

PLA DE COMUNICACIÓ DIGITAL

Els mitjans de comunicació són una eina clau per a una correcta organització i un bon funcionament del centre. L'objectiu d'aquest Pla de Comunicació és precisament informar tots els agents de la Comunitat Educativa (docents, alumnat, famílies, personal PAS, agents externs i administració) marcant els canals i les accions que es desenvolupen en el dia a dia a l'escola per generar una comunicació eficient, imprescindible en el procés d'ensenyament i aprenentatge del nostre alumnat.

L'elaboració d'aquest Pla de Comunicació Digital s'ha basat en el Projecte Educatiu de Centre i en les Normes d'Organització i Funcionament de Centre.

És un document viu que s'anirà revisant periòdicament quan esdevinguin canvis.

1. CANALS DE COMUNICACIÓ AMB ELS DOCENTS

CANAL	COMUNICACIÓ	RESPONSABLE
Correu electrònic a8043887@xtec.cat	Principal mitjà de comunicació amb els docents. Es comunicaran: • Convocatòries de les reunions • Circulars informatives • Enviament altes, baixes, nomenaments i credencials del professorat.	Equip de Gestió
Grup de WhatsApp d'escola i de Cicle	S'envien informacions i recordatoris puntuals. Es vetlla perquè només se'n faci un ús organitzatiu en l'àmbit i horari escolar. • Enllaç del resum de les reunions de coordinació.	Equip de Gestió i Claustre
Google Calendar	S'hi comparteixen les dates de sortides, colònies i de les activitats pedagògiques del centre (reunions, claustres..).	Equip de Gestió
Drive: Unitat compartida amb correu Xtec	Es comparteixen documents amb el claustre pel bon funcionament del centre : • Documentació i organització de centre • Documentació i organització per cicles • Documentació de Departaments i Comissions • Programacions d'aula i Cicle • Sessions d'avaluació • Informes	Comissió Digital I Equip de Gestió: Elaboració de l'índex i organització del Drive. Coordinadors/es de Cicle: Documents de Cicle

CANAL	COMUNICACIÓ	RESPONSABLE
	• Actes de reunions de coordinació • Resum de les reunions de coordinació • Circulars i autoritzacions • Llistats Es té especial cura perquè només hi tinguin accés les persones estrictament necessàries.	Docents: Documents d'aula
DINANTIA	S'envien informacions i recordatoris puntuals.	

2. CANALS DE COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT

CANAL	COMUNICACIÓ	RESPONSABLE
Classroom (EVA)	• A partir de 3r es comuniquen amb els tutors/es a través del Classroom.	Tutories
Compte de correu corporatiu (domini @epsafa)	• A partir de 2n es crea el compte de correu corporatiu (domini @epsafa).	

3. CANALS DE COMUNICACIÓ AMB LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 FAMÍLIES

CANAL	COMUNICACIÓ	RESPONSABLE
DINANTIA	S'envien: • Informacions sobre el funcionament del centre • Convocatòries a reunions • Informacions sobre les sortides i activitats complementàries • Circulars i autoritzacions. També és el canal de comunicació de les famílies amb l'Equip de Gestió. És el canal de comunicació entre famílies i tutories: • Absències i retards • Entrevistes • Informacions d'aula	Equip de Gestió Administrativa Tutories Docents

CANAL	COMUNICACIÓ	RESPONSABLE
	- Informacions rellevants Amb les famílies delegades: - Informacions referents al grup classe	
Correu electrònic a8043887@xtec.cat	També és una eina de comunicació amb l'escola: - Comunicacions amb l'AFA - Gestions administratives - Resolució de dubtes i comunicacions diverses.	Equip de Gestió Administrativa
Pàgina web https://agora.xtec.cat/escolasagradafamiliagracia/	S'hi pot trobar tota la informació sobre: - Horaris, telèfons, adreça - Documentació d'escola (Projectes, normativa) - Calendari de sortides - Autoritzacions - Enllaços a les xarxes socials de l'escola - Enllaços a pàgines d'interès - Notícies i informacions rellevants - Blog de biblioteca i d'anglès - Enllaç a la web de l'AFA - Enllaç a la web del Claror	Coordinació Digital i Equip de Gestió
Xarxes socials: Instagram, Youtube i Facebook	S'hi publiquen notícies i activitats puntuals, tant d'escola com d'aula, amb fotografies generals i un petit text explicatiu. Les fotografies que hi apareixen són generals, evitant cares d'infants i centrant-nos en l'activitat.	Equip de Gestió i Coordinació Digital
Google Calendar	L'escola comparteix el calendari de sortides i activitats del centre amb les famílies a través del Google Calendar amb l'enllaç a la Web.	Equip de Gestió
Google Meet	Per entrevistes telemàtiques a les famílies quan no es puguin fer presencialment.	Tutories
Google Fotos amb el correu de Promoció del domini @epsafa	S'hi comparteixen les fotografies de cada aula, un màxim de 150 i un mínim de 75 per trimestre (fotos de colònies a part). Es comparteix l'enllaç a la carpeta del Google Fotos amb les famílies, a través del Dinantia.	Tutories

3.2 PERSONAL PAS

CANAL	COMUNICACIÓ	RESPONSABLE
Correu electrònic a8043887@xtec.cat	Principal mitjà de comunicació amb el personal no docent.	Equip de Gestió
Grup de WhatsApp d'escola	S'envien informacions i recordatoris puntuals. Es vetlla perquè només se'n faci un ús organitzatiu en l'àmbit i horari escolar.	Equip de Gestió i Claustre

3.3 AGENTS EXTERNS

CANAL	COMUNICACIÓ	RESPONSABLE
Correu electrònic a8043887@xtec.cat	És el principal canal de comunicació amb: • Serveis educatius externs • Altres centres educatius • Serveis Socials • Contractació de sortides i colònies/autocars	Equip de Gestió
Correu xtec dels docents	És el principal canal de comunicació amb: • Serveis educatius externs • Altres centres educatius • Serveis Socials • Contractació de sortides i activitats	Docents del Claustre
Pàgina web https://agora.xtec.cat/escolasagradafamiliagracia/	S'hi pot trobar tota la informació sobre: • Horaris, telèfons, adreça • Documentació d'escola (Projectes, normativa) • Calendari de sortides • Autoritzacions • Enllaços a les xarxes socials de l'escola • Enllaços a pàgines d'interès • Notícies i informacions rellevants	Equip de Gestió Coordinació digital

	● Blog de biblioteca i d'anglès ● Enllaç a la web de l'AFA ● Enllaç a la web del Claror	
Xarxes socials: Instagram, Youtube i Facebook	S'hi publiquen notícies i activitats tant d'escola com d'aula amb fotografies i un petit text explicatiu.	Equip de Gestió i Coordinació Digital

3.4 ADMINISTRACIÓ

CANAL	COMUNICACIÓ	RESPONSABLE
Sharepoint	● Tramitació de beques menjador i beques NESE ● Tramitació de documents oficials ● Gestió de baixes i altes mèdiques	Administrativa Directora
E valisa	Tràmits personals	Equip docent
	Al·legacions	Equip de Gestió Administrativa
ATRI	Tràmits, expedient, nòmines, permisos...	Equip docent
Correu electrònic	Informacions i gestions de funcionament de centre	Administrativa Equip de Gestió
Portal de centre	● Tràmits de funcionament de Centre ● Gestió de personal ● Manteniment centre	Administrativa Directora
Àtom	Gestió d'incidències digitals	Equip de Gestió Administrativa Coordinadora Digital
Formulari de documents Google	Tramesa d'horaris	Administrativa Directora