

INSTITUT DE TARADELL

PLA DE COMUNICACIÓ

PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

ÍNDEX

1. Introducció	1
2. Objectius i actuacions	2
3. Entorn organitzatiu	4
4. Comunicació interna: definició, gestió i canals	5
4.1 Definició	5
4.2 Gestió	5
4.3 Procediment	5
4.4 Canals	6
5. Comunicació externa: definició, gestió i canals	7
5.1 Definició	7
5.2 Gestió	7
5.3 Procediment	7
5.4 Canals	8
6. Públic objectiu	9
6.1 Alumnat	9
6.2 Famílies	9
6.3 Personal de l'institut	9
6.4 Comunitat local	10
7. Avaluació	11
7.1 Mètriques de seguiment	11
7.2 Enquestes de satisfacció	11
7.3 Revisió i ajustament	11
8. Desconnexió digital	12
8.1 Normativa desconnexió digital	12
8.2 Desconnexió digital al centre	12
9. Imatge corporativa	13

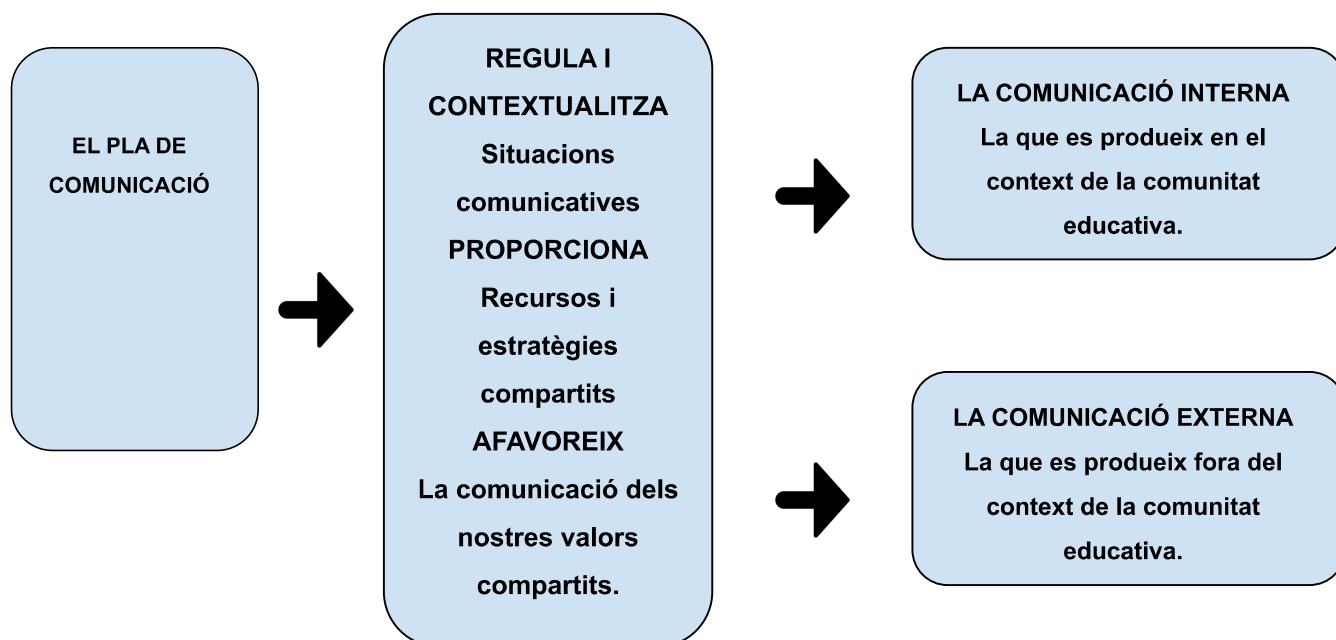
PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

1. Introducció

El *Pla de Comunicació* és el document de referència per tal d'identificar, preveure i respondre a les necessitats comunicatives dels diferents ens que formen la comunitat educativa: les famílies, l'alumnat, el claustre, les coordinacions i caps de departament, l'equip directiu, el personal d'administració i serveis, l'AFA i el Consell Escolar, i les empreses i institucions que tenen vinculació amb el centre. El *Pla de Comunicació* és una eina per reflexionar de forma col·lectiva sobre com ens volem comunicar, de quines eines i recursos disposem i com ho farem; així doncs és una eina al servei de la comunicació dins de la nostra comunitat educativa.

Qualsevol *Pla* es basa en un objectiu central: representar i fer sentir la veu de tota la comunitat educativa. A tal efecte, un *Pla de Comunicació* d'institut proporciona eines i estratègies per tal de recollir les necessitats, suggeriments i preocupacions d'aquest. La planificació de les actuacions per compartir i difondre aquesta veu, també permet de dissenyar i implementar les estratègies compartides pel que fa a la comunicació, així com dotar els centres dels recursos necessaris per gestionar la comunicació.

Finalment, aquest document preveu les responsabilitats dels diversos membres de la nostra comunitat educativa en relació a la política comunicativa.



PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

El català, llengua vehicular i d'aprenentatge

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació

Article 11. El català, llengua vehicular i d'aprenentatge

1. El català, com a llengua pròpia de Catalunya, és la llengua normalment emprada com a llengua vehicular i d'aprenentatge del sistema educatiu.
2. Les activitats educatives, tant les orals com les escrites, el material didàctic i els llibres de text, i també les activitats d'avaluació de les àrees, les matèries i els mòduls del currículum, han d'ésser normalment en català, excepte en el cas de les matèries de llengua i literatura castellanes i de llengua estrangera.

Article 18. Ús i foment del català

1. Amb la finalitat de fer present el caràcter vehicular del català en les manifestacions culturals públiques, en els centres educatius públics i en els centres educatius privats sostinguts amb fons públics el català ha d'ésser normalment el vehicle d'expressió en les activitats de projecció interna.

Per tant, tota la comunicació al centre ha de ser sempre en català, tant a l'aula com a la resta d'espais, i se n'ha de facilitar l'ús en cas que sigui necessari (excepte en les matèries esmentades). La comunicació grupal amb les famílies es fa sempre en català, mentre que en la comunicació individual, la família té el dret lingüístic de ser atès en la seva llengua vehicular sempre que l'interlocutor la conegui.

Així mateix, el personal no docent (PAS i monitoratge) cal que prengui consciència del seu paper dins del rol educatiu de models lingüístics en català amb la seva interacció amb l'alumnat i les famílies.

2. Objectius i actuacions

Aquest Pla preveu diversos objectius pel que fa a la comunicació de la comunitat educativa de l'Institut Taradell. Tots ells responen a un macroobjectiu: desenvolupar una estratègia global de comunicació i imatge que sigui corporativa i integradora. Es distingeix entre objectius generals i objectius concrets.

Objectius generals:

1. Representar i fer sentir la veu de tota la comunitat educativa.
2. Dotar el centre amb els recursos necessaris per gestionar els diferents tipus de comunicació que s'hi produeixen.
3. Definir les àrees de comunicació del centre.

PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

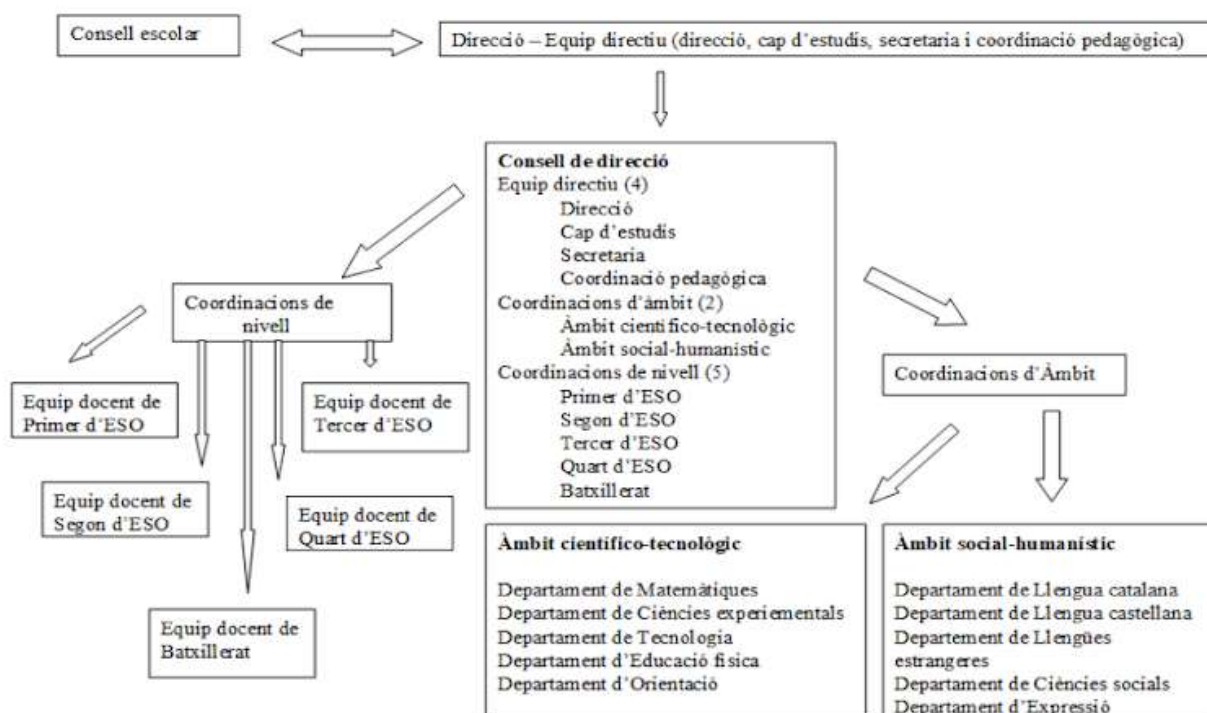
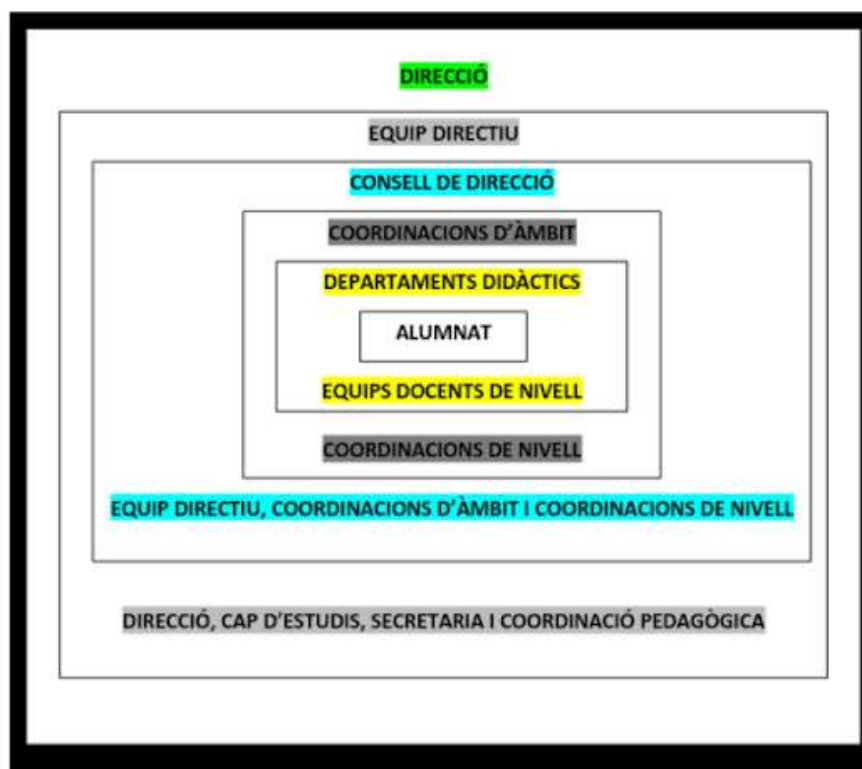
Objectius concrets:

1. Identificar, preveure i respondre a les necessitats comunicatives dels diferents ens que formen part de la nostra comunitat educativa.
2. Proporcionar eines i estratègies per recollir, vehicular i visibilitzar les necessitats comunicatives de la nostra comunitat.
3. Definir els diferents tipus de comunicació i quines són les persones emissores i receptores, i el canal que faran servir per expressar-se.
4. Planificar les actuacions necessàries per a la comunicació fluïda i constant entre la nostra comunitat educativa.
5. Implementar els recursos necessaris per a la gestió dels diferents tipus de comunicació que es produeixen.
6. Revisar i adaptar als objectius del *Pla* els canals comunicatius existents, en cas que sigui necessari. Crear nous canals de comunicació si fos necessari.

PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

3. Entorn organitzatiu

L'institut Taradell s'organitza a través dels organigrames següents:



PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

4. Comunicació interna: definició, gestió i canals

4.1 Definició

La comunicació interna inclou l'intercanvi d'informació i les interaccions digitals entre totes les persones que hi treballen o en són usuàries: alumnat, famílies, claustre, equip directiu, personal PAS, AFA i Consell Escolar.

Té diversos objectius:

- Continuar i millorar els canals de Comunicació Interna. Crear-ne de nous, si s'escau.
- Afavorir el sentiment d'orgull i pertinença a la nostra comunitat educativa, així com una cultura institucional basada en la innovació i la millora continuada.
- Impulsar el compromís amb l'entitat i la implicació de la comunitat educativa en la missió, la visió i els valors institucionals.
- Detectar, planificar i generar oportunitats informatives internes.

4.2 Gestió

La comunicació interna es gestiona en base a:

- Identificar les necessitats internes de comunicació a curt i a llarg termini.
- Fer una comunicació coherent amb la resta d'elements d'estratègia de la nostra comunitat educativa.
- Informar els membres de la comunitat interna de quins són la missió, la visió, els valors i els objectius institucionals del centre.
- Afavorir la comunicació personal i interpersonal entre els membres de la comunitat educativa.

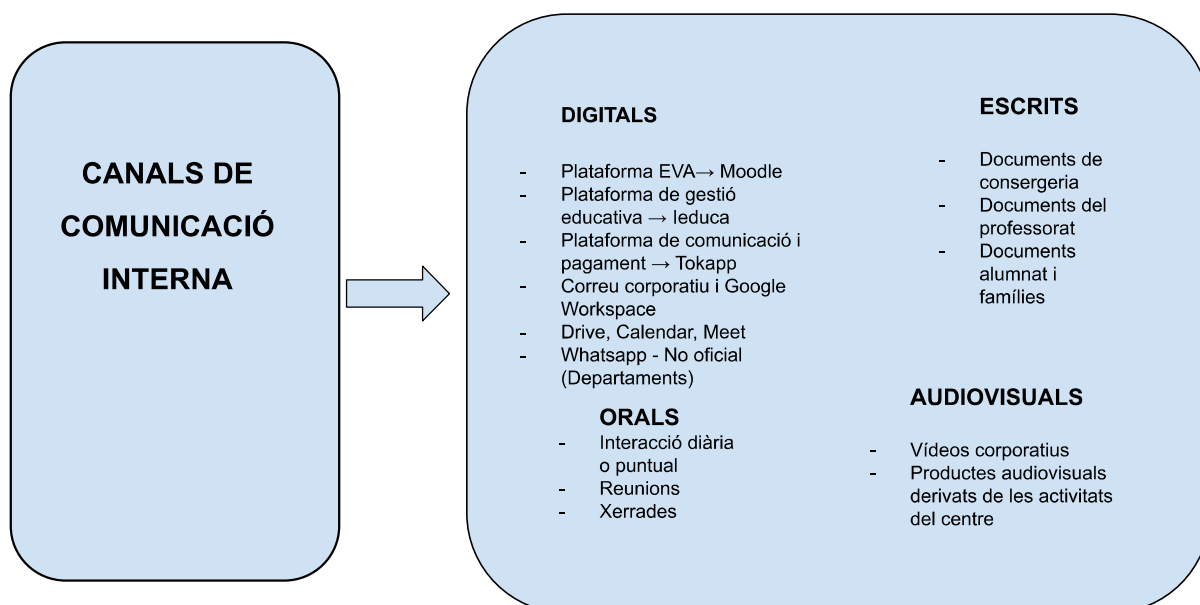
4.3 Procediment

COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ	QUI LA TRANSMET/ RESPONSABLE	QUAN ES TRANSMET	RECEPTOR	EINA
Convocatòries de claustre, informacions al claustre	Equip directiu	Segons calendari	Docent	Correu electrònic
Comunicació d'absència	Docent	Segons necessitat	Docent/ Equip Directiu	Correu electrònic
Comunicació de substitució/ guàrdia	Cap d'Estudis	Segons necessitat	Docent	Correu electrònic/

PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

				IEduca
Comunicació absència (tant la família al centre com el centre a la família)	Família/ Equip directiu/ Tutor/a	Segons necessitat	Família/ Docent	Correu electrònic/ Trucada telefònica/ Ieduca
Convocatòries, informacions de nivell	Coordinador/a de nivell	Segons necessitat	Docents del nivell	Correu electrònic
Aprenentatges (tasques, activitats,...)	Docent	Segons necessitat	Alumnat	Correu electrònic/ Moodle

4.4 Canals



PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

5. Comunicació externa: definició, gestió i canals

5.1 Definició

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

També inclou la comunicació que es produeix amb l'entorn social proper al nostre entre. La relació del centre amb la comarca i el país també forma part de la comunicació externa. Té diversos objectius:

- Impulsar i donar a conèixer a l'exterior tots els aspectes, activitats i iniciatives de l'institut que tenen a veure amb l'entorn.
- Afavorir la notorietat i la reputació de la nostra comunitat educativa a l'exterior.
- Detectar, planificar i generar oportunitats informatives externes.

5.2 Gestió

La comunicació interna es gestiona en base a:

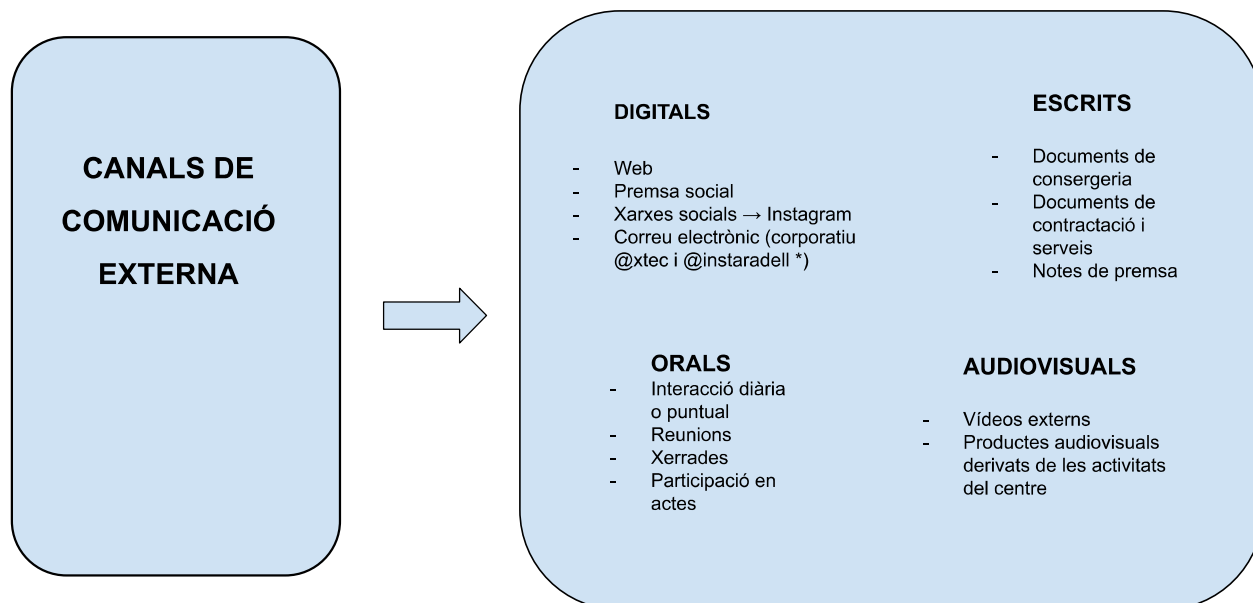
- Identificar les necessitats externes de comunicació a curt i a llarg termini.
- Fer una comunicació coherent amb la resta d'elements d'estratègia de la nostra comunitat educativa.
- Informar els membres de la comunitat externa de quins són la missió, la visió, els valors i els objectius institucionals del centre.

5.3 Procediment

EINA DE COMUNICACIÓ	TIPUS DE PUBLICACIONS	RESPONSABLE	PERIODICITAT
WEB	Informacions generals de centre, difusió d'activitats pedagògiques realitzades dins i fora del centre	Coordinador de comunicació.	Segons necessitat o conveniència.
INSTAGRAM	Publicacions generals sobre esdeveniments, sortides, colònies, etc. que estan passant o han passat al centre.	Coordinador de comunicació.	Segons necessitat o conveniència.

PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

5.4 Canals



* El correu corporatiu @instaradell és utilitzat per fer el contacte amb l'alumnat, famílies i professorat, per a l'accés al Moodle i per a l'operativa diària com a docent. Per altra banda, el correu @xtec és utilitzat per a la informació relativa a Educació, gestió i inscripció a cursos, formació, etc.

PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

6. Públic objectiu

Identificar el nostre públic objectiu és essencial per a assegurar que les nostres comunicacions siguin efectives. Els missatges, els canals de comunicació i el to que utilitzem variaran segons el públic al qual ens estem dirigint. Comprendre els següents grups de públic ens permetrà ajustar els nostres missatges i estratègies de comunicació per assegurar que són efectives i que assoleixen els nostres objectius de comunicació.

6.1 Alumnat

L'alumnat és el públic principal. Els missatges cap a aquest grup es centraran en proporcionar informació educativa i acadèmica, així com en fomentar la seva participació i implicació en la vida de l'institut. La comunicació amb l'alumnat es fa efectiva a través del correu corporatiu i del Moodle.

6.2 Famílies

Les famílies dels estudiants també són un públic important. Ens comunicarem amb les famílies per mantenir-les informades sobre les activitats i esdeveniments de l'institut, així com per implicar-les més en l'educació dels seus fills. Les vies de comunicació amb les famílies són les trucades telefòniques, el correu corporatiu, les reunions presencials o videotrucades i a través del TokApp, així com els butlletins de notes i els informes d'assistència.

6.3 Personal de l'institut

El personal de l'institut (professorat, administració, personal de suport, etc.) és un altre públic clau. Les nostres comunicacions amb tot aquest personal es centraran en facilitar la coordinació i col·laboració, així com en mantenir-los al dia sobre les decisions i canvis rellevants. Les vies de comunicació utilitzades són les esmentades anteriorment en l'apartat de comunicació interna.

PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

6.4 Comunitat local

Les comunicacions amb aquest grup buscaran promoure la imatge de l'institut, implicar la comunitat en els nostres activitats i esdeveniments, i mantenir-la informada sobre les notícies rellevants de l'institut.

PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

7. Avaluació

El *Pla de Comunicació* és un document transversal que requereix d'una avaluació anual per tal d'ampliar, modificar o reduir alguns aspectes, així com per detectar com ha funcionat en cada curs. L'objectiu és que sigui un document efectiu.

Aquesta avaluació es fa a diferents nivells:

- Quantitatiu: la qualitat d'informació i comunicació facilitades és l'adequada?
- Qualitatiu: les informacions i comunicacions que s'han produït, tant internes com externes, tenen qualitat? Estan en sintonia amb la missió, la visió i els valors de la nostra comunitat educativa?
- Tècnic: les estratègies de comunicació i els mitjans tècnics per portar-les a terme han funcionat? Què es pot millorar?
- Humà: les informacions i comunicacions que s'han produït han tingut una incidència rellevant en les relacions personals i interpersonals al centre?

7.1 Mètriques de seguiment

Es realitzaran seguiments regulars de les mètriques associades als diferents canals de comunicació:

- Pàgina web: número de visites, pàgines més visitades, temps mitjà per visita, taxa de rebot, etc.
- Xarxes socials: número de seguidors, interaccions (likes, comentaris, comparticions), abast de les publicacions, mètriques de compromís, etc.
- Mitjans de comunicació locals: número i tipus de cobertures en premsa.

7.2 Enquestes de satisfacció

Es realitzarà una enquesta anual a estudiants, famílies i personal de l'institut per obtenir un feedback directe sobre l'efectivitat de la comunicació.

7.3 Revisió i ajustament

Amb la informació recopilada a través d'aquestes mètriques i mètodes d'avaluació, es revisarà el *Pla de Comunicació* i s'ajustarà segons calgui per millorar-ne l'efectivitat. Això pot implicar canviar els canals de comunicació, ajustar els missatges clau o modificar l'enfocament de la comunicació en general.

PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

8. Desconnexió digital

Entenem la desconnexió digital en l'àmbit professional com la limitació de l'ús de la tecnologia en la comunicació (en especial, tot i que no únicament, la tecnologia que té a veure amb la missatgeria i els correus electrònics).

Entenem per dret a la desconnexió digital en l'àmbit professional el dret de la persona col·laboradora d'una organització a no respondre fora de l'horari laboral a comunicacions i a missatges del lloc de treball que li arribin per mitjans electrònics (telèfon, ordinador o qualsevol altre dispositiu electrònic) i, de manera més àmplia, el dret a no interactuar amb entorns electrònics o digitals per raó de la feina, amb la finalitat de garantir el dret al descans i a la intimitat personal i familiar.

Per tant, el protocol de desconnexió digital és un instrument important per protegir la salut i el benestar de les persones treballadores, així com per garantir un equilibri adequat entre la vida laboral i personal i preservar el dret a la intimitat.

8.1 Normativa desconnexió digital

- El dret a la desconnexió digital està recollit en l'[article 18 de la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància](#), i indica que les persones treballadores tenen dret a no respondre comunicacions laborals fora de la seva jornada laboral i a desconnectar-se dels dispositius digitals de treball durant els seus períodes de descans, vacances i permisos.
- [Article 88 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals \(LOPDGDD\)](#) on s'estableixen per primera vegada de manera expressa, i recollint la jurisprudència nacional, comunitària i internacional, un conjunt de drets relacionats amb l'ús de dispositius en l'àmbit laboral com són, entre altres, el dret a la intimitat i ús de dispositius digitals en l'àmbit laboral i el dret a la desconnexió digital.

8.2 Desconnexió digital al centre

Es 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. Per consegüent, s'evita enviar correus electrònics o missatgeria instantània en dies no laborables i fora del marc horari establert pel Departament d'Educació. 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.

PROCEDIMENT	DATA	17/05/2024
PLA DE COMUNICACIÓ	VERSIÓ	1

9. Imatge corporativa

El logo actual de l'institut de Taradell, creat l'any 2023, és el següent:



Tota la documentació relativa al centre incorpora aquest logo així com els exàmens dels alumnes.

Totes les firmes de correu electrònic del professorat i PAS del nostre centre incorporen el logo i tenen totes el mateix format, on s'hi inclou nom i càrrec.

La plantilla del logo original es troba en la carpeta compartida "[LOGO](#)" dins del Drive de l'institut, juntament amb les instruccions per tal d'incorporar-lo a la documentació.