



# Pla de Comunicació de centre



Imatge de freepik

Document aprovat en Consell Escolar el -- del -- del ----

## **TAULA DE CONTINGUTS**

<b>1. INTRODUCCIÓ</b>	<b>4</b>
<b>2. DIAGNOSI</b>	<b>4</b>
<b>3. OBJECTIUS</b>	<b>4</b>
<b>4. CATEGORIES RECEPTORS</b>	<b>5</b>
4.1 LA COMUNITAT EDUCATIVA	5
4.2 L'ENTORN	7
4.3 EL SISTEMA EDUCATIU	9
<b>5. EINES DE COMUNICACIÓ</b>	<b>9</b>
<b>6. ACTUACIONS PREVISTES I TEMPORITZACIÓ</b>	<b>11</b>
<b>7. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS</b>	<b>11</b>
<b>8. ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIALS</b>	<b>12</b>
<b>9. AVALUACIÓ I SEGUIMENT</b>	<b>12</b>

## 1. INTRODUCCIÓ

---

Donat el creixement de la comunitat educativa del nostre centre, per l'ampliació de l'oferta educativa amb l'ESO, s'ha cregut convenient la creació d'aquest pla de comunicació per fer una actualització en funció de la situació social i cultural actual.

Aquest pla inclou les vies de comunicació que es duen a terme entre les diferents parts que componen la nostra comunitat educativa: personal del centre, alumnat i famílies, i pretén incloure accions per posar en valor aquesta acció per promoure una garantia d'entesa, de transparència i de proximitat.

Aquest pla serà avaluat, per fer-ne un control i millora de les estratègies implementades, per tal d'oferir un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat, utilitzant un full de verificació o rúbrica del document.

## 2. DIAGNOSI

---

L'IE Pla de l'Avellà és un centre que neix el 2001 com a escola d'infantil i primària i que el 2018 inicia una transició cap a institut escola amb la incorporació de 1r de l'ESO i que ha anat creixent fins a l'actualitat que consta ja de tots els cursos des d'13 fins a 4t de l'ESO. Durant aquest període de transició d'escola a l'institut escola, el centre es va veure afectat per la pandèmia, cosa que ha obligat a fer canvis pel que fa a la comunicació entre els diferents agents que conformen la comunitat educativa, i es van haver de fer nous plantejaments, tenint en compte tant el creixement del centre com la nova manera de relacionar-nos com a societat.

Per tal d'elaborar el pla de comunicació de centre s'ha fet una diagnosi de centre sobre les necessitats i les potencialitats sobre aquest camp. Els resultats d'aquesta diagnosi ens ha permès planificar les actuacions previstes a curt i mig termini.

<a href="#">ALUMNAT PRIMÀRIA</a> <a href="#">ALUMNAT ESO</a>	<a href="#">DOCENTS</a>	<a href="#">FAMÍLIES</a>
-----------------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------------

La redacció d'aquest pla de comunicació és una de les actuacions previstes en el nou projecte de direcció.

## 3. OBJECTIUS

---

Aquest document s'ha redactat amb la següent finalitat:

- Per establir els canals de comunicació i utilitzar el més adient, en cada moment, quan ens adrecem als membres de la comunitat educativa.
- Per unificar els continguts i la imatge gràfica per donar coherència a les nostres publicacions en els diferents canals (documents, xarxes socials, web del centre)
- Per compartir totes aquelles activitats que fem al centre amb la comunitat educativa.

- Per establir una comunicació bidireccional i entenedora entre la comunitat educativa i amb l'entorn.
- Per generar vincle i sentiment de pertinença al centre.
- Per promoure la participació de tota la comunitat educativa.
- Per garantir la transparència del que passa al centre.
- Per millorar i garantir la comunicació i la informació de la comunitat educativa.

## 4. CATEGORIES RECEPTORS

---

### 4.1 LA COMUNITAT EDUCATIVA

#### 4.1.1 ALUMNAT

Des de 3r de primària l'alumnat disposen d'un compte de *Google Workspace* corporatiu amb domini **@iepladelavella.cat** per a poder fer servir:

- correu electrònic
- Google classroom
- Google Drive
- Aplicacions externes d'àmbit educatiu amb inscripció a través del correu corporatiu

#### 4.1.2 DOCENTS

Tots els docents del centre disposen d'un compte de *Google Workspace* Corporatiu amb domini **@iepladelavella.cat**

- Unitats de treball compartides a *Google Drive*
- Correu electrònic
- Gestió d'aules virtuals Google classroom
- Aplicacions externes d'àmbit educatiu amb inscripció a través del correu corporatiu
- Grup de *Whatsapp* per comunicacions organitzatives o informatives del dia a dia
- Guia docent i protocol d'acollida digital per a nous docents al centre
- Guia docent del docent substitut

#### 4.1.3 PAS I PAE

Disposen d'un compte de *Google Workspace* Corporatiu amb domini **@iepladelavella.cat**

- Unitats de treball compartides a *Google Drive*.
- Correu electrònic.
- Grup de *Whatsapp* per comunicacions organitzatives o informatives del dia a dia.

Consergeria:

- El personal de consergeria serà l'encarregat de rebre i atendre a les famílies i personal de servei extern en primera instància, i adreçar-los a la persona responsable.

#### 4.1.4 FAMÍLIES

Tenen a la seva disposició:

- PER INFORMACIÓ DE LA VIDA AL CENTRE I COMUNICACIÓ UNIDIRECCIONAL:
  - Web del centre: [iepladelavella.cat](http://iepladelavella.cat)
  - *Instagram* del centre: [@iepladelavella](https://www.instagram.com/iepladelavella)
  - *Edvoice*: eina de comunicació amb les famílies a partir de 1r de Primària.

- Calendari escolar de *Google* amb les activitats que es realitzen al centre, publicat al web.
  - L'alumnat portarà a casa les tasques dels projectes realitzats un cop s'hagin completat. L'alumnat d'infantil i primària portarà la resta de tasques quan finalitzi cada trimestre.
  - Jornada de portes obertes durant el segon trimestre del curs per a totes les famílies que estiguin interessades a fer preinscripció al centre per poder conèixer els espais i el projecte educatiu.
- PER COMUNICACIÓ PERSONAL AMB EL CENTRE (aquesta informació es compartirà a les reunions d'inici de curs amb les famílies):
    - Correu electrònic de contacte amb el centre: [famílies@iepladelavella.cat](mailto:famílies@iepladelavella.cat)
    - Correu electrònic dels tutors dels seus fills/es: per exemple [tutoria4ta@iepladelavella.cat](mailto:tutoria4ta@iepladelavella.cat) o bé el personal de cada tutor/a.
    - Correu electrònic dels especialistes que entren a l'aula.
    - Telèfon: Les famílies o tutors legals poden comunicar i justificar l'absència de l'alumnat a través del telèfon del centre (937598466).  
Els docents trucaran a les famílies quan l'alumne/a no es trobi en condicions de continuar a l'escola per motius de salut.

#### 4.1.5 REUNIONS

- Els docents es reuniran de forma individual amb l'Equip directiu per fer valoració del curs i l'estada al centre, com a mínim una vegada. S'organitzaran les dates i horaris a través de Google Calendar.
- Les famílies seran convocades per correu electrònic pels tutors d'aula, com a mínim dues vegades al llarg del curs. A l'ESO, una d'aquestes serà per comentar l'informe d'avaluació final, i com a mínim en una part de la reunió hi serà present també l'alumnat.
- A 4t d'ESO es durà a terme una reunió amb el Consell Orientador, on hi assistirà la família i l'alumnat per tal de tractar les opcions de futur de cada alumne/a, així com els passos necessaris per arribar-hi.
- L'equip directiu disposa d'un horari d'atenció a les famílies per resoldre qualsevol dubte o inquietud que sorgeixi al llarg del curs.
- L'equip directiu farà un correu d'informació i organització general del curs per les famílies.
- Es farà una reunió presencial amb les famílies, per compartir informacions del curs amb els tutors de cada grup durant el primer mes lectiu.
- Es realitzaran com a mínim tres reunions anuals amb el Consell Escolar del centre.
- Es convocaran un mínim de dos claustres trimestrals amb l'equip docent del centre.
- Setmanalment, es faran reunions de consell de direcció i reunions de bloc.

#### 4.1.6 SERVEIS

Tots els serveis externs: empresa de neteja, personal de manteniment i empresa de menjador i extraescolars, poden comunicar-se amb el centre a través del correu [a8076510@xtec.cat](mailto:a8076510@xtec.cat).

El servei de menjador compta amb una aplicació pròpia, a través de la qual les famílies i el professorat podran contractar aquest servei. L'empresa comparteix les instruccions d'ús amb les famílies i tenen un telèfon de contacte per incidències. Un cop descarregada l'app, cal fer l'alta dels

usuaris, des de l'app es pot gestionar qualsevol cosa directament amb l'empresa: incidències, tiquets esporàdics, rebuts, missatgeria, etc.

Els serveis de manteniment també es poden comunicar amb el centre a través del correu [consergeria@iepladelavella.cat](mailto:consergeria@iepladelavella.cat) per a concretar actuacions.

La comunicació del centre amb aquestes empreses i serveis es farà sempre a través de la persona coordinadora de cada empresa. La direcció en serà la responsable.

La persona coordinadora de riscos laborals signarà el conveni amb les noves empreses en la primera visita.

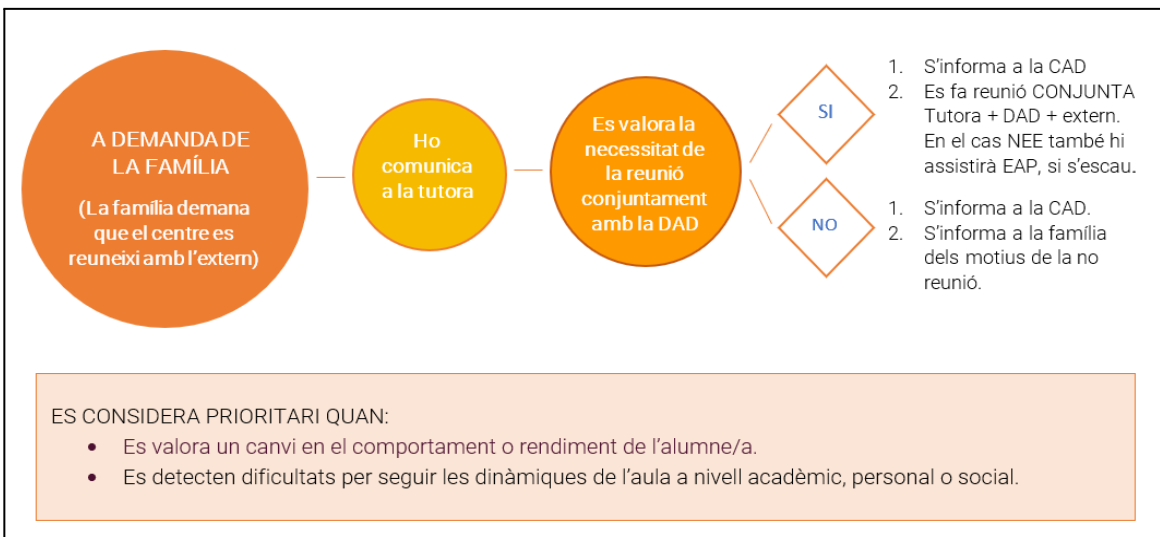
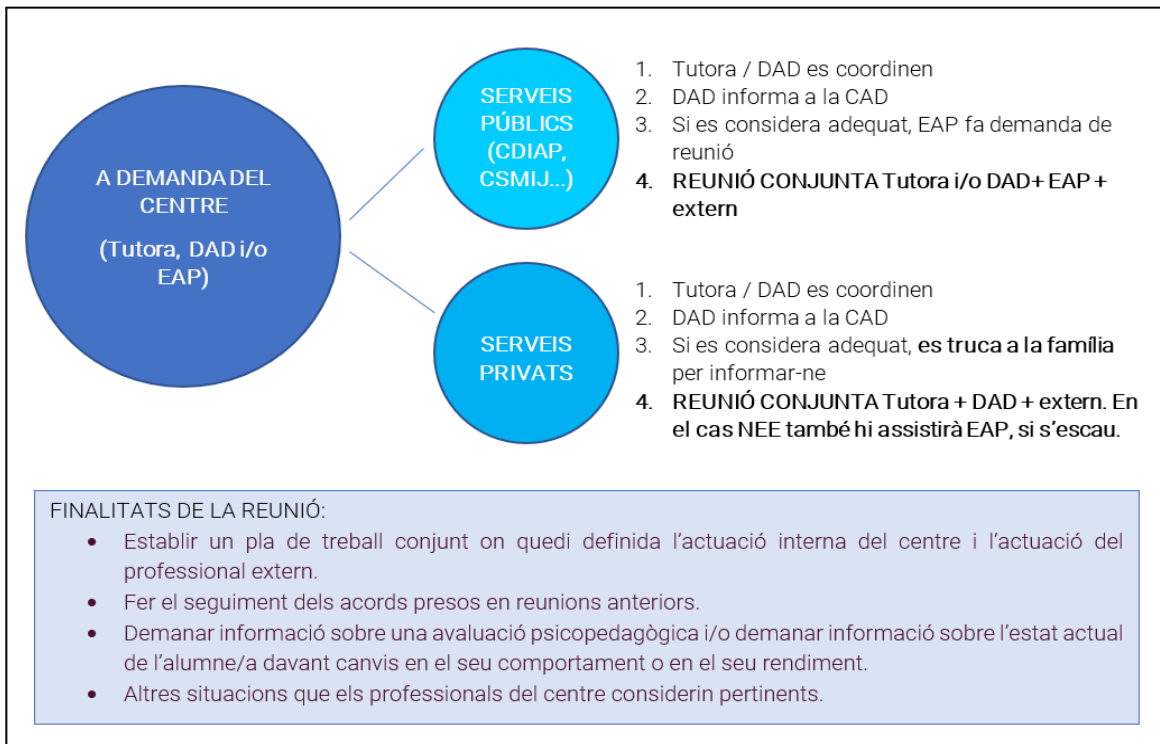
#### 4.1.7 AFA

- Un cop al mes la direcció del centre es reuneix amb la presidenta de l'AFA.
- Dues vegades al curs, al 1r i al 3r trimestre, es farà una trobada de la direcció amb els delegats de grup classe.
- Els delegats de grup seran els responsables que el funcionament dels grups de whatsapp.

## 4.2 L'ENTORN

### 4.2.1 PROFESSIONALS EXTERNES

S'ha establert el següent protocol per les comunicacions amb professionals externs que atenen al nostre alumnat:



#### 4.2.2 CENTRES EDUCATIUS

La comunicació amb els centres educatius es farà a través del correu de centre [a8076510@xtec.cat](mailto:a8076510@xtec.cat):

- Per alumnat que s'incorpora a i3, es fa una reunió presencial amb les escoles bressol, sempre que sigui possible.
- Per alumnat que acaba la seva escolaritat al centre (6è i 4t ESO) es fa un traspàs d'informació a final de curs, a requeriment dels centres de trasllat.
- Per alumnat que s'incorpora provinent d'un altre centre educatiu, es fa una trucada al centre per fer un traspàs d'informació, i es reclama administrativament el seu expedient acadèmic.

#### 4.2.3 ENTITATS

Totes les comunicacions que es fan amb entitats externes al centre es fan a través del correu del centre [a8076510@xtec.cat](mailto:a8076510@xtec.cat)

Algunes de les comunicacions vinculades a activitats lectives es realitzen des de les tutories i, per tant, els docents fan servir el seu correu corporatiu.

#### 4.2.4 AJUNTAMENT I COL·LABORADORS

Les comunicacions amb l'Ajuntament del municipi es faran a través del Regidor d'Educació. Per fer demandes de materials i espais es fa amb instància genèrica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Per comunicacions amb altres ajuntaments, s'utilitza el correu electrònic de centre [a8076510@xtec.cat](mailto:a8076510@xtec.cat) i la seu electrònica dels mateixos ajuntaments.

### 4.3 EL SISTEMA EDUCATIU

#### 4.3.1 DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ

Totes les comunicacions amb les diferents àrees del departament d'educació es fan amb el correu [a8076510@xtec.cat](mailto:a8076510@xtec.cat).

## 5. EINES DE COMUNICACIÓ

S'estableixen els següents canals de comunicació i qui n'és el responsable:

CANAL	FINALITAT	RESPONSABLES
Intranet ( <i>Sites i Drive</i> )	Documents d'organització de centre Documents de treball, programació i materials	Equip directiu Coordinadors TAC Coordinadors de bloc/caps de departament
<i>Google calendar</i> : calendari escolar, calendari docent, calendari equip directiu, calendari atenció diversitat.	Publicació de les diferents activitats i sortides programades. Publicació d'absències i substitucions docents. Publicació actuacions CAD	Equip directiu
<i>Drive</i> : unitats compartides	Documents de programació, material i seguiment de l'alumnat. Mantenir l'ordre i fer neteja de documents obsolets i duplicats. - Unitats d'equip directiu - Consell de direcció - Unitats de bloc - Unitat comú iepla	Equip directiu ED i coordinadors de bloc coordinadors de bloc ED i docents
<i>Google classroom</i>	Assignar tasques a l'alumnat, fer-ne el seguiment, donar feedback, avaluar.	Docents
Correu electrònic corporatiu	Per compartir documents, reenviar informacions, etc. - Convocatòries reunions, circulars informatives, enllaços al <i>Meet</i> , etc. - Enviament altes, baixes, nomenaments i credencials del professorat. - Mitjà de comunicació amb institucions de l'entorn.	Coordinadors TAC Equip directiu



	- Tot l'alumnat a partir de 3r de primària i docents del centre tindran un mail corporatiu.	El creen els coordinadors TAC: docents quan s'incorporen, alumnes a primer, famílies a i3 o noves incorporacions a altres nivells. <a href="#">PLA D'ACOLLIDA DIGITAL</a>
Web de centre	S'hi publicarà tota la informació d'interès a la comunitat educativa, l'activitat pròpia del centre. Accés a documentació institucional del centre, calendari escolar, el blog de l'AMPA, etc.	Coordinador TAC Equip directiu Claustre
RRSS: <i>Instagram</i> i <i>Twitter</i>	Difusió del treball pedagògic de centre: projectes, sortides, activitats complementàries, concursos,... La publicació es fa a <i>Instagram</i> i es publica automàticament a <i>Twitter</i> . Els Tuits es visualitzen al web del centre.	Equip directiu  <i>Totes les imatges que es publiquen estan subjectes a la normativa de protecció de dades establerta, i amb l'autorització de les famílies.</i>
<i>Additio</i> i <i>Edvoice</i>	Aplicació d'ús per al seguiment i avaluació de l'alumnat i per a l'assistència i per a la comunicació amb les famílies a partir de 1r de primària. S'explica a les reunions d'inici de curs i arriben les claus per mail amb enllaços a tutorials.	Equip directiu Docents
<i>Whatsapp</i>	Comunicació informal entre els docents, recordatoris de reunions i situacions extraordinàries com canvis d'hora, convocatòries, etc. Formar-ne part és molt recomanable per la immediatesa a l'hora de rebre la informació, però no és obligatori. Comunicació amb les famílies del grup classe, a partir de la mare-pare delegat a través del correu electrònic.	Docents
Agenda física Agenda física mensual a l'aula	Comunicació alumnat-docent-família. Organització de tasques i entregues.	Docents i alumnat (digital a CS)
Taulells d'anuncis	Situats a les entrades del centre i a l'interior de l'edifici. Es publicaran a l'exterior informacions d'interès per les famílies. El taulell interior serveix per comunicacions oficials (preinscripció i cens). Cal demanar autorització a l'ED.	Equip directiu Administrativa Conserges
Revista escolar	Publicació d'esdeveniments	Docent responsable

	escolars	
TPV	Aplicació per fer pagaments al centre i signar autoritzacions del curs.	Secretària: dona d'alta l'alumnat nou i fa arribar les claus a les famílies abans de començar el curs. Tutors tenen accés per fer comprovació de les autoritzacions.

## 6. ACTUACIONS PREVISTES I TEMPORITZACIÓ

ACTUACIÓ	TEMPORITZACIÓ	RESPONSABLE
Revisar i actualitzar els editors del web de centre	Inici i final de curs	Coordinador TAC
Actualització dels grups de difusió de correu electrònic tant d'alumnes com de famílies	Abans de l'inici de cada curs	Coordinador TAC
Actualització informacions de preinscripció i matrícula al web del centre	Segons el calendari previst pel departament	Equip directiu
Actualització dels usuaris dels calendaris digitals: docents, CAD, equip directiu.	Inici de curs	Cap d'estudis
Actualització d'usuaris del grup claustre@	Inici de curs	Coordinador TAC
Actualització de grups base a l' <i>Additio</i>	Inici de curs	Cap d'estudis
Comunicació a les famílies del codi <i>Edvoice</i>	Inici de curs	Equip directiu Docents

## 7. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

La direcció del centre és la responsable de la protecció de dades, tots i cadascun dels docents ha de vetllar pel correcte tractament de les dades personals.

La normativa en protecció de dades autoritza els centres educatius a tractar les seves dades únicament amb una finalitat orientativa i educadora. Quan el tractament de les dades no s'emmarca en la funció educativa i orientadora, la base legal del tractament serà el consentiment de la persona interessada o del seu representant legal en cas de menors de 14 anys. El consentiment caldrà que es signi a l'inici de cada curs escolar i es pot revocar en qualsevol moment per part de l'interessat o del seu tutor legal.

[Autorització majors 14](#)

[Autorització menors 14](#)

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

---

Anualment a través del TPV del centre, totes les famílies han de signar l'autorització de drets d'ús d'imatges. Aquesta autorització es pot revocar en qualsevol moment a demanda de les famílies. L'ús que es farà d'aquestes imatges serà exclusiu del centre per a publicacions relacionades amb les activitats lectives i en les plataformes de difusió anomenades en aquest document.

Qualsevol ús d'aquestes imatges fora del nostre entorn educatiu, requerirà una autorització expressa.

Es procurarà, en la mesura que sigui possible, que les imatges publicades en obert a webs i xarxes no permetin una fàcil identificació dels alumnes: preferiblement d'esquena, parts del cos no identificables (mans, per exemple), imatges llunyanes, imatges de

## 9. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

---

- Avaluació continuada de les impressions que tenim sobre l'ús dels diferents canals de comunicació.
- Enquesta a les famílies, a l'equip docent i a l'alumnat que pertoqui, per detectar si la comunicació que s'està portant a terme és útil i eficaç.
  - Anàlisi de les publicacions al blog i xarxes socials.
  - Diferents canals de comunicació: email, *Edvoice*, *Tpv*, *Instagram*, *Twitter*.