

# PLA DE COMUNICACIÓ



*MestrePla*  
Escola primària



Castellar del Vallès, juny de 2023

## **JUSTIFICACIÓ**

L'objectiu d'aquest Pla de Comunicació és organitzar les comunicacions, tant externes com internes, entre tots els membres de la nostra comunitat educativa i, alhora, fer una difusió àgil de tota la nostra activitat. Per fer-ho, cal definir els canals i les accions a desenvolupar per tal de generar una comunicació eficient i fluida, i també, crear un clima escolar favorable que fomenti l'aprenentatge i la bona comunicació entre les diferents parts implicades.

Aquest document pretén doncs garantir que tothom que formi part o que estigui implicat en l'escola Mestre Pla, conegui quines són les línies mestres a seguir i els objectius en l'àmbit de la comunicació, així com les estratègies, recursos, canals i accions que s'aniran realitzant.

Cal esmentar que és un document viu on es reflecteix la realitat que tenim i s'anirà revisant periòdicament, per tal d'anar-lo actualitzant.

## **DIAGNOSI**

Arran de la pandèmia, l'escola va veure la necessitat d'incorporar la tecnologia en l'àmbit comunicatiu de l'escola per facilitar la comunicació amb la comunitat educativa. En un primer moment, a causa de la urgència de la situació, l'equip docent va fer ús de correus "Gmail" creats exclusivament per aquest moment, per comunicar-se amb famílies, alumnes, enviar informes i altres informacions.

En finalitzar la pandèmia, i després de veure els avantatges en l'àmbit comunicatiu que oferien les eines digitals, el centre va decidir apostar en adquirir un domini propi i l'espai Workspace de Google For Education, amb l'objectiu de disposar d'uns comptes de correu vinculats al domini del centre i amb les eines que ofereix el mateix servei per als centres educatius.

D'altra banda, el centre disposava d'una pàgina web externa. Tanmateix, des del centre es va veure la necessitat d'establir NODES com a espai institucional de comunicació i divulgació de l'escola.

A escala comunicativa amb les famílies, l'escola utilitza la plataforma "Blogger" per mostrar el dia a dia, a les aules. Amb la implantació de NODES al centre, es veu convenient fer el traspàs dels blogs a aquesta plataforma, assegurant la privacitat i la seguretat de les dades dels infants.

En l'àmbit de gestió i organització de documents, es veia indispensable facilitar l'accés a la informació de l'escola des de qualsevol espai extern al centre fent ús de les diverses possibilitats que ofereix el núvol. D'altra banda, també era necessari establir protocols que permetin disposar d'una estructura mare que afavoreixi la consulta d'informació i que organitzi la documentació de manera més acurada.

## CANALS DE COMUNICACIÓ

<b>Correu electrònic @mestrepla.com</b>	<p>Mitjà de comunicació de l'equip docent amb les famílies i entre docents.</p> <p><b>Escola - Famílies</b> Compartir documents Convocatòria d'entrevistes Lliurament d'informes Comunicats de sortides locals (etapa infantil) Convocatòries i actes del consell escolar Informacions diverses (recomanacions, activitats...)</p> <p><b>Família - Escola</b> Demanda d'entrevistes Justificació d'absències Informacions diverses</p> <p><b>Escola - Equip docent</b> Convocatòria de claustres Pla setmanal Planificació trimestral Reenviament de correus informatius Convocatòries i actes del consell escolar</p> <p><b>Equip docent - Escola</b> Altes i baixes laborals Reenviament de correus rebuts de les famílies Consultes</p> <p><b>Entre docents</b> Compartició d'activitats i recursos</p> <p><b>Escola - Institucions</b> Comunicació bidireccional amb el departament, ajuntaments, entitats locals...</p>
<b>Pàgina web</b>	<p>S'utilitza com a canal de comunicació extern del centre</p> <p>Accés a la documentació de centre Accés als blogs d'aula Calendari escolar i d'activitats Horaris dels grups Informacions del servei de menjador, de l'AFA</p>
<b>Blocs d'aula</b>	<p>S'utilitza com a canal de comunicació amb les famílies i el seu l'accés és restringit amb contrasenya</p> <p>Informació i imatges d'activitats d'aula i sortides</p>

<b>Agenda de l'alumnat</b>	S'utilitza a l'etapa de primària per comunicar informacions diverses:  Comunicats de sortides locals Demandes d'entrevistes per part de les tutores o de les famílies. Informacions diverses
<b>Canal de Telegram</b>	L'utilitza l'AFA per comunicar-se amb les famílies subscrites
<b>App menjador</b>	
<b>Plafó d'anuncis</b>	<b>A l'inici de curs</b>  Calendari escolar Informació sobre llibres i material  <b>Durant el curs</b>  Publicitat d'activitats Informació de l'AMPA Informació sobre la preinscripció i matrícula Informació sobre el curs vinent.
<b>Whatsapp</b>	L'utilitza el professorat del claustre per comunicacions internes del dia a dia que requereixen immediatesa. Tanmateix, hi ha diversos grups en funció dels Cicles.
<b>Drive</b>	Se'n fa ús, tant per compartir documents i tasques col·laboratives entre l'equip docent, com en l'àmbit individual. En els anys vinents s'allotjaran les carpetes compartides amb tota la informació interna de l'escola.

## PLA DE TREBALL

En aquest apartat es troba la taula explicativa on de forma detallada i entenedora s'explicita el pla de comunicació. Es realitzen dues taules, una definint la comunicació interna i l'altra la comunicació externa amb els mateixos ítems: Què es comunica? Qui ho comunica? A qui va destinat? Com ho comunica? Quan s'actualitza? Quin registre s'utilitzarà?

<b>Comunicació interna</b>					
<b>Què es comunica? (missatge)</b>	<b>Qui ho comunica? (emissor-responsable)</b>	<b>Per a qui? (destinatari)</b>	<b>Com ho comunica? (canal)</b>	<b>Quan?</b>	<b>Quin registre s'utilitzarà?</b>
<b>Informació inici de curs</b>	Equip Directiu	Claustre i Consell Escolar	Reunions presencials	A l'inici de curs	Correu electrònic amb convocatòries, actes de les reunions i planificacions setmanals i trimestrals.

<b>Acollida personal</b>	Director/a, coordinadors de cycle i responsable de cycle que pertany a la comissió digital.	Mestres nouvinguts i personal PAS.	Reunió amb el director/a i seguiment amb els coordinadors.	En la incorporació de nous docents i personal.	Fitxa amb dades del docent o personal PAS.
<b>Informació sortides</b>	Tutors Coordinadores d'etapa	Alumnes Cap d'estudis	Tutoria grupal  Graella	A l'inici de curs	Graella d'activitats i sortides anuals
<b>Comunicats i convocatòries de reunions</b>	Equip directiu i coordinadores d'etapa	Claustre	Correu electrònic corporatiu del centre	Quan sigui necessari.	Correu electrònic corporatiu del centre.
<b>Absències lloc de treball</b>	Mestres i personal PAS	Cap d'estudis i direcció	Personalment o telefònicament.	Cada vegada que sigui necessari	Registres incidències.
<b>Actes d'avaluació</b>	Tutors/es i especialistes	Equip directiu	A través de l'acta i la graella d'avaluació	Junta d'avaluació de finals de trimestre	A través de l'acta i la graella d'avaluació
<b>Substitucions</b>	Cap d'estudis	Docents	Pla setmanal.	Cada vegada que sigui necessari	Pla setmanal.
<b>Comunicació i aprovació del Pla Anual i de la Memòria Anual de Centre</b>	Direcció	Claustre i Consell Escolar	Reunions presencials	Inici i final de curs	Actes de les reunions, PGA i MA

<b>Comunicació externa</b>					
<b>Què es comunica? (missatge)</b>	<b>Qui ho comunica? (emissor -responsable)</b>	<b>Per a qui? (destinatari)</b>	<b>Com ho comunica? (canal)</b>	<b>Quan s'actualitza?</b>	<b>Quin registre s'utilitzarà?</b>
<b>Informació inici de curs</b>	Equip directiu i tutors	Famílies	Correu electrònic	Inici de curs	Circular informativa i de presentació
<b>Resultats acadèmics de l'alumnat (informes)</b>	Tutors/es	Famílies	Informe digital	Infantil: - finals de gener - finals de juny Primària - final de cada	Informes d'avaluació

				trimestre	
<b>Notícies, fotos i vídeos propis</b>	Equip directiu i equip docent.	Comunitat educativa	Web i blogs del centre	Quan s'escaigui	Web i blogs del centre
<b>Informació sortides / Altres activitats</b>	Tutors/es i equip directiu	Famílies	Reunió d'inici de curs, correu electrònic i circulars en paper	Quan s'escaigui	Graella
<b>Entrevistes amb les famílies (seguiment d'alumnat)</b>	Tutors/es i especialistes interns i externs (logopeda, EAP...)	Famílies	Correu electrònic, agenda o trucada telefònica.	Quan s'escaigui (obligatòriament 1 al curs)	Registre de reunions
<b>Coordinació primària-secundària</b>	Tutora de 6è i direcció	Cap d'estudis i EAP	Reunions presencials i Google Forms (registre)	3r trimestre	Correu electrònic i actes
<b>Informació preinscripció i matrícula</b>	Equip directiu	Famílies	Web, correu electrònic, tríptic informatiu i pancarta portes obertes	2n i 3r Trimestre	Web
<b>Realització d'enquestes</b>	Equip directiu	Famílies i claustre.	Correu electrònic	Final de curs	Formularis
<b>Agents externs</b>	Equip Directiu	Ajuntament, inspecció, EAP i Serveis Socials	Reunions, correus electrònics i aplicatius del Departament	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions

## QUAN ENS COMUNIQUEM?

S'establiran uns horaris de comunicació amb els docents, les famílies i l'alumnat a partir de l'horari lectiu.

**Alumnat i famílies:** les comunicacions seran mitjançant el correu corporatiu del centre. Es duran a terme en horari lectiu fins a les 18 h. Per tant, no hi haurà comunicació durant el cap de setmana (a no ser que es cregui necessari). Fins i tot,

si és necessari es poden llegir els correus i la resposta es pot programar per tal que s'envii dilluns a primera hora.

**Docents:** les comunicacions es faran mitjançant el correu corporatiu (@escolamestrepla), el whatsapp i també telefònicament. Durant el cap de setmana només es realitzaran aquelles que realment es valorin com a necessàries.

**Publicacions a la Web:** Les publicacions a la Web que facin referència a informacions generals de l'escola, les penjarà l'equip directiu i les relacionades amb les activitats d'aula les penjarà cada tutor o especialista.

### **ACTIVITATS DEL CENTRE I SORTIDES**

Totes les sortides i activitats que es duguin a terme en l'àmbit de centre (xerrades, tallers, audicions... s'hauran de comunicar a les famílies mitjançant circulars.

### **AVALUACIÓ**

Tot pla de comunicació necessita una avaluació per comprovar l'assoliment dels seus objectius. És per aquest motiu que es durà a terme una avaluació tant interna com externa, que serveixi per millorar aquest document. Alguns indicadors de l'avaluació interna seran: la implicació de l'equip docent i la seva formació, el nivell d'aplicació del pla i el seu impacte.

En l'àmbit extern es contemplarà el grau de satisfacció i accessibilitat al pla de comunicació per part de les famílies i agents externs. Aquest serà un pla obert i flexible, ja que es podrà anar modificant.

### **IMATGE D'ESCOLA**

El centre tindrà cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que segueixin unes mateixes pautes i format. A partir d'aquí s'hauran de tenir en compte els següents aspectes:

- El logotip del centre haurà de ser present a: comunicacions, documents del centre i informes d'avaluació. A la unitat "P:" del servidor, hi ha una carpeta amb tots els logos del centre.
- Hi haurà un format de presentació per dur a terme els diferents documents.

### **PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

El centre disposa d'un protocol pel que fa al tractament realitzat de dades personals dut a terme d'acord amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i dels serveis de la societat de la informació.

El centre té implantades les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per a garantir la seguretat de les dades de caràcter personal, per tal d'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 actuacions com:

- La inclusió d'elements al blog d'aula i a altres llocs web del centre, la reproducció de música...
- La projecció d'un vídeo a l'aula (comercial o gravat de la televisió).
- La representació d'una obra teatral.
- La producció d'elements audiovisuals (vídeos, programes de ràdio).
- La publicació d'activitats i materials didàctics (tant si inclouen elements creats per altres persones com si són de producció completament pròpia).
- La publicació de treballs de l'alumnat.