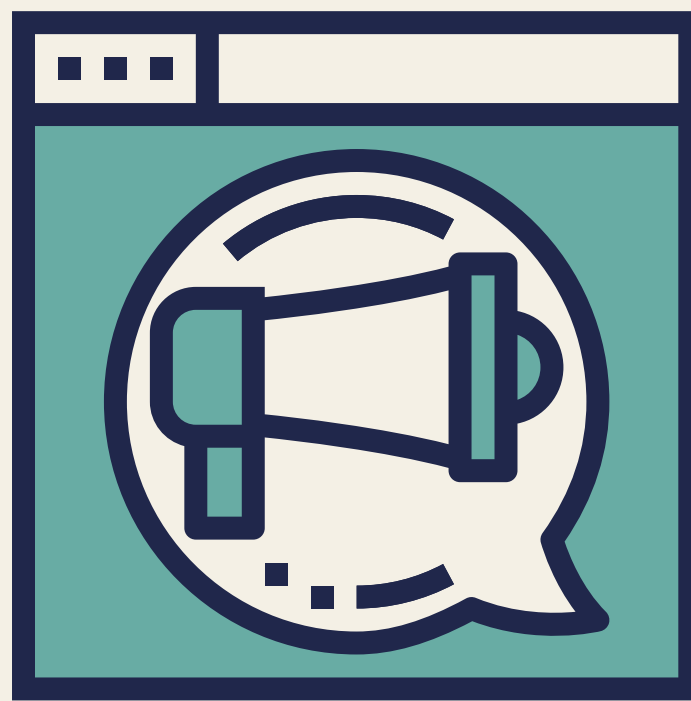


# PLA DE COMUNICACIÓ

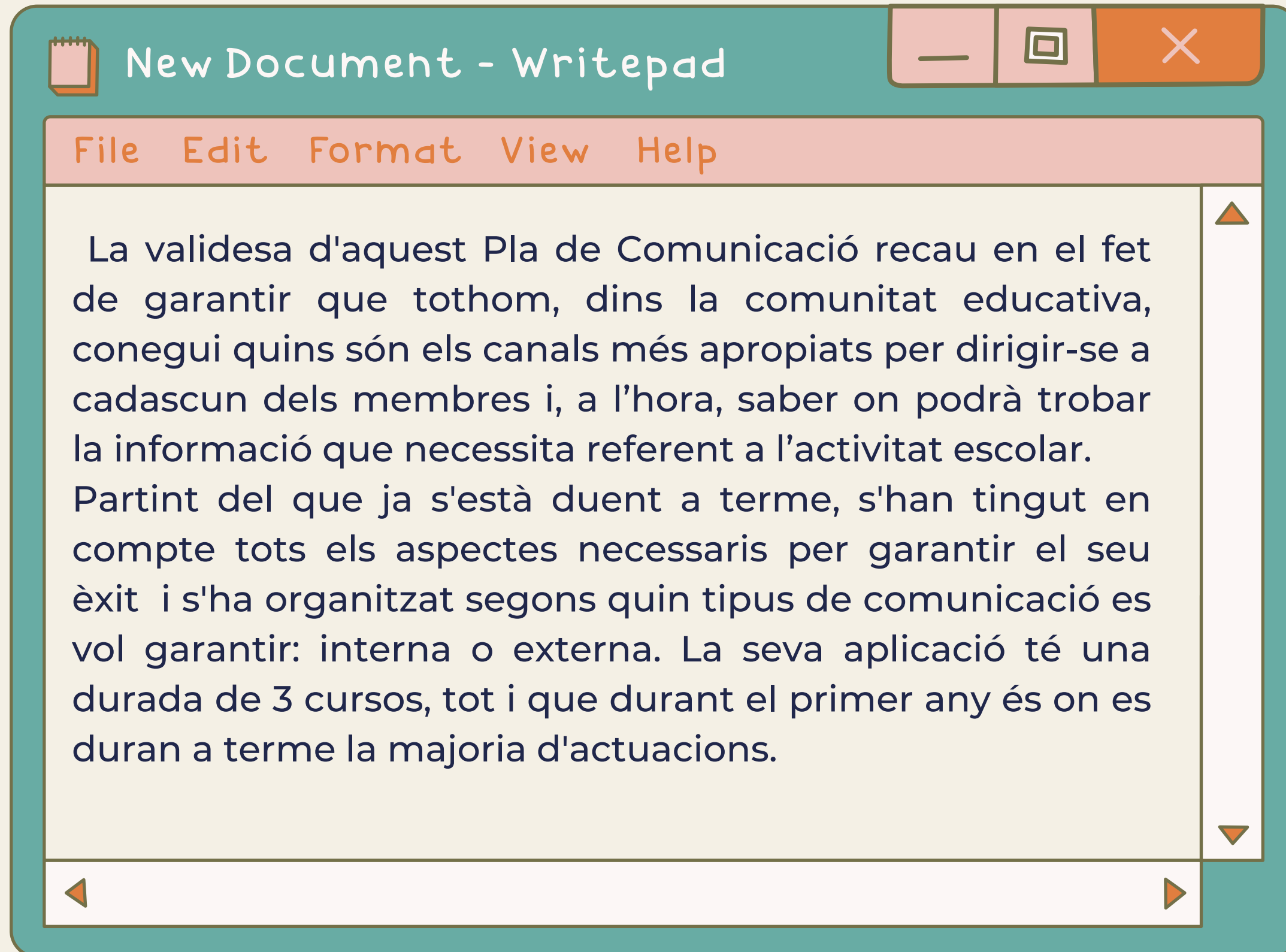


**ESCOLA MONTNEGRE. CURS 2023-24 / 2025-26**

# ÍNDEX

★ Presentació	pàgina 01
★ Diagnosi	pàgina 02
★ Objectius generals	pàgina 03
★ Comunicació interna. Objectius específics	pàgina 04
★ Comunicació interna. Actuacions previstes	pàgina 05
★ Comunicació externa. Objectius específics	pàgina 07
★ Comunicació externa. Actuacions previstes	pàgina 08
★ Normes d'ús i protecció de dades	pàgina 10
★ Rendiment de comptes	pàgina 10
★ ANNEX 1. QUADRE DE COMANDAMENT	

# PRESENTACIÓ



- ✦ **Diagnosi.**
- ✦ **Objectius generals.**
- ✦ **Objectius específics.**
- ✦ **Receptors.**
- ✦ **Canals de comunicació.**
- ✦ **Actuacions. Cronograma.**
- ✦ **Normes d'ús d'eines.**
- ✦ **Eines de revisió.**

Amb el propòsit de fer un bon plantejament dels objectius i detectar les necessitats del centre, s'ha realitzat una DAFO on es recullen les fortaleeses, que ens ajudaran a corregir i a fer front a les debilitats detectades per tal d'aconseguir la fluïdesa de les nostres comunicacions.

# DIAGNOSI

## DEBILITATS

### INTERNES

- Manca d'un Pla d'Acollida per a les famílies i pels altres membres de la comunitat educativa.
- Pla d'acollida de les mestres incomplet.
- Manca de canals resolutius per millorar la comunicació amb el personal de menjador, personal PAS i servei de neteja.
- Falta de temps per col.laborar amb la coordinadora TAC, sobretot a l'hora d'actualitzar i millorar la pàgina web.
- Ordinadors força obsolets (lentitud)

### EXTERNES

- Poc hàbit de les famílies a consultar la pàgina web.
- Famílies que no utilitzen els canals de comunicació corresponents per falta d'informació o interès.
- Poca habilitat d'algunes famílies a l'hora de llegir i comprendre les circulars que s'envien.
- Comunicació millorable amb l'Ajuntament i els serveis socials del municipis contigus tot i que acollim un nombre important d'alumnat que hi resideix.
- Poc hàbit de sol.licitar la publicació d'activitats a l'Ajuntament ( web, ràdio, diari...)

## FORTALESES

### INTERNES

- Bon accés a internet en la majoria d'espais.
- Bona predisposició de l'equip de mestres per utilitzar els recursos digitals.
- Actitud d'ajuda entre els membres de l'equip a l'hora de fer ús de les comunicacions digitals.
- La millora de la projecció externa del centre és un objectiu del projecte de direcció.
- El centre compta amb un domini propi.
- Coordinadora TAC implicada i competent.
- Projecte de Convivència renovat que inclou la comunicació com a objectiu específic.

### EXTERNES

- Acolliment força positiu de les famílies en l'ús del correu electrònic.
- Augment del nombre de seguidores a Instagram.
- Ús del whatsapp per informacions més directes a través de les delegades de classe.
- Predisposició de l'AFA per utilitzar els canals digitals.
- Col.laboració de l'Ajuntament de la zona a l'hora de difondre activitats i promocionar el centre (twitter, web, ràdio, diari)

# OBJECTIUS GENERALS

*Els objectius derivats de la DAFO són els següents:*

Millorar la  
transparència i  
l'obertura del centre.

Aconseguir una  
comunicació eficient  
entre els membres de  
la comunitat educativa.

Garantir una difusió  
àgil de les activitats  
que es duen a terme.

Generar un sentiment de  
pertinença al centre i  
afavorir la participació  
activa de tots els agents  
implicats.

Utilitzar noves  
tecnologies i xarxes  
socials en aquest  
procés de comunicació.

**DIRIGITS A:**

**SISTEMA  
EDUCATIU**

**ENTORN  
LOCAL**

**COMUNITAT  
EDUCATIVA**

# COMUNICACIÓ INTERNA

## OBJECTIUS ESPECÍFICS



- 1 Definir la gestió i difusió de les informacions rebudes a l'escola per tal de que arribin a la persona o persones adients.
- 2 Garantir la gestió eficaç de les comunicacions internes del centre així com els seus responsables.
- 3 Incloure en el Pla d'acollida els diferents canals de comunicació per a cada col·lectiu.
- 4 Millorar la redacció de les circulars per fer-les més entenedores. Fer-ne difusió a totes les mestres i personal implicat, no només a les famílies.
- 5 Preveure estones de trobada amb el personal de menjador i neteja sempre que convingui.
- 6 Establir canals de comunicació eficients que regulin les tasques del conserge.
- 7 Millorar la comunicació amb l'empresa i el monitoratge que gestiona les activitats extraescolars.
- 8 Difondre els documents elaborats/renovats a tot la comunitat educativa.

**RECEPTORS**  
**Professorat, personal d'administració i serveis (PAS), alumnat, AFA, personal de menjador i servei de neteja**



# ACTUACIONS PREVISTES

## TEMPORALITZACIÓ

ACTUACIÓ	RESPONSABLES	RECURSOS	PROCEDIMENT	CURS 23-24	CURS 24-25	CURS 25-26
Creació d'un sistema de seguiment del Pla	Equip directiu	Personal del centre	Seguiment de les actuacions a través de reunions amb les persones implicades i valoració utilitzant formularis google.	X	X	X
Gestió i organització del correu @xtec del centre <small>OBJ.1</small>	Secretària	Hores de secretaria	Creació de carpetes i/o segons el contingut i les persones destinatàries.	X		
Gestió del correu notificacions@escolamontnegre <small>OBJ.1</small>	Secretària	Telèfon mòbil	Resposta i reenviament, si s'escau, de les notificacions rebudes.	X		
Creació d'una unitat compartida al drive: "Escola Montnegre" <small>OBJ.2</small>	Cap d'estudis	Hores de cap d'estudis	Unitat compartida amb el domini de l'escola i accés restringit.	X		
Organització i manteniment de la unitat compartida. <small>OBJ.2</small>	Cap d'estudis + coordinadores	Hores de cap d'estudis i coordinació	Organització del Drive per tal de facilitar el seu ús.	X		
Creació d'un protocol per la gestió d'adreces del domini @escolamontnegre.cat <small>OBJ.2</small>	Coordinadora TAC i equip directiu	Hores de coordinació TAC i d'equip directiu	Redacció d'un protocol que reguli la creació d'adreces, retirada de permisos dels mestres que ja no hi són...		X	
Definició de la utilitat del grup de Whatsapp i del correu <small>OBJ.2</small>	Equip directiu i coordinadores	Estona setmanal de coordinació	S'elaborarà un llistat d'informacions aptes per a cada canal de comunicació		X	
Difusió de Pla <small>OBJ.3</small>	Equip directiu	Estona setmanal de coordinació d'equip directiu	Elaboració d'infografies per a cada col·lectiu que s'inclouran al Pla d'Acollida	X	X	X

# ACTUACIONS PREVISTES

## TEMPORALITZACIÓ

CURS  
23-24

CURS  
24-25

CURS  
25-26

### ACTUACIÓ

### RESPONSABLES

### RECURSOS

### PROCEDIMENT

Elaboració de circulars més visuals i entenadores. OBJ.4

Coordinadores i secretària

Hores de coordinació i secretaria. Volum de fotocòpies en color si s'escau.

Es tindrà més cura a l'hora de redactar les circulars incorporant elements visuals.

X

Enviament de les circulars destinades a les famílies al personal intern implicat. OBJ.4

Coordinadores i secretària

Hores de coordinació i secretaria.

Creació d'un grup a l'agenda del correu xtec amb les mestres, personal PAS i coordinador de menjador si s'escau

X

Calendarització, si s'escau, de trobades amb el personal de neteja i/o coordinadora. OBJ.5

Equip directiu

Adaptació de l'horari de l'equip directiu per facilitar la trobada

Es redactarà una acta que es farà arribar a les persones interessades.

X

Calendarització d'una trobada trimestral amb el personal de menjador i/o coordinadora. OBJ.5

Equip directiu

Adaptació de l'horari de l'equip directiu per facilitar la trobada.

Es redactarà una acta que es farà arribar a les persones interessades.

X

Creació d'una llista de tasques (google Keep) compartida amb el conserge. OBJ.6

Directora

Aplicació i breus estones per prioritzar actuacions.

Llista de tasques que permet marcar com a realitzades.

X

Calendarització de dues trobades amb el coordinador d'extraescolars durant el curs. OBJ.7

Equip directiu + AFA

Hores de coordinació de l'equip directiu.

S'agendarà, com a mínim, una trobada a inici i final de curs.

X

Establiment d'un sistema de difusió dels documents aprovats a tota la comunitat educativa. OBJ.8

Equip directiu

Hores de coordinació de l'equip directiu.

Realització de resums visuals o píndoles informatives sobre les parts més rellevants dels documents.

X

X

X

Recordatori dels documents de centre a les reunions de famílies. OBJ.8

Equip directiu

Reunions o mails informatius que s'envien a inici de curs.

Depenent de la rellevància s'enviarà la informació per correu o s'inclourà com a punt de les reunions.

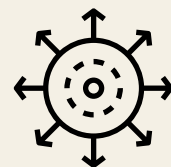
X

X

X



# COMUNICACIÓ EXTERNA



## OBJECTIUS ESPECÍFICS

- 1) Incloure en el Pla d'acollida adreçat a diferents membres de la comunitat educativa els canals de comunicació establerts.
- 2) Potenciar la figura dels delegats i delegades de classe com a canal de comunicació (famílies) \*
- 3) Reorganitzar les reunions d'inici de curs amb les famílies per assegurar una bona comunicació. \*
- 4) Consolidar el #JoAprenc al Classroom com a mitjà de seguiment de l'activitat escolar.
- 5) Compartir amb els professionals del SAM i EAP les activitats realitzades a l'escola per tal de no afectar la seva activitat professional.
- 6) Consolidar un mecanisme efectiu de preparació i traspàs de les reunions CAD i COS.
- 7) Consolidar la participació de l'escola al Consell de Poble per tal d'afavorir la projecció del centre.
- 8) Millorar la imatge del centre.
- 9) Fomentar la participació activa de les famílies en el dia a dia escolar.\*

**RECEPTORS**  
**Famílies, ajuntament, serveis socials, entitats properes, altres professionals externs (EAP, SAM, professionals privats, altres)**

## ACCIONS COMUNICATIVES



\*Objectius enllaçats amb el document que recull el Projecte de Convivència.

# ACTUACIONS PREVISTES

## TEMPORALITZACIÓ

ACTUACIÓ	RESPONSABLES	RECURSOS	PROCEDIMENT	CURS 23-24	CURS 24-25	CURS 25-26
Difusió del Pla <small>OBJ.1</small>	Equip directiu	Estona setmanal de coordinació d'equip directiu	Elaboració d'infografies per a cada col·lectiu que s'inclouran al Pla d'Acollida	X		
Redacció, juntament amb l'AFA, de les funcions dels delegats i delegades de classe <small>OBJ.2</small>	Equip directiu	Punt de l'ordre del dia en alguna de les reunions amb l'AFA	Es faran arribar les funcions acordades a les persones implicades.		X	
Seguiment i recull de les inquietuds i dubtes dels delegats i delegades de classe <small>OBJ.2</small>	Equip directiu, AFA i coordinadora de delegats i delegades	Trobades amb l'AFA i disponibilitat telefònica	S'inclourà un punt de l'ordre del dia fixa en totes les trobades amb l'AFA i s'atendran telefònicament aquells afers més urgents.		X	
Consulta i buidatge de les inquietuds i propostes de les famílies a l'inici de curs <small>OBJ.3</small>	Equip directiu i coordinadores	Tasca a fer durant els primers dies de setembre	La consulta es farà a través d'un formulari Google. A partir del buidatge es decidiran els punts de les reunions.		X	
Cerca d'eines i estratègies que facilitin la implicació de les famílies en l'eina #JoAprinc <small>OBJ.4</small>	Equip de mestres	Reunions d'equip i comunitats	Es realitzarà un llistat d'actuacions amb les famílies per tal d'assegurar l'acció comunicativa d'aquesta eina		X	
Traspàs de les activitats del centre als professionals de l'EAP i SAM <small>OBJ.5</small>	Mestra d'EE	Calendari escolar i estones de coordinació amb la mestra d'EE	Se'ls farà arribar el calendari escolar i la relació d'activitats que podrien afectar la seva tasca a l'escola actualitzant-la sempre que convingui	X		
Previsió, amb suficient antel·lació, dels casos a tractar a les CAD/COS <small>OBJ.6</small>	Mestra d'EE	Estones de coordinació ED	Correus electrònics enviats a les referents amb l'ordre del dia.	X		

# ACTUACIONS PREVISTES

## TEMPORALITZACIÓ

ACTUACIÓ	RESPONSABLES	RECURSOS	PROCEDIMENT	CURS 23-24	CURS 24-25	CURS 25-26
Participació de la directora al Consell de Poble <small>OBJ.7</small>	Directora	Intervencions a les reunions sempre que sigui necessari. Participació a la comissió d'educació.	La directora formarà part del Consell com a representant de l'escola.	X	X	X
Augment de les publicacions a Instagram <small>OBJ.8</small>	Cap d'estudis, directora i coordinadora de Primària	Canal de comunicació per transmetre els continguts a publicar.	Es crearà un grup de whatsapp per tal que les mestres envin les publicacions ja preparades. S'establirà una periodicitat.		X	
Recolzament a la coordinadora TAC en la gestió de la pàgina web <small>OBJ.8</small>	Directora + administrativa	Preveure estones de coordinació entre les persones implicades.	Es cercaran dissenys que permetin una consulta senzilla i eines per incentivar el seu ús .	X		
Consolidació de l'hàbit de traspasar informacions sobre el centre a l'Ajuntament per ser publicades <small>OBJ.8</small>	Equip directiu	Estones de coordinació d'equip directiu	Tramesa a la responsable de comunicació d' informacions sobre el centre susceptibles a ser publicades en els seus mitjans.		X	
Creació de canals de comunicació amb les entitats del poble per tal de fomentar la col.laboració <small>OBJ.8</small>	Equip directiu i coordinadores	Estone setmanal de coordinació	Previsió d'entitats amb qui es preveu una col.laboració. Ronda de contactes creant canals de comunicació àgils.		X	
Organització d'activitats de portes obertes durant el curs <small>OBJ.9</small>	Equip de mestres	Previsió d'activitats a dur a terme durant aquestes jornades. Reunions d'equip i cicles	Elaboració d'un llistat d'activitats obertes a les famílies i organització de les jornades		X	
Consolidació de canals de participació de les famílies <small>OBJ.9</small>	Equip directiu	Estones de coordinació d'equip directiu	La comissió Mixta i l'AFA hi jugarà un paper important. S'incrementarà el nombre d'enquestes a les famílies,	X	X	X

# NORMES D'ÚS I DE PROTECCIÓ DE DADES

No es publicaran fotos ni vídeos sense autorització prèvia.

No es publicaran dades personals de cap membre de la comunitat educativa.

S'evitarà en tot moment publicar dades compromeses o que no respectin el pacte contra la Segregació Escolar.

Es respectaran les normes ortogràfiques i es vetllarà per fer un ús no sexista del llenguatge.

S'adequarà el to del llenguatge depenent del canal utilitzat.

WEB

*To cooperatiu però proper*

CLASSROOM

*To informal personal i familiar*

CIRCULARS

*To formal senzill i entenedor  
Superts visuals*

INSTAGRAM

*To proper informatiu i emocional*

WHATSAPP

*To respectuós i proper*

ACTES

*To cooperatiu i entenedor*

## RENDIMENT DE COMPTES

Per tal de garantir un bon funcionament del Pla, trimestralment la comissió revisarà el document amb la posterior devolució a l'equip de mestres o, si s'escau, als agents implicats. A l'inici de cada curs es concretaran les actuacions a la Programació Anual utilitzant com a eina d'avaluació el quadre de comandament que recull l'ANNEX1 d'aquest document on es contempla el grau d'aplicació, la qualitat d'execució i el grau d'impacte de cada una de les actuacions contemplades.

# ANNEX 1

## QUADRE DE COMANDAMENT

OBJECTIU ASSOLIT

OBJECTIU TREBALLAT

OBJECTIU NO ASSOLIT

### Comunicació interna

1. Definir la gestió i difusió de les informacions rebudes a l'escola per tal de que arribin a les persones adients.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
1.1	S'han creat etiquetes per organitzar el correu xtec?		El nombre d'etiquetes és adient?		Ha disminuït el nombre de correus electrònics no gestionats? (nº de correus no gestionats a temps inferior a 5)
1.2	S'està fent un seguiment diari i continu del correu @notificacions?		La seva gestió és àgil i ràpida?		Les persones interessades s'assabenten de les notificacions rebudes? (en el 90% dels casos)
2. Garantir la gestió eficaç de les comunicacions internes del centre així com els seus responsables.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
2.1	S'ha creat la unitat compartida al drive amb diferents carpetes? ?		S'han creat diferents carpetes per garantir la seva organització?		Ha millorat la comunicació interna del centre i el treball en xarxa entre les mestres? (valoració de l'equip)
2.2	S'ha redactat el protocol per gestionar les adreces del domini de l'escola?		El protocol és entenedor i àgil?		Les persones novingudes han disposat d'un correu en un termini breu de temps? / S'ha seguit el protocol establert per l'eliminació de correus?
2.3	S'han concretat els canals a utilitzar segons el tipus d'informació?		Les persones implicades tenen clar els canals de comunicació adients per a cada informació?		S'està garantint una comunicació eficaç segon el grau d'importància i execució? (valoració trimestral per comunitats)
3 Incloure en el Pla d'acollida els diferents canals de comunicació per a cada col·lectiu. .					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
3.1	S'ha elaborat les infografies per a cada col·lectiu i s'han inclòs al Pla d'Acollida?		S'han fet arribar a les persones interessades?		Hi ha un índex elevat de bones pràctiques en la comunicació interna del centre? (80%).

# ANNEX 1

OBJECTIU ASSOLIT

OBJECTIU TREBALLAT

OBJECTIU NO ASSOLIT

4. Millorar la redacció de les circulars per fer-les més entenedores. Fer-ne difusió a les mestres i personal implicat, no només a les famílies.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
4.1	S'han destinat estones per assegurar comunicacions entenedores ?		S'han introduït elements visuals per tal de millorar la comprensió?		S'han reduït el nombre de dubtes i malentesos en referència a les comunicacions enviades? ( -50%)
4.2	S'han fet arribar les circulars i comunicacions al personal intern corresponent?		S'han fet arribar puntualment?		El 90% de les comunicacions s'han fet arribar al personal implicat?
5.Preveure estones de trobada amb el personal de menjador i neteja sempre que convingui.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
5.1	S'ha realitzat alguna trobada amb el personal de neteja o coordinadora?		La trobada ha estat productiva per ambdues parts?		Ha millorat la comunicació i implicació del personal ?
5.2	S'ha calendaritzat com a mínim una trobada trimestral amb el personal de menjador?		S'ha organitzat la trobada amb temps i amb un ordre del dia clar?		Ha augmentat el nombre d'accions conjuntes per garantir l'èxiti del servei? ( mínim 3)
6.Establir canals de comunicació eficients que regulin les tasques del conserge.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
6.1	S'ha creat una llista de tasques compartida amb el conserge (googleKeep)?		S'ha revisat periòdicament l'aplicació i s'han establert prioritats?		La tasca del conserge és més productiva i àgil ?( realitza el 80% de les tasques dins del termini establert)
7.Millorar la comunicació amb l'empresa i el monitoratge que gestiona les activitats extraescolars.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
7.1	S'han realitzat com a mínim dues trobades durant al curs amb el coordinador ?		S'han posat a la pràctica els acords presos per millorar la comunicació ?		Augment de la participació de l'alumnat a les activitats extraescolars i casals ( 5%).

# ANNEX 1

OBJECTIU ASSOLIT

OBJECTIU TREBALLAT

OBJECTIU NO ASSOLIT

8. Difondre els documents elaborats/renovats a tot la comunitat educativa.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
8.1	S'han realitzat diferents formats àgils i entenedors per difondre els documents aprovats? (mínim2)		Les informacions enviades han obtingut una resposta positiva per part de les persones que l'han rebut? (feedback)		Grau de coneixement dels documents que regeixen el centre per part de tota la comunitat educativa. (50%)
8.2	S'han realitzat els recordatoris necessaris sobre l'existència dels documents?		Nombre d'informacions enviades o existència d'un punt a la reunió d'inici de curs.		Evidències sobre el coneixement de l'existència dels documents aprovats per part de la comunitat educativa ( 6).

# ANNEX 1

## QUADRE DE COMANDAMENT

OBJECTIU ASSOLIT

OBJECTIU TREBALLAT

OBJECTIU NO ASSOLIT

### Comunicació externa

1. Incloure en el Pla d'acollida adreçat a diferents membres de la comunitat educativa els canals de comunicació establerts.				
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE
1.1	Quantes infografies s'han realitzat per incloure al Pla d'Acollida?	Les infografies són àgils i pràctiques? (valoració de les persones usuàries).		S'ha notat una millora en la utilització correcta dels canals de comunicació amb el personal extern? (60% de bones pràctiques comunicatives).
2. Potenciar la figura dels delegats i delegades de classe com a canal de comunicació (famílies).				
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE
2.1	Tenim un document que especifiqui les funcions dels delegats i delegades de classe?	S'ha tingut en compte l'experiència i vivències de les persones que ja exerceixen aquesta funció? (qüestionari).		Les delegades i delegats tenen clares les seves funcions? (valoració a final de curs juntament amb l'AFA).
2.2	S'ha inclòs en l'ordre del dia de les trobades amb l'AFA un punt de dubtes i inquietuds per part dels delegats/des?	S'han atès, amb èxit les demandes i inquietuds transmeses? (70% de les peticions).		.Les famílies coneixen la funció dels delegats i delegades, ho valoren positivament com a un enllaç de comunicació escola/família?
3. Reorganitzar les reunions d'inici de curs amb les famílies per assegurar una bona comunicació.				
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE
3.1	S'ha elaborat un qüestionari adreçat a les famílies per detectar les seves inquietuds?	S'ha fet un buidatge de les respostes i s'han tingut en compte a l'hora de planificar les reunions?		Ha augmentat l'assistència de les famílies a les reunions d'inici de curs? (50% de la totalitat de les famílies).



# ANNEX 1

OBJECTIU ASSOLIT

OBJECTIU TREBALLAT

OBJECTIU NO ASSOLIT

4. Consolidar el #JoAprenc al Classroom com a mitjà de seguiment de l'activitat escolar.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
4.1	S'ha realitzat un llistat d'actuacions per afavorir la implicació de les famílies en l'ús del Classroom?		S'han realitzat la meitat d'activitats llistades en el primer curs d'aplicació?		Ha millorat la implicació de les famílies en l'ús d'aquesta eina? (augment d'un 25% de participació de l'alumnat a l'aula virtual?)
5. Compartir amb els professionals del SAM i EAP les activitats realitzades a l'escola per tal de no afectar la seva activitat professional.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
5.1	S'ha fet arribar el calendari escolar al personal de l'EAP i SAM que intervé a l'escola?		S'han notificat les excursions i activitats educatives que podrien afectar a la seva activitat?		Han pogut realitzar la seva tasca sense imprevistos? (95%)
6. Consolidar un mecanisme efectiu de preparació i traspàs de les reunions CAD i COS.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
6.1	S'han preparat els punts a tractar amb una antel.lació de, com a mínim, una setmana?		En la definició dels punts, han participat les parts implicades?		Les reunions han estat àgils i productives? (casos preparats, consultes fetes, informació registrada al drive...)
7. Consolidar la participació de l'escola al Consell de Poble per tal d'afavorir la projecció del centre.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
7.1	La directora és membre del Consell de Poble i forma part d'una comissió? (tràmits realitzats).		Ha pogut intervenir aportant idees i donant a conèixer les activitats i iniciatives relacionades amb l'escola?		La seva participació ha incidit positivament en la imatge del centre com a part activa del poble ( 3 evidències)

# ANNEX 1

OBJECTIU ASSOLIT

OBJECTIU TREBALLAT

OBJECTIU NO ASSOLIT

8. Millorar la imatge del centre.					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
8.1	S'ha creat grup de whatsapp ? S'ha establert una periodicitat per publicar a la plataforma?		S'utilitza correctament el canal creat per enviar les fotografies? S'ha acomplert la periodicitat acordada?		L'equip de mestres ha col.laborat en la tramesa de fotografies per enviar? Ha augmentat del nombre de seguidors i agradaments? ( +10/ +15%)
8.2	S'han realitzat trobades per tractar la gestió i disseny de la pàgina web?		S'han introduït canvis i/o modificacions a la pàgina web? (mínim 1 x trimestre).		Han augmentat les visualitzacions de la pàgina web? (+15%)
8.3	S'han contemplat estones de coordinació de l'ED per determinar quines publicacions s'enviaran a l'Ajuntament?		Les publicacions enviades responen a l'objectiu de millorar la imatge del centre?		Nombre de publicacions enviades a l'Ajuntament (mínim3).
8.4	S'ha fet una previsió d'entitats que podrien col.laborar amb el centre?		S'han realitzat trobades amb les entitats? (mínim 2)		Nombre d'entitats que col.laboren amb el centre (mínim 1).
9.Fomentar la participació activa de les famílies en el dia a dia escolar					
GRAU D'APLICACIÓ		GRAU D'EXECUCIÓ		GRAU D'IMPACTE	
9.1	S'ha elaborat una llista de previsió d'activitats obertes a les famílies a l'inici de curs?		S'han organitzat les activitats amb la suficient antel.lació?		Nombre d'activitats obertes a les famílies al llarg del curs ( mínim 3). Percentatge de participació de les famílies ( 50% famílies convocades)
9.2	S'han realitzat enquestes per fomentar la participació de les famílies?		L'AFA i la comissió mixta han participat en la seva elaboració i a l'hora de promoure la participació?		Nombre d'enquestes a les famílies realitzades al llarg de curs (mínim 2)