

# **PLA DE COMUNICACIÓ**

## **INSTITUT LLOBREGAT**

### **(08047376)**

**DATA D'ACTUALITZACIÓ**

**28 de jul. de 2025**

|                                                       |           |
|-------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓ</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>2. Justificació</b>                                | <b>4</b>  |
| <b>3. Comunicació interna</b>                         | <b>6</b>  |
| 3.1 Identificació dels mitjans i eines de comunicació | 6         |
| 3.2 Eina de comunicació, emissors i destinataris      | 10        |
| <b>4. Comunicació externa</b>                         | <b>11</b> |
| <b>5. Imatge corporativa</b>                          | <b>12</b> |
| <b>6. Desconnexió digital</b>                         | <b>13</b> |

## 1. INTRODUCCIÓ

La Comunicació Digital a la Societat del Coneixement està generant canvis a les relacions entre les persones, nous plantejaments i formes d'entendre aquesta realitat del present que ens ha tocat viure i d'aquest procés globalitzador.

Els centres educatius no són aliens a aquests canvis i a aquests nous plantejaments. D'ençà que va aparèixer la possibilitat de crear pàgines web de forma simple, els centres educatius han disposat d'aquest mitjà per a comunicar-se amb la seva comunitat educativa i amb la ciutadania en general. Però ara també poden ser productors de continguts en formats diferents, escrits, orals audiovisuals, etc.

Els centres educatius s'organitzen en base a un model participatiu i col·laboratiu amb els membres de la seva comunitat educativa. El bon funcionament d'un centre educatiu té molt a veure amb els processos comunicatius.

Actualment, els centres docents utilitzen aplicacions diverses i sistemes de comunicació molt variats per a les diferents tasques comunicatives. Hi ha centres que usen una multiplicitat de sistemes per comunicar-se amb la comunitat educativa pròpia: espai web, intranets, blogs, o d'altres aplicacions. A les xarxes socials, alguns centres educatius han començat a ser-hi presents, i podem trobar centres al Facebook, al Twitter, a l'Instagram, i a altres xarxes socials, amb el perfil de la institució, però també amb el perfil de projectes, d'aules o departaments d'un mateix centre i que la publicació és iniciativa a títol individual o en petit grup del professorat.

El pla de comunicació digital de centre ha de ser un document que reculli tots els aspectes organitzatius i de gestió pel que fa a la comunicació digital amb la comunitat educativa. És important vetllar perquè la imatge d'escola a les xarxes/externa que té la comunitat educativa concordi amb la nostra identitat i els valors d'escola que volem transmetre.

## 2. Justificació

El Pla d'educació digital de Catalunya 2020-2023 afirma que aquest:

*“té com a objectiu contribuir al desenvolupament de les competències digitals que els ciutadans i les ciutadanes necessiten per viure i treballar en una societat caracteritzada per les transformacions i els canvis accelerats derivats de les mateixes tecnologies”*

En base a aquest objectiu es fa necessària una reflexió sobre les estratègies de la gestió de la informació i la comunicació digital d'un centre educatiu.

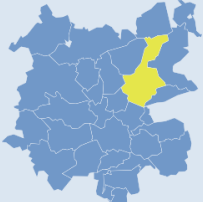
Aquest Pla de Comunicació Digital neix amb l'objectiu de definir una estratègia enfocada a la millora de la gestió de la informació digital, el coneixement i la comunicació en l'àmbit d'actuació del centre. Amb la creació d'aquest Pla, volem identificar, anticipar i satisfer les necessitats de l'alumnat, el professorat, les famílies, els membres del PAS i altres institucions que puguin ser receptores o proveïdores del nostre centre educatiu.

### Normativa:

Al plantejar com a centre educatiu la gestió de la comunicació digital ens basem en el que marca la normativa definida en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades, en endavant RGPD), de plena aplicació des del 25 de maig de 2018.

### Context de centre:

El centre està situat en el municipi de Sallent de la Comarca del Bages

| Sallent             |        |   |               |
|---------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Codi                | 081918 | Àrea: Bages                                                                                                                                                                | Àrea: Sallent |
| Comarca             | Bages  |                                                                                                                                                                            |               |
| Població (2023)     | 6.828  |                                                                                                                                                                            |               |
| Superfície (km²)    | 65,22  |                                                                                                                                                                            |               |
| Densitat (hab./km²) | 104,7  |                                                                                                                                                                            |               |
| Altitud (m)         | 278    |                                                                                                                                                                            |               |

L'institut Llobregat (08047376) és un centre públic d'Educació Secundària Obligatòria, Batxillerat CFGM i PFI. El centre és de complexitat mitjana i imparteix tota la seva oferta formativa en una

jornada lectiva compactada. Acull, pel que fa a ESO, alumnat de Sallent i Cabrianes, i pel que fa a estudis postobligatoris alumnat d'altres municipis com Navàs, Balsareny, Puig-reig, Navarcles, Berga... En total el centre acull aproximadament uns 330 alumnes en totes les etapes educatives. El Claustre el formen uns 45 professors i també disposa de 3 membres del PAS.

### **Comunicació amb la comunitat educativa:**

Quan parlem de comunicació amb la comunitat educativa cal identificar prèviament quins són els actors que hi participen i quins objectius es pretenen aconseguir amb aquesta comunicació.

- Alumnes: Informar-los sobre activitats escolars, avisos rellevants, i proporcionar-los recursos educatius.
- Famílies: Mantenir-les informades sobre esdeveniments escolars, progressos acadèmics dels alumnes, i altres informacions rellevants per a la seva implicació i suport.
- Personal docent: Comunicar informació institucional, compartir recursos educatius, i facilitar la col·laboració entre els membres del claustre.
- Personal no docent (PAS): Mantenir-los informats sobre esdeveniments i canvis en la institució, i facilitar la comunicació interna per a una millor coordinació de tasques.

El centre disposa de diferents entorns per afavorir i impulsar tant la comunicació externa com interna.

La comunicació externa es canalitza a través de la pàgina web<sup>1</sup> allotjada en els servidors del Departament d'Educació, i a través de diferents xarxes socials (Instagram, Facebook) reforcem i expandim la comunicació més enllà de la comunitat educativa.

La comunicació interna inclou l'intercanvi d'informació i les interaccions digitals entre totes les persones que hi formen part: l'equip docent, els membres del PAS, l'alumnat, les famílies i els representants del Consell Escolar, entre d'altres.

---

<sup>1</sup> <http://llobregat.cat>

### 3. Comunicació interna

La comunicació interna del centre inclou l'intercanvi d'informació i les interaccions digitals entre totes les persones que hi treballen o en són usuàries: el professorat dels diferents departaments i nivells, els membres del PAS, l'alumnat, les famílies i els representants del Consell Escolar.

Per fer possible aquesta comunicació interna el centre utilitza diferents entorns digitals com iEduca, Gsuite, grups de WhatsApp, TPV escola, Esfera i altres aplicatius corporatius del Departament d'Educació. Com a eina de comunicació també s'utilitzen eines no digitals com el telèfon i els plafons d'anuncis.

#### 3.1 Identificació dels mitjans i eines de comunicació

##### Comunicacions amb les famílies

- **Ieduca:** es tracta d'una plataforma de gestió i comunicació escolar que permet una interacció eficaç entre els diferents membres de la comunitat educativa: alumnat, famílies, personal docent i PAS. Aquesta plataforma ofereix diverses funcionalitats que faciliten la comunicació, la col·laboració i la gestió de la informació dins de l'entorn escolar.

Característiques de iEduca:

1. **Missatges Instantanis:** Permet l'intercanvi de missatges instantanis entre els diferents membres de la comunitat educativa, incloent-hi famílies, professors i personal administratiu. Això facilita la comunicació ràpida i eficient per a la resolució de dubtes o l'enviament d'avisos urgents.
2. **Circulació de Documents:** Permet la compartició de documents importants com ara circulars, autoritzacions, horaris o altres materials educatius. Això simplifica la distribució de la informació i evita la necessitat de documents impresos.
3. **Agenda Escolar:** Proporciona una agenda escolar digital on es poden registrar esdeveniments, activitats i tasques per a alumnes i pares. Aquesta funcionalitat ajuda a mantenir-se al dia amb els esdeveniments escolars i les tasques pendents.
4. **Notificacions:** La plataforma envia notificacions als usuaris sobre missatges nous, actualitzacions d'agenda o altres comunicacions rellevants. Això assegura que els membres de la comunitat estiguin sempre informats sobre les novetats del centre educatiu.

5. **Gestió d'Assistència i qualificacions:** Permet als professors registrar l'assistència dels alumnes i compartir qualificacions amb els pares de manera segura i privada. Aquesta funcionalitat facilita el seguiment de l'aprenentatge dels alumnes i la comunicació sobre el seu progrés acadèmic. El mateix aplicatiu permetrà a les famílies notificar les absències previstes.
6. **Seguretat i Privacitat:** iEduca prioritza la seguretat i la privacitat de les dades dels usuaris, garantint que la informació personal i acadèmica estigui protegida en tot moment.

→ **Comunicació telefònica:** Les famílies poden utilitzar el telèfon per notificar i justificar les absències previstes així com per demanar reunions de tutoria, amb direcció...

→ **TPV escola:** aquest entorn virtual s'utilitza per a que les famílies puguin fer el pagament de les diferents activitats proposades (tallers, sortides, ...) així com per autoritzar aquestes activitats o d'altres que són gratuïtes.

→ **Plafons d'anuncis:** Al plafó situat a la porta d'entrada al centre es penjaran totes aquelles notificacions d'interès general per les famílies, sense concretar: programes d'activitats, campanyes del Departament, anuncis administratius, informacions de l'AFA... Als plafons interns es penjaran aquelles notificacions d'interès general per l'alumnat.

→ **Gsuite:** Cada docent, membre PAS i alumne disposa d'un correu corporatiu de centre (@illobregat.cat) que està vinculat a la plataforma iEduca.

#### Usos de Gsuite

1. Les famílies poden utilitzar aquest correu corporatiu per contactar amb els tutors/es, professorat i equip directiu.
2. Professorat i alumnat l'utilitza en el procés d'ensenyament - aprenentatge per accedir als classrooms, i diferents EVEAS.

## Comunicacions entre els docents i el PAS

- **Esfera:** aquest entorn del Departament s'utilitza per a avaluar a l'alumnat durant el curs escolar.
- **ATRI i altres entorns corporatius del centre:** direcció, professorat i el PAS utilitzen aquests entorns segons el cas: demanar permisos, equipaments, ...
- **Grups de WhattsApp:** El professorat i el PAS disposa de diferents grups de WhatsApp. Un d'aquests grups s'anomena "professorat" i té la funció d'informar exclusivament d'aspectes d'organització de centre.
- **Correu Xtec:** professorat i PAS i l'utilitzen per a comunicar-se amb el Departament d'Educació, inspecció, SSTT, per inscriure's a formacions...
- **Correu corporatiu de centre (@illobregat.cat):** Aquest correu està pensat com a eina de comunicació prioritària entre docents i alumnat. Així, aquesta eina permet:
  1. rebre informació sobre claustres, formacions, reunions....
  2. tenir accés a unitats compartides per emmagatzemar i organitzar els documents personals i generals de centre
  3. col·laborar en temps real entre tot el personal
- **iEduca:** el professorat l'utilitza per rebre convocatòries a les reunions, crear actes de reunions, fer el seguiment de les guàrdies assignades, notificar les absències previstes...

## Comunicacions amb els alumnes

Bàsicament s'utilitza el Gsuite de centre @illobregat.cat com a eina de comunicació i de treball amb l'alumnat. Cada alumne disposa d'un correu que li permet accedir al seu entorn GSuite amb accés a diferents àmbits com gmail i drive.

En la seva tasca ordinària pot haver d'utilitzar Entorns Virtuals aliens al Gsuite (Autodesk, Canvas...) que es vinculen i gestionen de manera integrada amb l'usuari Gsuite permetent l'accés a aquests entorns amb el mateix usuari de Gsuite.

Google Classroom és l'entorn virtual d'aprenentatge i la principal eina de comunicació digital dels docents amb l'alumnat. A través d'ella, el professorat pot obrir espais de discussió grupal, enviar missatges individualitzats o notificacions generals, proporcionar retroacció sobre les tasques elaborades per l'alumnat, així com fer un seguiment i avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge.

### **Comunicació amb altres òrgans de la comunitat educativa**

**Claustre:** La convocatòria de claustre es fa amb un mínim de 24 hores d'antelació per correu electrònic . Juntament amb la convocatòria s'adjunta l'acta de l'anterior Claustre per ser aprovada.

**Consell Escolar:** Les convocatòries de reunió de Consell Escolar es faran arribar amb un mínim de 48 hores d'antelació. Les informacions i la documentació necessària es lliurarà per la plataforma digital o correu electrònic.

**AFA:** Totes les comunicacions amb l'AFA del centre educatiu es faran mitjançant algun membre de l'equip directiu

**Ajuntament:** Totes les comunicacions amb l'AFA del centre educatiu es faran mitjançant algun membre de l'equip directiu

### 3.2 Eina de comunicació, emissors i destinataris

| COMUNICACIÓ INTERNA                                                  |                        |                                                           |                                                   |
|----------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Què es comunica?                                                     | Per a qui? (receptors) | Qui ho comunica? (emissor-responsable)                    | com es comunica?                                  |
| Claustres                                                            | Docents                | Equip directiu                                            | ieduca/<br>correu corporatiu de centre            |
| Calendari reunions                                                   | Docents                | Equip directiu                                            | ieduca/<br>correu corporatiu de centre            |
| Convocatòries reunions<br>equips docents/<br>departament/ comissions | Docents de la reunió   | Coordinació ED/cap<br>departament/coordinació<br>comissió | ieduca/<br>correu corporatiu de centre            |
| absència lloc treball                                                | Cap estudis            | docent                                                    | ieduca/telèfon                                    |
| substitucions                                                        | Docents                | Cap estudis/PAS                                           | ieduca                                            |
| peticions permisos                                                   | Direcció               | Docent                                                    | ATRI                                              |
| sortides                                                             | coordinació pedagògica | Docent responsable                                        | ieduca/<br>correu corporatiu de centre            |
|                                                                      | alumnat                | Docent responsable/tutor                                  | oralment                                          |
|                                                                      | famílies               | Coordinació pedagògica                                    | TPV Escola                                        |
| Absències alumnat                                                    | PAS                    | Famílies                                                  | correu corporatiu de<br>centre/ telèfon<br>iEduca |
|                                                                      | Famílies               | Docent                                                    | iEduca                                            |
| Incidències alumnat                                                  | alumnes                | Docent                                                    | oralment/iEduca                                   |
|                                                                      | famílies               | docent                                                    | iEduca                                            |
| Sancions alumnat                                                     | alumnes                | Tutor/a                                                   | oralment                                          |
|                                                                      | famílies               | Tutor/a                                                   | Telèfon/presencialment                            |
| tutories alumnat                                                     | alumnes                | Tutor/a                                                   | reunió                                            |
|                                                                      | Famílies               | Tutor/a                                                   | correu corporatiu de<br>centre/telèfon            |
|                                                                      | Tutor/a                | Famílies                                                  | correu corporatiu de<br>centre/telèfon            |

| COMUNICACIÓ INTERNA          |                        |                                              |                                                                                 |
|------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Què es comunica?             | Per a qui? (receptors) | Qui ho comunica? (emissor-responsable)       | com es comunica?                                                                |
| Informacions general         | Ajuntament             | Equip directiu                               | correu corporatiu de centre                                                     |
|                              | AFA                    | Equip directiu                               | correu corporatiu de centre                                                     |
|                              | Famílies               | Equip directiu                               | correu corporatiu de centre                                                     |
| Resultats acadèmics alumnat  | alumnat                | Tutor/a                                      | tutories                                                                        |
|                              | Equip docent           | Professorat                                  | reunió avaluació                                                                |
|                              | Famílies               | Tutor/a                                      | preavaluació: ieduca (butlletí digital)<br>Avaluacions: esfera (butlletí paper) |
|                              | Tutor/a                | Famílies                                     | butlletí paper signat                                                           |
| Acollida nou alumnat         | nous alumnes           | Tutor/a                                      | reunió                                                                          |
| Acollida nou personal        | nous docents i PAS     | Equip Directiu                               | reunió                                                                          |
| Convocatòria Consell Escolar | Consell Escolar        | Direcció                                     | correu electrònic xtec                                                          |
| MA i PGA                     | Inspecció              | Equip Directiu                               | Carpeta Drive compartida                                                        |
|                              | Consell Escolar        | Equip directiu                               | Reunió                                                                          |
| Formació docent i PAS        | Docents i PAS          | Departament Educació i altres                | correu xtec                                                                     |
| Coordinació amb primària     | Escoles de primària    | Docent que participa en el projecte/Direcció | correu corporatiu de centre/telèfon                                             |
| Ensenyament - Aprenentatge   | Alumnat                | Docent                                       | GSuite i altres Evesa<br>llibres digitals                                       |
|                              | Docent                 | Alumnat                                      | Llibres paper                                                                   |

## 4. Comunicació externa

La comunicació externa fa referència a totes aquelles comunicacions que estan vinculades al centre i que es publiquen al web de centre o a les xarxes socials del centre, premsa, televisió... i que van adreçades a qualsevol persona aliena o no a la comunitat.

La comunicació externa del centre es canalitza a través del correu electrònic i de la pàgina web, on es publiquen totes les novetats de l'escola, s'informa dels terminis per les diferents gestions administratives i acadèmiques, i es fa difusió de les activitats culturals i altres esdeveniments que organitza el centre o que hi tenen lloc. Paral·lelament, a les xarxes socials es pot reforçar o

expandir la comunicació més enllà de la comunitat educativa a través de la revista Espies, Facebook, el Twitter, i l'Instagram entre d'altres.

| EINA DE COMUNICACIÓ                                                                                                                                                                                               | Protocol per fer la publicació                                                                           | TIPUS DE PUBLICACIONS                                                                                       | RESPONSABLE DE LES PUBLICACIONS        | PERIODICITAT    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------|
| NODES (web centre)<br><a href="http://llobregat.cat">llobregat.cat</a>                                                                                                                                            | Per correu electrònic s'envia mínim una imatge i un text al responsable.                                 | activitats pedagògiques realitzades dins i fora del centre                                                  | coordinació xarxes/coordinació digital | quan s'escaigui |
|                                                                                                                                                                                                                   | Per correu electrònic s'envia mínim una imatge i un text al responsable.                                 | difusió de projectes o programes educatius als quals participa el centre.                                   | coordinació xarxes/coordinació digital | quan s'escaigui |
|                                                                                                                                                                                                                   | Per correu electrònic s'envia mínim una imatge i un text al responsable.                                 | Informacions generals d'escola tipus festius, activitats conjuntes que participa tot el centre...           | coordinació xarxes/coordinació digital | quan s'escaigui |
|                                                                                                                                                                                                                   | Per correu electrònic s'envia mínim una imatge i un text al responsable.                                 | Informacions d'organització i funcionament de centre (reunions d'inici de curs, matrícula, inscripcions...) | coordinació xarxes/coordinació digital | quan s'escaigui |
| WEB CFGM/PFI<br><a href="https://ciclesformatius.llobregat.cat/">https://ciclesformatius.llobregat.cat/</a>                                                                                                       | Per correu electrònic s'envia mínim una imatge i un text al responsable.                                 | activitats pedagògiques realitzades dins i fora del centre                                                  | Cap departament CFGM                   | quan s'escaigui |
|                                                                                                                                                                                                                   | Per correu electrònic s'envia mínim una imatge i un text al responsable.                                 | difusió de projectes o programes educatius als quals participa el centre.                                   | Cap departament CFGM                   | quan s'escaigui |
| INSTAGRAM<br><a href="https://www.instagram.com/llobregatsallent/">https://www.instagram.com/llobregatsallent/</a><br><a href="https://www.instagram.com/pfi_sallent/">https://www.instagram.com/pfi_sallent/</a> | Per correu electrònic s'envia mínim una imatge i un text al responsable.                                 | publicacions generals sobre esdeveniments que han passat o estan passant al centre                          | coordinació xarxes                     | quan s'escaigui |
| X (Twitter)<br><a href="https://twitter.com/EspiesLlobregat">@EspiesLlobregat</a>                                                                                                                                 | (actualment no s'actualitza)<br>Per correu electrònic s'envia mínim una imatge i un text al responsable. | publicacions generals sobre esdeveniments que han passat o estan passant al centre                          | coordinació xarxes                     | quan s'escaigui |
| Facebook<br><a href="https://www.facebook.com/insllobregat/">https://www.facebook.com/insllobregat/</a>                                                                                                           | (actualment no s'actualitza)<br>Per correu electrònic s'envia mínim una imatge i un text al responsable. | publicacions generals sobre esdeveniments que han passat o estan passant al centre                          | coordinació xarxes                     | quan s'escaigui |
| REVISTA DIGITAL ESPIES<br><a href="http://Espies.la.revista">Espies.la.revista</a>                                                                                                                                | Per correu electrònic s'envia mínim una imatge i un text al responsable.                                 | publicacions generals sobre esdeveniments que han passat o estan passant al centre                          | coordinació xarxes                     | quan s'escaigui |

Per tal d'alimentar les fonts d'informació que comunicaran al públic extern (i també intern) és important que hi hagi una comunicació fluïda i eficaç entre les persones que tenen la informació i les persones que publiquen la informació, per això és important tenir clar el protocol a seguir.

## **Protocol per publicar**

Les informacions es faran arribar als coordinadors web i xarxes:

Adreça electrònica: [comunicacio@illobregat.cat](mailto:comunicacio@illobregat.cat)

La web de centre és la porta principal de comunicació amb l'exterior i en ella es publicaran totes les notícies. La resta de xarxes i la revista en publicar faran esment de la font original de la web.

La notícia que el professorat envia als coordinadors per tal de ser publicada ha d'estar ben redactada seguint el protocol d'estil acompanyada com a mínim per una imatge. A l'hora de redactar una notícia cal que sempre s'escrigui en tercera persona del plural o impersonal. Si hi ha algun dubte en l'estil, es pot agafar el llibre d'estil del departament d'educació:

[https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCrecursos/Plantilles/Guia\\_Estil\\_Departament.pdf](https://documents.espai.educacio.gencat.cat/IPCrecursos/Plantilles/Guia_Estil_Departament.pdf)

A partir d'aquí els coordinadors responsables revisaran i validaran el contingut i les imatges i ho publicaran a la plataforma corresponent. És important assegurar-se que tothom que surt a les imatges té els drets d'imatge. Això es pot comprovar a través de l'iEduca.

## **5. Imatge corporativa i llibre d'estil**

Les publicacions oficials ja sigui amb un suport digital o en paper, per exemple: fulletons, cartells, bàners, "roll up" cal que sempre portin el logotip de l'institut. Si la combinació de colors queda bé, sempre tindrà prioritat el logotip a color. Si la combinació no és escaient es posarà el logotip en blanc i negre.

Per altra banda, si la informació que es publica en aquesta publicació oficial també en forma part l'AFA també ha de constar el seu logotip.

Cal consultar també si és necessari el logotip del departament d'educació i si és que s'ha d'incloure es consultarà

Els logotips en diferents formats estan en la Unitat Compartida dels Docents

## 6. Desconnexió digital

L'equip directiu del centre vetlla per preservar el dret a la desconnexió digital del professorat i del personal PAS, l'alumnat, les famílies, els proveïdors de productes i serveis que adquireix el centre i la resta de persones i entitats amb qui mantenim comunicació. Conseqüentment, s'evita enviar correus electrònics o missatgeria instantània en dies no laborables i abans de les 8.00 h o després de les 18:00 h.

Amb aquesta finalitat, la funció de programar l'enviament de correus electrònics en una data i hora específiques ens permet respectar aquest dret sense fer minvar l'eficiència en la gestió administrativa, econòmica i acadèmica del centre.