la carpeta del Drive <i>DOCUMENTS DE CENTRE</i> i s'aniran revisant i actualitzant quan sigui necessari.	
Lletra	Nunito
Interlineat	Senzill
Portada	Títol del document: Nunito 40 verd clar 1
Taules	Ombreig de la primera fila – gris clar 1 Text interior Nunito extralleguera 10 o 11
Títols	Nunito 16- color verd car 1
Text	Nunito extralleguera 11
Model	<i>Document en blanc</i>

DINANTIA I CORREU ELECTRÒNIC: Com a eines de comunicació usuals de l'escola cal establir qui i com redactarà les informacions.	
La lletra utilitzada surt per defecte. Es podrà remarcar paraules o informacions rellevants engrandint la mida del text i/o canviant-ne el color. En cas necessari s'hi pot incloure alguna imatge aclaridora. Al final del cos del missatge s'haurà d'indicar qui l'envia (Equip directiu, Equip docent, Tutor/a, Comissió de Festes...)	
Sortides	La secretària serà l'encarregada d'informar a les famílies de la realització de les sortides, el pagament i l'autorització. Prèviament, la coordinadora de cicle li haurà deixat la informació a la carpeta del Drive <i>SORTIDES-ACTIVITATS-TALLERS/CIRCULARS</i> Per la redacció de la circular seguirà el model establert. <i>Circular Sortida</i>
Reunions	La secretaria informará del dia i lloc de realització de la reunió.

	Prèviament, la coordinadora li donarà la informació necessària.
Activitats i festes	Algun membre de l'equip directiu informarà a tota la comunitat educativa de la realització de festes o activitats al centre. Prèviament, la coordinadora de festes compartirà tota la informació necessària.
Informacions del Departament d'educació	Algun membre de l'equip directiu enviarà a les famílies la informació rebuda. Si cal s'adjuntarà documents en pdf.
Convocatòria a entrevista	Cada tutor convocarà a la família informant de l'hora i el lloc de realització. Si s'acorda fer l'entrevista de manera telemàtica, caldrà adjuntar l'enllaç per Meet.

9.3. ESTIL DE REDACCIÓ

La redacció dels documents del centre s'ha de caracteritzar per la **claredat i la senzillesa**, amb **frases curtes** i un **vocabulari planer i entenedor** per a tota la comunitat educativa. Cal vetllar sempre per la **correcció lingüística** i evitar barbarismes o incorreccions. El to de les comunicacions ha de ser **respectuós, proper i positiu**, amb la voluntat de transmetre confiança i d'incloure tothom. També és important mantenir **coherència i uniformitat en tots els canals i formats**, des de circulars fins a publicacions digitals.

El centre ha d'utilitzar una **llengua inclusiva** que faci referència a col·lectius de manera no discriminatòria, emprant expressions com "l'alumnat", "les famílies" o "el professorat". Els **temps verbals s'han d'emprar amb criteri**: el present per a instruccions i informacions generals, i el futur per a convocatòries o activitats previstes. **Quant al tractament**, es recomana el tuteig quan el text va adreçat a infants i una forma neutra o el vostè en comunicacions institucionals dirigides a famílies i administracions.

Totes les comunicacions oficials han d'incloure el **logotip del centre**. La tipografia ha de ser clara i fàcil de llegir. Els **colors** utilitzats han de ser coherents amb la imatge corporativa i s'ha d'evitar la saturació cromàtica. També cal mantenir uns **marges amplis** i un **interlineat adequat** per afavorir la lectura i evitar que el text resulti atapeït.

CIRCULARS I COMUNICATS OFICIALS: han d'anar sempre encapçalats amb el logotip i el nom del centre, incloure la data i un assumpte ben identificat, i desenvolupar-se amb un text breu i clar que finalitzi amb la signatura de la direcció o de la persona responsable.

INFORMES ACADÈMICS: s'hauran de redactar amb un to objectiu i constructiu, centrant-se en els progressos de l'alumnat i en les àrees de millora, evitant etiquetes negatives o comparacions.

CARTELLS I ANUNCIS INTERNS: han de ser visuals, amb un missatge curt i fàcilment llegible, amb tipografia clara i mides suficients.

XARXES SOCIALS I WEB: s'ha d'optar per missatges breus, positius i acompanyats d'imatges respectuoses amb la protecció de dades, evitant publicar fotografies d'alumnes sense autorització prèvia.



Abans de ser difós, **qualsevol document ha de ser revisat per una segona persona del centre** per garantir-ne la correcció i la coherència amb l'estil establert. Les versions digitals i impreses s'han d'adaptar al canal pel qual es transmetrà la informació, i totes les circulars i comunicats s'han de conservar en un arxiu centralitzat per assegurar la traçabilitat i la memòria històrica del centre.

La comunicació del centre ha de complir la normativa de protecció de dades, especialment en tot allò que afecta la publicació d'imatges d'alumnes i famílies. Així mateix, ha de reflectir un compromís ferm amb la igualtat de gènere i el respecte a la diversitat cultural i personal, evitant qualsevol mena de contingut que pugui resultar discriminatori o estigmatitzador.