

PLA COMUNICACIÓ

2025-2026



DIRECCIÓ

INS PINEDA DE MAR

25/09/2025

ÍNDEX

1. Justificació	1
2. Destinataris	1
3. Diagnosi del centre. Trets d'identitat.....	1
4. Objectius i Indicadors del Pla de Comunicació	3
5. Canals de comunicació	4
6. Pla de treball	7
7. Recursos.....	13
7.1. Imatge del centre.....	13
7.2. Propietat intel·lectual i protecció de dades personals	13
7.3. Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials.	14
7.4. Ús del català a les reunions de famílies	14
8. Avaluació	15

1. Justificació

L'objectiu del Pla de comunicació és organitzar les comunicacions entre els membres de la nostra comunitat escolar, marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient que ens permeti crear un clima escolar positiu que fomenti l'aprenentatge així com, també, difondre de manera exitosa la tasca del nostre centre.

A nivell intern, el Pla de comunicació és necessari per tal de garantir l'intercanvi d'informació alhora que facilitar la col·laboració i cooperació de tots els docents.

Aquest és un document viu i que s'anirà revisant periòdicament per tal d'actualitzar-lo, la gestió del qual és responsabilitat de la directora del centre.

2. Destinataris

Aquest Pla de comunicació va dirigit a tot els membres de la comunitat de l'INS Pineda de Mar:

- L'alumnat del nostre centre
- Les famílies
- El personal docent
- El Personal d'Administració i Serveis
- Monitoratge de les extraescolars
- Professionals externs
- Ex-alumnes
- Altres

3. Diagnosi del centre. Trets d'identitat

L'Institut Pineda de Mar és un dels tres instituts públics del municipi. Comença la seva activitat el curs 2006-2007 ocupant unes instal·lacions provisionals als locals del carrer Santiago Rossinyol de la població. El curs 2008-2009 s'inicia l'activitat en els locals i mòduls instal·lats a la Plaça d'Orient. El curs 2017-2018 es va traslladar a l'edifici de nova construcció que ocupa actualment, al Carrer Botticelli, 6-8 al barri de Can Cornet.

L'Institut Pineda de Mar és un centre públic d'ensenyament secundari de complexitat mitjana que ofereix 3 línies d'estudis d'Educació Secundària Obligatòria i dues línies de Batxillerat: la modalitat científicotecnològica i la humanística i social. És un centre digital que disposa de la infraestructura necessària per a que l'alumnat faci servir un Chromebook com a suport del seu llibre digital, amb panells interactius a les aules i màxima informatització. El centre acull una mitjana de 500 alumnes d'ESO i Batxillerat i la plantilla és de 50 docents. Els alumnes de l'ESO procedeixen de les escoles de primària: Aloc, Mediterrània, Jaume I, Poblenou, Antoni Doltra i Sant Jordi. Cal ressaltar l'important treball de coordinació entre primària i secundària per tal de consensuar criteris, metodologies i continguts a treballar en les àrees de llengües (castellana, catalana i anglesa) i matemàtiques, així com la coordinació del traspàs d'informació.

L'alumnat presenta una mobilitat significativa al llarg de l'any, atès que el nostre poble acull a una població de famílies que treballen per temporades al sector turístic. Això fa que contínuament hi hagi alumnes de nova matrícula al centre. Aquesta població estacional, també provoca que en certs moments del curs alguns alumnes facin viatges de llarga durada, interrompent el seu calendari escolar. El centre disposa d'un Pla d'acollida per a aquest alumnat un cop s'incorpora de nou a l'ensenyament.

Cal destacar, però, que una gran part del professorat porten anys en el nostre centre. El sistema d'acolliment del professorat nou a través de direcció i els departaments fa que s'integrin dins l'engranatge del centre amb rapidesa.

Com a centre inclusiu, organitzem suports per atendre la diversitat de forma segura, acollidora i motivadora, fomentant la participació i col·laboració tots els membres de la comunitat educativa: professorat, l'alumnat i famílies. D'aquí la importància i la rellevància d'aquest pla de comunicació.

El centre disposa de moltes eines digitals de comunicació externa i interna com ara la plataforma Clickedu amb les famílies i l'alumnat i/o eines EVA com el Moodle o el Classroom.

4. Objectius i Indicadors del Pla de Comunicació

OBJECTIU GENERAL: Establir un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat per a tota la comunitat educativa.	
Comunicació interna	
Objectius	Indicadors
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 docents del centre.	3.Valoració dels documents de treball didàctics compartits entre els docents.
Comunicació externa	
Objectius	Indicadors
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, Telegram, Twitter (X) i Instagram).	2.Nombre d'articles,notícies penjats a les xarxes socials del centre.
3.Crear la figura de cap de comunicació dins de la comissió digital.	3.Valoració de la tasca feta.

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

5. Canals de comunicació

EINES DIGITALS	DESTINATARIS I USOS
<u>Aplicació CLICKEDU</u>	Eina principal de comunicació. Comunicació institut-famílies més fàcil, àgil i segura. • Registre d'assistència de l'alumnat. • Comunicació institut-tutors-famílies. • Informacions i circulars. Documentació oficial, autoritzacions... • Enviament notes (activitats del centre, sortides, etc...). • Accés a les plataformes del llibres digitals.
<u>Aplicació TPV</u>	• Pagaments i aportacions econòmiques (material i sortides).
Correu @xtec.cat	Canal de comunicació del docents com a treballadors de la Generalitat.
Correu electrònic corporatiu @inspineda.com	Canal de comunicació, tant amb les famílies i els docents com amb les institucions de l'entorn a través del domini del nostre centre @inspineda.com • Per enviar informacions, circulars, formularis/enquestes i documentació en les dues direccions. • Per convocar reunions. • Per fer el seguiment de l'alumnat i realitzar coordinacions amb institucions externes (EAP, CSMIJ, Serveis Socials...).

Pàgina web	Oberta a tota la comunitat educativa. S'hi publicarà tota la informació d'interès a la comunitat educativa: https://agora.xtec.cat/iespinedademar/ • Informacions administratives i organitzatives del centre educatiu. • Accés a documentació institucional del centre, calendari escolar, organigrama, NOFC, PEC, projectes d'innovació... • Enllaços a l'estratègia digital de centre (EDC). • Accés a les plataformes dels llibres digitals. • Fotografies de sortides i activitats dutes a terme.
EINES DIGITALS	DESTINATARIS I USOS
Xarxes socials: Telegram , Instagram i Twitter	Informacions generals del centre, activitats realitzades a les aules, festes, fotos sortides, etc.
Canal MÈDIA	Videoteca i reservori de l'històric fotogràfic del centre. • Visualització d'activitats escolars: festes i activitats dins i fora de l'aula.
REPI	Revista (anual, tot i que es treballa cada trimestre) escolar on es publiquen les activitats realitzades cada trimestre, articles d'opinió, fotografies...
Portafoli: Google Drive	Pel professorat: • Espai on pot trobar documents del centre, programacions, coordinacions, etc. Eina que li permet transmetre i compartir documents amb altres docents.
EVA	Eines d'ensenyament-aprenentatge a l'aula. Moodle: https://educaciodigital.cat/iespinedademar/moodle/ Google Classroom • Entorn d'aprenentatge vinculat a tots els serveis de treball que ofereix Google. S'hi crear classes, distribuir tasques, comunicar-se amb altres usuaris i mantenir el treball organitzat de manera senzilla. • Publicació de tasques on-line i retroalimentació per part del docent.

Google Calendar compartit a Clickedu	• Publicació de les diferents reunions, activitats, sortides, claustres, formacions, comissions, etc
Grups de whatsapp	Eina informal i no oficial que permet la comunicació : • Grup de l'equip directiu • Grup professorat • Grups d'alumnes classe.

ALTRES EINES	DESTINATARIS I USOS
Televisió	Pantalla situada al vestíbul de l'entrada i que funciona com un taulell d'anuncis per a tota la comunitat educativa • Informació setmanal • Fotografies amb d'activitats realitzades • Notícies d'interès de la comunitat educativa • Frases fetes
Taulells d'anuncis	Per a tota la comunitat educativa • Informacions d'interès general, llistats amb els resultats de les preinscripcions i les inscripcions.
Pissarra de la sala de professorat	Pel professorat: • Informacions varies sobre esdeveniments puntuals: professors alliberats, substitucions, trimestrals, festes, etc.
Reunions presencials	• Reunions d'inici de curs: calendari, funcionament del curs escolar, normes de convivència, etc. • Entrevistes amb la tutora o el tutor. • Altres: A petició del professorat, direcció, departament de psicopedagogia o de les famílies de l'alumnat. Pel professorat: • Reunions de departament (traspàs d'informació del centre). • Reunions d'equip docent (traspàs d'informació sobre alumnes).

Informes	• Informes de preavaluació: considerats com una tramesa important d'informació de tutoria i de matèria a l'alumnat i a les seves famílies. Inclou informació sobre puntualitat, actitud i rendiment acadèmic. • Informes d'avaluació trimestral i final: tramesa d'informació oficial sobre qualificacions acadèmiques i comentaris generals.
Trucades telefòniques	Eina fonamental per transmetre informació breu a les famílies a nivell disciplinari (professorat) i de tutoria i en cas de necessitats mèdiques de l'alumnat. També és utilitzat per posar en coneixement de la direcció les absències no programades del professorat.

6. Pla de treball

Per tal d'explicar de forma detallada i entenedora el Pla de comunicació, presentem dues taules, una definint la comunicació interna i l'altre la comunicació externa amb els mateixos ítems: 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? (destinataris)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació d'inici de curs	Equip directiu	Claustre i Consell Escolar Famílies 1rESO	Reunions Claustre	A finals del curs anterior	Correu electrònic amb convocatòries i actes de les reunions.
	Coordinador de nivell i tutors	Alumnes	Tutoria grupal	A l'inici de curs	Presentació normativa inici de curs (infografies)
Informació sortides	Cap de departament	Cap d'estudis Correu (3 dies abans de la sortida)	Correu Trobada amb coordinadora pedagògica	A l'inici de curs	Graella Drive Calendari Clickedu
	Tutors	Alumnes	Tutoria grupal	Cada vegada que hi ha una sortida	Circular informativa a Clickedu i pagament a TPV
Comunicats i convocatòries reunions	Equip directiu i coordinadors de nivell	Claustre	Correu electrònic, Clickedu i Google Calendar.	Quan sigui necessari.	Correu electrònic, Clickedu i Google Calendar.
Absències lloc de treball	Professorat i personal PAS	Directora	Personalment, Telefònicament	Cada vegada que sigui necessari	Registre incidències. ATRI permisos

Comunicació interna

Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor - responsable)	Per a qui? (destinataris)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutors	Alumnes	Reflexions al grup-classe i tutories individuals	Després de cada activitat d'avaluació	Diari de tutoria Registre de l'alumnat dels tutors
Substitucions	Cap d'estudis	Docents	Clickedu	Cada vegada que sigui necessari	Clickedu i registre de faltes d'assistència mensual
Acollida personal	Director/a i coordinadors de nivell i caps de departaments	Docents nous i personal PAS	Reunió amb el director/a i seguiment amb els coordinadors.	En la incorporació de nous docents i personal.	Fitxa amb dades del docent o personal PAS.
Comunicació i aprovació de la Memòria Anual de Centre	Direcció	Claustre i Consell Escolar	Reunions	Final de curs	Actes de les reunions Document MA
Actes d'avaluació	Cap d'estudis i tutors.	Equip docent	Clickedu	Final de cada trimestre	Actes de les reunions d'avaluació

Comunicació externa					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Equip directiu i tutors	Famílies	Clickedu	Inici de curs	Circular informativa
Resultats acadèmics de l'alumnat	Equip directiu i tutors	Famílies	Informes digitalitzats a Clickedu	Octubre (PreAv) Desembre (1a Av) Febrer (2a Av) Juny (3a i Final)	Informes d'avaluació Acta d'avaluació
Fotos i vídeos propis	Coordinadora digital i docents LIC revisió lingüística	Comunitat educativa	Web, xarxes socials (Instagram, Telegram)	Quan s'escaigui	Pàgina web, xarxes socials (Instagram, Telegram)
Notícies pròpies	Coordinadora digital i docents LIC revisió lingüística	Comunitat educativa	Web, xarxes Socials (Instagram, Telegram)	Quan s'escaigui	Pàgina web, Xarxes Socials (Instagram, Telegram)
Informació sortides / Altres activitats	Coordinadors de nivell i caps de departament	Famílies	Reunions i Clickedu	Quan s'escaigui	Actes
Entrevistes amb les famílies seguiment alumnat	Tutors	Famílies	Correu electrònic, Clickedu agenda o trucada telefònica.	Quan s'escaigui (obligatòriament 1 al curs)	Registre de reunions

Comunicació externa

Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-responsable)	Per a qui? (destinataris)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Coordinació primària-secundària	Tutor de 6è	Coordinadora pedagògica, orientadora educativa i tutors 1r ESO	Reunions	3r trimestre	Correu electrònic i actes
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies	Web Instagram, taulers anuncis	2n trimestre	Web
Informació general del centre	Equip directiu, coordinadora digital i cap de comunicació	Famílies i grups d'interès	Xarxes socials, tríptics Informatius, cartells portes obertes, REPI	2n trimestre	Web
Realització d'enquestes	Equip directiu	Famílies, claustre.	Clickedu	Quan s'escaigui	Formularis
Resultats de les enquestes	Equip directiu	Comunitat educativa	Clickedu	Quan s'escaigui	GoogleForms

Comunicació externa					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-responsable)	Per a qui? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Vídeos activitats del centre	Docents i coordinadora digital	Comunitat educativa	Web del centre, Instagram i canal YoutubeMèdia	Quan s'escaigui	Pineda Mèdia
Diversos	Equip directiu	Ajuntament	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions
Diversos	Equip directiu	Inspecció	Reunions correus electrònics, aplicatius del Departament	Al llarg de tot el curs	Correus i actes de reunions
Diversos	Equip directiu	EAP, Serveis Socials	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot el curs	Correus i actes de reunions

Alumnat i famílies: les comunicacions mitjançant el correu, Clickedu i el Classroom 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 (xtec), el Clickedu, el whatsapp i també telefònicament. Durant el cap de setmana només es realitzaran aquelles que realment es valorin com a necessàries.

7. Recursos

- Infraestructura necessària per poder funcionar de manera operativa i amb normalitat a la xarxa.
- Equipament informàtic adient.
- Software necessari.
- Eines i serveis web.
- Models de documentació (drets d'autor, drets d'imatge...) al dia.

7.1. Imatge del centre

El centre tindrà cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que segueixin unes mateixes pautes i format. A partir d'aquí s'hauran de tenir en compte els següents aspectes:

- El logotip del centre haurà de ser present a: comunicacions, documents del centre, fitxes de treball de l'alumnat, informes d'avaluació i xarxes socials. En els vídeos que es presentin, inicialment haurà de sortir el logo del centre. Al portafoli, hi ha una carpeta amb tots els logos del centre.
- S'intentarà utilitzar un llenguatge no sexista que permeti combatre estereotips i prejudicis.
- Hi haurà un format de presentació per dur a terme els diferents documents.
- Els correus electrònics i documents portaran la signatura del docent que l'elabori.

7.2. Propietat intel·lectual i protecció de dades personals

El centre disposa d'un protocol quant al tractament realitzat de dades personals dut a terme d'acord amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i dels serveis de la societat de la informació.

El centre té implantades les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per a garantir la seguretat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat.

Des del centre es vetllarà per l'acompliment d'aquests principis en actuacions com:

- La inclusió d'elements al web del centre, la reproducció de música...
- La projecció d'un vídeo a l'aula (comercial o gravat de la televisió).
- La representació d'una obra teatral.
- La producció d'elements audiovisuals (vídeos, programes de ràdio).
- 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.

7.3. Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials.

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web, instagram, telegram...), 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 la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar imatges i veu 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.

7.4. Ús del català a les reunions de famílies

El centre s'anticiparà amb diferents mecanismes per donar resposta a aquelles famílies que per raons d'idioma no puguin assistir a les reunions:

- Traducció d'altres famílies col·laboradores.
- Servei telefònic de traducció del Consell Comarcal del Maresme.
- Altres alumnes o professors coneixedors de la llengua.
- Sol·licitarà a la coordinadora CLIC de l'Alt Maresme l'assessorament al respecte.

8. Avaluació

Tot Pla de comunicació necessita d'una avaluació per comprovar l'assoliment del seu objectiu. A partir d'aquí es durà a terme una avaluació tant interna com externa, que serveixi per a la millora d'aquest. En 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 contemplarà el grau de satisfacció i accessibilitat al pla de comunicació per part de les famílies i agents externs. Aquest serà un pla viu, el qual es podrà anar modificant segons les necessitats.

Es recolliran a la Memòria Anual i a la Programació General Anual els objectius i els seus indicadors.

A data 25/09/2025 queda aprovat pel consell escolar el Pla de comunicació de l'INS
PINEDA DE MAR i així ho certifico,

CONCEPCIÓN PEÑA ROVIRA
Directora