

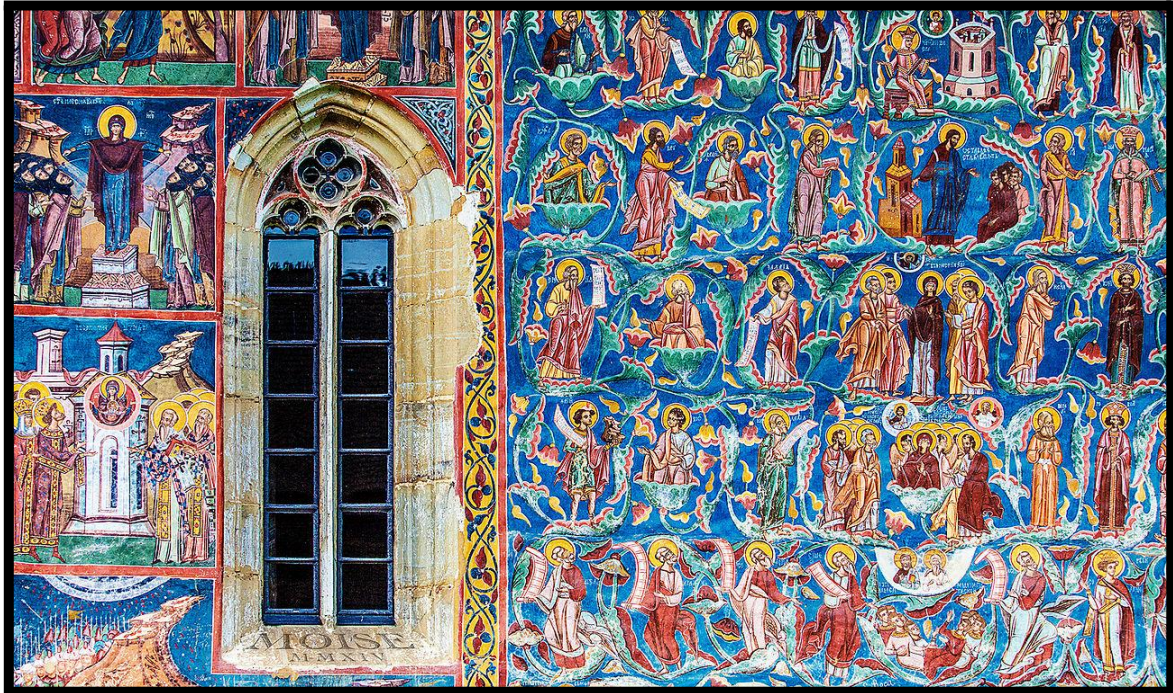
# PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE



PER UNA COMUNICACIÓ EFECTIVA  
IE Castellterçol curs 2022-23

## Una breu REFLEXIÓ INICIAL:

Fa molts segles enrera per comunicar era necessari visualitzar... En l'actualitat tampoc estem tan lluny!



Actualment, tenim nous mitjans de comunicació, més ràpids i efectius. La tecnologia i Internet ens ha facilitat aquesta immediatesa, però també ens ha massificat els missatges rebuts.

**Com afrontar-ho?**

Creant uns **protocols de comunicació** i canals on s'estableix el funcionament per a una difusió de les informacions efectiva i clara.

Per això creem aquest pla, per millorar i cohesionar la transmissió de les informacions en la nostra comunitat educativa.

# PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE

## PROTOCOLS DE COMUNICACIÓ IECASTELL

### 1. Protocol de comunicació: Claustre

**CANAL PRIORITARI:** Mail de centre @iecastell.cat. Google Meet per reunions telemàtiques. Calendar per apuntar dates i horaris trobades i reunions.

- **NO emprar el mail propi de XTEC.** No utilitzar el canal de WhatsApp tret que sigui impossible i de caràcter urgent la comunicació amb l'equip directiu.
- Durant les sortides del centre, colònies, excursions, viatges, es pot fer servir el mòbil de centre, o pel propi del docent, via grup WhatsApp de l'etapa educativa.
- Reunions de claustre, si són telemàtiques, s'ha de fer ús **el mail ie castell, via Google Meet, trobareu l'enllaç al mail de la convocatòria que haurà enviat amb antelació l'equip directiu.** Igualment, s'enviarà l'ordre del dia establert i l'acta anterior. Les reunions també estaran posades al calendari de claustre.
- Per trobades de formació, segurament, segons sigui la tipologia del curs, es farà amb el correu XTEC propi del docent.
- És important que, a l'hora de respondre un correu, aquest es respongui únicament a l'emissor i no a tothom, per tal d'evitar la saturació de mails rebuts a la bústia.

**MISSATGES:** Utilització de llenguatge formal. Sempre que sigui possible fer-ho mitjançant el mail docent propi d'iecastell.cat.

## 2. Protocol de comunicació: Coordinacions cicle/Equip directiu - Docents

**CANALS PRIORITARIS:** Mail de centre @iecastell.cat. Google Calendar per posar data i hora a les reunions, trobades, sortides, etc., tot el que fa referència a cada cicle.

- **No utilitzar el canal de WhatsApp**, tret que sigui impossible i de caràcter urgent la comunicació amb algun docent de manera puntual i justificada.
- Comunicacions de cicles, informacions d'agenda, calendari, avaluació, sempre amb missatge formal via mail iecastell.
  - S'enviarà un mail abans de cada trobada de cicle, traspàs d'informacions tractades a reunió de coordinadors IE.
  - Al **Google Calendar** s'agendaran totes les trobades, sortides, reunions, etc.
- Reunions presencials dels equips docents de cicle i grups de treball. Claustres seran telemàtics, tret que l'equip directiu estimi el contrari.

**MISSATGES:** tipologia llenguatge formal. Sempre fer-ho per mail iecastell.cat.

### 3. Protocol de comunicació: Centre educatiu - famílies

**CANALS PRIORITARIS:** Mail o trucada pel telèfon del centre educatiu. Google Meet per reunions telemàtiques. Blog de centre i Instagram (Facebook i Twitter depenen del Blog i d'Instagram i s'anul·la Telegram, en desús). S'intentarà promocionar com a canal prioritari de les informacions i publicacions, el bloc del centre educatiu.

- Emprar el mail de centre [iecastell.cat](mailto:iecastell.cat) o el propi del tutor/a si correspon sols a un grup aula, per enviar informacions a les famílies. **No utilitzar el canal de WhatsApp ni mail o número telèfon personal.**
- Activitats diverses que es van fent així com el calendari de curs, horaris d'atenció, i totes les informacions de caràcter organitzatiu s'informaran a través del bloc del centre educatiu. <https://agora.xtec.cat/iecastell/>
- Reunions amb les famílies, si són telemàtiques, els responsables han d'utilitzar el mail [iecastell](mailto:iecastell.cat), via Google Meet, s'enviarà l'enllaç al mail de la convocatòria que s'haurà enviat amb antelació. Intentar trobar un horari amb conciliació familiar per ambdues parts.
- Per reunions família/docents amb possibles conflictes, de caràcter comissió de convivència, o alguna problemàtica concreta que s'ha de resoldre, **s'ha d'avisar a un membre de l'equip directiu, per intentar ser més de dos docents a la reunió/trobada mediació.** En reunions de mediació fer una acta informant de possible acords establerts.

**MISSATGES:** tipologia formal i respectuosa, sigui quina sigui la naturalesa de la trobada.

## 4. Protocol de comunicació Tutors a famílies

**CANALS PRIORITARIS:** Mail o trucada pel telèfon del centre educatiu. Google Meet per reunions telemàtiques.

- Emprar el mail de centre iecastell.cat per enviar informacions a les famílies o propostes de trobades. No utilitzar el canal de WhatsApp
- Els tutors/es també poden trucar directament a una família, millor amb el telèfon del centre, o utilitzar l'opció de número ocult.
- Reunions amb les famílies, si són telemàtiques, s'ha de fer servir el mail iecastell, via Google Meet, s'enviarà l'enllaç al mail de la convocatòria que s'haurà enviat amb antelació. Intentar trobar un horari amb conciliació familiar per ambdues parts.
- Mai **PARLAR SOBRE UN ALUMNE QUE NO SIGUI el mateix FILL/A DE LA FAMÍLIA QUE ENS VISITA.** Mantenir la confidencialitat en tot moment.
- Per reunions família/docents amb possibles conflictes, de caràcter comissió de convivència, o alguna problemàtica concreta que s'ha de resoldre, s'ha d'avisar a un membre de l'equip directiu, per intentar ser més de dos docents a la reunió/trobada mediació. En reunions de mediació fer una acta informant de possible acords establerts.

**MISSATGES:** tipologia formal i respectuosa, sigui quina sigui la naturalesa de la trobada.

## 5. Protocol de comunicació Famílies a Centre educatiu

**CANALS PRIORITARIS:** Mail o trucada pel telèfon del centre educatiu. Google Meet per reunions telemàtiques.

- Les famílies **no s'han de comunicar amb els seus fills/filles durant l'horari lectiu via mòbil personal**, han de trucar al telèfon fix del centre educatiu.
- Les famílies **no han de comunicar-se directament a un docent concret, sigui pel motiu que sigui, sense passar abans per informar el tutor/a de l'alumne.** Trucar a centre educatiu o enviar mail al tutor/a de l'alumne per demanar cita prèvia o fer una comunicació via trucada.
- Les famílies **han de demanar cita per tal de visitar al tutor/a, o docents.** Si es dona algun motiu urgent i imprevist es pot trucar al centre i demanar pel tutor/a o algú de l'equip directiu un cas que el tutor/a no pugui atendre a la família en aquest moment.

**MISSATGES:** tipologia formal i respectuosa, sigui quina sigui la naturalesa de la trobada.

## 6. Protocol de comunicació Equip directiu-Institucions

**CANALS PRIORITARIS:** S'emprarà el correu de centre [a8071214@xtec.cat](mailto:a8071214@xtec.cat) o bé l'E-Valisa de direcció si s'ha d'enviar documentació.

- Les comunicacions en clau institucional aniran orientades a la difusió d'informació de centre.
- En la mesura que sigui possible, es procurarà que la informació mai arribi a les institucions abans que al claustre/ equip docent
- En cas que el Departament d'Educació emeti un document tipus, es prioritzarà per sobre dels documents generats des del centre.

**MISSATGES:** Tipologia formal, s'evita el llenguatge col·loquial i es prioritza l'administratiu.



## 7. Protocol de comunicació PAS amb Comunitat educativa i institucions.

**CANALS PRIORITARIS:** S'emprarà el correu de centre [a8071214@xtec.cat](mailto:a8071214@xtec.cat), tot i això, per esdevenir funcionals els correus [administracio@iecastell.cat](mailto:administracio@iecastell.cat) i [consergeria@iecastell.cat](mailto:consergeria@iecastell.cat) també es poden emprar per donar resposta a consultes diàries.

- Es vetllarà per evitar la sobrecàrrega de missatges al PAS quan l'administrativa i/o el conserge així ho considerin.
- Es remetrà a les famílies al funcionament de centre estipulat i aprovat per Consell Escolar que figura a les NOFC.
- Preferiblement, cal que per fer gestions administratives es demani cita prèvia.

**MISSATGES:** Tipologia formal i respectuosa.

## Difusió d'activitats i informacions de centre MARKETING GLOBAL

CANAL BLOC institucional [jecacstell.cat](http://jecacstell.cat)

Totes les informacions es trobaran al bloc del centre educatiu, degudament actualitzades, les principals serien:

1. **Publicacions**, en format article/post, sobre la realització de diverses activitats lectives que fan els alumnes o té relació directe amb el centre educatiu: sortides, excursions, tallers, obtenció de premis, l'Estelet informatiu, etc...
2. **Calendari de curs i horaris / Contacte i horari d'atenció**  
/Informació dels components del claustre
3. **Documentació oficial** del centre educatiu: les NOFC, PGA, criteris d'avaluació, pla digital de centre, curriculumus, ....
4. Informacions diverses sobre **orientació educativa**, avisos per la demanda de beques, compra de llibres, matricula, així com informacions de l'oferta de les extraescolars, festes de l'escola.
5. Secció específica de l'**AFA**, amb els seus components i la informació sobre extraescolars, realització de festius, col·laboracions, i altres informacions puntuals.

### L'ESTELET

Es tracta d'un full informatiu que s'envia per correu de centre a totes les famílies, i també se'n fa difusió pel bloc de centre. Des de fa molts anys que es publica, en format ja digital, PDF, en els seus inicis es repartia en paper.

Es tracta d'un full informatiu, mida DIN4, PDF color a una cara, amb l'objectiu d'informar de manera visualment atractiva sobre les activitats més rellevants del moment així com avisos importants que s'han de donar a les famílies. La intencionalitat del fulletó informatiu és poder arribar millor a tota la comunitat educativa, el nombre de publicacions pot variar en funció de les necessitats, mínim, però serien 4-5 (en negreta):

- Estelet inici de curs (mitjans de setembre)
- Estelet de tardor, la Castanyada (finals d'octubre)
- Estelet del Concert de Nadal- Festes de Nadal (Inici Desembre)
- Estelet de la Setmana Cultural (voltants de la setmana santa)
- Estelet de final de curs (mitjans de juliol)

## INSTAGRAM

Es prioritza per sobre de les altres xarxes socials. Convé que cada docent realitzi aquelles publicacions que consideri interessants per a la difusió d'informació del centre.

**Important:** Quan el docent dugui a terme una entrada al Blog de centre, cal que triï una imatge (pot ser la de resum) i publiqui el contingut a Instagram, utilitzant si s'escau, el mateix text.

## MAIL DE CENTRE

Es farà sempre tots els enviaments de les informacions més importants en l'àmbit de centre via mail de centre a les famílies:

- Dades calendari específiques
- Informacions calendari i horaris
- Informacions sobre festes, i festius. Dies de lliure elecció, altres.
- Informacions sobre activitats principals: Reunions inici de curs, la Castanyada, Concert de Nadal i El Patge, Carnestoltes, Setmana Cultural i diada de Sant Jordi-Certamen literari, Cursa solidària, sortides/colònies i viatge de 4t ESO
- Informacions dates de matrícula i gestions
- Informacions beques i gestions
- Informacions sobre vagues i situacions excepcionals.
- **NOU:** ENTREGA BUTLLETINS NOTES AVALUACIÓ ESO en format PDF per mail
- Altres informacions sobrevingudes.

## XARXES: FACEBOOK, TWITTER, TELEGRAM...

En el cas de Facebook i Twitter estan enllaçats amb el Blog i amb Instagram (a Twitter no es publica directament la imatge d'Instagram.

Telegram ha deixat de funcionar com a canal per la manca de seguiment que tenia. Si es considera, es pot tornar a reactivar, tot i que cal fer una campanya de difusió del canal.

## LLIBRE D'ESTIL *ie*CASTELL

### LOGOTIP I MARCA

Logotip IE Castellterçol. Sempre incorporar el logotip del centre en les presentacions d'informacions de centre.



### COLORS CORPORATIUS DE CENTRE

Colors corporatius principals, el blau i el taronja del logotip

**BLAU**

**TARONJA**

Colors secundaris:

**verd** (escola verda), **lila** (projectes de centre), **gris** neutre (altres)

### TIPOGRAFIA

Tipografia per missatges correu de centre: **Arial 12p. o Trebuchet 10p.**

Tipografia principal: **Trebuchet.**

Per infografies, l'Estelet, emprar sempre que sigui possible Trebuchet, Arial, o sans-serif. **NO** combinar més de dues tipografies diferents en un mateix document.

### CONSELLS USOS GENÈRICS

Per tal d'aconseguir una coherència visual i formal, uns consells d'ús:

A ser possible:

- No emprar tipografies que siguin de difícil lectura, especialment en blocs de text.
- No emprar colors degradats o estridents com a fons en les presentacions, Millor utilitzar el blanc. Utilitzar els colors corporatius, i el logotip.
- No combinar colors que no siguin els corporatius en informacions oficials de centre.
- Millor usar les plantilles amb format ja definit de centre. Presentacions reunions d'inici de curs, colònies, ...

- **Prioritzar el que és visual del que és textual per publicar al bloc del centre:** avisar, anunciar fets concrets. No escriure blocs de text sense formatejar, facilitar la lectura de les informacions.
- Cada excursió, sortida cultural o de lleure, xerrada o taller, fer el post pertinent al bloc del centre (en un mínim de 15 dies).
- Passar el corrector, revisar els textos.

PLA DE COMUNICACIÓ IE CASTELLTERÇOL **2022-23**