

PLA DE COMUNICACIÓ



La Seu d'Urgell, 8 de febrer de 2023

ÍNDEX

1.	JUSTIFICACIÓ	3
2.	DIAGNOSI DEL CENTRE	3
3.	OBJECTIUS I INDICADORS DEL PLA DE COMUNICACIÓ	4
3.1	Difusió dels indicadors:	4
4.	CANALS DE COMUNICACIÓ.....	5
5.	PLA DE TREBALL.....	6
6.	QUAN ENS COMUNIQUEM?	8
6.1	Alumnat i famílies:.....	8
6.2	Docents:	9
6.3	Publicacions a la Web:.....	9
9.	AVALUACIÓ.....	9
10.	IMATGE D'ESCOLA.....	10
11.	PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.....	10
12.	ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIALS. ...	10

1. JUSTIFICACIÓ

La comunicació és molt important entre totes les parts de la comunitat educativa, ja que gràcies a una comunicació clara, transparent i efectiva, l'organització i la gestió, de tots els aspectes relacionats amb l'Escola, seran de qualitat.

Arrel de l'Estratègia Digital de Centre s'ha vist la necessitat d'actualitzar i millorar el pla de comunicació de l'escola. Degut al creixement de la utilització de les tecnologies i les xarxes socials es creu important incloure-les en el pla de comunicació. A nivell intern i de famílies, és necessària una major concreció en la comunicació, de manera que facilitin l'intercanvi d'informació i la col·laboració de tothom. Per tant en la seva elaboració també es tindran en compte les seves propostes i aportacions.

Aquest pla també és avaluat, des d'un punt de vista real, pràctic, útil i actualitzat.

2. DIAGNOSI DEL CENTRE

El Pau Claris és un escola pública, participativa, innovadora i disposada al canvi permanent, vinculada a l'entorn i oberta a la Comunitat Educativa, que genera contextos de comunicació entre els/les seus/ves membres, on es respecten els ritmes i els processos dels infants. És un centre d'infantil i primària, d'una línia i mitja. En total atén uns 290 alumnes. La gran majoria de la població escolar prové de famílies integrades a la ciutat, treballadors/es en actiu, de nivell socioeconòmic i cultural mitjà. Tot i que darrerament hi ha hagut una gran arribada d'alumnat nouvingut.

A partir del 2018 les comunicacions oficials es fan mitjançant el correu electrònic, una aplicació de comunicació educativa i la pàgina web del centre. A causa de la pandèmia la comunicació escola-alumnat va augmentar amb l'aparició del moddle-Eix com a EVA del centre.

S'han presentat dificultats per comunicar amb les famílies que no tenen l'hàbit de revisar el correu electrònic, l'aplicació i mirar la pàgina web del centre.

3. OBJECTIUS I INDICADORS DEL PLA DE COMUNICACIÓ

OBJECTIU GENERAL: Actualitzar i millorar el pla de comunicació per a que sigui més pràctic i útil.	
Comunicació interna	
Objectius	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat.	1. Percentatge del grau de satisfacció de l'alumnat amb els canals de comunicació
2. Millorar i definir les eines internes per informar la comunitat educativa.	2. Percentatge del grau de satisfacció de la comunitat educativa amb la comunicació interna del centre.
3. Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre els docents del centre.	3. Valoració dels documents de treball didàctics compartits entre els docents.
Comunicació externa	
Objectius	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb les famílies.	1. Percentatge del grau de satisfacció de les famílies amb les eines de comunicació.
2. Ser més actius en els usos de les xarxes socials del centre (web i Instagram).	2. Nombre d'articles, notícies penjats a les xarxes socials del centre.

3.1 Difusió dels indicadors:

Tots aquests indicadors es tindran en compte dins de la Memòria Anual de centre, així que el seu seguiment, avaluació i comunicació es farà a través d'aquest instrument.

4. CANALS DE COMUNICACIÓ

A la nostra escola utilitzem els següents canals de comunicació (veure quadre 1).

Tenint en compte la bretxa digital, les famílies que no disposen de mitjans digitals, se'ls farà arribar la informació per mitjà de l'agenda, en circular ... i/o a través dels taulells d'anuncis situats a les zones de pas del centre.

DINANTIA	<p>Eina principal de comunicació:</p> <p>Comunicació escola-famílies és fàcil, àgil i segura.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicació escola-tutors-famílies. ➤ Enviament notes (activitats del centre, sortides, etc...). ➤ Se l'han d'instal·lar: famílies i personal educatiu. ➤ Crear esdeveniments al calendari.
CORREU ELECTRÒNIC	<p>Mitjà de comunicació: famílies, docents i serveis externs.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Per compartir documents, reenviar informacions, etc. ➤ Es comunicaran: convocatòries Reunions (meet), agenda setmanal, circulars informatives, enllaços al Meet, drive ... ➤ Enviament altes, baixes, nomenaments i credencials (equip docent). ➤ Mitjà de comunicació amb institucions de l'entorn.
PÀGINA WEB	<p>S'hi publicarà tota la informació d'interès a la comunitat educativa i l'activitat pròpia del centre.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Enllaços als google-sites del curs. ➤ Accés a documentació institucional del centre, calendari escolar, ...
GRUPS DE WHATSAPP	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicació informal entre els docents, recordatoris de Reunions (meet) i situacions extraordinàries com canvis d'hora, ... ➤ Comunicació amb les famílies del grup classe, a partir de l'amare-pare delegat.
AGENDA DE L'ALUMNAT	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicació entre l'infant, el docent i família.
TAULELLS D'ANUNCIS PERA LES FAMÍLIES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informacions d'interès general, llistats resultats preinscripcions i inscripcions. ➤ Situats a l'entrada del centre.
XARXES SOCIALS: INSTAGRAM	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informacions generals del centre, activitats realitzades a les aules, fotos sortides, etc.
CANAL YOUTUBE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Visualització d'activitats escolars: festival de Nadal, activitats d'aula i de centre, etc.
GOOGLE DRIVE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Transmetre i compartir documents entre les classes, penjar treballs, etc. ➤ Documents del centre, programacions, etc.
MODDLE-EIX	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Entorn d'aprenentatge vinculat a tots els serveis de treball que ofereix Moodle. Des d'aquest es poden crear classes, distribuir tasques, comunicar-se amb altres usuaris i mantenir el treball organitzat de manera senzilla.

5. PLA DE TREBALL

En aquest apartat es desenvolupa una taula per tal d'explicar de forma detallada i entenedora el pla de comunicació. Es realitzen dues taules, una definint la comunicació interna i l'altre la comunicació externa amb els mateixos ítems: Què es comunica? Qui ho comunica? Per a qui? Com ho comunica? Quan s'actualitza? Quin registre s'utilitzarà?

COMUNICACIÓ INTERNA					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Equip Directiu	Claustre i Consell escolar	Reunions (meet)	A l'inici de curs	Correu electrònic amb convocatòries i actes de les Reunions (meet).
Informació d'inici de curs	Coordinador de cicle i tutors	Alumnes	Reunions (meet) per cicles	A l'inici de curs	Diapositives explicatiu
Informació sortides	Tutors Coordinador de cicle	Alumnes Cap d'estudis Secretari	Tutoria grupal Graella Drive Correu (15 dies abans de la sortida)	Cada vegada que hi ha una sortida	Circular informativa (Dinantia) Graella Drive
Comunicats i convocatòries reunions (meet)	Equip directiu i coordinadors de cicle	Claustre	Correu electrònic, Dinantia.	Quan sigui necessari.	Correu electrònic, Dinantia.
Absències lloc de treball	Mestres i personal PAS	Cap d'estudis i direcció	Correu electrònic.	Cada vegada que sigui necessari	Registre incidències.
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutors	Alumnes	Reflexions al grup-classe i tutories individuals	Després de cada activitat d'avaluació	Agenda escolar i/o Eix
Substitucions	Cap d'estudis	Docents	Whatsapp	Cada vegada que sigui necessari	Whatsapp.
Acollida personal	Director/ai coordinadors de cicle.	Mestres nous i nous personal PAS.	Correu electrònic.	En la incorporació de nous docents i personal.	Fitxa amb dades del docent o personal PAS.
Comunicació i aprovació de la Memòria Anual de Centre	Direcció	Claustre i Consell Escolar	Final de curs	Actes de les Reunions (meet) Document Memòria Anual de centre	Comunicació i aprovació De la Memòria Anual de centre
Actes d'avaluació	Cap d'estudis i tutors.	Equip docent Correu electrònic.	Final de cada trimestre	Actes de les Reunions (meet) d'avaluació	Actes d'avaluació

COMUNICACIÓ EXTERNA					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Equip directiu i tutors	Famílies	Correu electrònic i Dinantia	Inici de curs	Circular informativa
Resultats acadèmics de l'alumnat	Equip directiu i tutors	Famílies	Informe en paper.	Desembre (avaluació) Febrer (avaluació autoavaluació) Juny (avaluació esfera)	Informes d'avaluació Acta d'avaluació
Fotos i vídeos propis	Coordinadors digitals i tutors. L'ED revisarà aquelles que es penjin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Xarxes Socials (Instagram, i web)	Quan s'escaigui	Xarxes Socials (Instagram i web)
Notícies pròpies	Comissió Digital. L'ED revisarà aquelles que es penjin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Xarxes Socials (Instagram, i web)	Mínim una notíciaper cada setmana (divendres)	Xarxes Socials (Instagram i web)
Informació sortides / Altres activitats	Coordinadors de Cicle Equip directiu	Famílies	Reunions (meet) i Dinantia.	Quan s'escaigui	Dinantia
Entrevistes amb les famílies seguiment alumnat	Tutors	Famílies	Correu electrònic, Dinantia agenda o trucada telefònica.	Quan s'escaigui (obligatòriament 1al curs)	Registre de Reunions (meet)
Coordinació primària-llar d'infants	Cap d'estudis Tutors de EI	Tutors de la llar d'infants	Reunions (meet)	Principi i final de curs	Correu electrònic i actes

Coordinació primària-secundària	Tutor de 6è	Tutors 1r ESO	Reunions (meet)	3r trimestre	Correu electrònic i actes
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies	Web Instagram	2n Trimestre	Dinantia i Web
Informació general de l'escola	Equip directiu i Coordinador TAC	Famílies i grups d'interès	Xarxes socials, tríptics Informatius, pancartes, portes Obertes,	2n Trimestre	Dinantia i Web
Realització d'enquestes	Equip directiu	Famílies, claustre.	Dinantia Correu	Quan s'escaigui	Formularis
Resultats de les enquestes	Equip directiu	Comunitat Educativa	Correu electrònic	Quan s'escaigui	Google Forms
Vídeos activitats del centre	Tutors i coordinador TAC L'ED revisarà aquelles que espengin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Web del centre, Instagram i canal Youtube	Quan s'escaigui	Web i Instagram
Diversos	Equip Directiu	Ajuntament	Reunions (meet), correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de Reunions (meet)
Diversos	Equip directiu	Inspecció	Reunions (meet) correus electrònics, aplicatius del Departament	Al llarg de tot el curs	Correus i actes de Reunions (meet)
Diversos	Cap d'estudis	EAP, Serveis socials	Reunions (meet), correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de Reunions (meet)

6. QUAN ENS COMUNIQUEM?

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

6.1 Alumnat i famílies: les comunicacions mitjançant el correu, Dinantia i el Eix es duran a terme entre setmana, els caps de setmana es consideren no lectius, per tant no hi haurà comunicació a no ser que es cregui necessari.

6.2 Docents: les comunicacions es faran mitjançant el correu corporatiu (xtec), el Dinantia i el whatsapp. Durant el cap de setmana només es realitzaran aquelles que realment es valorin com a necessàries.

6.3 Publicacions a la Web: Es fa com a mínim una publicació setmanal indiferentment del cicle. Les publicacions a la Web les penjarà la coordinadora de la comissió digital amb la supervisió de l'ED. Tenint en compte els drets d'imatge dels infants.

Pel que fa a les **publicacions d'Instagram** es faran les publicacions que siguin necessàries amb la supervisió de l'equip directiu qui serà el responsable de publicar-ho.

7. ACTIVITATS DEL CENTRE I SORTIDES

Totes les sortides i activitats que es realitzin a nivell de centre (xerrades, tallers, audicions...), s'hauran de comunicar a les famílies mitjançant el Dinantia.

8. IMATGE REUNIONS (MEET) VIRTUALS

A les Reunions (meet) virtuals s'haurà de tenir en compte l'espai on es realitzin, el qual haurà de ser adequat, amb bona llum i un bon fons.

9. AVALUACIÓ

El pla de comunicació necessita d'una avaluació per comprovar l'assoliment del seu objectius. A partir d'aquí es durà a terme una avaluació tant interna com externa, que serveixi per a la millora d'aquest. En l'avaluació interna es tindrà en compte la implicació de l'equip docent, la formació d'aquest i el nivell d'aplicació del pla i el seu impacte. A nivell 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 viu, el qual és podrà anar modificant segons les necessitats.

10. 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:

- a. El logotip del centre ha de ser present a: comunicacions, documents del centre, fitxes de treball de l'alumnat, informes d'avaluació i xarxes socials. En el Drive, a la carpeta del claustre, hi ha una carpeta amb tots els logos del centre.
- b. S'utilitza un llenguatge no sexista que permetrà combatre estereotips i prejudicis.
- c. Hi ha un format d'encapçalament per dur a terme els diferents documents.

11. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre segueix el protocol del Departament en quant al tractament de dades personals, d'acord amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades personals.

12. ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIALS.

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web i instagram), on s'informa i es fa difusió de les activitats escolars lectives i en les quals s'hi poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup alumnes que les duen a terme.

La direcció del centre demana, a través del document oficial del Departament, el consentiment de les famílies per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills/es. En les noves matriculacions és donarà el document d'autorització a les famílies que hauran d'omplir i signar.