



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut La Serreta

Carrer Lepant, 1
08191 Rubí
Tel. 936.996.363
Fax 936.995.239
e-mail: iesserreta@xtec.cat
<http://www.xtec.cat/iesserreta>

DOCUMENT		VERSIÓ
PLA DE COMUNICACIÓ		3.0
CODI	ARXIU	
doc_ils_pc_v3.0	pc_v3.0	

DOCUMENT: doc_ils_pc_v3.0

PLA DE COMUNICACIÓ



ELABORAT	Daniel Parra Balmont (Cap d'Estudis FP)	DATA	02/04/20
REVISAT	Mariona Movilla Herrera (Coor. de Qualitat)	DATA	03/04/20
APROVAT	Comissió de Qualitat	DATA	16/04/20
Pàgina 1 de 8	<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>		



DOCUMENT		VERSIÓ
PLA DE COMUNICACIÓ		3.0
CODI	ARXIU	
doc_ils_pc_v3.0	pc_v3.0	

ÍNDEX

0. CONTROL DE CANVIS	3
1. CONTEXTUALITZACIÓ	3
2. RESPONSABILITATS	3
3. DESCRIPCIÓ DELS PROCEDIMENTS	3
4. CANALS DE COMUNICACIÓ	6
5. DOCUMENTS I REGISTRES	8
6. DOCUMENTS RELACIONATS	8

ELABORAT	Daniel Parra Balmont (Cap d'Estudis FP)	DATA	02/04/20
REVISAT	Mariona Movilla Herrera (Coor. de Qualitat)	DATA	03/04/20
APROVAT	Comissió de Qualitat	DATA	16/04/20
Pàgina 2 de 8	<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>		



DOCUMENT		VERSIÓ
PLA DE COMUNICACIÓ		3.0
CODI	ARXIU	
doc_ils_pc_v3.0	pc_v3.0	

0. CONTROL DE CANVIS

Data	Versió	Què modifica de les versions anteriors?
07/05/2012	1.0	Versió inicial. No hi ha cap versió anterior.
06/04/2017	2.0	Revisió versió 1.0. Adaptació a la nova ISO (punt 7.4 de la norma)
16/04/2020	3.0	S'inclouen els Serveis FP i la Carta de Serveis FP i les xarxes socials. Es reordena els canals de comunicació interna i externa.

4. CONTEXTUALITZACIÓ

El Pla de Comunicació s'ha adaptat a la nova ISO i inclou els Procediments estratègics 02.1 i 02.2 que formen part del Procés estratègic 02: Gestionar la comunicació i les relacions internes i externes de l'Institut La Serreta.

L'objectiu d'aquest pla és determinar la comunicació vers els grups d'interès; informar i promocionar les accions per tal de potenciar i controlar les relacions internes, externes i la promoció de l'Institut. Concreció de què hem de comunicar, a qui, quan, com.

Aquest pla abasta les comunicacions de totes les persones i òrgans de govern dels diferents àmbits que hi ha a l'Institut.

Quant a documentació de referència, aquest pla ha estat elaborat d'acord amb la normativa del departament d'Educació, i el nostre projecte educatiu i Projecte de Direcció 2016-2020.

2. RESPONSABILITATS

L'elaboració del document que regula aquest pla és de la direcció de l'Institut, la revisió i actualització de la Coordinació de Qualitat. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de la Comissió de Qualitat.

Quant a la planificació, la Comissió de Qualitat determina a la **Revisió per la direcció** que realitza cada curs els canvis en aquest document fruit del resultat dels indicadors establerts al manual d'indicadors i dels objectius de centre i estratègics.

3. DESCRIPCIÓ DELS PROCEDIMENTS

3.1 Comunicació externa

3.1.1 Programació i desenvolupament de les actuacions de comunicació i promoció externa de les activitats i serveis del centre

Es realitzaran accions encaminades a augmentar l'eficàcia i eficiència de la comunicació i la informació adreçades als possibles grups d'interès del servei que proporciona l'Institut, les quals es reflecteixen en aquest procediment.

Totes les informacions que es transmetin a l'exterior han de tenir el vist-i-plau de la Direcció. També s'inclouen les relacions amb el Departament d'Educació i Serveis Educatius. Igualment,



ELABORAT	Daniel Parra Balmont (Cap d'Estudis FP)	DATA	02/04/20
REVISAT	Mariona Movilla Herrera (Coor. de Qualitat)	DATA	03/04/20
APROVAT	Comissió de Qualitat	DATA	16/04/20
Pàgina 3 de 8	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ	
PLA DE COMUNICACIÓ		3.0	
CODI	ARXIU		
doc_ils_pc_v3.0	pc_v3.0		

la dinamització de les relacions amb la resta d'instituts de Rubí i amb les escoles de primària adscrites al nostre institut és prioritària, així com els centres col·laboradors, entitats i empreses, per a l'adiant desenvolupament de la Formació Professional al nostre centre.

Així mateix es considera important la relació institut – Ajuntament de Rubí; activitats conjuntes, tallers i xerrades oferts per l'ajuntament, participació en el Pla d'Entorn, escola d'adults, coordinació amb la policia municipal i els mossos d'esquadra, etc.

El centre també cedeix les seves instal·lacions a associacions i clubs esportius com Horitzó o Can Mir per a fer activitats relacionades amb la convivència veïnal. Amb l'impuls del Servei Comunitari treballem amb la Biblioteca, ASAV...

L' institut també necessita de la col·laboració d'empreses i institucions per tal que el nostre alumnat pugui realitzar les pràctiques dins els currículums. Això afecta tant als cicles formatius amb la realització de formació en centres de treball i les implementacions com l'estada a les empreses dels alumnes de batxillerat. El centre homologa els centres col·laboradors on els alumnes fan les pràctiques: passen a formar part del catàleg de centres homologats a nivell de Catalunya.

Tenim conveni de col·laboració amb empreses i patronals per tal de desenvolupar les accions dels Serveis de Formació Professional.

Considerem molt importants les jornades de portes obertes i les visites al centres de primària prèvies al període de preinscripció i matriculació.

Una altra eina clau de promoció i comunicació és la nostra pàgina web la qual és viva i dinàmica. La seva actualització és constant.

3.1.2 Promoció social

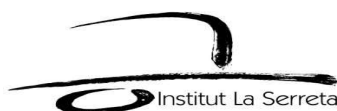
La informació dels serveis que ofereix el centre per tal d'incrementar la nostra promoció, valoració i reconeixement social: escoles de primària, instituts de secundària, alumnat i famílies, empreses i administracions públiques.

Els objectius de l'Institut estan recollits en el plantejament institucional, és per això que l'alumnat, els ex alumnes, les famílies, empreses i altres agents i institucions amb els quals tenim relació directa es converteixen en els millors agents transmissors a l'exterior de les bones pràctiques realitzades i del caràcter propi del centre, la qual cosa determina una bona promoció externa de l'Institut.

Igualment, la participació a l'activitat cultural local ha de ser un objectiu de centre: exposicions, participació als premis de recerca, col·laboració amb entitats culturals i l'aparició als mitjans de comunicació del municipi i la comarca.

3.2 Comunicació interna

3.2.1. Notes informatives: Són un element clau de distribució de la informació a tot el claustre. Són redactades pels diferents òrgans unipersonals i són distribuïdes a través del nostre gestor documental.



ELABORAT	Daniel Parra Balmont (Cap d'Estudis FP)	DATA	02/04/20
REVISAT	Mariona Movilla Herrera (Coor. de Qualitat)	DATA	03/04/20
APROVAT	Comissió de Qualitat	DATA	16/04/20
Pàgina 4 de 8	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
PLA DE COMUNICACIÓ		3.0
CODI	ARXIU	
doc_ils_pc_v3.0	pc_v3.0	

3.2.2. Actes de reunions: Contenen els acords, els punts tractats a les reunions, els assistents i les tasques a realitzar. Són redactades pel responsable de cada òrgan col·legiat i distribuïdes a tots els components mitjançant el gestor documental al correu electrònic de cada professor.

3.2.3. Convocatòries: de les diferents reunions, imprescindibles per conèixer els temes a tractar i objectius d'aquestes.

3.2.4. Comunicació interna mitjançant plataforma digital: Un element cada vegada més important és la nostra plataforma digital ISOTools a través de la qual gestionem diferents aplicacions claus: processos, objectius estratègics, gestió de faltes, auditories, proveïdors, indicadors...

En el nostre cas hi ha un responsable d'aquesta plataforma que gestiona els usuaris i les diferents aplicacions. Es considera un element imprescindible en un centre que vol treballar amb qualitat: rigor, transparència, eficàcia.

3.2.5. Importància de l'hàbit d'utilització del correu electrònic: En un sistema de gestió de qualitat el correu electrònic esdevé un element vital i imprescindible en la comunicació interna i externa.

ELABORAT	Daniel Parra Balmont (Cap d'Estudis FP)	DATA	02/04/20
REVISAT	Mariona Movilla Herrera (Coor. de Qualitat)	DATA	03/04/20
APROVAT	Comissió de Qualitat	DATA	16/04/20
Pàgina 5 de 8	<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>		



DOCUMENT		VERSIÓ
PLA DE COMUNICACIÓ		3.0
CODI	ARXIU	
doc_ils_pc_v3.0	pc_v3.0	

4. CANALS DE COMUNICACIÓ

COMUNICACIÓ INTERNA				
Càrrec	Mitjà	Receptors	Registre	Temporització
Membres Equip directiu	Notes informatives	Professorat	Nota informativa	Segons necessitats
Membres Equip directiu	Reunió amb les famílies	Famílies	No n'hi ha	Segons les necessitats
Membres Equip directiu	Reunió amb l'alumnat	Alumnat	No n'hi ha	Segons les necessitats
Direcció	Reunió direcció	Equip directiu	Acta	Setmanal
Direcció	Reunió pedagògica ESO i BAT	Caps de departaments i /o coordinadors de nivell ESO i Batxillerat	Acta	Mensual
Direcció	Reunió coordinadors ESO i BAT	Coordinadors de nivell (ESO i Batxillerat)	Acta	Setmanal
Direcció	Claustre	Professorat	Acta	Com a mínim dos anuals
Direcció	Consell Escolar	Membres del Consell Escolar	Acta	Mínim una reunió ordinària per trimestre, segons necessitats.
Direcció	Reunió professorat	Professorat	Acta	Segons necessitats
Direcció	Consell de delegats	Delegats		Anual
Direcció	Reunió TAC	Comissió TAC	Acta	Trimestral
Direcció / Coordinador d'indicadors	Enquestes a les famílies	Famílies	Enquestes	Segons les necessitats
Direcció / Coordinador d'indicadors	Enquestes a l'alumnat	Alumnat	Enquestes	Segons les necessitats
Caps d'Estudis / Coordinador web	Web	Grups d'interès (alumnes i famílies)	Guia d'activitats, programacions, criteris avaluació, sortides, ...	Tot el curs
Cap d'Estudis FP	Reunió pedagògica FP	Caps de departaments de CF	Acta	Setmanal
Cap d'Estudis FP	Carta de Serveis FP	Professorat, alumnes, famílies i PAS	Cartells entrada centre, tríptics, carpetes, agenda de l'alumnat	Permanent i amb la seva distribució
Cap d'Estudis ESO i Batxillerat	Reunió de convivència	Comissió de convivència, disciplina i mediació (CDM)	Acta	Setmanal
Coordinadora Pedagògica	Reunió atenció a la diversitat	Comissió d'atenció a la diversitat (CAD)	Acta	Setmanal
Qualsevol òrgan unipersonal de coordinació	Notes informatives	Professorat, famílies, empreses, alumnes, ...	Nota informativa	Segons necessitats
Coordinador d'Indicadors	Notes informatives / google drive	Professorat	Nota informativa	Segons necessitats
Coordinador d'Informàtica	Espai comú del centre	Professorat	Excel	Segons necessitats
Coordinador de Qualitat	Reunió Qualitat	Comissió de Qualitat	Acta	Setmanal
Caps d'equip ESO i	Reunions de nivell	Equips docents d'ESO i	Acta	Setmanal

ELABORAT	Daniel Parra Balmont (Cap d'Estudis FP)	DATA	02/04/20
REVISAT	Mariona Movilla Herrera (Coor. de Qualitat)	DATA	03/04/20
APROVAT	Comissió de Qualitat	DATA	16/04/20
Pàgina 6 de 8	Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès		



DOCUMENT		VERSIÓ
PLA DE COMUNICACIÓ		3.0
CODI	ARXIU	
doc_ils_pc_v3.0	pc_v3.0	

Batxillerat		Batxillerat		
Caps de departament	Reunió departament	Professorat del departament que imparteix la matèria	Acta	Setmanal
Caps de departament FP	Reunió departament FP	Professorat del departament i altre que imparteix CF	Acta	Setmanal
Coordinadors Serveis FP	Reunió Comissió Servei FP	Professorat de la comissió	Acta	Segons el Servei de FP
Facilitadors	Reunió Equip de Millora	Professorat de l'equip de millora	Acta	Segons l'Equip de millora
Coordinadors de nivell ESO i Batxillerat	Reunió amb les famílies	Famílies	Acta	Segons les necessitats
Coordinadors de nivell ESO i Batxillerat	Reunió amb l'alumnat	Alumnat	Acta	Segons les necessitats
Tutors/es	Reunió de juntes d'avaluació	Professorat que imparteix classe al grup	Acta	Segons etapa educativa
Tutors/es	Reunió amb les famílies	Famílies	Acta	Segons les necessitats
Tutors/es	Reunió amb l'alumnat	Alumnat	Acta	Segons les necessitats
Tutors/es	Butlletí de notes	Famílies	Butlletí	Segons etapa educativa
Tutors/es ESO i Batxillerat	Geisoft (faltes d'assistència)	Famílies	Document GEISOFT	Segons les necessitats
Psicopedagogues	Reunió amb les famílies	Famílies	Acta	Segons les necessitats
Psicopedagogues	Reunió amb l'alumnat	Alumnat	Acta	Segons les necessitats
Alumnat	Assembles d'alumnes	Professorat	Acta	Trimestral (ESO i Batxillerat) Quadrimestral (cicles)



DOCUMENT		VERSIÓ
PLA DE COMUNICACIÓ		3.0
CODI	ARXIU	
doc_ils_pc_v3.0	pc_v3.0	

COMUNICACIÓ EXTERNA				
Càrrec	Mitjà	Receptors	Registre	Temporització
Membres Equip directiu	Reunió / Correu electrònic / telèfon	Empreses o entitats	Correu electrònic o altres	Segons les necessitats
Direcció	Circulars	Comunitat educativa	Circulars (informacions diverses)	Segons les necessitats
Direcció	Reunions	Ajuntament		Segons les necessitats
Caps d'Estudis / Coordinador web	Web	Comunitat educativa	Informació general, preinscripció, matrícula, oferta educativa, NOFC, projectes, Serveis FP, Carta de Serveis FP, ...	Actualització de la pàgina web constantment
Coordinadora pedagògica	Reunió primària	Escoles de primària	Acta de traspàs de primària	Novembre, Juny
Coordinadors Serveis FP	Reunió / Correu electrònic / telèfon	Centres col·laboradors, empreses i entitats sòcies o no sòcies, persones interessades	Correu electrònic o altres	
Membres comissió projecció	Xarxes socials (Instagram, Twitter)	Tothom	Entrades (tuits i altres)	Permanent
Tutors/es FCT i estada a l'empresa	Reunió / Correu electrònic / telèfon	Centres col·laboradors	QBid o altres	Segons les necessitats
Tutors/es FCT	Reunió	Centres col·laboradors	Carta de Serveis FP	Inici de curs i a demanda / necessitat
Membre de la comunitat educativa	Document de demanda /Queixa / suggeriment	Direcció – grup d'interès	Document (Instància / Queixa / Reclamació)	Segons les necessitats

DOCUMENT		VERSIÓ
PLA DE COMUNICACIÓ		3.0
CODI	ARXIU	
doc_ils_pc_v3.0	pc_v3.0	

5. DOCUMENTS I REGISTRES

Document / Registre	Codificació	Elaborat	Revisat	Aprovat	Utilitzat	Arxivat i custodiat
PE02. GESTIONAR LA COMUNICACIÓ I LES RELACIONS INTERNES I EXTERNES						
PRE02.1. IDENTIFICACIÓ I ASSEGURAMENT DE LA COMUNICACIÓ INTERNA						
Notes informatives	ni	Coord. Qualitat	Coord. Qualitat	Comissió Qualitat	Òrgans unipersonals	ISOTools
Convocatòries reunions	cr	Coord. Qualitat	Coord. Qualitat	Comissió Qualitat	Òrgans unipersonals	ISOTools
Actes de les diferents reunions	rar	Coord. Qualitat	Coord. Qualitat	Comissió Qualitat	Òrgans unipersonals	ISOTools
Formulari de demandes, queixes i suggeriments	rprc02.5_gdqs_01_v1.0	Coord. Qualitat	Comissió Qualitat	Comissió Qualitat	C. educativa	Secretaria
Resolució de demandes	rprc02.5_gdqs_04_v1.0	Coord. Qualitat	Comissió Qualitat	Comissió Qualitat	Director Secretari	Secretari

6. DOCUMENTS RELACIONATS

Document	Procés/Subprocés generador
PEC	
PROJECTE DE DIRECCIÓ	
NOFC	
MANUAL DE PROCEDIMENTS	

ELABORAT	Daniel Parra Balmont (Cap d'Estudis FP)	DATA	02/04/20
REVISAT	Mariona Movilla Herrera (Coor. de Qualitat)	DATA	03/04/20
APROVAT	Comissió de Qualitat	DATA	16/04/20
Pàgina 9 de 8	<i>Aquest document pot quedar obsolet una vegada imprès</i>		