

PLA DE COMUNICACIÓ



ÍNDEX

1. Introducció	2
2. Diagnosi	2
3. Objectius	3
4. Canals de comunicació	4
5. Imatge d'escola dins el Pla de comunicacions (imatge corporativa)	11
6. Propietat intel·lectual i protecció de dades	12
7. Ús i imatges de caràcter personals i materials (drets d'imatge)	12
PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	13
ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIALS.	14
8. Avaluació i seguiment	14

1. Introducció

Arran de la situació epidemiològica dels darrers anys el centre ha anat ampliant els mitjans de comunicació i els seus usos. Aquesta ampliació ha tingut un creixement exponencial donant resposta a les diferents necessitats que anaven apareixent davant un moment d'excepcionalitat. Per altra banda, durant els últims anys la plantilla del centre ha anat canviant i això fa necessari establir uns criteris unificats d'usos d'aquests canals així com definir quins mitjans i recursos utilitzem com a centre per a comunicar-nos tant amb les famílies com amb l'entorn.

Aquests canals de comunicació han de ser bidireccionals centre-entorn de manera que es possibiliti l'enriquiment continu.

Per altra banda, com a centre públic, volem obrir-nos a l'exterior donant a conèixer aquelles activitats educatives que realitzem al nostre dia a dia amb els infants, com projectes, sortides, festivitats...

Aquest document ha de ser viu, adaptant-se a les noves necessitats que vagin sorgint així com incorporar els avenços tecnològics i de comunicació.

2. Diagnosi

La diagnosi pretén ser l'inici del procés d'una millora contínua:

En la diagnosi ens basem amb els resultats que hem obtingut tant dels formularis passats a les famílies com a les docents. S'extreu la necessitat de determinar els diferents canals de comunicació, simplificar la informació que es dona a les famílies. El canal de comunicació que és més utilitzat per les famílies és el correu, tant per comunicar-se amb la tutora com amb l'escola. En el formulari també es veu la necessitat que tenen les famílies de ser informades d'aspectes metodològics i veuen bé que des de l'escola es faci formació a famílies.

3. Objectius

- Donar a conèixer les nostres característiques, singularitats i activitats que duem a terme.
- Establir una comunicació bidireccional i entenedora amb la comunitat educativa i l'entorn.
- Generar sentiment de vinculació i pertinença al centre, i també de participació en una acció global.
- Incrementar la confiança, generant reflexió i debat, garantint la transferència entre els membres de la comunitat educativa.



4. Canals de comunicació

CANAL	GESTIONAT PER	UTILITZAT PER A	NORMES D'ÚS (TAMBÉ QUAN S'ACTUALITZA?)
correu centre a8030522@xtec.cat	Equip Directiu	Informacions de funcionament (F/D)	-Adreces electròniques en Còpia Oculta. -Secretaria actualitza la llista de difusió amb les modificacions de correu o les altes d'alumnes al centre.
		Convocatòries claustres i consells	-Adjuntar el document en PDF. -Adreces electròniques en Còpia Oculta.
		Google calendar	-Calendaritzar activitats, festes i altres dates
		Difusió d'informacions de l'entorn	-Adjuntar el document en PDF -Contrastar la informació -Criteris pedagògics
		Comunicació amb l'equip directiu (F/D)	-Compte prioritari per a comunicacions/informacions dirigides tan a persones de l'equip directiu com del Departament d'educació (personal docent, Inspecció...)

		Baixes i altes docents	-Adjuntar el document en PDF si són de règim MUFACE. -Si són de Seguretat Social no cal adjuntar cap document.
		Comunicacions amb el Departament i Inspecció	-Equip directiu i administració rep i envia correus seguint les normes d'ús i adreces de contacte que comparteix el Departament. Així mateix amb inspecció. -En aquest mateix correu, direcció té una carpeta compartida amb inspecció on hi ha els documents de centre i tota la documentació que es demana des de Serveis Centrals.
		Comunicacions amb l'AFA	-Enviar el correu a info@afavalldelges.org
correu Cap d'estudis xtec	Cap d'estudis	Comunicacions setmanals a l'equip docent	-Informacions a tenir en compte per la setmana que entrem. -Enviament el divendres al vespre / dissabte matí
compte docents @escolavdg.cat	Equip directiu	Comunicacions tutores/famílies	-Contestar dins l'horari lectiu (9:00-18:00) -Comprovar el correu cada dia abans d'iniciar les classes.
		Enviament dels informes d'avaluació	-S'envia programat amb l'horari establert en claustre. -S'adjunten els documents en PDF. -Es comparteixen els àlbums de fotosvdg@escolavdgcat -S'informa de les activitats i sortides amb un mínim de 7 dies d'antelació.

			-Es fan recordatoris de les sortides i activitats que es fan fora del centre i que la seva durada és de tota la jornada lectiva (de 9h a 16:30), sortides i colònies. -No s'informaran dels canvis organitzatius interns a les famílies (canvis horaris, canvis activitats,...)
		Comunicació amb els infants i gestió del classroom.	-Es crea el Classroom a inici de curs.
		Gestió de la documentació de centre amb les carpetes compartides del Drive.	-Seguir els criteris establerts en les normes de funcionament de les unitats compartides. - A l'inici de curs secretaria crea els comptes nous de les docents novingudes i a final de curs (1 de setembre) els elimina. - A l' inici de curs l'ED organitza els permisos a les persones tenint en compte els càrrecs, equips de treball i tutories.
correu centre @escolavdg.cat	Consergeria Equip Directiu	Gestió de l'organització de les Unitats Compartides del centre (DRIVE)	-Des de l'Equip Directiu s'estableixen els criteris d'ús i es fan extensius al claustre.
correu alumnes @escolavdg.cat	Equip Directiu Tutoria	Comunicacions alumne/a i tutor/a.	-Es creen els usuaris de domini quan la promoció d'I5 iniciï 1r. També cal crear el de l'alumnat novingut. -S'eliminen els usuaris del domini al setembre.
Whatsapp docents	Secretaria	Informacions puntuals de gestió i organització del centre	- Es limita el seu ús a informacions puntuals.

			- Es limita l'horari de 8h a 18h, dies laborables. Fora d'aquest horari es recomana no enviar missatges. Les respostes han de ser com a màxim dos dies després de la comunicació. - Si hi ha una informació amb caràcter d'urgència es comunicarà a l'equip directiu i es decidirà l'actuació que cal portar a terme. - Secretaria afegeix a tota la plantilla docent de l'escola.
Whatsapp absències	Secretaria Consergeria Administració	Comunicació d'absències de l'alumnat	- Membres del grup: mestres, consergeria i administrativa. - Secretaria administra els membres del grup. - Es comunica les absències tant per part dels mestres com de consergeria (rebudes per trucada telefònica). - Pel grup només es comunica l'absència i si és justificada o no, però no el motiu. - Davant una absència injustificada a primària, consergeria es posa en contacte amb la família per a confirmar l'absència. - Davant de famílies que no informen habitualment de les absències, tutoria els recorda la necessitat de comunicar l'absència a través del correu de la tutora.
Telegram representants famílies/curs	ED	Comunicacions entre representants del curs i equip directiu.	- Canal per a informar de dubtes o informacions generals - A nivell de curs, les persones representants utilitzaran el canal per a exposar dubtes a l'equip directiu.
Telèfon fix 938593941	Consergeria	Rebre i emetre trucades de les famílies i entorn.	- Consergeria registra les trucades i les comunica a qui sigui necessari.

Mòbil amb el WhatsApp de difusió 644800083	Secretaria	Enviar informacions concretes a través de la llista de difusió.	-És un canal només de sortida, no es contestaran els missatges que es rebin a través d'aquest canal. -L'administra secretaria que és l'encarregada de donar d'alta i de baixa els contactes. -Es dona d'alta les persones que ho sol·liciten a través d'un missatge al whatsapp. - Es dona de baixa aquelles persones que ja no formen part de la comunitat educativa.
Twitter	Cap d'Estudis	Publicació i difusió d'actes del centre i l'entorn	-Es publiquen activitats i actes realitzats per tot el centre. -Complir les normes de protecció de dades (plans generals i difuminació de les cares dels infants). -Si participa una entitat de l'entorn s'etiqueta.
Instagram	Coordinadores de Cicle i Equip Directiu	Publicació i difusió d'actes i activitats del centre	-Cada Cicle es responsabilitza de penjar les activitats que realitza. -Complir les normes de protecció de dades. Prioritzar plans generals. -<u>hashtags fixe:</u> ESCOLA #escolavalldelges+curs -<u>hashtags segons notícia publicada:</u> #juntessfemescola (AFA) # relacionats amb la festa, activitat que es porta a terme -<u>@ segons notícia publicada:</u> recordar etiquetar a institucions, entitats, empreses, organitzacions que han participat en l'activitat.

WEB	ED / TAC	Actualització i adequació de l'espai web Avisos d'interès (informacions de matrícula, claustre, inici de curs...) Documentació de centre (EDC, PEC, NOFC...)	- Accés al calendari escolar, documentació de centre, Consells escolars. A l'inici de curs cada cicle, especialista o equip, revisa el seu espai.
	Equip Docent Equip de redacció (projectes comunitaris)	Articles relacionats amb la dinàmica al centre.	- Complir les normes de protecció de dades (plans generals i difuminació de les cares dels infants). - Publicació article: • Títol amb majúscula • Foto pla general a l'article • Enllaç a la portada i als respectius cicles, especialitats... • Un cop passat el curs, treure articles de la portada (ED)
TPV Escola	Secretaria	Gestió dels pagaments de les quotes i les colònies. Autoritzacions d' inici de curs (drets d'imatge,...)	- A l'inici de curs s'envia a les famílies la documentació. - Es pot fraccionar el pagament de les quotes d'escola. - Les autoritzacions i documentació estan regulades a les NOFC i en el Pla d'acollida.
Comunicacions en paper	Secretaria / equips de cicle / administració	Documentació preinscripció i matrícula Autoritzacions (drets d'imatge, sortides, participació activitats escola...)	- Utilitzar model de centre per a totes les comunicacions. - Modificar dates en els documents que són per a tota l'escolarització. - Els documents anuals recollits durant un període es destrueixen a final de curs.

Llibreta/Agenda alumne	Famílies	Informacions d'activitats especials Comunicació de les tasques a casa Comunicació d'absències famílies-tutora	-Educació Infantil i 1r treballen amb llibreta blanca. A partir de 2n s'incorpora l'agenda. -Es decideixen normes d'ús de l'agenda a les NOFC.
Taulell d'anuncis	Administració Equip directiu Projecte comunitat espais	Informacions de centre Calendari escolar Promoció d'activitats d'entitats externes al centre. Horari activitats extraescolars	-Administració i consergeria es cuida d'actualitzar informació de la cartellera. Equip directiu i projecte d'espais s'encarrega de la distribució i contingut.
Prensa local i comarcal	Direcció	Publicació d'actes i activitats de l'escola	-Els redactors del setmanari Torelló es posen en contacte amb el centre per a demanar informació sobre les activitats que es faran o s'han fet a l'escola. Les publicacions o informacions s'han d'enviar abans de dimarts per a que surti publicat el divendres. -Si l'escola decideix que cal publicar una activitat que s'ha de portar a terme a l'escola, es posarà en contacte amb l'equip de redacció a través de correu o whatsapp per sol·licitar la publicació de la notícia. -L'equip del Projecte comunitari redactors poden enviar notícies que creguin rellevants per ser publicades.

5. Imatge d'escola dins el Pla de comunicacions (imatge corporativa)

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

- 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. Hi ha una plantilla per a documents oficials, amb el logotip del Departament amb el nom de l'escola a dalt a l'esquerra, a la capçalera; i al peu de pàgina, la informació de l'escola a l'esquerra (adreça, telèfon...) i el logotip a la dreta.
- En fulls informatius, infografies, publicitat, cartells, pancartes, vídeos, tríptics, el logotip de l'escola hi ha de ser present tenint en compte el disseny i presentació.
- S'utilitza en tot moment un llenguatge no sexista que ha de permetre combatre estereotips i prejudicis.

L'equip de mestres disposen de la guia d'usos no sexistes de la llengua en l'entorn escolar (compartida en el DRIVE) per tal d'elaborar correctament els documents i comunicacions.

- En els correus que s'envien des de a8030522@xtec.cat cal que hi hagi el nom o equip de persones que envien el correu, càrrec, logotip del centre, com també l'adreça, correu electrònic i telèfon del centre.

En els correus que envien l'equip docent cal que hi hagi el nom de la persona o persones remitents.

6. Propietat intel·lectual i protecció de dades

L'escola segueix la normativa de propietat intel·lectual i protecció de dades oferta pel Departament d'Educació. A l'inici de curs, dins els Documents per a l'organització i la gestió dels centres - Protecció de dades personals, s'indiquen les actuacions del curs corresponent. Es pot consultar a través del següent enllaç o bé a través del codi QR:

[PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS](#) (Documents de centre - Departament d'educació)

[INFOGRAFIA PROTECCIÓ DE DADES](#) (Departament d'educació)



7. Ús i imatges de caràcter personals i materials (drets d'imatge)

Quan es fa la matrícula dels infants se signa l'autorització referent al dret d'imatge dels infants menors de 14 anys.

Aquesta autorització té validesa per a tota l'escolarització, i en cas d'haver-se de modificar, cal que la família ho comuniqui al centre i signar de nou l'autorització a administració.

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A251.pdf>

[f](#)

Els docents del centre, personal de centre, d'administració i serveis, personal de menjador / cuina i docents nouvinguts, també han d'omplir i signar el document que hi ha per a persones majors d'edat i personal docent.

MODEL AUTORITZACIÓ

Els docents pujaran les imatges de sortides i activitats al google fotos del centre fotos@escolavdg.cat. L'enllaç de l'àlbum de la sortida o activitat es compartirà per correu a les famílies.

L'equip docent puja les fotos de l'activitat o sortida amb el format:

curs escolar cicle o curs activitat amb majúscula. Ex :2223 CM SORTIDA DIJOURS LLARDER

PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre disposa d'un protocol quant 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 vetlla 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.

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

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web, blogs, instagram, telegram...), on s'informa i es fa difusió de les activitats escolars lectives i en les quals només s'hi publicaran imatges en plans generals. També, si cal, es difuminen les imatges perquè no es reconegui l'alumnat.

Tenint present que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre l'honor, la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles. En les noves matriculacions es donarà un document d'autoritzacions a les famílies que han d'omplir i signar.

L'equip docent disposa d'una graella on té la informació sobre el dret d'imatge. La tutora és la responsable de tenir la informació i permisos actualitzats del grup.

En els actes que es fan al centre, a les famílies no els està permès fer fotografies, a no ser que a les fotos només hi aparegui el seu fill/filla i que siguin per ús domèstic.

8. Avaluació i seguiment

El pla de comunicació el revisarà la comissió d'Equip Directiu Ampliat, cada inici de curs. Es compartiran als diferents sectors el document i les infografies elaborades per a la projecció del Pla de Comunicacions. A l'inici de curs es planifica una reunió amb l'equip de mestres per a revisar el pla i les normes d'ús.

Al llarg del curs escolar, amb els formularis i eines d'avaluació i seguiment establertes, es portarà a terme l'avaluació i seguiment de les actuacions, tant en el formulari de famílies com de docents.