



PLA DE COMUNICACIÓ DE
L'INSTITUT VILA-SECA
Curs 23-24



Índex

1.- Introducció	3
Objectius de l'estratègia digital de centre 2022-2025	3
TEMPORITZACIÓ	4
2.- Dimensions	5
2.1.- Imatge corporativa	5
2.2.- Comunicació externa.....	6
Relacionada amb les famílies:	6
Relacionada amb l'entorn educatiu:	8
2.3.- Comunicació interna	11
Comunicació de la direcció i el professorat / PAS.....	11
Comunicació de la direcció i l'alumnat.....	12
2.4.- Les relacions públiques.....	13
Itinerari de les publicacions	14
2.5.- La comunicació de la crisi	15
3.- Recursos,eines i infraestructures	15
4.- Seguiment i avaluació.....	16



1.- Introducció

El curs 22-23 tot el claustre va participar en un curs de formació d'estratègia i cultura digital (EDC) que ha permès reflexionar i tractar els temes de l'estratègia digital de centre en un sentit més global atenent l'alumnat en primer terme, però sense oblidar les famílies i l'entorn. També va participar en un taller de 10 hores de situacions d'aprenentatge.

L'any 2021 es va crear una petita comissió coordinada per la cap d'estudis i el coordinador d'informàtica per impulsar l'estratègia digital al centre, abans teníem la comissió TAC, i dos membres de la comissió van participar a la subxarxa de centres per intentar millorar aspectes de centre en quant aquest tema. Durant el curs escolar ens ha atès una mentora digital que ha impulsat aquest pla de comunicació. El present document és fruit del grup de treball durant aquest curs escolar.

Aquest document anomenat "Pla de comunicació" és necessari però complex ja que les comunicacions i relacions cada vegada més esdevenen força complicades de recopilar en un únic document. El present document complementa el projecte educatiu o PEC del centre i la programació anual de centre o PGA i vol explicar com arriben les informacions i les comunicacions a tots els sectors de la comunitat educativa. Trobareu la informació al nodes o web de l'institut:

WEB del centre <https://agora.xtec.cat/iesvila-seca/>

A partir d'una diagnosi de centre basada en l'observació i també en diverses enquestes que es van enviar a professorat, alumnat, direcció i famílies, la comissió digital va decidir aquest 4 objectius que abasten 4 aspectes: el centre, el professorat, l'alumnat i les famílies.

Veureu que l'alumnat presenta una distinció entre l'alumnat d'ESO i Batxillerat i aquells que cursen el PIP (programa iniciació professional) donat que el curs de PIP és un curs breu i no es pot temporitzar com els altres que són cicles de 2 o 4 cursos.

El primer objectiu està assolit ja que aquest document mostra el desplegament de part de l'estratègia digital i el seu disseny principal.

Objectius de l'estratègia digital de centre 2022-2025

OBJECTIUS EDC

TEMPORITZACIÓ OBJECTIUS PER CURSOS

	CURS 21-22	CURS 22-23	CURS 23-24	CURS 24-25
Àmbit Centre				
Objectiu 1. Dissenyar i desplegar l'estratègia digital de centre.	X	X		



Àmbit professorat:				
Objectiu 2. Potenciar la competència digital del professorat adscrit al centre.		X	X	
Àmbit alumnes:				
Objectiu 3. Incrementar la competència digital de l'alumnat.		X	X	X
Objectiu 3 (PFI):	Incrementar la competència digital de l'alumnat del PFI	X	X	
Àmbit famílies:				
Objectiu 4. Acompanyar i donar suport digital a les famílies en relació a les aplicacions del centre.		X	X	

Els objectius es basen en activitats que es duren a terme durant els dos propers cursos per assolir un grau satisfactori d'estratègia digital. En aquest moment ja s'han assolit les següents activitats:

- ⇒ Diagnosi de centre
- ⇒ Millora de l'accés i disseny de la pàgina web
- ⇒ Formació interna de centre
- ⇒ Creació del pla d'acollida docent
- ⇒ Correu corporatiu a 1r d'ESO, 1r de BAT i tot el professorat: nom.cognom@insvila-seca.cat
- ⇒ Actualització dels documents a iEduca
- ⇒ Demanda d'IdCat a tot el professorat
- ⇒ Assessorament a les famílies durant el període de les preinscripcions

TEMPORITZACIÓ

Desplegament d'activitats relacionades amb cada objectiu (adaptació d'un quadre més gran que podreu veure al nodes o pàgina web de centre o a iEduca).

	Responsable	Curs 22-23			Curs 23-24			Curs 24-25		
		1r Trimestre	2n Trimestre	3r Trimestre	1r Trimestre	2n Trimestre	3r Trimestre	1r Trimestre	2n Trimestre	3r Trimestre
Dissenyar i desplegar l'estratègia digital de centre.										
A.0. Realització de la diagnosi de centre	Comissió digital									
A.1. Millora de l'accés i disseny de la pàgina web	Coordinador informàtica.									
A. 2. Actualització del menú al nodes amb tota la documentació										



A. 3. Actualització i millora dels documents a la plataforma iEduca	Comissió digital i direcció										
A.4. Promoció de les xarxes socials del centre											
A.5. Creació d'un correu corporatiu per a l'alumnat i professorat del centre											
A.6 Demanda de la creació IDCAT/DNI electrònic a tot el professorat del centre	Direcció										
Potenciar la competència digital del professorat adscrit al centre.											
A.1.Autoformació entorn GoogleDRIVE: Documents, Fulls de Càlcul, Presentacions, compartir documents DRIVE	Equip docent i comissió TAC										
A. 2. Organització d'un banc de recursos per compartir programes, aplicacions i eines digitals que utilitzem quotidianament a la tasca docent.	Caps de departament										
A. 3. Formació Interna de Centre -EDC	Comissió digital, formadors										
A.4 - Creació d'un pla d'acollida docent per nous docents.	Equip directiu										
Incrementar la competència digital de l'alumnat d'ESO											
A.1.Planificació de la competència digital de l'alumnat de manera transversal a totes les àrees d'ESO	Direcció, Caps de departament i claustre										
A. 2. Disseny d'activitats en relació a l'ús responsable de les xarxes.	Coordinació pedagògica i tutories										
A.3. Assessorament i implementació d'estratègies de seguretat i/o privacitat en l'ús de les TIC i aprenentatge d'ús d'aplicacions de centre	Departament de tecnologia i claustre										
A.4. Valoració de la qualitat de la informació present a les xarxes.	Claustre										
Acompanyar i donar suport digital a les famílies en relació a les aplicacions del centre.											
A.1 - Enviament del llistat explicatiu de recursos digitals disponibles per les famílies. (xarxes socials, ieduca, tokapp, nodes,...)	Secretaria / equip directiu										
A.2 - Assessorament a les famílies per a les preinscripcions a l'institut Vila-seca	Secretaria / equip directiu										
A.3 - Assessorament a les famílies per a les preinscripcions externa a cicles, PAU...	Coordinació de Batxillerat										

2.- Dimensions

2.1.- Imatge corporativa



Logo de centre



L'institut Vila-seca, codi 43008523, és un institut de secundària i batxillerat anomenat informalment "Ins Vila-seca" que té una relació ferma amb el municipi, el consistori i l'entorn ja que pertany al Pla Educatiu d'entorn de Vila-seca, a la xarxa d'escoles verdes i al Pla català de l'esport.

La imatge del logo va ser creada per un professor de visual i plàstica de centre, en Javier Romero, al 2008 aproximadament i és la que apareix en tots els nostres documents i en els correus de centre i altres. També forma part de la decoració a l'entrada del centre.

L'institut Vila-seca és un centre Proa+ i té l'acreditació Erasmus+ des d'aquest any 2023, per tant, acompanyen en alguns documents del centre els logos d'aquests programes d'Educació a més del logo del Departament pròpiament dit.

El nostre centre busca l'excel·lència i per això ha iniciat una major internacionalització que va més enllà del Tarragonès. Podreu conèixer aquesta faceta al document "Plan de internacionalización e interculturalidad" presentat el curs 2022-23 al Departamento de Educación com a complement de la proposta Erasmus+ per acreditar-nos com a centre Erasmus.

2.2.- Comunicació externa

La comunicació externa té moltes vessants: famílies, entorn proper, ajuntament, serveis territorials, xarxa d'Escoles Verdes, club de lectura, centres de psicologia, juntes de direccions...

Hem intentat resumir o sintetitzar les més primordials.

Relacionada amb les famílies:

- ⇒ La comunicació passa per reunions presencials al centre en les quals es convida les famílies per a tractar temes diversos. La figura essencial en aquestes reunions són els tutors i tutores.

Motiu	Responsable	Temporització
Reunió inici de curs (tots els cursos)	Direcció i tutories	Al juliol, la de 1r ESO Tots els cursos a la fi de setembre
Lliurament de notes en mà a l'ESO	Coordinació i tutories	1r i 2n trimestre, el lliurament de notes en mà a l'ESO
Orientació de 3r		S'informa les famílies i l'alumnat de les possibilitats educatives que poden trobar-se a posteriori.
Orientació de 4t		
Orientació de BAT		
Informació viatge de 4t	Coordinació activitats i tutories	Abans del viatge de 4t
Informació viatge cultural de BAT	Organitzadores del viatge	Abans del viatge cultural de 1r i 2n de batxillerat



Presentació de eTwinings al centre	Coordinadores de Erasmus/eTwinning	Durant el curs i a la reunió d'orientació de 3r
Servei comunitari	Coordinadora del Servei comunitari i direcció	
Reunió amb la junta de l'AMPA	Directora	Durant el curs i a demanda. La junta es reuneix els dimecres al centre i en qualsevol moment pot reunir-se amb la directora o altre membre del claustre.
Reunió presencial amb un membre de l'equip directiu	Direcció	A demanda de la família
Reunió famílies-tutor o professor	Professorat	Tot el claustre té una hora destinada a visita de pares
Reunió famílies-equip orientador	Coordinació pedagògica	A demanda

La informació, durant el curs, arriba de les següents maneres a les famílies:

- **LA INTRANET:** Trobaran a la intranet del centre tota la informació escaient al curs: previsió d'activitats per a les famílies, els llibres de text i lectura, informació dels departaments, últimes notícies, fotografies... <http://agora.xtec.cat/iesvila-seca/>

- **LA PLATAFORMA iEduca:** suposa un espai més d'informació particular de l'alumne: retards, absències, deures... Alguns missatges o notícies s'envien mitjançant la bústia d'aquesta plataforma que crea un correu intern. A la intranet del centre també hi trobaran l'enllaç. <https://login.ieducacio.com/>

- **L'APLICACIÓ TokApp:** és una aplicació de mòbil que permet fer els pagaments de les sortides i autoritzar-les. Crea missatges petits per a les famílies des del centre. Cal que totes les famílies descarreguin aquesta aplicació.

- **VIA TELEFÒNICA:** El professorat podrà parlar amb les famílies personalment per telèfon. Els membres del PAS tenen un paper important a l'hora d'actualitzar els telèfons i correus de les famílies.

- **ENTREGA DE NOTES:** El lliurament del butlletí de notes trimestrals tindrà lloc de manera individualitzada a cada família d'ESO en una cita amb el tutor/a.

- **XARXES SOCIALS:** La informació per les famílies i l'alumnat també apareix al *Facebook*, a l'*Instagram* i al *Youtube* de la nostra comunitat. Es una informació menys formal que la de la web: @institut vila-seca
<https://www.instagram.com/institutvilaseca/>



Tota la informació per a les famílies apareix en el document "quadern de l'estudiant" que es troba al menú del nodes i que hi ha un específic per cada curs d'ESO i global de batxillerat. El del PIP d'auxiliar d'establiments hotelers està en procés. Es penja i s'aprova a inici de cada curs.

En cas de **matrícula viva** és la directora qui atén la família nouvinguda al centre i proporciona la informació adequada en una reunió al despatx de direcció.

Relacionada amb l'entorn educatiu:

Hi ha unes reunions prefixades en l'horari general de centre, especialment per la CAEI (comissió d'atenció a la diversitat i inclusió). La resta de reunions es fan a demanda o quan correspon segons la temàtica o el moment del curs escolar.

Temàtica	Responsable	Temporització
Atenció psicològica alumnat Reunió amb els centres privats de psicologia	Coordinació pedagògica	A demanda Es una reunió bidireccional.
Reunió amb l'EAP (equip assessorament psicopedagògic), UAO (unitat d'acompanyament i orientació), mentoria social, fundació EnXarxa, ABS (àrea bàsica de salut o infermeria)...	Coordinador pedagògic i directora	A principi de curs sempre. Coordinació pedagògica té 3 hores assignades setmanals per aquestes reunions a la CAEI (atenció a la diversitat e inclusió)
Comissió de garanties o CGA	Directora i un pare del Consell escolar	Abans del períodes de preinscripció i matrícula: de març a l'octubre. La convoca la inspectora de centre
Consell escolar municipal	Directora i tres membres del consell escolar de centre	1 cop al trimestre
Taula de planificació	Directora	1 cop al curs
Reunió amb mossos, policia local	Directora i cap d'estudis	A demanda durant el curs escolar. No hi ha reunió prefixada, es va tractant el tema a mida que sorgeix durant el curs. A vegades intervenen en xerrades al centre.
Comunicació amb USAV o infància (EAIA)	Directora i coordinador pedagògic	A demanda durant el curs escolar. Sempre que hi ha un protocol obert (assetjament, desempament...)
Reunions amb membres del consistori municipal	Direcció	A demanda durant el curs escolar.



Xarxa de direccions del municipi o de l'àrea territorial	Direcció	La junta de directors del Tarragonés es reuneix un cop al trimestre. La xarxa de direccions de Vila-seca (primària-secundària) un parell de vegades al curs.
--	----------	---

En cas de no ser presencial, per aquesta comunicació s'usa principalment el correu electrònic XTEC i la via telefònica: telèfon 977 39 42 44. En cas de ser menys formal se podrà usar el correu electrònic de la directora mbermej4@xtec.cat

La representant del centre és la directora sempre i aquesta delega i comparteix les tasques amb altres membres de l'equip directiu com és el cas de la relació directa amb l'EAP o centres de psicologia (el coordinador pedagògic), les empreses i els aspectes econòmics del centre (la secretària) o els casos de disciplina(la cap d'estudis). Es la cap d'estudis la que substitueix la directora en cas d'absència. En tot moment els membres de l'equip directiu funcionen de manera col·legiada.

Altres aspectes puntuals poden delegar-se en el coordinadors de centre ,per exemple, la coordinació d'activitats i serveis organitza totes les sortides complementàries i el transport; la coordinació de riscos laborals tramet els informes d'incidències, la coordinadora de convivència, coeducació i benestar organitzarà els protocols a partir del curs 23-24, el responsable del pla català de l'esport es reuneix amb el consell esportiu i organitza l'esport a l'hora de l'esbarjo.

S'usen en relació a l'entorn altres eines també en les quals participen altres membres com els administratius del centre anomenats " Pas admin."en aquest pla.

S'incrementen cada any el nombre d'aplicatius i aplicacions de centre que gestionen la comunicació externa. La tasca del PAS és imprescindible per la gestió de centre i en aquest cas, la informació i la comunicació.

Al Portal de centre es poden trobar pràcticament totes les aplicacions. Us senyalem les més comunes:

Eina	Qui l'usa?	Definició
e-Valisa centre	Direcció/ administratius	Enviar i rebre documentació formal des de l'administració educativa
e-Valisa personal	Tota la comunitat educativa	



eNotum eCentre	Directora/ administratius	Enviar i rebre comunicacions des de la resta d'administracions
esfer@ qualificacions	Professorat,secretaria i direcció	Plataforma que gestiona les qualificacions. Els membres de l'equip directiu organitzen l'horari de les juntes Els tutors realitzen l'actilla i coordinen la junta d'avaluació.
esfer@ economia	Secretària de direcció	Gestiona el pressupost de centre
esfer@ administració	Pas administratius+direcció	Gestiona les matrícules i els trasllats de l'alumnat.
esfer@ alumnat	Coordinador pedagògic	Gestiona l'atenció a la diversitat.
PDI	Directora i Cap d'estudis Administratius	Gestiona les absències i substitucions
Pràcticum	Directora	Gestiona les pràctiques al centre
Accesnet	Directora i coordinadora BAT	Gestiona tema PAU i matrícules alumnat PAU
Aplicatiu càrrecs	Directora	Gestiona els càrrecs i les tutories
Aplicatiu Sistema d'indicadors de centre o SIC i dades anuals	Direcció Pas Admin	Introdueix les dades d'indicadors
Guac	Directora i secretària	Autoritzacions del personal Alta d'usuaris XTEC o Gicar
Atri intranet	Professorat i PAS	Demanen permisos i reduccions Informacions vàries
Atri web	Directora	Seguiment d'absències durant el curs Validació de permisos
Aplicatiu Plantilles	Directora i cap d'estudis	Gestió de la plantilla inicial de centre
GEDAC	Pas admin./direcció	Preinscripció
RALC	Pas admin./ directora	Informació alumnat
Aplicatiu Proves 4t	Pas admin./directora	Proves diagnòstiques de 4ESO
QBID	Pas admin/ tutor PIP	Preinscripció i seguiment alumnat PIP Qualificacions alumnat Seguiment pràctiques empreses
QBID BAT	Coordinadora Estada empresa Pas admin.	Convenis empresa Seguiment pràctiques empreses



RTA	Pas Admin	Registre de títols
Fitxa centre	Directora	Informació general

2.3.- Comunicació interna

Comunicació de la direcció i el professorat / PAS

ÒRGANS	TIPUS DE REUNIÓ	PERIODICITAT/ TEMPORITZACIÓ	Responsable directe
Equip directiu	Planificació	Dues hores per setmana. Normalment dimarts.	Directora
Comissió de disciplina	Disciplina	1 hora setmanal	Cap d'estudis
Equips docents ESO i BAT	Coordinació	Dues per setmana temporitzades al llarg del curs.	Tutories
Claustre i Consell Escolar	Gestió i organització/ informació i comunicació	Inici de curs i fi de curs: 1 sessió/ trimestre	Directora
Reunió de Caps	Gestió didàctica	1 h/ setmanal fixa	Directora i cap d'estudis
Reunió de departament	Didàctica i ensenyament	1 h/setmanal fixa	Cap departament
Comissions de professorat i alumnat	Diversos temes	1 cop o 2/ trimestre	Diverses coordinacions
Reunió de tutories	Seguiment alumnat	1h/ setmanal	Coordinadores ESO Coordinador pedagògic Coordinadora BAT
Reunió de delegats o delegats mediambientals	Seguiment curs	1/ trimestre	Directora
Mediacions	Petita, en petit comitè	Quan es necessiti	orientadores
CAD	Seguiment alumnat inclusiu	2h/ setmanal fixa	Coordinador pedagògic
Comissió social/ UAO /EnXarxa	Seguiment alumnat informe social	1 cop al trimestre	
Grup d'ERASMUS+	Activitat docent	1 h/setmanal+ 2 H tarda 1h setmanal	Coordinadora erasmus

 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació Institut Vila-seca	PLA DE COMUNICACIÓ DE L'INSTITUT VILA-SECA	Codi:43008523 Versió agost 2023
--	---	--

Reunió etwining			Coordinadora eTwining
GRUP PROA +		1 h setmanal fixa.	Coordinadora Proa+
ITINERARI ARTÍSTIC DE 4ESO		1h setmanal fixa	Departament de visual i plàstica, música i arts

La comunicació bidireccional es basa principalment en les reunions presencials durant el curs establertes o planificades en el document "previsió d'activitats" inclòs en la programació anual o PGA.

La direcció informa i rep resposta a través de les reunions següents: claustre, consell escolar, equip docents, departaments, comissions, caps de departament, projecte artístic, erasmus, eTwinning, de tutories, de la CAEI...

Algunes prefixades, setmanals i dins l'horari lectiu com la de departament, la de caps, la d'Erasmus i la de Proa+, la CAEI (comissió atenció diversitat) i el projecte artístic de 4t.

Us hem presentat la temporització i el responsable directe de cada reunió.

Les informacions també arriben

- A través d'un **full setmanal** penjat a iEduca cada cap de setmana i que es pot trobar a la sala del professorat des de dilluns al matí. Els apartats del full són: la planificació de la setmana, les sortides i activitats complementàries i la recollida selectiva entre altres.
- **Al Correu xtec** S'ha decidit aquest curs desconnexió digital a partir de les 18 hores en dies lectius de dilluns a dijous, però segueix sent una eina de comunicació e informació bidireccional. S'usa el drive per compartir temàtiques i per treballar protocols.
- També tenim un **zoom** en cas de una reunió telemàtica: Zoom Ins Vila-seca 941 196 0309 Contrasenya 0zGFwh
- **Via telefònica al centre o particular:** tot el professorat té el telèfon de contacte dels companys del claustre així com de la direcció del centre. La directora té a més del personal, un mòbil del departament d'educació: 634 777 258.
- **Es la secretària de direcció l'encarregada de comunicar-se amb els membres del PAS.** Normalment es parla durant l'horari lectiu i en cas de necessitat hi ha un grup de WhassAp amb els membres del PAS. Incloem també altres membres de la comunitat educativa com el de manteniment, la cantina, l'empresa d'electricitat i electrònica en aquesta comunicació.

Comunicació de la direcció i l'alumnat

La direcció del centre i l'alumnat tenen una relació bilateral. Es comuniquen normalment a través de:

- **Les reunions** de delegats i de delegats mediambientals (1 cop al trimestre)
- **Reunió** del Consell escolar de centre on hi ha tres representants.
- Es poden adreçar a la direcció a través del correu Xtec



- Directament en reunió privada als despatxos de direcció
- Es fan **reunions temàtiques o específiques** com per exemple l'orientació de 3r o de 4t, temes puntuals com el viatge de 4t, reunions de eTwining, trobades de la comissió d'inclusió... i depenent del tema, el responsable és el/la coordinador/a pertinent.

Comunicació del professorat i l'alumnat

- Reunions de tutoria i Reunions preparatòries de les juntes d'avaluació
- Atenció individualitzada
- Moodle
- Google drive
- Correu corporatiu: nom.cognom@insvila-seca.cat

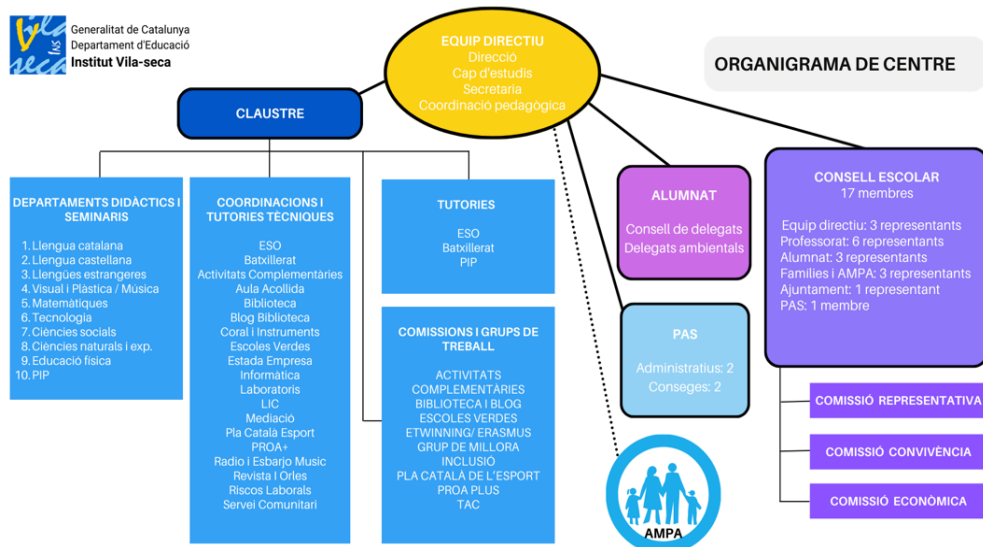
A més es promou la presència de notícies al nodes i a les xarxes socials de tots els membres de la comunitat educativa i la ràdio de centre promou algunes activitats a l'hora del pati.

2.4.- Les relacions públiques

Les relacions públiques del centre venen representades per la directora: en el consell escolar municipal, en la taula de planificació, en la relació amb la inspecció del centre i els serveis territorials, en la relació amb el consistori, en els actes protocolaris... En cas d'absència, la supleix l'equip directiu.

Cadascuna de les coordinacions i membres de l'equip directiu actuen en una parcel·la menys àmplia però importantíssima per l'organització i la gestió del centre

Adjunto l'organigrama del centre. Cal afegir com a nova coordinació el curs 23-24, la coordinació de coeducació, convivència i benestar que no apareix en el quadre posterior.





Per tant, els coordinadors esdevenen responsables de tasques molt diverses.

Eina o tasca	Responsable directe	Nom
Web o nodes	Coordinador informàtica	Ventura Ferré
iMosquis	Coordinador de revista i orles	Andreu Faro
Xarxes socials	Directora	Mercedes Bermejo
Blog de la biblioteca	Coordinadora de la biblioteca	Sara Morales
iEduca	Secretària de direcció	Anna Robert
TokApp	Secretària de direcció	Anna Robert
Site del servei comunitari	Coordinadora del Servei comunitari	Raquel Gancholas
Site de Erasmus i eTwining	Coordinadores	Montse Marsal i Sandra Hipp
Decoració taulells centre	Coordinadora Activitats i serveis	Imma Marlès
Televisor entrada	PAS i professorat	Rosario de la Torre i Antònia Mallol
Tauler secretaria	PAS	Mar Civit i Albert Nadal
Ràdio	Coordinadora ràdio	Anna Gomez
Xarxa escoles verdes	Coordinadora	Isabel Mendes

Es molt important com es publicita el centre en la web o en les xarxes socials. Totes les famílies signen l'alumnat el dret d'imatge a la matrícula i la carta de compromís educatiu.

Itinerari de les publicacions

Com arriba la notícia o publicació a la comunitat educativa?

Notícia a la web i a la revista iMosquis (Mosquis, en paper)

- 1 Persona que fa una actuació i vol publicitar-la
- 2 envia la notícia al coordinador de revista
- 3 el coordinador ho envia a la directora i a la coordinadora Lic per a la seva supervisió
- 4 retorna i es publica a la web en el moment
- 5 forma part de la revista que apareix a la fi de curs i que es reparteix entre l'alumnat de 2n de batxillerat.

⇒ A la web hi ha un apartat on es fan penjant les imosquis de cursos anteriors.

Breu Notícia a les xarxes socials (facebook, instagram, youtube)

- 1 Persona que fa l'actuació, envia fotos/vídeo/ audio a la directora
- 2 La directora ho publica a les xarxes socials amb un breu títol.

⇒ Es un mitjà menys formal que la web.



Notícies i entrades al blog o sites diversos

- 1 La persona que vol participar al blog envia la seva opinió al coordinador o coordinadora del blog
- 2 La coordinadora ho publica després de supervisar el text o foto i sempre després de verificar qui No ha signat el dret d'imatge.

2.5.- La comunicació de la crisi

La comunicació de crisi consisteix en un conjunt de **tècniques de comunicació** destinades a gestionar eventuais situacions de crisi, minimitzant-ne l'impacte i els efectes perjudicials que aquestes puguin ocasionar a l'empresa.

En el centre, a més del protocol d'emergència que coordina i du a terme el coordinador de riscos laborals com és el cas de confinament o emergència, la direcció del centre disposa d'un grup de màxima confiança de docents que ajuden en cas de crisi o problema greu. Es el cas de la comissió Proa+.

També té la comissió de disciplina per coordinar i avaluar problemes més greus que lo habitual i la comissió CAEI (antiga comissió de diversitat, ara també d'inclusió i coeducació) per a prevenir o actuar en casos de protocols greus.

Per tal d'actuar amb honestedat i confiança i vigilar la **comunicació interna** per prevenir filtracions, rumors...fem signar a tots els membres (docents i PAS) un document de confidencialitat **o deure de silenci** a inici de curs.

3.- Recursos, eines i infraestructures

A més dels recursos propis del departament d'educació: agora o **nodes** (web del centre), **Moodle** educatiu, correu corporatiu **xtec**, l'institut Vila-seca ha adquirit dues plataformes de pagament que fan que la comunicació amb les famílies i intercentres siguin més eficients:

iEduca (misatgeria interna, seguiment alumnes, documentació interna centre, reunions) i **TokApp** (missatgeria al mòbil que permet pagaments directes).

Altres recursos són:

Xarxes socials	<u>Facebook, instagram, youtube</u>
WhassApp i Telegram:	a vegades s'usen per la immediatesa amb l'alumnat en cas de sortides, viatges...i entre el professorat de manera no formal.
Eines diverses	com en el cas d'Erasmus i eTwinning que van canviant d'eines continuament: paddlet, kahoot... (es demana autorització familiar prèvia a l'ús).



Televisor entrada i tauler gran	Presenta vídeos o notícies diverses
Taulers	
⇒ Secretaria	<p>Hi ha una distribució dels taulers del centre durant el curs excepte el de Secretaria del qual és responsable el PAS i ofereix dades importants per la comunitat educativa.</p> <p>El proper curs es farà un racó específic d'erasmus i eTwinning.</p>
⇒ ESO	
⇒ BAT	
⇒ Biblio	
⇒ Esport	
⇒ Escoles verdes	

Algunes actuacions específiques tenen el seu propi blog o drive com és el cas de

el blog de la biblioteca	http://bibliotecainsvilaseca.blogspot.com/
la revista de l'institut iMosquis (Mosquis, en paper)	https://agora.xtec.cat/iesvila-seca/wp-content/uploads/usu475/2022/07/Mosquis_2022_juny.pdf
l'instagram de Blackràdio	blackradio_ins_vila_seca
el blog d'Erasmus i eTwinning	a partir d'un 2n correu de centre que sols s'usa per algunes eines com Padlet de centre...2n correu: e3008523@gmail.com
el blog de ciències de 4t	https://lasingularidadpg.blogspot.com
la site del servei comunitari	https://sites.google.com/xtec.cat/servei-comunitari-2022-23/servei-comunitari?pli=1
Moodles educatius diversos	https://educacioidigital.cat/iesvila-seca/moodle/
El drive de coordinació de batxillerat	Es comparteix amb els correus corporatius de centre@insvila-seca.cat

4.- Seguiment i avaluació

La revisió del Pla de Comunicació es farà anualment a inici de curs. L'avaluació i retiment de comptes es farà als dos membres col·legiats del centre: el claustre i el consell escolar.

Consistirà en

- Seguiment de les actuacions i la seva temporització(veure requadre dels objectius i temporització)
- Adequació dels objectius anteriors a la gestió del centre. Revisió i millora,si cla.



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació
Institut Vila-seca

PLA DE COMUNICACIÓ DE L'INSTITUT VILA-SECA

Codi:43008523
Versió agost 2023