

PLA DE COMUNICACIÓ

ESCOLA SANT ÀNGEL





ÍNDEX

1.	Justificació de la necessitat d'un Pla de Comunicació	3
2.	Context i diagnosi del centre	4
3.	Objectius del Pla de Comunicació	6
4.	Canals de comunicació	7
5.	Definició de les comunicacions	11
6.	Planificació i seguiment de les actuacions	16
7.	Avaluació del Pla de Comunicació	20
8.	Protecció de dades, d'imatges i de la propietat intel·lectual.	21
	- Imatge d'escola	21
	- Propietat intel·lectual i protecció de dades personals	22
	- Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials.	22



I. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT D'UN PLA DE COMUNICACIÓ

El Pla de Comunicació és el document que recull i defineix les estratègies i accions per comunicar adequadament qui som i què fem. Amb l'avanç de la societat actual respecte a l'àmbit digital, s'ha vist la necessitat d'elaborar un pla de comunicació de centre per tal de regular l'ús de les xarxes socials, aplicacions i la web del centre i així satisfer la necessitat d'inclusió de les noves tecnologies en el dia a dia de l'escola. Cal destacar que les noves tecnologies ens permeten arribar d'una manera directa i actualitzada a tots els membres de la comunitat educativa, fent-los més participants de la vida escolar.

El present Pla de Comunicació té com a objectiu organitzar les comunicacions entre tota la comunitat educativa i definir els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació adient. Per tant, al llarg de tot el document s'explica com s'organitza la comunicació de l'escola, tot definint les estratègies, recursos, canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient i transparent, la qual ens permeti difondre la informació i obrir l'escola cap a l'exterior.

Cal vetllar perquè el sistema de comunicació sigui general i estable, integrat dins de les dinàmiques habituals de comunicació del centre, per tal d'impulsar una xarxa oberta a la comunitat educativa i fomentar la cohesió d'aquesta.

El Pla de Comunicació de l'escola serà avaluat periòdicament per tal de fer un control i millora de les estratègies i accions dutes a terme, amb l'objectiu que aquest afavoreixi una comunicació real, pràctica, útil i actualitzada.



2. CONTEXT I DIAGNOSI DEL CENTRE

L'escola Sant Àngel és un centre escolar d'una línia d'Educació Infantil i Primària de titularitat pública ubicada a Camarles, limitant amb els municipis de l'Ampolla, l'Aldea i Tortosa. Formant part del que es denomina "El Balcó del Delta".

El municipi de Camarles es considera el mirador del Delta i forma part del parc natural del Delta de l'Ebre. Amb un caràcter obert i plural, a causa de les moltes cultures reunides al llarg de les Terres de l'Ebre, d'Aragó, del País Valencià i d'origen estranger.

L'escola està emmarcada en un entorn natural privilegiat i com a equipaments municipals trobem un camp de futbol, un poliesportiu, el Centre d'interpretació de l'Arròs i la biblioteca "Guillem Sunyer". Al poble també podem trobar la Llar d'infants "Lo racó del petit" i l'Institut de Camarles, on hi ha matriculats alumnes dels tres pobles adjacents (Camarles, l'Ampolla i l'Aldea). Amb aquests dos centres realitzem els traspassos d'informació cada curs i fem visites amb l'alumnat per tal d'afavorir el canvi d'etapa i l'acollida.

La matrícula del nostre centre, més o menys, oscil·la entre uns 170 alumnes de 13 nacionalitats diferents essent, després del d'origen català, els d'origen marroquí i els d'origen romanès, els col·lectius més significatius. Tot i això, la major part de l'alumnat és nascut a Catalunya. Tal com ens indica el nostre Projecte Lingüístic, la llengua vehicular majoritària, tant al centre com al municipi és el català, tot i que cal remarcar la notable presència de l'àrab i el romanès.

Les famílies del centre tenen majoritàriament un nivell socioeconòmic mig i estan organitzades mitjançant l'AFA (el 95% són sòcies). Es mostren participatives en les celebracions de l'escola i, a més, s'encarreguen d'organitzar les activitats extraescolars i gestionar el servei de menjador.

El personal del centre està format per tutors/es i per especialistes de música, anglès, educació física, educació especial i religió.

Per tal de poder fer un bon plantejament dels objectius i millorar la comunicació de l'escola amb la comunitat educativa i l'entorn, és important analitzar la situació actual i tenir clar el nostre punt de partida.

A nivell intern, tenim una bona xarxa de comunicació; tot i així, creiem necessari concretar els canals i les vies de comunicació de manera que facilitin l'intercanvi d'informació i la col·laboració entre tots els membres de la comunitat. L'escola disposa de domini de centre i els docents treballen de manera cooperativa al drive; no obstant, creiem que és molt important



seguir realitzant càpsules formatives internes de competència digital per tal de poder millorar i aprofundir en les eines de treball que ens ofereixen els entorns digitals.

Pel que fa a l'alumnat, aquest també disposa de correu amb domini de centre (a partir de 4t) i s'utilitza el Google Classroom, el correu i el Drive, per a la realització de tasques de manera virtual i també s'ofereix la possibilitat de treballar de manera cooperativa.

En referència a les famílies, actualment ens comuniquem mitjançant el correu electrònic, el classdojo i la web del centre. Pel que fa a l'entorn més proper, les vies de comunicació són: l'instagram i la web del centre per fer difusió d'aquelles activitats i celebracions de centre més rellevants. No obstant, veiem la necessitat d'enfortir els canals i donar-ne més difusió per tal que la informació pugui arribar a tothom i d'aquesta manera poder generar un millor vincle, ja que creiem que és important que, tant la comunitat educativa com les famílies i l'entorn proper, tinguin coneixement de la línia educativa, els projectes i les accions que es duen a terme a l'escola Sant Àngel.



3. OBJECTIUS DEL PLA DE COMUNICACIÓ

El Pla de Comunicació ha d'organitzar i definir les comunicacions entre els membres de la comunitat escolar, concretant els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient. Per tant, l'objectiu general d'aquest document és establir un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat per a tota la comunitat educativa. D'aquest objectiu general se'n desprenen objectius més específics, els quals son:

- Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre l'equip docent del centre.
- Definir les tasques dels membres de la comissió digital.
- Dinamitzar els canals de comunicació amb la comunitat educativa.
- Crear vincle amb l'entorn, donant a conèixer els projectes i les accions que es realitzen a l'escola.
- Fomentar la imatge de centre i la seva projecció utilitzant les xarxes socials.



4. CANALS DE COMUNICACIÓ

Els canals de comunicació són les eines que ens permeten posar-nos en contacte amb els receptors/es del missatge. A l'escola, per tal de transmetre les diferents informacions a totes les persones involucrades, fem ús de diferents canals, que venen determinats segons la finalitat i les persones a les quals van adreçades aquestes informacions.

PERSONAL DOCENT	
CANALS	UTILITZACIÓ
Reunions	Comunicació presencial o, si s'escau, per entorns virtuals (meet). - Claustre - Consell escolar - Comissions internes de centre - Comunitats
Correu electrònic amb domini xtec.cat	Eina de comunicació de caràcter oficial. - Enviar informacions i comunicacions diverses. - Convocatòries de reunions. - Compartir documents. - Realitzar enquestes. - Enviar documents oficials: altes, baixes, etc.
Correu electrònic amb domini escolasantangel.cat	Eina interna de centre amb caràcter pedagògic. - Compartir tasques amb l'alumnat (classroom). - Establir contacte amb les famílies i l'alumnat.
Cartellera Escola Sant Àngel (Whatsapp)	Comunicació d'interès general. - Recordar reunions. - Situacions extraordinàries i canvis d'últim moment.
Grup Whatsapp	Comunicació informal entre l'equip docent.
Taulell d'anuncis a la sala de mestres	Informació d'interès general. - Calendari escolar. - Planificació dels torns de pati i de pistes. - Informació sindical.
Google drive amb domini xtec.cat	Eina de treball en xarxa. - Treball per comunitats - Treball per comissions. - Programacions, temporitzacions i estratègies metodològiques. - Recull de dades anuals - Documents de centre.



Codis QR	Per notificar les incidències digitals
----------	--

ALUMNAT	
CANALS	UTILITZACIÓ
Correu electrònic amb domini escolasantangel.cat <i>*Alumnat de 4t, 5è i 6è</i>	Eina interna de centre: - Comunicacions entre alumnat. - Compartir documents entre alumnat. - Compartir tasques amb l'alumnat. - Comunicacions alumnat-docents.
Agenda escolar <i>*Alumnat de 3r, 4t, 5è i 6è</i>	Comunicació entre l'infant, el docent i la família. - Tasques a realitzar. - Dates a tenir en compte (sortides, tallers, etc.) - Horari escolar. - Calendari escolar.
Google Classroom <i>*Alumnat de 4t, 5è i 6è</i>	Entorn d'aprenentatge vinculat amb els serveis que ofereix google. - Comunicació directa amb el tutor/a i/o especialista. - Publicació de tasques online i retroalimentació per part del docent. - Realització d'activitats cooperatives entre l'alumnat.
Tutories individualitzades	Entorn de comunicació individual entre l'alumne/a i el/la seu/va tutor/a per tractar temes d'interès mutu.

FAMÍLIES	
CANALS	UTILITZACIÓ
Correu electrònic	Eina de comunicació escola-famílies. - Enviar informacions, circulars i comunicacions diverses - Realitzar enquestes - Enviar documentació oficial. - Suggeriments de les famílies
Pàgina web	Publicació de tota la informació d'interès per a la comunitat educativa. - Informacions organitzatives de l'escola - Projectes de centre - Activitats de l'alumnat



	- Fotos de les sortides, celebracions i activitats realitzades al centre - Informacions de l'AFA - Documents de centre
Xarxes socials	Publicació de fotografies i vídeos, relacionades amb activitats lúdiques i pedagògiques realitzades al centre educatiu.
Classdojo	Comunicació entre l'equip docent del grup classe i la família. - Fotos i vídeos d'activitats realitzades amb el grup. - Compartir i recordar informacions d'interès. - Convocar entrevistes i reunions. - Justificació d'absències al centre.
Agenda escolar	Comunicació entre l'infant, el docent i la família. - Tasques a realitzar - Dates de sortides, tallers i activitats d'interès. - Horari escolar
Reunions inici de curs	Explicació del funcionament del curs escolar i de les novetats per al curs. - Presentació de tutors/es i especialistes. - Informacions general de l'escola: metodologies, projectes,... - Objectius generals del nivell educatiu en concret. - Dinàmica de grup per a les famílies. - Sortides i colònies.
Reunions fi de curs	Valoració conjunta (família i escola) del funcionament del curs escolar i propostes de millora per al següent curs.
Entrevistes amb el tutor/a	Reunions individualitzades amb les famílies per realitzar el seguiment del procés d'ensenyament-aprenentatge del seu fill/a. - Tenen una hora marcada dins l'horari escolar (dijous 12:30-13:30h.). Si a alguna família no li va bé aquest horari, es pot realitzar en un altre moment (cal concretar-ho prèviament amb el/la tutor/a). - Com a mínim, es fa una reunió durant el curs. - Poden ser a demanda del tutor/a o de la família - Després de l'entrevista el tutor/a anota els punts més importants al full de registre de l'entrevista i deixa constància a l'expedient de l'alumne/a.
Informes d'avaluació	Document on s'especifica el grau d'assoliment de les competències de cada infant. - Educació Infantil: es lliuren dos informes durant el curs



	- Educació Primària: un informe qualitatiu per trimestre, més un informe final amb el resultat global del curs - Al finalitzar cada cicle de primària, les famílies reben un altre informe amb el grau d'assoliment de les competències bàsiques.
Taulell d'anuncis a l'entrada de l'escola	Informacions d'interès general. - Calendari escolar. - Llistes dels resultats de les preinscripcions. - Infografies i informació d'interès per a les famílies. - Llistes de materials i llibres per curs.
AFA	Comunicació entre famílies i escola. - Comunicacions diverses pel correu electrònic i pel whatsapp que tenen entre les famílies. - Propostes i suggeriments de les famílies. - Col·laboració en les celebracions del centre.

ENTORN	
CANALS	UTILITZACIÓ
Correu electrònic	Eina de comunicació de caràcter oficial amb les institucions i organismes de l'entorn proper. - Enviar informacions - Convocatòries de reunions. - Planificació de tallers, xerrades i activitats de caire pedagògic.
evalisa	Eina de comunicació de caràcter oficial amb el departament d'educació i serveis externs. - Enviar informacions de caràcter confidencial.
Pàgina web	Publicació de tota la informació d'interès per a la comunitat educativa. - Informacions organitzatives de l'escola - Projectes de centre - Activitats de l'alumnat - Fotos de les sortides, celebracions i activitats realitzades al centre - Informacions de l'AFA - Documents de centre
Xarxes socials	Publicació de fotografies i vídeos, relacionades amb activitats lúdiques i pedagògiques realitzades al centre educatiu.
Jornades en família	Trobades entre la comunitat educativa per abordar temes d'interès general.



5. DEFINICIÓ DE LES COMUNICACIONS

Per tal de dur a terme una bona comunicació cal establir un pla ben definit que determini què es comunica, entre qui, quan i com es durà a terme.

COMUNICACIÓ INTERNA					
Què és comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza? (temporització)	Quin registre s'utilitzarà? (instruments)
Informació inici de curs	Equip directiu	Claustre Consell escolar	Reunió i correu electrònic	A l'inici de cada curs escolar	Actes del consell i del claustre. Documents organitzatius d'inici de curs.
Informacions diverses	Equip directiu	Claustre	Correu electrònic xtec	Quan sigui necessari	Correus Planificació mensual
Organització i informació sortides	Equip directiu i coordinadors de cada comunitat	Claustre	Correu electrònic xtec	A l'inici de cada curs escolar.	PGA
Convocatòria claustres i consells escolars	Equip directiu	Claustre Consell escolar	Correu electrònic xtec	Quan sigui necessari	Actes reunions
Convocatòria reunions de coordinació	Equip directiu	Coordinadors/es de cada comunitat	Correu electrònic o per whatsapp	Quan sigui necessari	Actes reunions
Reunions de coordinació de comunitats	Coordinadors/es de les comunitats	Docents adscrits a cada comunitat	Personalment o per whatsapp	Quan sigui necessari	Actes reunions i pla de treball
Convocatòries de reunions de comissions	Equip directiu i coordinador/a de la comissió	Equip directiu i coordinadors/es de cada comissió	Personalment, per correu electrònic o whatsapp	Quan sigui necessari	Actes reunions
Actuacions de les comissions	Membres de les comissions	Membres representants de cada comunitat	Reunió	Quan sigui necessari	Pla de treball de cada comissió



Sessions d'avaluació	Equip directiu	Membres de cada comissió d'avaluació	Correu electrònic xtec i planificació mensual	Un cop al trimestre	Actes sessió avaluació
Traspàs d'informació de l'alumnat (entre infantil i primària)	Equip directiu i mestres implicats	Mestres dels dos nivells educatius	Correu electrònic xtec i planificació mensual	A l'acabament o inici d'un curs escolar.	Actes de les reunions de traspàs.
Traspàs d'informació alumnat (llar-institut)	Equip directiu i mestres implicats	Mestres de l'escola i altres centres	Correu electrònic xtec i planificació mensual	A l'acabament d'un curs escolar	Actes de les reunions de traspàs.
Absències del lloc de treball	Mestres i personal PAS/PAE	Equip directiu	Personalment o telefònicament	Quan sigui necessari	Aplicatiu d'absències
Substitucions	Cap d'estudis	Personal docent	Personalment, per correu electrònic xtec o per whatsapp	Quan sigui necessari	
Acollida personal docent	Equip directiu	Personal docent, PAS i PAE nouvingut al centre	Reunió, visita al centre i document d'acollida	En la incorporació de personal nou.	Pla d'Acollida
Acollida alumnat	Tutor/a	Alumnat nou a l'escola	Personalment i visita al centre.	En la incorporació d'alumnat nou	Pla d'Acollida
Acollida alumnat de Practicum/ servei comunitari 4t ESO	Equip directiu Tutor/a de practicum	Alumnat de practicum i de 4t d'ESO	Reunió, visita al centre i document d'acollida	En la incorporació d'alumnat de pràcticum i de 4t d'ESO	Pla d'Acollida
Acollida membres de l'AFA i del consell escolar	Equip directiu	Membres nous de l'AFA i del consell escolar	Per correu electrònic i reunió	En la incorporació de nous membres	Pla d'Acollida
Consell d'infants	Equip directiu	Delegats i delegades de cada curs escolar	Per correu electrònic als tutors/es	A l'inici de cada curs escolar	Actes de les reunions
Tasques a l'alumnat	Docents	Alumnat	Presencialment, agenda i classroom	Quan sigui necessari	Agenda escolar



Comunicació i aprovació de la P.G.A., M.A. i el pressupost	Equip directiu	Consell escolar	Correu electrònic i reunió	A l'inici de cada curs escolar i a l'inici de l'any natural	Actes consell escolar
Realització de qüestionaris i enquestes de valoració	Equip directiu	Equip docent Alumnat Famílies	Correu electrònic	Quan sigui necessari	Resultats enquestes google forms
Informacions diverses i exposicions	Equip directiu i equip docent	Comunitat educativa	Correu electrònic, classdojo i cartelleres	Quan sigui necessari	Correus, cartells i/o infografies
Incidències digitals	Mestres i personal PAS/PAE	Coordinador digital	Codis QR	Quan es detecti alguna incidència	Excel amb el llistat d'incidències

COMUNICACIÓ EXTERNA					
Què és comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza? (temporització)	Quin registre s'utilitzarà? (instruments)
Informació inici de curs	Equip directiu	Famílies	Correu electrònic	A l'inici de cada curs escolar.	Documents d'organització (correu)
Reunions inici i fi de curs	Equip directiu Tutors/es de cada grup	Famílies	Correu electrònic, classdojo i reunions	A l'inici i a final del curs	Presentació de la reunió penjada a la web
Informacions diverses	Equip directiu i tutors/es	Famílies	Correu electrònic i classdojo	Quan sigui necessari	Correu electrònic i classdojo
Informacions sortides	Tutors/es	Famílies	Classdojo i full informatiu per signar l'autorització	Quan es realitzi la sortida	Circulars d'informació/sondeig Circular d'autorització
Informacions de cada nivell educatiu	Tutors/es	Famílies	Classdojo	Quan sigui necessari	Classdojo
Informacions individuals	Tutors/es	Famílies	Classdojo o personalment (agenda)	Quan sigui necessari	Classdojo Registre d'entrevista



Entrevistes de seguiment amb l'alumnat	Tutor/a Família	Tutor/a Família	Classdojo o personalment (agenda)	Quan sigui necessari (mínim 1 cop a l'any)	Registre d'entrevista
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutors/es	Famílies	Informe d'avaluació	Trimestralment (E.P.) Quadrimestralment (E.I.)	Informe d'avaluació trimestral i carpeta d'aprenentatge
Activitats realitzades al centre	Equip docent	Comunitat educativa	Pàgina web del centre i xarxes socials	Quan sigui necessari	Pàgina web del centre i xarxes socials
Coordinació amb l'AFA	Equip directiu AFA	Equip directiu AFA	Correu electrònic	Quan sigui necessari	Correu electrònic i actes de les reunions
Coordinació amb la llar d'infants	Equip directiu, i equip docent de la comunitat dels menuts	Tutors/es de la llar d'infants	Reunió presencial	Al final de cada curs escolar	Acta de la reunió
Coordinació amb l'institut	Equip directiu i equip docent de 6è	Equip docents de l'institut	Reunió presencial	Al final de cada curs escolar	Acta de la reunió
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies noves a l'escola	Pàgina web Cartells Correu electrònic i carta	Segon trimestre	Correus, cartells i infografies. Bans
Informació general de l'escola	Equip docent	Comunitat educativa	Pàgina web	Actualització de les dades quan sigui necessari	Documentació i informació de la web
Realització de qüestionaris i enquestes de valoració	Equip directiu	Famílies	Correu electrònic	Quan sigui necessari	Resultats enquestes google forms
Informacions i comunicacions diverses	Equip directiu	STTE	Correu electrònic i evalisa Reunions	Quan sigui necessari	Correus i /o e-valisa
Informacions i comunicacions diverses	Equip directiu	EAP	Correu electrònic i evalisa Reunions	Quan sigui necessari	Actes de les reunions
Informacions i comunicacions	Equip directiu	CRP	Correu electrònic	Quan sigui necessari	Actes de les reunions



diverses			Reunions		
Informacions i comunicacions diverses	Equip directiu	SIS	Correu electrònic Reunions	Quan sigui necessari	Actes de les reunions
Informacions i comunicacions diverses	Equip directiu	CRETDIC	Correu electrònic Reunions	Quan sigui necessari	Actes de les reunions
Informacions i comunicacions diverses	Equip directiu	Serveis Socials	Correu electrònic i telefònicament Reunions	Quan sigui necessari	Actes de les reunions
Agents externs	Equip directiu	COPATE, Mossos Esquadra, PNP, PNE, biblioteca municipal, etc.	Correu electrònic i telefònicament	En la planificació de tallers, xerrades, sortides, etc.	PGA i planificació mensual

QUAN ES COMUNICA?

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

- **Alumnat i famílies:** les comunicacions mitjançant el correu electrònic o el clasdojo es duran a terme entre setmana i els caps de setmana es consideren no lectius, per tant, no hi haurà comunicació a no ser que es cregui necessari.
- **Docents:** les comunicacions es faran mitjançant el correu electrònic, 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 i Instagram:** Es faran de forma periòdica al llarg del curs escolar. Les publicacions a la Web les penjarà el coordinador digital del centre i les d'Instagram l'equip directiu. Pel que fa a les publicacions d'Instagram i de la web, cada tutor o especialista facilitarà al coordinador i a direcció les imatges i informació sobre l'activitat realitzada, a través de correu electrònic per a la web (web@escolasantangel.cat).

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 circular i/o clasdojo.



6. PLANIFICACIÓ I SEGUIMENT DE LES ACTUACIONS

Per tal d'assolir els objectius marcats, es concreten una sèrie d'actuacions temporitzades per als propers tres cursos escolars. La planificació d'aquestes actuacions ens serviran per fer un seguiment del Pla de Comunicació i realitzar les propostes de millora pertinents.

OBJECTIUS	ACTUACIONS
1. Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre l'equip docent al centre.	- Establir compte XTEC per realitzar les comunicacions entre equip directiu i resta de professorat. - Utilitzar DRIVE per treball en xarxa de la comunitat educativa.
2. Definir les tasques dels membres de la comissió digital.	- Concretar els responsables de la xarxa social del centre i publicació a la web. - Concretar la formació digital adjudicant a diferents membres de la comissió diversos cursos formatius. - Disseny de càpsules de formació interna segons les necessitats detectades al claustre. - Establir comunicació amb els agents externs especialistes en dispositius digitals (tècnica de proximitat, mentora digital, SAU).
3. Dinamitzar els canals de comunicació amb la comunitat educativa.	- Utilitzar les xarxes socials per publicacions comunes de l'escola (instagram). - Potenciar l'ús de la web amb els alumnes a l'aula i amb el professorat mitjançant publicacions trimestrals. - Informar a les famílies de tots els canals de comunicació que disposem al centre per tal de crear vincle amb l'escola.



4. Crear vincle amb l'entorn donant a conèixer els projectes i les accions que es realitzen a l'escola.	- Convidar a les famílies a participar als projectes de l'escola (voluntariat i entrada a les exposicions) - Col·laborar amb entitats de l'entorn i fer-ne difusió. - Realitzar la jornada de famílies.
5. Fomentar la imatge de centre i la seva projecció utilitzant les xarxes socials.	- Crear regularment continguts a les xarxes socials i actualitzar la pàgina web. - Definir el nombre de publicacions (xarxes socials i pàgina web), el tipus i el format d'aquestes. - Presentació del logo de l'escola a tota la comunitat educativa i incorporació progressiva als documents del centre.

A continuació queden recollides totes les actuacions de cada objectiu, amb la temporització i els indicadors de procés, els quals ens permetran veure el grau d'assoliment dels objectius plantejats:

ACTUACIONS OBJECTIU 1	INDICADORS DE PROCÉS	TEMPORITZACIÓ			
		23/24	24/25	25/26	26/27
Establir compte XTEC per realitzar les comunicacions entre equip directiu i resta de professorat.	- Creació carpeta contactes de mestres al correu del centre. - Difusió del calendari de planificació mensual.	X	X	X	X
Utilitzar DRIVE per treball en xarxa de la comunitat educativa.	- Creació d'una unitat compartida amb tot l'equip docent amb els documents i els acords de centre.	X	X		



ACTUACIONS OBJECTIU 2	INDICADORS DE PROCÉS	TEMPORITZACIÓ			
		23/24	24/25	25/26	26/27
Concretar els responsables de la xarxa social del centre i publicació a la web.	-Nombre de reunions per establir els acords ≤ 1 al curs.		X		
Concretar la formació digital adjudicant a diferents membres de la comissió diversos cursos formatius.	- Nombre de formacions realitzades per la comissió digital. ≤ 1 al curs.	X	X		
Disseny de càpsules de formació interna segons les necessitats detectades al claustre.	- Nombre de càpsules formatives realitzades per la comissió digital. ≤ 1 al curs.	X	X	X	X
Establir comunicació amb els agents externs especialistes en dispositius digitals (tècnica de proximitat, mentora digital, SAU).	- Nombre de comunicacions establertes (segons les necessitats del centre). - Nombre de coordinacions realitzades amb la mentora digital ≤ 2 al trimestre.	X	X	X	X

ACTUACIONS OBJECTIU 3	INDICADORS DE PROCÉS	TEMPORITZACIÓ			
		23/24	24/25	25/26	26/27
Utilitzar les xarxes socials per publicacions comuns de l'escola (instagram).	- Nombre de publicacions a l'instagram del centre ≤ 3 al trimestre.	X	X	X	X
Potenciar l'ús de la web amb els alumnes a l'aula i amb el professorat mitjançant publicacions trimestrals.	- Nombre de publicacions realitzades a la pàgina web del centre. ≤ 2 per nivell cada trimestre.	X	X	X	X
Informar a les famílies de tots els canals de comunicació de què disposem al centre per tal de crear vincle amb l'escola	- Percentatge de famílies assistents a la reunió inici de curs. 40%	X	X	X	X



ACTUACIONS OBJECTIU 4	INDICADORS DE PROCÉS	TEMPORITZACIÓ			
		23/24	24/25	25/26	26/27
Convidar a les famílies a participar als projectes de l'escola (voluntariat i entrada a les exposicions)	- Nombre d'activitats ofertes a les famílies per poder participar. ≤ 1 al trimestre.	X	X	X	X
Col·laborar amb entitats de l'entorn i fer-ne difusió.	- Nombre de col·laboracions realitzades amb altres entitats ≤ 3 al curs.	X	X	X	X
Realitzar la jornada de famílies.	-Grau de participació de les famílies a la jornada. 30%	X	X	X	X

ACTUACIONS OBJECTIU 5	INDICADORS DE PROCÉS	TEMPORITZACIÓ			
		23/24	24/25	25/26	26/27
Crear regularment continguts a les xarxes socials i actualitzar la pàgina web.	- Nombre de continguts publicats a les xarxes socials i a la web ≤ 5 per trimestre (tota l'escola).	X	X	X	X
Definir el nombre de publicacions (xarxes socials i pàgina web), el tipus i el format d'aquestes.	- Nombre de reunions realitzades per prendre acords respecte la tipologia i format de les publicacions digitals de l'escola. ≤ 1 al curs.		X		
Presentació del logo de l'escola a tota la comunitat educativa i incorporació progressiva als documents del centre.	Percentatge de documents actualitzats amb el logo 50%		X	X	X



7. AVALUACIÓ

En finalitzar cada curs escolar es realitzarà una revisió del Pla de Comunicació amb l'objectiu de planificar les propostes de millora que siguin necessàries per al curs següent. Aquesta revisió es farà en base als indicadors d'avaluació establerts per a cada actuació que, a la vegada, definiran els indicadors de progrés assolits dels objectius prèviament marcats. L'avaluació de les actuacions les durà a terme l'Equip directiu juntament amb la comissió digital. Aquesta avaluació ens permetrà:

- Conèixer el grau d'assoliment es les actuacions realitzades.
- Detectar les mancances en el nostra Pla de Comunicació.
- Obtenir les pautes necessàries per definir les propostes de millora.

Aquesta valoració quedarà reflexada a la Memòria Anual, així com totes les propostes de millora que se'n derivin quedaran recollides a la Programació General Anual del següent curs. Tot seguit, s'especifiquen els objectius marcats amb els indicadors de progrés a assolir.

OBJECTIUS	INDICADORS DE PROGRÉS
1. Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre l'equip docent el centre.	Grau de satisfacció de l'equip docent en relació a l'ús del drive i del domini xtec com a eina de treball. 90%
2. Definir les tasques dels membres de la comissió digital.	Nombre de reunions realitzades per distribuir les tasques. ≤ 1 al curs.
3. Dinamitzar els canals de comunicació amb la comunitat educativa.	Grau de satisfacció de les famílies envers els canals de comunicació del centre. 75%
4. Crear vincle amb l'entorn donant a conèixer els projectes i les accions que es realitzen a l'escola.	Nombre d'activitats realitzades amb entitats de l'entorn. ≤ 3 al curs.
5. Fomentar la imatge de centre i la seva projecció utilitzant les xarxes socials.	Percentatge de participació i feedback de la comunitat educativa en les publicacions digitals. 35%



8. PROTECCIÓ DE DADES, D'IMATGES I DE LA PROPIETAT INTEL·LECTUAL

IMATGE D'ESCOLA

El centre tindrà cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que segueixin una línia d'escola que tingui en compte els següents aspectes:

- El logotip del centre haurà de ser present a: comunicacions, documents del centre, presentacions d'inici de curs i a les xarxes socials. Al Drive compartit, estarà disponible el logotip de l'escola per al seu ús.
- A les xarxes socials s'utilitzarà un llenguatge inclusiu.

PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre disposa d'unes pautes clares quant al tractament de dades personals a partir de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i dels serveis de la societat de la informació: "Pautas de protecció de dades per als centres educatius" del 2018. [Obra titularitat de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Llicenciada sota la llicència CC BY-NC-ND.](#)

El centre té en compte i respecta les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per 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 situacions on cal tenir presents els 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 web del centre i xarxes socials
- La producció d'elements audiovisuals (vídeos, programes de ràdio, gravacions...).
- La publicació de treballs, material didàctic i activitats 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 (classdojo, web i xarxes socials), 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.

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, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar cada curs escolar el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles. A la vegada, també es demana autorització a les famílies o als tutors/es legals de l'alumnat per poder crear-los el compte de domini del centre.

EL Pla de Comunicació ha estat aprovat en Consell Escolar el 27 de gener de 2025