Institut
Dolors Aleu

Consorci d'Educació
de Barcelona

Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona

PLA DE COMUNICACIÓ

Institut Dolors Aleu

[Aprovació Claustre maig del 2023

Consell Escolar juny 2023]

Institut Dolors Aleu [08054228]

Barcelona

ÍNDEX :

1. INTRODUCCIÓ.....1
2. OBJECTIUS 1
3. DIMENSIONS.....2

3.1 Imatge corporativa
3.2. Comunicació externa
3.2.1 Ús d'imatges, publicació de dades
3.2.2 Canals de comunicació amb responsabilitats i altres
3.2.3 Planificació d'agents, mitjans, actuacions
3.2.4 Jornada de Portes Obertes

3.3. Comunicació interna
3.3.1 Traspàs de dades de comunicació

3.4. Comunicació específica en Prevenció de Riscos Laborals (PRL).
3.3.2 Compilació de dades PRL

3.5. Les relacions públiques.
3.6. La comunicació de crisi

4. RECURSOS.....26

5. INFRAESTRUCTURES.....28

6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ.....29

7. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES 30

8. PLA DE TREBALL 30

9. POLÍTICA DE PRIVACITAT……32

ANNEX Quadre Pla de treball 41

1. INTRODUCCIÓ

Aquest pla de comunicació és un procés orientat a identificar, anticipar i satisfer les necessitats comunicatives i d'informació dels/les alumnes, ex-alumnes, professorat, personal d'administració i serveis, famílies, empreses i altres institucions potencialment receptores dels serveis de l'institut.

L'objectiu general d'aquest pla és establir unes pautes de comunicació pràctiques i útils per tota la comunitat educativa.

En aquest pla es pretén definir les actuacions concretes per situar els elements de comunicació a l'organització de l'institut, així com establir les responsabilitats i funcions dels diferents càrrecs i coordinacions que intervenen en el procés.

És per això que aquest document pretén garantir la coneixença de les línies bàsiques a seguir, quins són els objectius en l'àmbit de la comunicació, així com les estratègies, recursos, canals i accions que s'aniran realitzant, entre els integrants que formen part de la comunitat educativa Dolors Aleu o siguin part implicada amb l'institut. El pla de treball i l'avaluació també formen part d'aquest pla de comunicació.

2, OBJECTIUS

A banda de l'objectiu principal, d'elaborar un pla de comunicació pràctic i útil per tota la comunitat educativa, altres **objectius del pla són els següents:**

- Desenvolupar una estratègia global enfocada explícitament a la millora de la gestió de la informació, del coneixement i de la comunicació.

- Organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat educativa, marcant els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

- Contribuir a la creació d'un clima positiu que fomenti l'aprenentatge, la comunicació i la difusió exitosa dels aprenentatges entre les diferents parts implicadesi relacionades.

- Divulgar les expressions d'identitat, els valors i la cultura de centre, per adquirir una major credibilitat, afiançant la reputació i confiança.

La gestió de la comunicació i de la promoció de l'institut és un procés estratègic que depèn en gran mesura dels membres integrants de la comunitat educativa, aspecte relacionat i independent del pla de comunicació.

3.DIMENSIONS

L'enfocament integral de la comunicació estratègica és l'èxit de tot acte comunicatiu, d'aci que identifiquem cinc grans dimensions, per satisfer la necessitat de comunicació dels nostres grups d'interès:

3.1 Imatge corporativa

3.2 Comunicació externa

3.3 Comunicació interna

3.4 Relacions públiques

3.5 Comunicació de crisi

3.1. Imatge corporativa

La imatge corporativa és el missatge que l'Institut emet de forma premeditada amb la finalitat de transmetre a la comunitat educativa la seva identitat. El pla de comunicació ha de servir per vetllar per la integritat del discurs de l'institut, tant des de la identitat visual com conceptual, per aconseguir la imatge desitjada.

Podem distingir dos tipus d'identitat corporativa:

1. a) La identitat corporativa conceptual: Fa referència a la missió, visió i valors, que es troben expressades al Projecte Educatiu de Centre.

2. b) La identitat corporativa visual: Fa referència al logotip i la tipografia que s'ha d'utilitzar en tota la documentació i presentacions del centre, així com en productes de propaganda (carpetes, bolígrafs, llibretes, etc.) i al web de l'Institut. Tota la informació referida a la identitat corporativa visual ha de quedar recollida per ser aplicada.

Tots els i les membres de la Comunitat Educativa tindran cura i vetllaran per presentar tots els documents que s'elaborin seguint unes mateixes pautes i format. Els aspectes a tenir en compte són els següents:

- El logotip haurà de formar part de totes les comunicacions, documents de l'institut, documents de treball de l'alumnat, informes d'avaluació, vídeos i xarxes socials.
- El llenguatge emprat ha d'ésser un llenguatge no sexista que permeti combatre estereotips i prejudicis.
- Els correus electrònics i documents han de dur la signatura del o de la docent que l'elabori.

3.2. Comunicació externa

L'objectiu de la comunicació externa és transmetre a l'exterior la imatge de l'institut i difondre els serveis educatius que presta, per tal de captar i fidelitzar als alumnes i futurs usuaris. És una forma de comunicació orientada a la satisfacció de les necessitats i desitjos de les persones a través de les activitats i serveis ofertades.

3.2.1 Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials diversos

L'institut disposa de diferents espais de difusió i comunicació externa (web, blogs, instagram, telegram…), on s'informa i es fa difusió de les activitats acadèmiques lectives i extraescolars, en les quals s'hi poden publicar imatges en què apareguin, alumnes individualment o en grup.

En relació a les sortides i activitats que es realitzen a nivell de centre (xerrades, tallers, audicions…), aquestes s'aproven per Consell Escolar i són comunicades a les famílies per part de tutoria o del professorat responsable.

L'institut disposa d'una persona responsable per al manteniment i l'actualització del Facebook, el Twitter i l'Instagram i vetlla perquè hi apareguin totes les informacions d'interès.

Les publicacions a la Web i Instagram es nodreixen els continguts dels diferents cursos durant tot el curs. Les publicacions Web les penja el docent coordinador web, com també les del canal de Telegram.

Les publicacions d'Instagram també han de comptar amb els continguts i la visualització de totes activitats, sortides, xerrades, etc dutes a terme a les aules. Les imatges, vídeos es nodreixen amb un breu escrit revisat i publicat per la coordinació de les xarxes socials de l'institut.

És bona pràctica facilitar la contrasenya de gestió d'aquestes eines a més d'una persona per casos especials, d'emergència, etc.

Durant el dia de la reunió de principi de curs i a la jornada de portes obertes, cal demanar a les famílies que, si encara no ho són, es facin amics i/o seguidors de l'institut Dolors Aleu a les xarxes socials.

Dades de les xarxes:

Facebook:

info.institut.dolors.aleu@gmail.com

Twitter: @INSDolorsaleu

Instagram: @ins.dolorsaleu

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 de a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció de l'institut demana el consentiment a les famílies o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles. Al full de la matricula es dóna un document d'autorització a les famílies que hauran d'omplir i signar.

A l'Institut Dolors Aleu realitzem un seguit d'accions encaminades a cobrir i augmentar la fluïdesa de la comunicació i de la informació adreçades als possibles usuaris del servei que proporciona l'Institut. En aquest cas l'objectiu és incrementar la valoració del centre i que, com a conseqüència, les famílies sol·licitin els nostres serveis.

En concret, la comunicació interna i externa inclou diferents canals dinamitzats a partir del lideratge distribuït, eines diverses segons el missatge per transmetre i el públic receptor.

3.2.2 Canals de comunicació amb responsabilitats, missatges, receptors i temporització:

CANAL	RESPONSABLE DEL CANAL	RECEPTORS	MISSATGE	QUAN S'ACTUALITZA
Web	Webmaster	Alumnat Professorat Famílies Ajuntament Empreses Universitats Altres	Informacions generals Accés a documentació Informació d'activitats i reconeixements Enllaços a llocs d'interès (plataformes de gestió, Classroom, Àgora…)	En qualsevol moment
Premsa	Equip Directiu	Alumnat Professorat Famílies Ajuntament Empreses Universitats Altres	Articles d'educació publicats en premsa i webs	En qualsevol moment
Correus electrònics genèrics	Equip Directiu	Famílies de l'alumnat	Informacions d'interès de caràcter organitzatiu Enquestes	En qualsevol moment
Correus electrònics individuals	Tutories Professorat	Famílies de l'alumnat	Informacions personals i/o acadèmiques	En qualsevol moment
Xarxes Socials (departament)	Caps dels departaments o en qui deleguin	Alumnat Ex-alumnat Professorat	Activitats realitzades per l'alumnat i/o el professorat	En qualsevol moment
Xarxes Socials (centre)	Community manager	Alumnat Professorat Famílies Ajuntament Empreses Universitats Altres	Informacions de caràcter educatiu Informació de reconeixements rebuts pel centre	En qualsevol moment
Canal de Telegram	Webmaster	Alumnat Professorat Famílies	Informacions, notícies	En qualsevol moment
Informació acadèmica, assistència, incidències	Tutories Professorat	Alumnat Famílies	Butlletins de notes i incidències i/o expedients	A les avaluacions, en els registres de faltes i, si cal, en expedients
Circulars	Equip Directiu	Alumnat Famílies	Informacions d'interès de caràcter organitzatiu	En qualsevol moment
Agenda (ESO)	Tutories Professorat ESO	Alumnat, Famílies ESO	Informació personal i/o acadèmica de l'alumne/a	En qualsevol moment
Taulell	Secretaria	Alumnat	Informacions oficials	En qualsevol

d'anuncis	Equip Directiu	Professorat Famílies Ajuntament Empreses Universitats Altres		moment
Youtube	Community manager	Alumnat Professorat Famílies Altres	Activitats generals del centre	En qualsevol moment
Drive	Professorat	Professorat Alumnat, Famílies ESO	Informació acadèmica i d'orgaització i funcionament	En qualsevol moment
Google Classroom	Professorat	Professorat Alumnat, Famílies ESO	Informació acadèmica i d'orgaització i funcionament	En qualsevol moment
Google Calendar	Professorat	Professorat Alumnat, Famílies ESO	Informació acadèmica i d'orgaització i funcionament	En qualsevol moment

A partir d'aquest recull presentat en l'anterior graella, per tal de potenciar que el futur alumnat i famílies coneguin l'Institut, es planifica la promoció de Primària a Secundària, de l'ESO-Batxillerat, així com les relacions externes en general.

Val a dir que l'alumnat, exalumnat, famílies, empreses i d'altres agents i institucions participants es converteixen en els millors agents transmissors i promotors, sigui per les pràctiques realitzades, sigui pel caràcter propi del centre. Fet que determina en un bona part la promoció externa de l'Institut.

Tanmateix els projectes compartits amb primària i les relacions existents entre les escoles i el centre també és un agent transmissor de promoció de l'institut.

Vegem mitjançant el següent gràfic la panificació amb els **agents, els mitjans de comunicació i les actuacions** dutes a terme. Planificació per la promoció d'ESO i de batxillerat seguida a l'institut (d'inici a final de curs) i també de les relacions externes.

Altres possibles propostes per dinamitzar:

- Creació d'un PODCAST on participin representants de la Comunitat Educativa (alumnat, professorat, famílies, PAS). La finalitat d'aquest canal seria l'autonomia dels alumnes per generar una veu pròpia a l'institut. Un

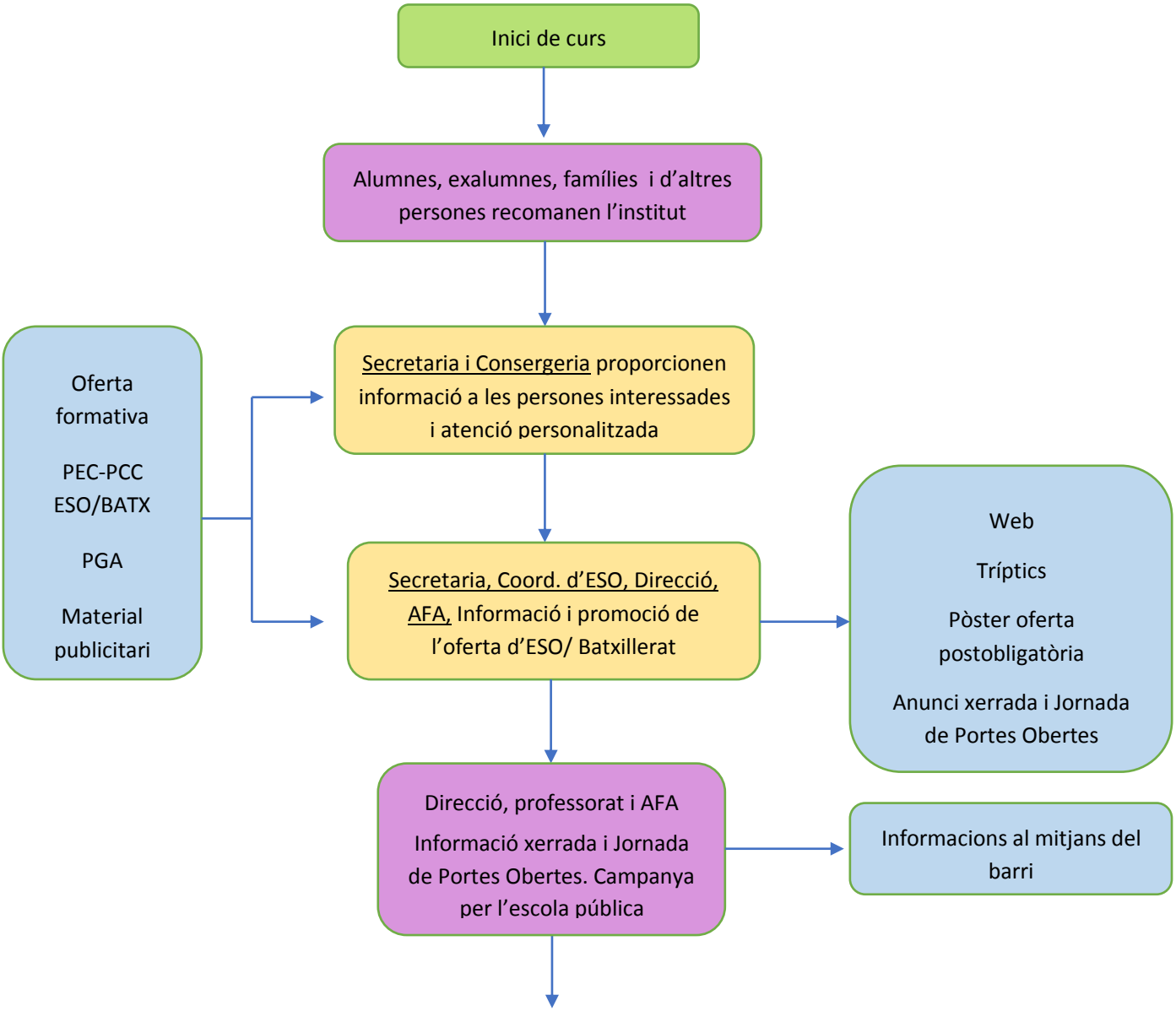
canal de difusió motivador que pot contribuir en la generació i increment de confiança.

- Dinamització de la Revista FUSTER com a veu de l'Aleu dels nous projectes, iniciatives, sortides, activitats, projecte educatiu, amb la participació de tots els cursos i grups.

- Realització d'enquestes amb la finalitat de tenir una informació més acurada pe millorar la imatge. Això permetria definir millor el target de la comunicació i els valors i potencialitats a treballar.

3.2.3 Planificació d'agents, mitjans de comunicació i actuacions

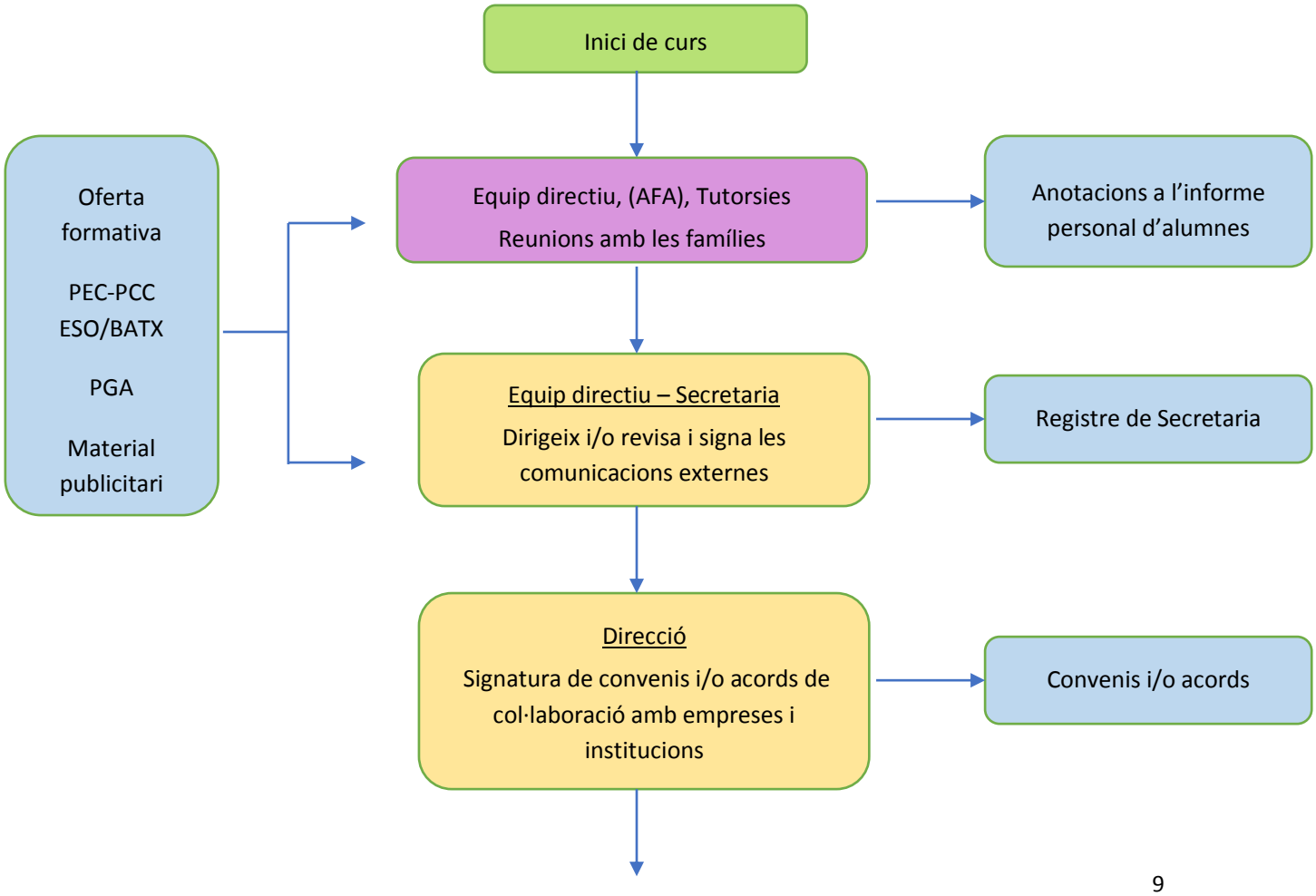
Planificació de l'ESO i Batxillerat

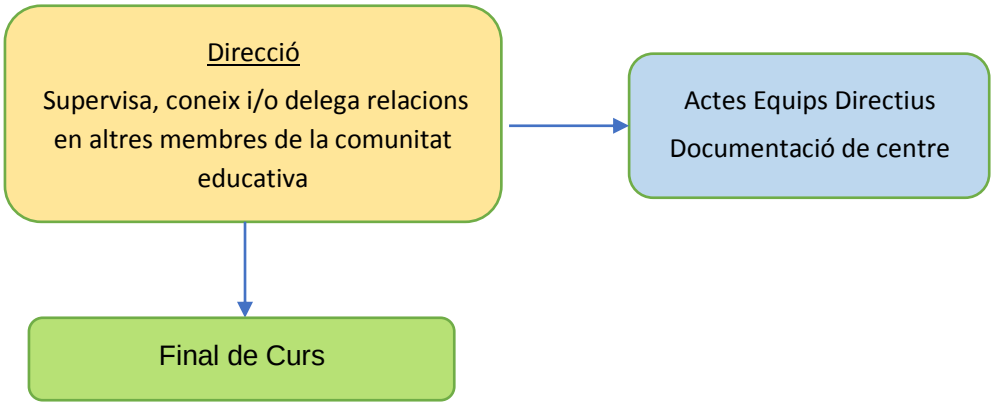


Equip Directiu / Equips Docents ESO/BATX

Informació i visita al centre a la Jornada de Portes Obertes

Planificació de les relacions externes





3.2.4 Comunicació relacionada amb la Jornada de portes obertes

La jornada de portes obertes requereix d'unes ratlles concretes per la seva singularitat. És una jornada bàsicament comunicativa, sigui a la sessió de la xerrada informativa, sigui el dia de visita de les instal·lacions de l'institut.

Tant en la xerrada com en visita pràctica, experimental i interactiva s'empren les eines TIC amb un suport multimèdia, el qual ajuda el públic a entendre amb major claredat allò que s'està exposant i permet mantenir l'atenció durant més temps.

Altres elements de comunicació relacionats amb la jornada són els díptics, tríptics, flyers informatius, rètols exteriors a la façana, vídeos. Docents i alumes, bàsicament, són els comunicadors per excel·lència a totes les persones visitants en les sessions de portes obertes

3.3. Comunicació interna

La comunicació interna abasta les comunicacions de totes les persones dels diferents àmbits que hi ha a l'institut., per tant no és unidireccional. Considerem molt important la retroalimentació per integrar tot el personal. El capital humà

executa el projecte educatiu: professorat, professionals de suport, conserges, administratius i personal de neteja. La pretensió és crear un clima de treball cordial i de confiança.

L'objectiu de la comunicació interna és gestionar el coneixement creant i emprant els suports i eines del pla de comunicació, un canal de comunicació amb una estructura i un procés documental de la informació que navegui i flueixi per tota l'organització.

En concret, la gestió de la comunicació a la comunitat educativa inclou:

- Professorat i alumnat:
  - Correu XTEC i correu corporatiu (a8044065@xtec.cat)
  - Plataforma virtual de comunicació
  - Àgora del centre
  - Moodle / Classroom
  - Canal Telegram
  - Comunicats interns
- Famílies:
  - Plataforma virtual de comunicació (ESO-Batxillerat)

També inclou **mitjans de promoció** i alguns **registres** amb els que es treballa la comunicació a l'institut, com ara per exemple:

- Tríptics i publicitat online
- Pòsters informatius
- Correus promocionals
- Retalls de premsa

- Llistat d'instituts i escoles que visiten el centre
- Informes de les tutories en les reunions amb les famílies
- Convenis i/o acords de col·laboració
- Actes
- Altres comunicats externs (butlletins, mailings, etc.)

Tanmateix afegim que la informació que arriba i es genera a l'Institut, com es canalitza a través de les persones, departaments i col·lectius interessats.

3.3.1 Traspàs de dades entre les persones i/o col·lectius de l'organització

Informació i comunicació	Qui la transmet o responsable de reunió	Quan es transmet la informació	A qui es transmet	Registre de la informació i responsable
Informació externa	Secretari/a	Quan arriba	Si és individual a la bústia personal Si és general als suros, mail (formació, laboral, normativa, d'altres) Si la informació arriba en suport digital s'enviarà per correu electrònic a les persones interessades	Segons el definit al Procediment de control de registres
Reunions Consell Escolar	President/a (directora) envia convocatòries i presideix reunió CE i/o comissions delegades	Una reunió ordinària trimestral i tantes com siguin necessàries d'extraordinàries	Membres representants dels diferents sectors del Consell Escolar (alumnes, famílies, AFA, professorat,	Acta de la reunió i documents annexos si s'escau Responsable: Secretari/a

			PAS) i representant Ajuntament	
Reunions Claustre de Professors/es	La direcció convoca i presideix la reunió	Una reunió ordinària trimestral i tantes altres com siguin necessàries d'extraordinàries	A tot el professorat	Acta de la reunió i documents annexos si 'escau Responsable: Secretari/a
Informació i comunicació	Qui la transmet o responsable de la reunió	Quan es transmet la informació	A qui es transmet	Registre de la informació i responsable
Reunions Equip Directiu	Direcció	De manera ordinària, cada setmana.	Equip Directiu	Acta: Secretari/a
Comissió Permanent	Direcció	Cada vegada que hi hagi una reunió/comunicat	Membres de la comissió	Acta: Secretari/a
Reunions de Comissió Pedagògica	Coordinació pedagògica	Una reunió ordinària trimestral i tantes com sigui necessàries	Caps de departaments didàctics	Acta de la reunió i documents annexos. Responsable: Coord. de nivell -pedagògica
Reunions de Coordinacions d'estudis	Convoca Cap d'Estudis	Una reunió setmanal excepte en períodes d'avaluació i/o d'altres situacions extraordinàries	Coordinacions de nivell a ESO-BATX	Acta de la reunió. Responsable: Cap d'Estudis.
Reunions de tutors/es	Convoca Cap d'Estudis- Coord. Pedagògica	Una reunió anual ordinària i tantes com siguin necessàries d'extraordinàries	Tutors/es de grups	Acta reunió. Responsable: Coord. nivell
Reunions de nivell (Equips Docents ESO)	Coordinacions de nivell d'ESO	Reunions setmanals ordinàries excepte en situacions extraordinàries	Professorat que imparteixi aquest nivell	Acta de la reunió. Responsable: Coordinacions de nivell
Reunions de nivell (Equips Docents BATX)	Coordinació de Batxillerat	Segons necessitats i convocatòries	Professorat de Batxillerat	Acta de la reunió. Responsable: Coord. de Batxillerat
Reunions d'avaluacions	Tutor/a	Avaluació inicial, avaluació 1a, 2a, 3a, final i extraordinària	Professorat d'un grup d'alumnes	Acta de la reunió. Responsable: Tutor/a
Reunions amb famílies, individuals o en	Tutor/a	Mínim 1 reunió anual en l'etapa obligatòria (1r-2n	Famílies d'alumnes	Acta de la reunió. Responsable:

grup		trim) i tantes situacions extraordinàries com requereixi el servei		tutor/a (or. Educativa, coord. nivell, E. directiu si s'escau
Informació i comunicació	Qui la transmet o responsable de reunió	Quan es transmet la informació	A qui es transmet	Registre de la informació i responsable
Consell de Delegats/des	Cap d'Estudis Direcció	1 vegada al mes	Representants del grup-classe (delegats)	Acta reunió. Res. Direcció-Cap d'Estudis
PAS	Secretaria-Direcció	1 vegada a l'anyi sempre que es precisi	PAS	Acta de la reunió. Responsable: Secretari/a
Informació laboral i sindical	Sindicats o representants	Quan es demani/requereixi i s'autoritzi	Equip humà de l'institut	NO
Documents de centre, impresos i formularis	Secretari/a publiquen a la web o intranet de l'institut	Quan s'aprova per direcció	A tot l'equip humà de l'institut	Secretari/a
Informació, comunicació, queixes, suggeriments o d'altres	Alumnat Professorat Famílies Ajuntament Empreses Altres	En qualsevol moment	A l'Equip Directiu	Es registra a secretaria si es formula per escrit Responsable: Direcció
Qualsevol informació acadèmica es pot publicar als taulells d'anuncis	Qualsevol persona de l'institut	En qualsevol moment	A qualsevol membre de l'institut	NO
Comunicats interns de la Direcció	Direcció	En qualsevol moment	Als membres del claustre i/o PAS	Registre digital i/o en paper Responsable: Direcció
Comunicacions internes	Qualsevol càrrec de coordinació i/o Direcció	En qualsevol moment	Als membres del claustre i/o PAS	Segons definit al control de registres
Informació sobre el prof.i horaris d'atenció al públic, l'oferta del centre, organització, espais, claus, mobiliari, materials, recepció de materials,	PAS de Consergeria	Quan se'ls sol·licita	A qualsevol	NO

reprografia i d'altres				
Informació i comunicació	Qui la transmet o responsable de reunió	Quan es transmet la informació	A qui es transmet	Registre de la informació i responsable
Informació beques, cursos, administració, registres, normativa, etc.	PAS de secretaria i/o Secretari/a	A l'alumnat en horari d'atenció al públic Al professorat en el moment de la sol·licitud si el treball ho permet i si no, el més aviat possible	Alumnat, professorat, famílies, PAS i d'altres	Segons definit al control de registres
Informació acadèmica i orientació	Professorat i tutors/es	Contínuament	Alumnat i famílies	Tutories i Or. Educativa
Assessorament psicopedagògic	Orientació	Contínuament	Professorat i alumnat	Sol·licituds derivació
Assessorament i manteniment informàtic	Coordinació informàtica	Contínuament	Tutors/es i caps de Departaments	Registre d'intervencions i manteniment
Activitats complementàries i extraescolars	Coordinació d'activitats complementàries	Contínuament	Coordinacions, professorat, tutors/es i alumnat	NO
Atenció a la diversitat	Coordinació pedagògica	Ordinàriament, 1r dilluns de cada mes	Comissió d'Atenció a la Diversitat	Coordinació pedagògica-Cap d'Estudis
Necessitats, suggeriments i/o queixes de manteniment informàtic, manteniment general o d'altres	Qualsevol persona del centre	Quan es necessita una intervenció en maquinari i/o programari informàtic, manteniment general o d'altres	Coordinació de: Informàtica Prevenció de riscos laborals Medi ambient Lingüístic Altres	Coordinació corresponent (Informàtica, de nivell, Pedagògica)

La comunicació penjada als **taulers d'anuncis** cal que sigui actual i se'n faci el manteniment, de manera que cada espai d'aula, cada curs, cada etapa amb l'equip de tutoria i de coordinació, amb la col·laboració directa del departament de visual i plàstica serà convenient que:

- Es vetlli de manera continuada per la informació dels plafons informatius
- S'impulsi i es dinamitzi el disseny gràfic i la imatge de l'institut en els taulers

- Es renovin les informacions obsoletes de manera que quedin estiguin actualitzades.
- S'introdueixin informacions útils i actuals per l'alumnat, per les famílies, el públic potencial.

Les **notícies** que es generen per ser comunicades han de penjar-se a la pàgina web, a les xarxes socials i poden publicar-se també a la Plataforma Digital (en cas de creure-ho oportú).

Dir que tot el claustre té la responsabilitat d'actualitzar les notícies i les galeries fotogràfiques, seguint el protocol de comunicació creat amb aquesta finalitat.

És important remarcar que l'assistència a les **reunions** convocades, independentment del sector o fòrum, és font d'informació directa i de primera mà, a més ha de permetre:

- L'assistència amb informacions elaborades i explicacions només allò que s'ha de dir.
- Oferir la màxima ajuda i capacitat per escoltar.
- Transmetre estímuls positius cap a l'educació i també aquells missatges quepotenciïn la línia del centre.
- La bona disposició del personal docent i no docent a col·laborar i a assumir una bona comunicació amb tots els i les membres de la Comunitat i els qui s'hi relacionen.
-

En relació a les reunions virtuals, com també a es presencials, dir que han de respectat la privacitat i la confidencialitat de les dades tractades, així com també han de tenir en compte l'espai on es realitzin, el qual haurà de ser adequat, amb bona llum i fons.

A més de les accions esmentades poden sorgir altres idees o iniciatives de millora o necessitat, en relació la comunicació. Per exemple, podem:

- Reemprendre les invitacions a les famílies per donar a conèixer els projectes d'ESO o altres programes de l'institut.

- Mantenir i ampliar la comunicació amb els mitjans de comunicació locals.

- Explorar noves vies de comunicació mitjançant els membres representants de l'Ajuntament i entitats.

- Difondre els projectes d'Aprenentatge i Servei.

- Col·laborar i obrir al públic de nou la relació amb l'Associació de festes i l'Associació de Veïns de Navas.

- Seguir impulsant la presentació a premis i la difusió que comporta.

- Altres que puguin sorgir entre els membres de la Comunitat Educativa.

Afegir encara que el vehicle d'expressió de les activitats i de totes les comunicacions de projecció interna i externa de l'institut és la llengua catalana.

3.4. Comunicació específica en Prevenció de Riscos Laborals (PRL)

La comunicació i la prevenció de riscos laborals estan indissolublement unides ja que es necessita mantenir un diàleg permanent entre els diferents membres de l'organització per obtenir una adequada gestió preventiva.

L'objectiu de la comunicació en PRL és promoure i millorar les condicions de treball fent arribar als membres de la nostra comunitat el missatge de la necessitat de la seva participació, en la dinàmica de les actuacions preventives.

- <u>Objectius generals:</u>

  - Generar una imatge positiva a l'entorn social de l'Institut que el faci atractiu davant de tots aquells agents amb qui interactua, com ara:
    - Professorat
    - Personal NO docent
    - Alumnat

- Proveïdors
- Departament d'Educació
- Empreses
- Societat en general

- Desenvolupar la capacitat de prendre decisions en matèria de seguretat i salut laboral de tota la comunitat educativa
- Crear una cultura preventiva entre tots els membres de la comunitat educativa.

- Objectius específics:

- **Coneixement**

Conèixer tot el que es fa des dels diferents estaments de l'institut, allò que es vol transmetre i allò que s'espera que faci,

- **Connexió**

Connectar amb la persona receptora emocionalment per aconseguir que empatitzi amb el/la emissor per a poder interactuar.

- **Consideració**

Tenir en compte el missatge rebut i actuar en conseqüència -per part del receptor- en el moment de donar la resposta.

Tot seguit es presenten algunes dades en format taula en relació als tipus de comunicació, transmissors, període, receptors, responsabilitats en PRL

3.4.1 Compilació de dades relacionades amb la comunicació específica en Prevenció de Riscos Laborals (PRL)

Informació i comunicació	Qui la transmet	Quan es transmet la informació	A qui es transmet	Registre de la informació i responsable
Política PRL (integrada)	Coord. Riscos Laborals Direcció	Durant tot el curs	A tota la comunitat educativa	Projecte Educatiu de Centre - Direcció
Objectius PR	Coordinació PRL	Durant el 1r trimestre	A tot el professorat	Acta de la reunió. Secretari/a
Revisió per la direcció del sistema integral de gestió	Equip Directiu	Final de curs	A tota la comunitat educativa	Memòria Anual de Centre
Legislació SST	Equip Directiu	1r trimestre	Al claustre	Acta del claustre i del Consell Escolar
Accions correctives	Coordinacions i Caps de departament	Durant tot el curs	A tota la comunitat educativa	Acta de la reunió
Comunicacions de seguretat	Coordinació PRL Caps de departament	Durant tot el curs	A tota la comunitat educativa	Correus i/o actes de les reunions
Indicacions SST	Equip Directiu	1r trimestre	Al claustre	Acta del claustre i del Consell Escolar
Formació d'acollida en PRP	Coordinador/a PRP Direcció	Durant tot el curs	Al professorat de nova incorporació	Dossier d'acollida
Accidents/Incidents	Membres Comunitat	Quan succeeix	Família E. directiu	Persona que es troba i atén el cas
Queixes i suggeriments relacionats amb PRP	Professorat, alumnes, famílies, institucions	Quan es necessita una intervenció en qualsevol situació que generi un risc per a les persones	A l'Equip Directiu	Coord. PRL Coord. PRLEs registra a Secretaria
Pla d'Emergència	Coordinació	1r trimestre	A tot el	Acta equips

	PRL		professorat PASi alumnat (tutories)	docents/claustre, PAS, registre de seguiment tutorial
Notícies actuals PRP	Coordinació PRL	Durant tot el curs	A tota la comunitat educativa	Coord. PRL

3.5. Les relacions públiques

L'objectiu principal de les relacions públiques a l'institut és:

Atendre de forma adequada les visites, establir protocols i mantenir relacions cordials i periòdiques amb institucions i organismes.

Aquest objectiu comporta que el centre ha de vetllar permanentment per difondre una bona imatge a l'exterior i per ser reconegut per part del Departament d'Educació, del Districte de Sant Andreu, de l'Ajuntament de Barcelona, així com per part d'entitats socials i culturals i organitzacions empresarials. L'objectiu final d'aquestes relacions públiques és seguir treballant per passar a ser un Institut referent.

L'Institut Dolors Aleu manté una relació i coordinació amb les escoles adscrites. Participa en projectes, amb entitats del Districte i fora del Districte. També col·labora de forma activa en diferents xarxes de treball i intercanvi d'experiències impulsades pel Departament d'Educació. Relacions importants, aspectes a tenir en compte també en aquest Pla de Comunicació, i sobretot a mantenir i millorar.

Totes les relacions i col·laboracions públiques requereixen d'un esforç planificat i continuat de col·laboració i cooperació, de treball en xarxa, de participació en fòrums del sector, d'organització de reunions i de jornades tècniques. Elements també a dinamitzar i incentivar des d'aquest Pla de Comunicació.

3.6. La comunicació de crisi

En situacions complexes i urgents deixem definides quines persones seran les encarregades de gestionar la comunicació, sempre en la línia de mantenir la defensa de la imatge de l'institut. Tot seguit quedaran també establertes quines actuacions es duran a terme per contribuir a agreujar o millorar la situació. El punt de partida sempre serà la calma, la transparència i l'organització.

L'objectiu, de manera anticipada, serà preveure possibles queixes, denúncies, rumors i interpretacions falses o exagerades sorgides d'un context o situació de conflicte produïda a l'institut. La idea és anticipar accions preventives amb empatia, pre-mediació i cerca de possibles solucions potencials.

- **La comunicació externa comença per la comunicació interna.** En una crisi el primer mitjà de comunicació som tots els propis membres de la pròpia organització coneixedors dels fets.
- **El comitè de crisi** serà l'eina per a la gestió de les crisis. Saber qui gestiona una crisi, saber qui ha de prendre les decisions en cada moment, facilita poder afrontar en condicions les situacions de risc, i per això cal estar preparats. El comitè de crisi serà l'equip directiu.

- **El/la portaveu** és la figura clau en la gestió de crisi. La missió és la de transmetre confiança, proximitat, seguretat i credibilitat. Saber qui ha de parlar, què ha de dir i quan ha de dir-ho és essencial per transmetre adequadament els missatges durant una crisi. S'assigna la persona per part de l'equip directiu en funció de la necessitat, o bé se'n responsabilitza el mateix equip directiu.

- **La informació ha de ser seriosa, transparent, verídica i clara.** En una crisi el silenci no és rendible, cal informar des del primer moment molt rigorosament, de manera transparent, verídica i intel·ligible per part dels nostres públics.

Vegem-ho:

QUÈ S'HA DE COMUNICAR	QUI HO COMUNICA	PER QUIN MITJÀ HO COMUNICA	QUAN HO COMUNICA
Una publicació inadequada en xarxes socials, un accident, un incendi, una denúncia, etc.	Qui té la informació i n'és coneixedor/a ho comparteix amb la direcció-l'equip directiu	En funció del què s'hagi de comunicar: claustre, reunió d'equip docent, de caps de departament, web, reunió personal, etc.	En el moment en què el comitè de crisi ho consideri més adequat

3.6.1 Pla de contingència

Entenem com a contingència aquella anomalia tant interna com externa que no permet el desenvolupament normal de les classes presencials, ja sigui parcialment o total del diferents grups, nivells i/o etapes educatives, o tot l'institut.

En el cas de produir-se un **contingència lleu**, amb un/s grup/s determinat/s, s'intentarà reubicar al/s grup/s dins dels espais del centre, segons les indicacions de l'equip directiu (comitè de crisi).

En el cas que la **contingència** sigui **puntual**, com per exemple d'un dia, s'informarà a l'alumnat i als seus familiars, si són menors d'edat, mitjançant la comunicació de crisi i pels canals escaients esmentats anteriorment.

En el cas que la **contingència** es consideri de **llarga durada** i amb afectació a diferents grups o en la seva totalitat, i sempre que el Departament d'Educació no pugui reubicar-los a altres centres caldrà posar en marxa la comunicació de crisi i un seguit d'actuacions que a part de garantir el procés d'ensenyament-aprenentatge, informarà, organitzarà i ajudarà a la cohesió i al sentit de pertinença a l'institut.

Per arribar a assolir els objectius previstos s'ha d'actuar a nivell de la comunicació interna (professorat – PAS) i de la comunicació externa (Departament d'Educació, empreses i entitats col·laboradores, famílies i serveis subcontractats) i comunicació amb l'alumnat.

Als apartats següents es contemplen les accions i tasques per dur a terme per part de les diferents persones de l'institut.

Graella de posada en marxa de la **comunicació interna en cas de contingència:**

Informació i comunicació	Qui la transmet o responsable de l'actuació	Quan es transmet - realitza	A qui es transmet	Registre de la informació i responsable
Informació externa	Secretari/a	Quan arriba	A qui consideri el comitè de crisi	Segons el control de registre
Informació/Formació telemàtica	Coordinació d'informàtica	Inici crisi, cada dues setmanes a petició dels interessats	A tot el professorat i PAS del centre	Segons el control de registre
Reunió de comitè de crisi	Direcció	Quan arriba	Comitè de crisi i Coordinació d'informàtica (si s'escau)	Àgora de centre Acta – Secretari/a
Reunió de comissió pedagògica	Coordinació pedagògica	Es realitzaran atenent a la situació	Caps de Departaments	Àgora de centre Acta – Coordinació pedagògica
Reunió de departaments	Cap de departament	Es realitzaran atenent a la situació	Professorat del departament	Àgora de centre Acta – Cap de departament
Reunions de coordinacions d'estudis	Cap d'estudis	Es realitzaran atenent a la situació	Coordinadors de nivell a l'ESO-BATX	Àgora de centre Acta – Cap d'estudis
Reunions equips docents	Tutor/a	Es realitzaran atenent a la situació	Professorat de l'equip docent	Àgora de centre Acta – Tutor/a
PAS	Direcció	Es realitzaran atenent a la situació	PAS	Àgora de centre Acta – Secretari/a

Canals de comunicació interna en cas de contingència:

Plataforma informativa (ESO – BATX)
Correu electrònic
Meet google o Zoom
Trucada telefònica
Vídeo trucada Whatsapp en cas de grup reduït (màxim 4 persones)

La coordinació informàtica haurà de formar, informar i ajudar a crear sales virtuals en cas que sigui necessari.

Canals de comunicació externa en cas de contingència:

Plataforma informativa (ESO – BATX)
Correu electrònic
Meet google o Zoom
Trucada telefònica
Vídeo trucada Whatsapp en cas de grup reduït (màxim 4 persones)

4. RECURSOS

En aquest apartat s'assenyalen els recursos emprats a l'institut, materials o humans, per dur a terme les comunicacions.

Els centres educatius han d'obrir-se a la societat i compartir informació de forma organitzada i amb una sistematització dels processos comunicatius. La intercomunicació cada dia és més necessària i comença a ser una exigència i una necessitat per atendre.

La gestió actual dels centres educatius requereix més que la tasca pedagògica únicament i la focalització exclusiva amb les aprenentatges. Actualment cal a més, difondre i comunicar el projecte de centre. Aquest fet implica totes les

persones de la comunitat educativa, sigui mitjançant el treball individual, en grup, de claustre, de consell escolar. D'ací la concreció d'aquest pla amb les línies mestres d'actuació per a cadascun dels objectius a assolir i de la implicació de tot el personal de l'institut i de l'alumnat.

Val a dir que hi ha uns càrrecs la feina dels quals està més directament involucrada a la tasca comunicativa. Així formaran part d'u nucli més reduït, de la .comissió de comunicació,: tots els càrrecs que comporten coordinació entre adults o amb alumnes, destacant la coordinació de xarxes socials, web, ENSE, informàtica, coordinacions d'equips docents i equip directiu.

La idea és que la comissió per ella mateixa sigui una eina mitjançant la qual l'alumnat, el professorat, les famílies i la ciutadania en general puguin conèixer la pedagogia, les novetats, el dia a dia i les informacions d'interès de l'institut.

D'altra banda esmentar alguns dels recursos materials habituals emprats en la comunicació de l'institut són els següents:

- Correu corporatiu i eines Google
- Plataforma Moodle
- Plataforma virtual de comunicació amb l'alumnat i/o famílies
- Xarxes socials
- Taulells d'anuncis

5. INFRAESTRUCTURES

L'institut està dotat d'unes infraestructures que li donen suport a la comunicació interna i externa, com són:

- Xarxa informàtica cablejada i cobertura wifi a totes les aules del centre
- Control d'accés a continguts no desitjats
- Correu corporatiu del centre (a8044065@xtec.cat)

- Classroom / Moodle com a plataforma d'aprenentatge (Entorn Virtual d'Aprenentatge).

La comunitat educativa treballa els aspectes curriculars i de gestió, amb les següents plataformes.

- Pàgina web del centre https://agora.xtec.cat/ins-dolors-aleu-barcelona/

- @Esfera https://bfgh.aplicacions.ensenyament.gencat.cat/
- Plataforma de comunicació amb alumnat i famílies https://www.ense.cat/idolorsaleu/vista/index.php

Pàgines consultives:

- XTEC http://xtec.gencat.cat/ca/inici
- Portal de centre https://inici.espai.educacio.gencat.cat
- ATRI

6. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

Aquest pla de comunicació requereix d'una avaluació per comprovar l'assoliment dels objectius, mitjançant una avaluació interna i externa enfocada a la millora. En l'avaluació interna es tindrà en compte la implicació de l'equip docent, 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.

L'equip de comunicació farà el seguiment trimestral de les actuacions previstes en el Pla de Comunicació a través d'un fitxer compartit en el drive de l'Institut. Cada final de curs, l'equip de comunicació farà una revisió de l'assoliment de les actuacions previstes, i unes propostes de millora que han de quedar reflectides a la memòria anual; la qual serà compartida amb l'equip de direcció.

L'avaluació del Pla de Comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de millora en la comunicació per part dels usuaris (professorat/PAS/alumnat/famílies).

En l'avaluació del pla es faran servir els següents **indicadors**:

INDICADORS	QUAN S'AVALUARÀ?	RESPONSABLE
1. Grau de satisfacció respecte a la comunicació (professorat) 2. Grau de satisfacció respecte la comunitat (PAS) 3. Grau de satisfacció respecte a la comunicació (alumnat ESO – BATX) 4. Grau de satisfacció respecte a la comunicació (famílies que matriculen els fills/es a 4t d'ESO)	Cada curs	Comissió de comunicació (Equip directiu)

7. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'institut segueix el tractament de dades personals segons la normativa aplicada en matèria de protecció de dades i dels serveis de la societat de la informació.

Cal seguir 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.

A l'institut hi ha moltes situacions on cal tenir presents 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 als blogs d'aula, llocs 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.

8, PLA DE TREBALL

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 inici de curs	Equip Directiu	Claustre i Consell Escolar	Reunions	A l'inici de curs	Correu electrònic amb convocatòries i actes de les reunions.
Informació d'inici de curs	Coordinador de cicle i tutors	Alumnes	Reunions per cicles	A l'inici de curs	Diapositives explicatiu

Informació sortides	Tutors Coordinador de cicle	Alumnes Cap d'estudis Secretari	Tutoria grupal Graella Drive Correu (**15 dies abans de la sortida**)	Cada vegada que hi ha una sortida	Circular informativa (TokApp) Graella Drive
Comunicats i convocatòries de reunions	Equip directiu i coordinadors de cicle	Claustre	Correu electrònic, Tokapp i Google Calendar.	Quan sigui necessari.	Correu electrònic, Tokapp i Google Calendar.
Absències lloc de treball	Mestres i personal PAS	Cap d'estudis i direcció	Personalment, telefònicament.	Cada vegada que sigui necessari	Registre incidències.
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutors	Alumnes	Reflexions al grup-classe i tutories individuals	Després de cada activitat d'avaluació	Agenda escolar i/o classroom
Substitucions	Cap d'estudis	Docents	Agenda setmanal.	Cada vegada que sigui necessari	Agenda setmanal.
Acollida personal	Director/a i coordinadors de cicle.	Mestres nouvinguts personal i 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	Google drive	Final de cada trimestre	Actes de les reunions d'avaluació

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?**
Informació inici decurs	Equip directiu itutors	Famílies	Correu electrònic iTokapp	Inici de curs	Circular informativa
Resultats acadèmics del'alumnat	Equip directiu itutors	Famílies	Informe enpaper. TokApp	Desembre (autoavaluació) Febrer (avaluacióesfera) Juny (avaluació esfera i autoavaluació)	Informes d'avaluacióActa d'avaluació
Fotos i vídeospropis	Coordinadors digitals i tutors. L'ED revisarà aquelles que espengin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Xarxes Socials (Instagram, blog de les aules, Telegram iweb)	Quan s'escaigui	Xarxes Socials (Instagram, blogs,Telegram i web)
Notícies pròpies	Comissió Digital. L'ED revisarà aquelles que espengin a les xarxes socials.	Comunitat educativa	Xarxes Socials (Instagram, blog de les aules, Telegram iweb)	Mínim una notíciaper cicle cada setmana	Xarxes Socials (Instagram, Telegram,web)
Informació sortides / Altresactivitats	Coordinadorsde Cicle	Famílies	Reunions iTokapp.	Quan s'escaigui	Actes
Entrevistes amb les famílies seguiment alumnat	Tutors	Famílies	Correu electrònic ,Tokapp agenda o trucada telefònica	Quan s'escaigui (obligatòriament 1al curs)	Registre de reunions

			.		
Coordinació primària-llard'infants	Cap d'estudis Tutors de 1r	Tutors de la llard'infants	Reunions	Principi i final decurs	Correu electrònic i actes

9, POLÍTICA DE PRIVACITAT

Termes i condicions relatius a la protecció de dades i al pla de comunicació de l'Institut.

Principis bàsics

A Institut és una prioritat el respecte i la protecció de les dades personals dels usuaris. Com a usuari ha de saber que els seus drets estan garantits en aquest web, en la documentació presentada en els diferents tràmits acadèmics i administratius i en el sistema de videovigilància.

Ens hem esforçat a crear un espai segur i fiable i per això compartim els nostres principis respecte a la seva privacitat:

- No sol·licitem informació personal a menys que realment sigui necessària per prestar-li els serveis que ens requereixi.
- No compartim informació personal dels nostres usuaris amb ningú, excepte per complir amb la llei o en cas que comptem amb la seva autorització expressa.
- No utilitzem les dades personals amb una finalitat diferent de l'expressada en aquesta política de privacitat.

Aquesta Política de Privacitat podria variar en funció d'exigències legislatives o d'autoregulació, pel que li aconsellem com a usuari que la visiti periòdicament. És aplicable en cas que els usuaris decideixin emplenar qualsevol dels seus formularis de contacte on es demanin dades de caràcter personal, els tràmits acadèmics i administratius i en el sistema de videovigilància.

Regulacions legals a les quals s'acull aquesta web, els tràmits acadèmics i administratius i en el sistema de videovigilància.

Institut procura adequar-se a les exigències de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD), i al Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, conegut com el Reglament de desenvolupament de la LOPD. Compleix també amb el Reglament (UE)

2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques (RGPD).

Responsable del tractament de les seves dades personals:

- **Identitat del responsable:** Institut Dolors Aleu
- **Nom comercial:** INS Dolors Aleu
- **NIF / CIF:** Q5658460J
- **Domicili:** plaça Ferran Reyes, núm. 2

- **Correu electrònic:** a8054228@xtec.cat
- **Web:** insdolorsaleu

Com hem obtingut les seves dades?

Les dades personals que tractem a www.insdolorsaleu procedeixen de:

- Formulari de contacte
- Formulari de subscripció
- Comentaris al blog

- Formularis de preinscripció i matrícula
- Registre de compte
- Imatges del sistema de videovigilància

Menors d'edat

En el cas dels menors de tretze anys es requereix el consentiment dels pares o tutors per al tractament de les seves dades personals.

En cap cas es demanaran del menor d'edat dades relatives a la situació professional, econòmica o a la intimitat dels altres membres de la família, sense el consentiment d'aquests.

Si ets menor de tretze anys i has accedit a aquest lloc web sense avisar als teus pares **no has de registrar-te ni donar-nos les teves dades ni la dels teus tutors**.

Quins són els seus drets quan ens facilita les seves dades?

Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si en a l'institut Dolors Aleu estem tractant les seves dades personals.

Les persones interessades tenen dret a:

- Sol·licitar l'accés a les dades personals relatives a l'interessat.
- Sol·licitar la seva rectificació o supressió.
- Sol·licitar la limitació del seu tractament
- Oposar-se al tractament.
- Sol·licitar la portabilitat de les dades.

Els interessats podran **accedir** a les seves dades personals, així com a sol·licitar la **rectificació** de dades inexactes o, si escau, a sol·licitar la seva **supressió** quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessàries per als fins que van ser recollides.

En determinades circumstàncies, els interessats podran sol·licitar la **limitació** del tractament de les seves dades, en aquest cas, únicament els conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions.

En determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular, els interessats podran **oposar-se** al tractament de les seves dades. L'institut Dolors Aleu deixarà de tractar les dades, excepte per motius legítims imperiosos, o l'exercici o la defensa de possibles reclamacions. També podran sol·licitar la **portabilitat** de les seves dades.

Els interessats també tindran dret a la tutela judicial efectiva i a presentar una reclamació davant l'autoritat de control, en aquest cas, l'Agència Espanyola de Protecció de Dades, si consideren que el tractament de dades personals que el concerneixen infringeix el Reglament.

Amb quina finalitat tractem les seves dades personals?

Quan un usuari es connecta amb aquesta web ara per comentar una notícia, enviar un correu al titular o subscriure's, està facilitant informació de caràcter personal de la qual és responsable: Institut Dolors Aleu. Aquesta informació pot incloure dades de caràcter personal com poden ser la seva adreça IP, nom, adreça física, adreça de correu electrònic, número de telèfon i altra informació. En facilitar aquesta informació, l'usuari dóna el seu consentiment perquè la seva informació sigui recopilada, utilitzada, gestionada i emmagatzemada per Institut, i que figura a la present Política de Privacitat.

Al web de Institut hi ha diferents sistemes de captura d'informació personal i tractem la informació que ens faciliten les persones interessades amb el següent cap per cada sistema de captura (formularis):

1. **Formulari de contacte:** Sol·licitem les següents dades personals: nom, e-mail, per respondre als requeriments dels usuaris de www.insdolorsaleu. Per exemple, podem utilitzar aquestes dades per respondre a la seva sol·licitud i donar resposta als dubtes, queixes, comentaris o inquietuds que pugui tenir relatives a la informació inclosa al web, els serveis que es presten a través del web, el tractament de les seves dades personals o qüestions referents als textos legals inclosos a la web. Les dades facilitades estaran ubicats en els servidors (proveïdor del hosting de Institut) dins de la UE.

2. **Formulari d'alta per comentaris del blog:** Per comentar les publicacions es requereix que l'usuari es doni d'alta a través d'un formulari. En aquest cas, es sol·liciten les següents dades personals: nom, email, lloc web. Un cop donat d'alta, l'usuari podrà realitzar tants comentaris com vulgui i donar resposta sobre els anteriors. Les dades que faciliteu estaran ubicades en el servidors (proveïdor de hosting de Institut) dins de la UE.

3. **Formulari de registre de compte:** En aquest cas, sol·licitem les dades personals: nom, e-mail, per gestionar l'alta de registre del seu compte a la nostra comunitat. L'informem que les dades que ens facilita estaran ubicats en el servidor (proveïdor del hosting de Institut) dins de la UE.

4. També es capturen imatges a través del sistema de videovigilància.

Existeixen altres finalitats per la qual tractem les seves dades personals:

- Per garantir el compliment de les condicions d'ús i la llei aplicable. Això pot incloure el desenvolupament d'eines i algoritmes que ajuden a aquesta web a garantir la confidencialitat de les dades personals que recull.
- Per donar suport i millorar els serveis que ofereix aquesta web.
- També es recullen altres dades no identificatives que s'obtenen mitjançant algunes galetes que es descarreguen a l'ordinador de l'usuari quan navega en aquesta web que es detalla a l'apartat política de cookies.
- Per gestionar les xarxes socials.

El tractament de les dades que es dugui a terme de les persones que es facin seguidores a les xarxes socials de les pàgines oficials de l'institut es regirà per aquest apartat, així com per aquelles condicions d'ús, polítiques de privacitat i normatives d'accés que pertanyin a la xarxa social que procedeixi en cada cas i acceptades prèviament per l'usuari de l'institut. Tractarà les seves dades amb les finalitats d'administrar correctament la seva presència a la xarxa social, informant d'activitats, productes o serveis de l'institut, així com per a qualsevol altra finalitat que les normatives de les xarxes socials permeten. En cap cas utilitzarem els perfils de seguidors en xarxes socials per enviar publicitat de manera individual.

L'institut no ven, lloga ni cedeix dades de caràcter personal que puguin identificar a l'usuari, ni ho farà en el futur, a tercers sense el consentiment previ. No obstant això, en alguns casos es poden realitzar col·laboracions amb altres professionals, en aquests casos, es requerirà consentiment als usuaris informant sobre la identitat del col·laborador i la finalitat de la col·laboració. Sempre es realitzarà amb els més estrictes estàndards de seguretat.

Legitimació per al tractament de les seves dades

La base legal per al tractament de les seves dades és**: el consentiment.**

Per contactar o fer comentaris en aquesta web es requereix el consentiment amb aquesta política de privacitat.

Per quant temps conservarem les seves dades?

Les dades personals proporcionades es conservaran:

- Mentre es mantingui la relació acadèmica-administrativa.
- No se sol·liciti la seva supressió per part de l'interessat.
- Durant 15 dies les imatges del sistema de videovigilància, excepte en casos de bloqueig legalment previst.

A quins destinataris es comunicaran les seves dades?

Per prestar serveis estrictament necessaris per al desenvolupament de l'activitat de l'Institut Dolors Aleu, el comparteixen dades amb els següents prestadors sota les seves corresponents condicions de privacitat.

Totes les utilitats ofertes per tercers són estrictament necessàries per al desenvolupament dels nostres serveis i han estat seleccionades atenent al compliment dels drets que preservem en aquest web.

Les següents empreses tindran accés a la informació personal necessària per realitzar les seves funcions com a encarregats de tractament, però no podran utilitzar-la per altres fins. A més, hauran de tractar la informació personal de conformitat amb la present Política de Privadesa i la legislació aplicable en matèria de protecció de dades:

Hosting: Tracta les dades amb la finalitat de realitzar els seus serveis de suport a l'institut.

Plataforma web: Tracta les dades amb la finalitat de realitzar els seus serveis de suport a l'institut.

Google Analytics: un servei analític de web prestat per Google, Inc., una companyia de Delaware l'oficina principal a 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View (Califòrnia), CA 94043, Estats Units ("Google"). Google Analytics utilitza "cookies", que són arxius de text ubicats al seu ordinador, per ajudar a l'institut a analitzar l'ús que fan els usuaris del lloc web. La informació que genera la cookie sobre el seu ús de l'institut. (incloent-hi la seva adreça IP) serà directament transmesa i arxivada per Google en els servidors dels Estats Units.

Dades de navegació

En navegar per www.insdolorsaleu es poden recollir dades no identificables, que poden incloure, adreces IP, ubicació geogràfica (aproximadament), un registre de com s'utilitzen els serveis i llocs, i altres dades que no poden ser utilitzats per identificar l'usuari. Entre les dades no identificatives estan també els relacionats als seus hàbits de navegació a través de serveis de tercers. Aquesta web utilitza els següents serveis d'anàlisi de tercers:

- Google Analytics.
- Search Console.

Utilitzem aquesta informació per analitzar tendències, administrar el lloc, rastrejar els moviments dels usuaris al voltant del lloc i per recopilar informació demogràfica sobre la nostra base d'usuaris en el seu conjunt.

Els seus drets en facilitar les seves dades personals

Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si a l'institut Dolors Aleu s'estan tractant dades personals que els concerneixin o no.

Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar la seva supressió quan, entre altres motius, les dades ja no siguin necessaris per als fins que van ser recollides.

En determinades circumstàncies, els interessats podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions.

En determinades circumstàncies i per motius relacionats amb la seva situació particular, els interessats podran oposar-se al tractament de les seves dades.

L'institut deixarà de tractar les dades, excepte per motius legítims imperiosos o l'exercici o la defensa de possibles reclamacions.

Vostè podrà exercir materialment els seus drets per correu electrònic a insdolorsaleu@xtec.cat

Secret i seguretat de les dades

L'institut es compromet a l'ús i tractament de les dades personals dels usuaris, respectant la seva confidencialitat i a utilitzar-les d'acord amb la finalitat d'aquests, així com a executar a la seva obligació de guardar i adaptar totes les mesures per evitar l'alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzat (Com els protocols que utilitzem), de conformitat amb el que estableix la normativa vigent de protecció de dades.

L'institut no pot garantir l'absoluta inexpugnabilitat de la xarxa d'Internet i per tant, la violació de les dades mitjançant accessos fraudulents a ells per part de tercers.

Exactitud i veracitat de les dades

Com a usuari és l'únic responsable de la veracitat i correcció de les dades que remeti a www.insjdolorsaleu exonerant l'institut de qualsevol responsabilitat referent a això. Els usuaris garanteixen i responen, en qualsevol cas, de l'exactitud, vigència i autenticitat de les dades personals facilitades i es comprometen a mantenir-les degudament actualitzades. L'usuari accepta proporcionar informació completa i correcta en el formulari de contacte o subscripció.

Acceptació i consentiment

L'usuari declara haver estat informat de les condicions sobre protecció de dades de caràcter personal, acceptant i consentint el tractament dels mateixos per part de l'institut en la forma i per a les finalitats indicades en aquesta política de privacitat.

Canvis en la política de privacitat

L'institut es reserva el dret a modificar la present política per adaptar-la a novetats legislatives o jurisprudencials, així com a pràctiques de la indústria. En aquests supòsits, el prestador anunciarà en aquesta pàgina els canvis introduïts amb raonable antelació a la seva posada en pràctica.

Correus comercials

D'acord amb la LSSICE, L'institut no realitza pràctiques de SPAM, pel que no envia correus comercials per via electrònica que no hagin estat prèviament sol·licitats o autoritzats per l'usuari. En conseqüència, a cada un dels formularis que hi ha hagut a la web, l'usuari té la possibilitat de donar el seu consentiment per rebre el butlletí.

D'acord amb el que disposa la Llei 34/2002 de Serveis de la Societat de la Informació i de comerç electrònic, L'institut es compromet a no enviar comunicacions de caràcter comercial sense identificar-les degudament.

L'institut

Treballem per una educació de qualitat en un entorn pedagògic innovador i col.laboratiu

ANNEX

Quadre Pla de treball

PLA DE TREBALL			SEGUIMENT D'ACTUACIONS											
ÀMBIT	**OBJECTIUS PREVISTES**	**RESPONSABLE**	1r trim	2n trim	3r trim	1r trim	2n trim	3r trim	1r trim	2n trim	3r trim	1r trim	2n trim	1r trim
Comunicació	Impulsar i 'elaborar un Pla de Màrqueting per, entre d'altres: • Difondre els valors establerts al PEC. • Visibilitzar les activitats que es realitzen. • Implementar un sistema de reconeixement i difusió de les bones pràctiques	Comissió de comunicació												
Imatge corporativa	Fer difusió del pla i vetllari per la utilització de la imatge corporativa de l'institut.	Membres Comunitat Educ.												
Comunicació externa	Revisar i actualitzar, si s'escau, les informacions del web dels departaments, coordinacions, tutories i projectes.	Caps departam., coordinacions i projectes												
	Revisar la pàgina web per la comunicació externa amb els grups d'interès.	Webmàster Responsable Xarxes socials												
	Impulsar la presència de l'Institut a les xarxes socials													
Comunicació interna	Dissenyar un organigrama dels responsables d'àrea ii els seus contactes	Coord. Identitat Visual												
	Revisar i actualitzar si s'escau els taulells informatius	Secretari/a Equips docents												
	Implementar l'ús dels correus corporatius (professorat, PAS i alumnat).	Coordinació Inf.												
	Reforçar la formació del professorat i del PAS en l'ús dels mitjans i eines de comunicació i de docència online que tenim a l'abast per tal de garantir l'accessibilitat de la informació a tot el personal del centre.	Equip directiu												
Relacions públiques	Participar en xarxes de treball i intercanvi d'experiències.	Equip directiu												
Comunicació de crisi	Incloure un Pla de Contingència al Pla de Comunicació per preveure possibles tancaments del centre.	Direcció												

Institut
Dolors Aleu

Consorci d'Educació
de Barcelona

Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona