

## **INSTITUT LLAVANERES**

### **PLA DE COMUNICACIÓ**

#### **1. INTRODUCCIÓ**

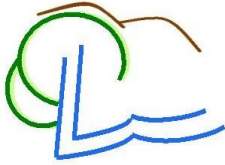
La tecnologia ha revolucionat el món de la comunicació, de manera que s'han establert noves línies d'atenció i d'intercanvi d'informació als centres educatius que van més enllà del telèfon o de les circulars. Per aquest motiu, és importat que tot centre educatiu tingui un pla de comunicació per establir com serà aquest traspàs d'informació entre l'alumnat, el professorat, el personal del PAS, les famílies, l'AFA, les entitats o les associacions, entre altres membres de l'entorn escolar.

D'aquesta manera, el present pla de comunicació de l'Institut Llavanes és el document que recull quins són els canals d'informació que busquen satisfer les necessitats de la comunitat educativa a la vegada que estableix una imatge de centre. Aquests mitjans de comunicació es caracteritzen per ser multiformat i bidireccional, és a dir, que la comunicació sigui un canal de doble via (centre-entorn i entorn-centre), a la vegada que asseguri la veracitat i transparència de les informacions. Per a dur a terme aquest acte comunicatiu, a continuació detallem els objectius, les característiques de la comunicació interna i la comunicació externa.

#### **2. OBJECTIUS**

L'Institut Llavanes té, entre altres, la finalitat d'establir una comunitat comunicativa, per això, és necessari donar una resposta als objectius següents:

- Definir quins són els canals utilitzats per aconseguir una comunicació fluida i eficaç.
- Determinar qui, per a qui, quan i com s'estableix la comunicació, tenint present la bidireccionalitat i el multiformat.
- Unificar uns criteris de coherència.
- Donar a conèixer la vida diària, activitats i informacions de l'institut.
- Millorar l'ús i el coneixement d'aquestes eines per facilitar i focalitzar la informació al receptor adequat.



### 3. COMUNICACIÓ INTERNA

#### 3.1 PÚBLIC

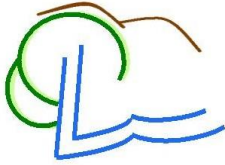
El professorat, les famílies, l'alumnat, l'equip directiu i el personal d'administració i serveis són els que formen part de l'estructura de la comunicació interna de l'institut. Aquesta comunicació s'estableix a través de documents de centre, circulars, reunions, correu electrònic, trucades telefòniques, tutories, xarxes socials, web i l'aplicació de missatgeria del centre, IEduca, i tracta de continguts de caràcter organitzatiu, així com informació sobre avaluacions, seguiments, sortides, esdeveniments o activitats, entre altres.

El fet de definir quins són els canals i l'ordre en què s'estableix la comunicació al centre facilita el contacte entre tots els membres, afavoreix la gestió, l'intercanvi d'informacions i la convivència, alhora que estableix les vies de participació, relació i comunicació entre la comunitat educativa.

#### 3.2 CORREU ELECTRÒNIC

Una de les vies de comunicació més utilitzades, i que funcionen com a accés a altres plataformes emprades habitualment com el Classroom, és el correu electrònic. Per una banda, el Departament d'Educació assigna un correu a cada treballador i a cada centre públic amb el domini [@xtec.cat](mailto:@xtec.cat) i amb la següent estructura: [codiCentre@xtec.cat](mailto:codiCentre@xtec.cat) pel centre, [a8046852@xtec.cat](mailto:a8046852@xtec.cat) en el nostre cas, i [lletrainicialnom.5primereslletresdel1rcoqnom@xtec.cat](mailto:lletrainicialnom.5primereslletresdel1rcoqnom@xtec.cat) per a cada treballador. Posem d'exemple que una treballadora es diu Marta Català, el seu correu seria [mcatal@xtec.cat](mailto:mcatal@xtec.cat) i, en el cas que ja existís algun usuari amb aquest nom, s'afegeix un comptador a continuació de les cinc primeres lletres del cognom, [mcatal3@xtec.cat](mailto:mcatal3@xtec.cat) a tall d'exemple.

D'altra banda, l'institut facilita un usuari i contrasenya de gmail amb el domini de l'institut, [@iesllavanes.org](mailto:@iesllavanes.org), per facilitar la comunicació amb l'alumnat i membres que no siguin treballadors públics. Aquest s'escriu tot amb minúscules, sense accents i la ñ es canvia per una n. L'estructura és la següent:



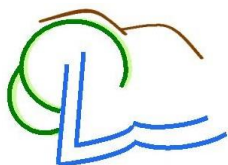
<b>Institut</b>	<a href="mailto:iesllavanes@iesllavanes.org">iesllavanes@iesllavanes.org</a>
<b>Direcció</b>	<a href="mailto:direccio@iesllavanes.org">direccio@iesllavanes.org</a>
<b>Consergeria</b>	<a href="mailto:consergeria@iesllavanes.org">consergeria@iesllavanes.org</a>
<b>Departament</b>	<a href="mailto:departament.materia@iesllavanes.org">departament.materia@iesllavanes.org</a> ( <a href="mailto:departament.catala@iesllavaeres.org">departament.catala@iesllavaeres.org</a> , per exemple).
<b>Professorat</b>	<a href="mailto:nom.cognom@iesllavanes.org">nom.cognom@iesllavanes.org</a>
<b>Grups</b>	<a href="mailto:numeroCursESOLletraGrup@iesllavanes.org">numeroCursESOLletraGrup@iesllavanes.org</a> ( <a href="mailto:4ESOA@iesllavanes.org">4ESOA@iesllavanes.org</a> , per exemple).
<b>Alumnat</b>	<a href="mailto:cognom1.cognom2.nom1.nom2@iesllavanes.org">cognom1.cognom2.nom1.nom2@iesllavanes.org</a> Si només tenen 1 cognom, el cognom2 no es posa. Si només tenen 1 nom, el nom2 no es posa.

Tanmateix, els membres de la comunitat educativa es poden intercanviar informació a través d'IEduca, que a la vegada està enllaçat amb el correu electrònic. La comunicació pot ser individualitzada o per grups, com també el gmail, de manera que es pot triar alumnat, familiars, grups, equips docents, departaments o tot el claustre i té com a avantatge que està classificat i no és necessari disposar del correu, sinó del nom de la persona (sempre que estigui registrada dins IEduca).

### 3.2.1 COMUNICACIÓ FAMÍLIA-INSTITUT

Per tal d'agilitzar la comunicació, s'ha de mantenir un ordre a l'hora de posar-se en contacte amb el professorat, la família o l'alumnat. Per aquest motiu, existeix la figura del tutor/a, del coordinador/a, de direcció, de l'alumne/a o del tutor/a legal.

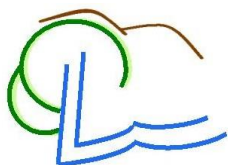
Així doncs, s'estableix que per facilitar la feina de cada individu, si una família vol parlar amb algú de l'institut ho ha de fer en primera instància amb el tutor/a del seu tutorat. En el cas que no en quedi satisfet o cregui que no és suficient, podrà posar-se en contacte amb el coordinador/a de cicle. Si, tot i això, el resultat no és l'esperat, podrà passar a direcció.



### 3.3 TELÈFONS INTERNS

Sovint el professorat i el personal d'administració de l'institut es comunica a través de trucades telefòniques, sobretot quan es tracta d'informacions, com l'arribada d'una família per fer una entrevista, o dubtes puntuals. El llistat intern per comunicar-se és el següent:

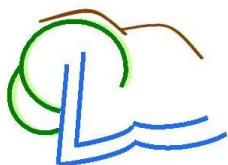
DESTINATARI	EXTENSIÓ
Consergeria	100
Secretaria 1	101
Secretaria 2	104
Llengües estrangeres	106
Socials	107
Expressió	108
Ciències naturals	109
Llengua catalana	110
Llengua castellana	111
Matemàtiques	112
Tecnologia	113
Sala professors	102
Direcció	103
Cap d'estudis - Secretari	114
Coordinació pedagògica	105
Gimnàs	115



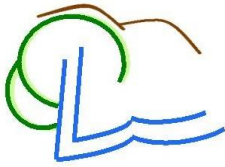
Aquest telèfon també es pot utilitzar per si algun/a professor/a necessita posar-se en contacte amb algú extern, sigui família, entitat o associació. En aquest cas s'ha de marcar el 0 i a continuació el número del destinatari.

### 3.4 CANALS D'INFORMACIÓ

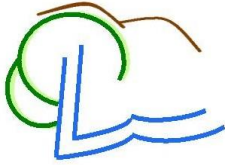
Canal (com)	Encarregat/da (qui)	A qui va dirigit (per a qui)	Informació (què)	Periodicitat (quan)
<b>Web</b>	Direcció, Administració i Cap Comissió Revista.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Professorat.</li><li>- Alumnat.</li><li>- Famílies.</li><li>- AFA.</li><li>- Personal PAS.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Novetats.</li><li>- Canvis organitzatius.</li><li>- Llistat de material.</li><li>- Accés al correu, IEduca, Moodle i a documents de centre.</li><li>- Notícies.</li><li>- Accés a Xarxes Socials.</li></ul>	Ús diari.
<b>IEduca</b>	Professorat, Tutors/es, Cap d'estudis.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Professorat.</li><li>- Alumnat.</li><li>- Famílies.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informacions de l'alumnat (notes, incidències d'aula, etc. ).</li><li>- Registre d'assistència.</li><li>- Reserva d'aules.</li><li>- Consulta d'horari.</li><li>- Comunicació d'incidències.</li><li>- Absències i guàrdies.</li></ul>	Ús diari.



Canal (com)	Encarregat/da (qui)	A qui va dirigit (per a qui)	Informació (què)	Periodicitat (quan)
<b>Correu (plataforma Gmail)</b>	Qualsevol membre de la comunitat educativa.	A qualsevol membre de la comunitat educativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avís de reunió i entrevista.</li><li>- Enviament de documentació.</li><li>- Intercanvi d'informació.</li><li>- Realització d'adaptacions (PI's).</li><li>- Reunions en línia.</li><li>- Difusió d'activitats.</li><li>- Accés aplicacions Google.</li></ul>	Ús diari.
<b>EVA (Moodle, Classroom i altres aplicacions de comunicació amb l'alumnat)</b>	Professorat.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alumnat.</li><li>- Professorat.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Publicació de continguts, activitats i material.</li><li>- Lliurament d'activitats.</li><li>- Resultats.</li><li>- Comunicació amb l'alumnat.</li></ul>	Ús diari.
<b>Esfera</b>	Professorat.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alumnat.</li><li>- Famílies.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaluacions (resultats fi de curs).</li></ul>	Juny.
<b>Central</b>	Qualsevol	A qualsevol	<ul style="list-style-type: none"><li>- Informacions</li></ul>	Ús diari.

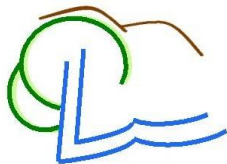


Canal (com)	Encarregat/da (qui)	A qui va dirigit (per a qui)	Informació (què)	Periodicitat (quan)
<b>telefònica</b>	membre de la comunitat educativa.	membre de la comunitat educativa.	puntuals. - Avís d'absència. - Petició d'entrevista.	
<b>Plafó sala professors</b>	Equip directiu.	- Professorat.	- Avís de guàrdia. - Llistats. (presentacions TdR, alumnat sancionat, trimestrals, etc.). - Full d'incidències digitals.	Ús diari.
<b>Paper</b>	Equip directiu, Coordinació, Professorat.	- Professorat. - Alumnat. - Famílies.	- Circulars. - Novetats i informacions. - Full de guàrdia (alumnat sancionat o que marxa). - Horaris d'aula, grup i professorat. - Pl's.	Ús diari.
<b>Xarxes Socials</b>	Direcció i Cap Comissió Revista.	A qualsevol membre de la comunitat educativa.	- Sortides, esdeveniments i activitats. - Novetats. - Informacions (inici de curs,	Ús diari (en funció de la necessitat).

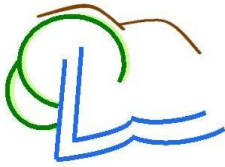


Canal (com)	Encarregat/da (qui)	A qui va dirigit (per a qui)	Informació (què)	Periodicitat (quan)
			agenda de l'alumnat, reunions, etc.).	
<b>Reunió de l'equip directiu.</b>	Director/a.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Secretari.</li><li>- Cap d'estudis.</li><li>- Coordinador/a pedagògic/a.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionament de centre.</li><li>- Documentació de centre.</li><li>- Gestió diària.</li></ul>	2 cops per setmana.
<b>Claustre del professorat</b>	Director/a i el Secretari/a la convoca.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Professorat.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actes.</li><li>- Documents de funcionament de centre.</li><li>- Calendari anual.</li><li>- Modificacions.</li><li>- Pressupostos.</li><li>- Queixes, suggeriments, millores.</li></ul>	3 ordinaris + extraordinaris.
<b>Reunió Consell Escolar</b>	Director/a i el Secretari/a la convoca.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Professorat escollit.</li><li>- Alumnat escollit.</li><li>- Personal del PAS escollit.</li><li>- Representant AFA</li><li>- Pares escollits</li><li>- Regidor/a d'Educació de l'Ajuntament de Llaveneres.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actes.</li><li>- Documents de funcionament de centre.</li><li>- Calendari anual.</li><li>- Modificacions.</li><li>- Pressupostos.</li><li>- Queixes, suggeriments, millores.</li></ul>	3 ordinaris + extraordinaris.

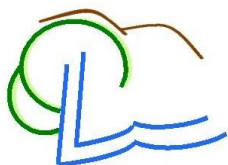




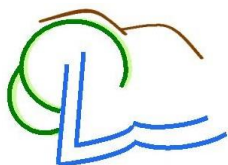
Canal (com)	Encarregat/da (qui)	A qui va dirigit (per a qui)	Informació (què)	Periodicitat (quan)
<b>Reunió Equip de Gestió</b>	Director/a i el Secretari/a la convoca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinadors/es de cicle.</li> <li>- Caps de departament.</li> <li>- Cap d'estudis.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actes.</li> <li>- Documents de funcionament de centre.</li> <li>- Calendari anual.</li> <li>- Modificacions.</li> <li>- Pressupostos.</li> <li>- Queixes, suggeriments, millores.</li> </ul>	Mensual.
<b>Reunió de la CAEI</b>	Orientador/a, Coordinador/a pedagògic/a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientador/a.</li> <li>- Coordinadors/es.</li> <li>- Coordinador/a LIC.</li> <li>- SIEI.</li> <li>- EAP.</li> <li>- Tutor/a Aula d'Acollida.</li> </ul>	- Informacions sobre l'alumnat amb necessitats educatives.	Quinzenal.
<b>Reunió Comissió social</b>	Cap de departament d'Orientació i Coordinador/a pedagògic/a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Serveis Socials.</li> <li>- Psicòleg o psicòloga.</li> <li>- EAP.</li> <li>- Orientadors/es.</li> </ul>	- Necessitats socioeconòmiques de l'alumnat.	Mensual.
<b>Reunió Comissió de convivència</b>	Cap d'estudis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equip directiu.</li> <li>- Membre del professorat que forma part del consell escolar.</li> </ul>	- Sancions alumnat.	Setmanal.



Canal (com)	Encarregat/da (qui)	A qui va dirigit (per a qui)	Informació (què)	Periodicitat (quan)
		- Membre AFA.		
<b>Reunió Comissions de treball</b>	Cap de Comissió.	Membres de la comissió.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Confecció de documents pel funcionament de centre.</li><li>- Presa de decisions per la millora del centre.</li><li>- Actuacions vàries.</li></ul>	Una vegada al mes.
<b>Reunió de departament</b>	Cap de departament.	Membres del departament didàctic.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programació.</li><li>- Criteris d'avaluació.</li><li>- Detecció de dificultats i propostes de millora.</li><li>- Elecció llibres i material.</li><li>- Sortides de departament.</li><li>- Memòries.</li></ul>	3 dies al mes.
<b>Reunió de coordinació</b>	Cap d'estudis.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinadors.</li><li>- Cap d'estudis.</li><li>- Coordinador/a pedagògic/a.</li><li>- Cap d'orientació.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Problemàtiques i millores pel centre.</li><li>- Activitats.</li><li>- Funcionament centre.</li><li>- Valoracions.</li></ul>	Setmanal.



Canal (com)	Encarregat/da (qui)	A qui va dirigit (per a qui)	Informació (què)	Periodicitat (quan)
			- Propostes dels Equips docents o tutories.	
<b>Reunió de tutor/es</b>	Coordinador/a de cicle.	- Tutors/es de curs. - Orientador/a de cicle. - Coordinador/a.	- Programació de tutories. - Programació de sortides i activitats. - Preparació de projectes o servei comunitari. - Informació PI's. - Informació alumnat.	Setmanal.
<b>Reunió d'equips docents.</b>	Coordinador/ de cicle.	- Equip docent assignat. - Orientador/a de cicle. - Membre de l'equip directiu.	- Informacions rellevants sobre l'alumnat. - PI's. - Detecció de problemes i propostes de millora. - Elaboració de projectes transversals.	Quinzenal.
<b>Reunió de seguiment (1r trimestre) i d'avaluacions.</b>	Coordinador/a de cicle.	- Equip docent assignat. - Orientador/a de cicle.	- Notes i resultats del trimestre. - Informacions rellevants sobre	4 sessions al llarg del curs.



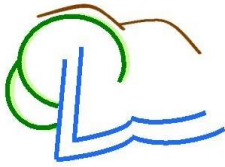
Canal (com)	Encarregat/da (qui)	A qui va dirigit (per a qui)	Informació (què)	Periodicitat (quan)
		- Membre de l'equip directiu.	l'alumnat. - Pl's. - Detecció de problemes i propostes de millora.	
<b>Reunió família - tutor/a</b>	Tutor/a.	- Família o tutors legals.	- Resultats. - Problemàtica. - Firma del Pl. - Acord i presa de decisions pel bé de l'alumne/a. - Orientació acadèmica.	Mínim una vegada durant el curs.
<b>Reunió de delegats</b>	Director/a i Coordinador/a pedagògic/a.	- Delegats i delegades.	-Propostes i demandes. -Funcionament.	Dues vegades per curs.

#### 4. COMUNICACIÓ EXTERNA

##### 4.1 PÚBLICA

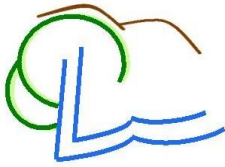
Tota aquella informació que es transmet a diferents grups d'interès que vulguin establir relacions amb el centre educatiu i participar-hi d'alguna manera. Poden ser empreses, entitats, associacions, futures famílies, futur alumnat o institucions públiques o privades i se'ls informa de l'organització del centre, el calendari escolar, els horaris d'atenció, les dates importants (inscripció i matriculació), activitats, esdeveniments i notícies.

Amb tota aquesta informació, l'organisme extern pot veure interessos comuns per establir relacions i oferir els seus recursos i, per a la persona interessada a ser un futur alumne/a, veure quin és el projecte educatiu de centre i si encaixa amb la idea d'educació que desitja.

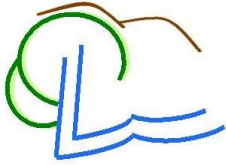


#### 4.2 CANALS

Canal (com)	Encarregat/da (qui)	A qui va dirigit (per a qui)	Informació (què)	Periodicitat (quan)
<b>Web</b>	Direcció, Coordinador/a pedagògic/a, Cap Comissió Revista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnat.</li> <li>- Professorat.</li> <li>- Famílies.</li> <li>- AFA.</li> <li>- Ajuntament.</li> <li>- Entitats i Associacions.</li> <li>- Empreses.</li> <li>- Universitats.</li> <li>- Altres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacions generals del centre.</li> <li>- Dates  importants (matrícula, inscripció, etc.).</li> <li>- Accés a documents de centre.</li> <li>- Notícies.</li> <li>- Accés a Xarxes Socials.</li> <li>- Projectes de centre.</li> </ul>	Ús diari.
<b>Xarxes Socials</b>	Cap Comissió Revista.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnat.</li> <li>- Professorat.</li> <li>- Famílies.</li> <li>- AFA.</li> <li>- Ajuntament.</li> <li>- Entitats i Associacions.</li> <li>- Empreses.</li> <li>- Universitats.</li> <li>- Altres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sortides, esdeveniments i activitats.</li> <li>- Novetats.</li> <li>- Informacions (inici de curs, agenda de l'alumnat, reunions, etc.).</li> </ul>	Ús diari.
<b>Correu electrònic</b>	Equip directiu a través del correu corporatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnat.</li> <li>- Professorat.</li> <li>- Famílies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informació acadèmica i de gestió.</li> </ul>	En qualsevol moment.



Canal (com)	Encarregat/da (qui)	A qui va dirigit (per a qui)	Informació (què)	Periodicitat (quan)
	<a href="mailto:iesllavaneres@iesllavaneres.org">iesllavaneres@iesllavaneres.org</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AFA.</li> <li>- Ajuntament.</li> <li>- Entitats i Associacions.</li> <li>- Empreses.</li> <li>- Universitats.</li> <li>- Altres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacions oficials.</li> <li>- Establir relacions de caràcter acadèmic.</li> </ul>	
<b>Telèfon de l'Institut - 93 792 6994</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consergeria.</li> <li>- Secretaria.</li> <li>- Equip directiu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnat.</li> <li>- Professorat.</li> <li>- Famílies.</li> <li>- AFA.</li> <li>- Ajuntament.</li> <li>- Entitats i Associacions.</li> <li>- Empreses.</li> <li>- Universitats.</li> <li>- Altres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informació acadèmica i de gestió.</li> <li>- Informacions oficials.</li> <li>- Establir relacions de caràcter acadèmic.</li> <li>- Sol·licituds varies.</li> </ul>	En qualsevol moment dins l'horari establert.
<b>Portes obertes</b>	Equip directiu i claustre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alumnat.</li> <li>- Professorat.</li> <li>- Famílies.</li> <li>- AFA.</li> <li>- Ajuntament.</li> <li>- Entitats i Associacions.</li> <li>- Empreses.</li> <li>- Universitats.</li> <li>- Altres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informacions generals del centre.</li> <li>- Dates importants (preinscripció, matrícula, etc.).</li> <li>- Projectes de centre.</li> </ul>	Un cop de setmana a l'any.



Institut Llaneres  
ESO i Batxillerat  
<http://www.insllaneres.org>

Passeig del Perelló, 2  
08392 Sant Andreu de Llaneres  
Telèfon: 93 792 69 94  
e-mail: [iesllaneres@iesllaneres.org](mailto:iesllaneres@iesllaneres.org)

