

# Pla de comunicació de centre



Santa Bàrbara, gener 2023

## ÍNDEX:

1.	Justificació de la necessitat d'un pla de comunicació	2
2.	Diagnosi del centre	2
3.	Objectius i indicadors del pla de comunicació	4
4.	Canals de comunicació	5
5.	Pla de treball	8
6.	Quan ens comuniquem?	11
7.	Avaluació	11
8.	Imatge d'escola	12
9.	Propietat intel·lectual i protecció de dades personals	12
10.	Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials.	14

## **1. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT D'UN PLA DE COMUNICACIÓ**

A causa de la situació derivada del confinament de l'any 2020 i, amb la voluntat d'actualitzar l'estratègia digital de centre, s'ha vist la necessitat d'elaborar un pla de comunicació de centre que permeti conèixer la situació actual de l'institut respecte aquest tema i la necessitat d'inclusió de les noves tecnologies i les xarxes socials en aquest.

Les noves tecnologies permeten arribar d'una manera directa i actualitzada a tota la comunitat educativa i ens permeten també fer-la més participativa de la vida escolar.

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

## **2. CONTEXT I DIAGNOSI DEL CENTRE**

L'Institut d'Ensenyament Secundari Les Planes situat a Santa Bàrbara recull els alumnes dels pobles de Godall, La Galera, Mas de Barberans, Freginals, Masdenverge i la pròpia Santa Bàrbara. L'Institut rep el nom de l'àmbit geogràfic que abarca tots aquests municipis el qual té unes característiques comarcals ben definides.

Econòmicament Les Planes són molt dependents encara del sector agrari. Les oliveres i els cítrics en la part més baixa representen les seves principals produccions, essent el cooperativisme un actiu que pren molta importància a la zona.

Cal considerar de vital importància per al territori el paper dinamitzador que les diferents fires i festes realitzen. Entre totes elles destaca pel nombre de visitants la Fira de la Terrissa de la Galera i La Fira monogràfica de les fibres vegetals de Mas de Barberans.

Respecte a l'educació cal destacar que tots els pobles compten amb escola pròpia. Excepte Santa Bàrbara per motiu de la seva grandària, la resta d'escoles s'agrupen en el ZER Montsià, constituïda per les escoles de Freginals, Godall, La Galera, Mas de Barberans i Masdenverge. L'Institut, per tant, es presenta com un eix vertebrador de les futures generacions d'aquestes petites poblacions i ha de constituir-se com motor d'emprenedoria i desenvolupament del territori, aportant iniciatives i formant ciutadans preparats i implicats en l'entorn. Per a això és molt important conèixer la realitat i les potencialitats del territori i de la seua gent.

Les comunicacions oficials es fan utilitzant diversos medis:

- mitjançant el correu epistolar
- [pàgina web en la plataforma NODES](#)
- plataforma [iEduca](#) (TokApp)
- correu electrònic del domini institutlesplanes.cat en Gmail.

### 3. OBJECTIUS I INDICADORS DEL PLA DE COMUNICACIÓ

<b>OBJECTIU GENERAL:</b> Establir un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat per a tot la comunitat educativa.	
<b>Comunicació interna</b>	
<b>Objectius</b>	<b>Indicadors</b>
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat.	1. Percentatge del grau de satisfacció de l'alumnat amb els canals de comunicació
2. Millorar i definir les eines internes per informar el professorat	2. Percentatge del grau de satisfacció del professorat amb la comunicació interna del centre.
3. Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre els i les docents del centre.	3. Valoració dels documents de treball didàctics i organitzatius compartits entre els i les docents.
<b>Comunicació externa</b>	
<b>Objectius</b>	<b>Indicadors</b>
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb les famílies.	1. Percentatge del grau de satisfacció de les famílies amb les eines de comunicació.
2. Actualitzar la imatge del centre dinamitzant els usos de les xarxes socials del centre (web, ieduca).	2. Nombre d'articles a la pàgina web, actualitzacions penjades a les xarxes socials del centre.
3. Assignació a un membre de la comissió digital del centre encarregat de revisar les publicacions del web.	3. Valoració de la tasca feta.

#### **Difusió dels indicadors:**

Tots aquests indicadors es tindran en compte dins de la Memòria Anual de Centre, així que el seu seguiment, avaluació i comunicació es farà a través d'aquest instrument.

#### 4. CANALS DE COMUNICACIÓ

Per tal de transmetre les diferents informacions a totes les persones involucrades fem ús de diferents canals de comunicació. Aquests venen determinats segons la finalitat i les persones a les quals van adreçades aquestes informacions.

Cal tenir en compte sempre l'escletxa digital i disposar de mètodes alternatius per tal d'evitar la discriminació per raons digitals de qualsevol persona. En aquests casos es dóna preferència a facilitar la informació en paper o a través d'entrevistes personals.

<p><b>Comunicació amb les famílies</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Web del centre: <a href="https://agora.xtec.cat/ieslesplanes/">https://agora.xtec.cat/ieslesplanes/</a></li> <li>- Teléfon del centre: 977 71 94 16</li> <li>- Correu electrònic (facilitat per les famílies al full de matrícula).</li> <li>- Plataforma iEduca (TokApp).</li> <li>- Videotrucada.</li> <li>- Presencial, amb cita prèvia.</li> <li>- Whatsapp: grups creats per alguns tutors.</li> </ul>
<p><b>Comunicació amb els alumnes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Web del centre: <a href="https://agora.xtec.cat/ieslesplanes/">https://agora.xtec.cat/ieslesplanes/</a></li> <li>- Correu corporatiu: @institutlesplanes.cat</li> <li>- Plataformes digitals: Moodle, Classroom, Llibres digitals</li> <li>- Plataforma iEduca (TokApp).</li> <li>- Videotrucada.</li> <li>- Whatsapp: grups creats per alguns tutors.</li> </ul>

<b>Comunicació amb el Claustre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correu corporatiu: @institutlesplanes.cat</li> <li>- Plataforma iEduca (TokApp).</li> <li>- Whatsapp: grups Claustre i Equips Docents de cada curs.</li> <li>- Videotrucada.</li> </ul>
<b>Comunicació amb el Consell Escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correu electrònic</li> <li>- Videotrucada.</li> </ul>

<b>Correu electrònic</b>	<p>Mitjà de comunicació principal. Serveix tant amb les famílies com amb els i les docents.</p> <p><b>Famílies</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concretar entrevistes i reunions amb les tutories.</li> <li>➤ Compartir documents, enviar informacions, etc.</li> </ul> <p><b>Claustre i docents</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es comunicaran: convocatòries reunions, agenda setmanal, circulars informatives, enllaços al Meet, etc.</li> <li>➤ Canal de difusió d'informacions d'actualitat.</li> <li>➤ Informacions sobre la situació del claustre.</li> <li>➤ Traspàs d'informació en cas que no hi hagi la possibilitat de fer reunions de cicle i claustre.</li> <li>➤ Mitjà de comunicació amb institucions de l'entorn..</li> </ul>
<b>Pàgina web</b>	<p>S'hi publicarà tota la informació d'interès a la comunitat educativa, l'activitat pròpia del centre.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Articles sobre activitats de l'escola</li> <li>➤ Accés a documentació institucional del centre, calendari escolar, el blog de l'AMPA, etc.</li> </ul>

<p><b>Grups de Whatsapp</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Comunicació informal</b> entre els i les <b>docents</b>, recordatoris de reunions i situacions extraordinàries com canvis d'hora, convocatòries, etc.</li> <li>➤ Es recomana formar part d'aquest grup per possibles canvis o situacions</li> </ul>
<p><b>Agenda de l'alumnat i Google Calendar @institutesplanes.cat</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comunicació entre l'alumne, el/la docent i família.</li> <li>➤ Tasques, sortides i activitats.</li> </ul>
<p><b>Taulells d'anuncis per a les famílies</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informacions d'interès general, llistes resultats preinscripcions i inscripcions.</li> <li>➤ Situats enfront de consergeria.</li> </ul>
<p><b>Taulell de substitucions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Guàrdies</li> <li>➤ Situada a la sala de professors.</li> </ul>
<p><b>Unitats compartides Google Drive</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transmetre i compartir documents sobre formacions entre els membres de l'equip docent.</li> <li>➤ Documents del centre, programacions, etc.</li> </ul>
<p><b>Google Classroom</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entorn d'aprenentatge vinculat a tots els serveis de treball que ofereix Google Workspace.</li> <li>➤ A través d'aquest, el professor de cada assignatura crea una aula virtual distribuïda en grups on es van plantejant materials i tasques virtuals.</li> <li>➤ Tots els alumnes del centre disposen d'un usuari amb del domini <i>@institutesplanes.cat</i></li> <li>➤ Es fa servir, juntament amb el correu, com a espai de comunicació entre tutor/a i especialistes i l'alumnat.</li> </ul>
<p><b>Google Calendar @institutesplanes.cat</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Publicació de les diferents reunions, tallers, formacions, activitats i sortides</li> </ul>



## 5. PLA DE TREBALL

En aquest apartat es desenvolupa de manera detallada el pla de comunicació intern i extern del centre. Les dues taules estan organitzades tenint en compte una sèrie d'ítems per tal de concretar la manera en la qual s'estableixen les comunicacions: Què es comunica? Qui ho comunica? Per a qui? Com ho comunica? Quan s'actualitza? Quin registre s'utilitzarà?

Comunicació interna					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor - responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
<b>Incidències programari i maquinari</b>	Usuaris	Coordinadora Informàtica i TAC	Formulari accés web	Anualment	Base de dades del domini NODES
<b>Informació inici de curs</b>	Equip Directiu	Claustre i Consell Escolar	Reunions	A l'inici de curs	Correu electrònic amb convocatòries i actes de les reunions.
<b>Informació d'inici de curs</b>	Coordinador de cicle i tutories	Alumnes	Reunions per cicles	A l'inici de curs	Correu electrònic i reunions de cicle presencials
<b>Organització sortides</b>	Tutories i coordinador/a de cicle	Cap d'estudis i secretari/ària	Reunió de cicle i graella Drive	Inici de curs	Reunió presencial i Graella Drive
<b>Informació sortides</b>	Tutories i coordinador/a de cicle	Alumnat cap d'estudis, professorat i famílies.	Reunió de cicle i graella Drive	15 dies abans de cada sortida	Circular informativa i correu electrònic Graella Drive
<b>Comunicats i convocatòries de reunions</b>	Equip directiu i coordinadors de cicle	Claustre	Correu electrònic, i Google Calendar.	Quan sigui necessari.	Correu electrònic, i Google Calendar.
<b>Absències lloc de treball</b>	Professors i personal PAS	Cap d'estudis i direcció	Personalment, plataforma IEduca, ATRI i telefònicament.	Cada vegada que sigui necessari	Registre incidències.
<b>Resultats acadèmics de l'alumnat</b>	Tutories	Alumnes	Reflexions al grup-classe i tutories individuals	Després de cada activitat d'avaluació	Carpeta compartida del drive, correu electrònic, Moodle i Classroom.

<b>Substitucions</b>	Cap d'estudis	Equip docent	Taulell Sala professors	Cada vegada que sigui necessari	Taulell Sala professors
<b>Acollida personal</b>	Director/a i coordinadors/es de cicle.	Professors nous i personal PAS.	Reunió amb el director/a i seguiment amb els coordinadors/es. Pla d'acollida digital.	En la incorporació de nous o noves docents i personal.	Fitxa amb dades del/la docent o personal PAS.
<b>Comunicació i aprovació de la Memòria Anual de Centre</b>	Direcció	Claustre i Consell Escolar	Reunions	Final de curs	Actes de les reunions Document MA
<b>Actes d'avaluació</b>	Cap d'estudis i tutories.	Equip docent	Google drive Esfera	Final de cada trimestre	Actes de les reunions d'avaluació

<b>Comunicació externa</b>					
<b>Què es comunica? (missatge)</b>	<b>Qui ho comunica? (emissor - responsable)</b>	<b>Per a qui? (destinatari)</b>	<b>Com ho comunica? (canal)</b>	<b>Quan s'actualitza?</b>	<b>Quin registre s'utilitzarà?</b>
<b>Informació inici de curs</b>	Equip directiu i tutories	Famílies	Correu electrònic	Inici de curs	Circular informativa
<b>Resultats acadèmics de l'alumnat</b>	Equip directiu i les tutories	Famílies	Informe en paper.	Desembre (esfera) Febrer (avaluació esfera) Juny (avaluació esfera).	Informes d'avaluació Acta d'avaluació
<b>Fotos i vídeos propis</b>	Coordinació digital i tutories. L'ED revisarà aquelles que es pengin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Pàgina web de l'institut	Quan s'escaigui (almenys una vegada per trimestre).	Google drive
<b>Activitats d'aula de la tutoria</b>	Tutories i revisat i assessorat per la Comissió digital.	Comunitat educativa	Pàgines web	Quan s'escaigui (almenys 1 per trimestre)	Xarxes Socials (pàgina web)

<b>Informació sortides / Altres activitats</b>	Equip directiu i tutories	Famílies	Correu electrònic i paper	Quan s'escaigui	Circular informativa
<b>Entrevistes amb les famílies seguiment de l'alumnat</b>	Tutories	Famílies	Correu electrònic, o trucada telefònica.	Quan s'escaigui (obligatòriament 1 a l'inici del curs i una en finalitzar el curs)	Circular informativa i registre de reunions
<b>Coordinació primària-llar d'infants</b>	Equip directiu, equip docent educació especial i docents d'educació infantil.	Tutories de la llar d'infants	Reunions	Final de curs	Correu electrònic i actes

<b>Coordinació primària - secundària</b>	Equip directiu i tutories 6è.	Institut	Reunions	3r trimestre	Correu electrònic i actes
<b>Informació preinscripció i matrícula</b>	Equip directiu	Famílies	Web, correu electrònic.	3r trimestre	Web
<b>Informació general de l'institut</b>	Equip directiu i Coordinador TAC Cap comunicació	Famílies i grups d'interès	Xarxes socials, tríptics Informatius, pancartes, portes Obertes, reunions...	Quan s'escaigui	Web, xarxes socials, correu electrònic, tauler d'anuncis...
<b>Realització d'enquestes</b>	Equip directiu	Famílies, alumnat i claustre.	Correu	Quan s'escaigui	Google Forms
<b>Resultats de les enquestes</b>	Equip directiu	Comunitat Educativa	Web del centre Correu electrònic	Quan s'escaigui	Google Forms
<b>Diversos</b>	Equip Directiu	Ajuntament	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions
<b>Diversos</b>	Equip directiu	Inspecció	Reunions correus electrònics, aplicatius del Departament	Al llarg de tot el curs	Correus i actes de reunions
<b>Diversos</b>	Cap d'estudis	EAP, Serveis socials	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions
<b>Diversos</b>	Cap d'estudis	AFA i consell escolar.	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions

## **6. QUAN ENS COMUNIQUEM?**

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 corporatiu (institutlesplanes.cat), plataforma iEduca i agenda personal es duran a terme entre setmana. 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 corporatiu (institutlesplanes.cat), 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:** Es faran de manera periòdica al llarg del curs escolar. Les notícies a la Web les publicarà l'administrador de la pàgina.

## **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 correu electrònic.

## **IMATGE REUNIONS VIRTUALS**

A les reunions virtuals s'haurà de tenir en compte l'espai on es realitzin, el qual haurà de ser adequat, amb bona llum i un bon fons.

## **7. AVALUACIÓ**

Tot pla de comunicació necessita una avaluació per comprovar l'assoliment dels seus objectius. A partir d'aquí es durà a terme una avaluació tant interna com externa, que serveixi per a la millora d'aquest. Es tindran en compte els indicadors d'avaluació establerts en el punt **3. Objectius i indicadors d'avaluació** d'aquest mateix document. S'utilitzaran una sèrie d'instruments de recollida de dades per a valorar l'adequació del Pla de comunicació de centre, així com l'assoliment dels objectius.

Pel que fa a l'avaluació interna es tindrà en compte la implicació de l'equip docent, la formació d'aquest i el nivell d'aplicació del pla i el seu impacte.

A nivell extern es contempla el grau de satisfacció i accessibilitat al pla de comunicació per part de les famílies i agents externs.

Aquest document ha de ser viu i s'ha de revisar per tal d'adequar-se a la realitat canviant de la societat i de tota la comunitat educativa.

## **8. IMATGE DE L'INSTITUT.**

El centre tindrà cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que segueixin uns criteris 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. En el Drive, està disponible el logotip de l'escola per al seu ús.
- S'utilitzarà un llenguatge no sexista que permet combatre estereotips i prejudicis. Els correus electrònics i documents portaran la signatura digital del o la docent que l'elabori.

## **9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

El centre disposa d'unes pautes clares quan 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: "Pautes 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'institut 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, Instagram, la reproducció de música i vídeos...
- La utilització d'imatges del web.
- La producció d'elements audiovisuals (vídeos, programes de ràdio, gravacions...).
- 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.



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

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web, iEduca, plataformes digitals), 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 el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles.

En les noves matriculacions és donarà un document d'autoritzacions a les famílies que hauran d'omplir i signar. L'autorització serà vàlida mentre l'alumne romangui al centre. Els alumnes en qualsevol moment poden revocar el permís.