

pla de **Comunicació**



ÍNDIX

1. ORIGEN I MOTIVACIÓ DEL PLA DE COMUNICACIÓ DEL CENTRE.....	5
2. OBJECTIUS.....	6
2.1 Objectius estratègics.....	6
3. COMUNICACIÓ INTERNA.....	7
4. COMUNICACIÓ EXTERNA.....	10
5. AVALUACIÓ I SEGUIMENT.....	13
6. PRESSUPOST.....	13
7. CONTROL DE CANVIS.....	14

1. ORIGEN I MOTIVACIÓ DEL PLA DE COMUNICACIÓ DEL CENTRE

L'origen de la creació d'aquest Pla de comunicació sorgeix arran del curs de Formació inicial per a la Funció Directiva. L'Institut de Masquefa no disposa d'aquest document i en un món cada dia més digital i amb menys fronteres, la comunicació representa un pilar de les organitzacions, amb un paper transversal que afecta el centre i la reputació de les persones que hi treballen.

A hores d'ara, hem pres consciència de la necessitat de treballar en la comunicació corporativa per tal de millorar la satisfacció de tota la comunitat educativa i augmentar el prestigi de la nostra entitat. Entenem la comunicació corporativa com aquella informació que nosaltres processem i projectem de manera organitzada a l'entorn. Ha de ser una comunicació efectiva que ens ajudi a la consecució dels objectius marcats i contribueixi a la transparència i responsabilitat de la informació, amb una adequada gestió de les dades.

En una de les reunions de l'equip directiu vam detectar que un dels principals problemes amb els quals ens trobàvem és el fet de transmetre i difondre la nostra tasca, teníem la sensació que a les famílies no els arribava tot el que es feia a l'institut. Són moltes les activitats que es desenvolupen durant tot l'any i no sempre tenen el ressò que es mereixen degut, moltes vegades, a les dificultats comunicatives.

Alhora vam observar que hi havia duplictat de canals per realitzar determinades tasques (iEduca i correu), existien dos comptes de correu per a la comunicació interna (@xtec.cat i @institutdemasquefa.cat), la informació a publicar arribava per diferents canals (correus, xarxes socials, iEduca)..., el que ens portà a la confirmació que en el nostre centre no tenim prou ben definits els canals de comunicació externa i interna.

Per tal de concretar, clarificar i posar ordre en aquestes situacions, es creu convenient regular totes les situacions comunicatives que es produeixen a l'Institut de Masquefa amb aquest Pla de comunicació.

2. OBJECTIUS

El procés de comunicació és un procés estratègic que, a grans trets, tracta de desenvolupar una estratègia global d'imatge corporativa, proveir els diferents departaments de la informació i materials que necessiten i planificar les accions a realitzar mitjançant un Pla de comunicació.

Ens basarem en un model de comunicació per satisfer la necessitat de comunicació dels nostres grups d'interès: alumnes, professors, personal d'administració i serveis, famílies, empreses i altres institucions. Volem comunicar no només les activitats que fem sinó, sobretot, el tipus de centre que som. Per això, s'ha de posar especial èmfasi en transmetre els trets identitaris que ens defineixen.

- **Comunicació interna:** claustre de professorat, PAS, alumnat.
- **Comunicació externa:** famílies dels alumnes actuals, famílies dels alumnes potencials, empreses i altres institucions.

2.1 Objectius estratègics

Definir qui són els responsables de la comunicació interna i de l'externa.
Definir el contingut i el calendari de la comunicació interna i de l'externa.
Diferenciar entre: canals digitals (correus @xtec.cat i institutdemasquefa.cat, lloc web, iEduca, Moodle, xarxes socials i aplicacions del mòbil) i canals no digitals (centraleta telefònica, el correu ordinari, la bústia de suggeriments, la safata personal de la sala de professors i els suros informàtics).
Vetllar per la integritat del discurs del centre, per tal d'aconseguir-ne la imatge desitjada.
Formar l'equip humà en la utilització de la plataforma virtual.
Mantenir i actualitzar la web i les xarxes socials del centre.
Garantir a tot el personal del centre l'accessibilitat a la informació, gestionant altes i baixes en el moment d'arribar o de deixar el centre.
Establir una comunicació eficient i eficaç entre els membres de la comunitat educativa de l'Institut, tant en l'àmbit intern com en l'extern.

3. COMUNICACIÓ INTERNA

La comunicació interna és el conjunt d'accions de comunicació planificades amb els membres d'un equip per aconseguir un objectiu definit.

Els principals mecanismes de la comunicació interna són:

- El Correu electrònic:
 - Professorat: xtec.cat
 - Alumnat: institutdemasquefa.cat
 - Famílies: els que donen a la preinscripció/matrícula
- El Moodle
- Safata professorat (sala professors)
- Plataforma digital de gestió de centre iEduca

Vist des d'aquesta perspectiva, el Pla de comunicació intern ens permetrà:

- Millorar l'eficiència de les comunicacions.
- Millorar el sentiment de pertinença i compromís amb el centre.
- Disminuir el nivell de conflicte dins del centre.
- Promoure la confiança entre companys/es. Si tots/es tenim la mateixa informació, no provoquem sentiments d'inseguretat ni afavorim a ningú per davant d'un altre.

COMUNICACIÓ INTERNA				
MISSATGE	RESPONSABLE	DESTINATARI	CANAL	PERÍODE
Informacions inici de curs	Cap d'Estudis	Claustre	Correu electrònic	Finals agost/Principis setembre
Convocatòria de Claustre	Secretari	Claustre	Correu electrònic	Mínim 1 per trimestre
Convocatòria de Consell Escolar	Secretari	Claustre/PAS/AFA/Famílies/Alumnat/Ajuntament	Correu electrònic	Mínim 1 per trimestre
Reunions informatives	Secretari	Claustre	Correu electrònic	Quan es requereixin
Reunions de nivell	Cap d'Estudis	Claustre	Correu electrònic	1 al mes
Reunions de departament	Coordinadora Pedagògica	Claustre	Correu electrònic	Quinzenalment
Guàrdies	Cap d'Estudis	Professorat de guàrdia	Plataforma digital iEduca	Quan es produeixin
Absència professorat	Professorat	Cap d'Estudis	Correu electrònic i/o telèfon	Quan es produeixi
Sortides	Coordinador de nivell	Equip docent	Reunió de nivell/Actes	1 sortida per trimestre i nivell
Modificació horària sortides	Cap d'Estudis	Claustre	Correu electrònic	Quan es requereixi
Incidències informàtiques	Professorat	Coordinador informàtic	Moodle i iEduca	Quan es produeixin
Prevenició riscos i simulacre	Coordinador Riscos Laborals i Directora	Claustre i Consell Escolar	Correu electrònic/Reunió	1 al curs simulacre
Programació General Anual/Memòria	Directora	Claustre i Consell Escolar	Correu electrònic/Reunió	Setembre/Octubre
Documents d'organització i funcionament	Equip Directiu	Claustre	Correu electrònic/Reunió	Quan es requereixi
Avisos/ Comunicats genèrics	Equip Directiu	Claustre/PAS/AFA/Famílies	Correu electrònic/iEduca/WhatsApp	Quan es requereixin

COMUNICACIÓ INTERNA				
MISSATGE	RESPONSABLE	DESTINATARI	CANAL	PERÍODE
Comunicats de vaga professorat	Equip Directiu	Famílies/ Claustre	Correu electrònic/iEduca	Quan es requereixin
Comunicat de vaga alumnat	Alumnat	Equip Directiu	Correu electrònic corporatiu i en persona	Quan es requereixin
Comunicats expulsions alumnat	Directora	Claustre	Plataforma digital iEduca	Quan es requereixin
Seguiment individualitzat alumnat	Tutor/a	Equip docent	Correu electrònic/reunió	Quan es requereixi
Resultats acadèmics	Equip Directiu i tutors/es	Alumnat	Paper i iEduca	A cada avaluació
Resultats avaluacions externes	Coordinadora Pedagògica	Equip docent	Correu electrònic i paper	Quan es produeixin
Faltes disciplina	Tutor/a	Direcció	Correu electrònic i iEduca	Quan es produeixin
Sancions	Directora	Tutor/a - professorat	Correu electrònic i iEduca	Quan es produeixin
Llibres de text	Caps departaments	Coordinadora Pedagògica	Correu electrònic/actes departament	Final de curs
Reunions delegats	Directora	Alumnes delegats i tutors	Hora tutoria	Quan es requereixin
Exposicions TdR	Coordinador Batxillerat	Claustre (tribunals)	Correu electrònic i full sala professorat	Octubre
Comunicació professor/alumne	Professorat	Alumnat	Correu electrònic corporatiu/Moodle	Quan es requereixi
Incidències manteniment	Professorat/ alumnat	Consergeria	Correu electrònic/en persona	Quan es produeixin
Informació activitats	Cap d'Estudis/Grup Dinamitzador	Coordinador nivell	Correu electrònic/reunió/W hastsApp	Quan es requereixi
Suggeriments i/o queixes	Famílies/Alumnat	Equip Directiu	Correu electrònic/en persona	Quan es produeixin
Alta/baixa alumnat	Coordinadora Pedagògica	Claustre	Correu electrònic i pissarra sala professorat	Quan es produeixin

4. COMUNICACIÓ EXTERNA

La comunicació externa del centre s'adreça al públic exterior, famílies, ajuntament, entitats... a tot l'entorn de l'institut. L'objectiu principal és informar sobre el centre i alhora influir en els receptors sobre la imatge que se'n dona.

Els principals mecanismes de la comunicació externa són:

- El correu electrònic:
 - Professorat: xtec.cat
 - Alumnat: institutdemasquefa.cat
 - Famílies: els que donen a la preinscripció/matrícula
- La plataforma de gestió de centres iEduca

El web, així com les xarxes socials, són canals de comunicació essencials en la nostra societat actual. Amb aquests canals podem arribar a tota la comunitat educativa i mantenir-la informada.

El Pla de comunicació extern ens permetrà:

- Donar a conèixer i posicionar el centre educatiu, en l'entorn social.
- Crear, mantenir i actualitzar els portals i perfils del centre.
- Afavorir la difusió dels missatges i notícies d'interès general.
- Acostar el centre a la comunitat educativa i afavorir la seva interacció.
- Donar a conèixer el treball que es realitza en el centre.

COMUNICACIÓ EXTERNA				
MISSATGE	RESPONSABLE	DESTINATARI	CANAL	PERÍODE
Informació preinscripció i matrícula	Equip Directiu	Famílies centre i de 6è de primària	Correu electrònic, web, iEduca i portes obertes	Quan es produeixi
Informació general	Equip Directiu	Alumnat/ Famílies/Públic en general	Pàgina web, xarxes socials, correu electrònic i iEduca	Quan es produeixi
Reunió famílies inici de curs	Tutor/a	Famílies	Correu electrònic, web, iEduca i plataforma Meet	Primera setmana setembre
Coordinació Primària-Secundària	Coordinadora Pedagògica	Mestres escoles	Correu electrònic/trucada telefònica	Inici, durant i final de curs
Relació Universitats i PAU	Secretaria i coordinador Batxillerat	Equip docent	Correu electrònic	Quan es produeixi
Coordinació Atenció Diversitat	Coordinadora Pedagògica	EAP i Departament Orientació	Correu electrònic/Reunió	Setmanalment
Coordinació Serveis Socials	Coordinadora Pedagògica, EAP i Departament Orientació	Responsable Serveis Socials	Correu electrònic/trucada telefònica	Mínim 1 cop al trimestre
Coordinació Escolaritat Compartida	Coordinadora Pedagògica	EAP, Departament Orientació, UEC i entitats	Correu electrònic/trucada telefònica	Quan es requereixi
Servei Comunitari	Coordinadora Servei Comunitari	Alumnes, famílies i entitats col·laboradores	Correu electrònic/trucada telefònica	1 per quadrimestre
Activitats Extraescolars	Equip Directiu	Famílies i alumnes	Correu electrònic/xarxes socials/en persona i trucada telefònica	Inici de curs
Reunió Directors zona	SSTT Inspecció	Directora	Correu electrònic	Quan es produeixi
Vacunació	Cap d'Estudis	Famílies, coordinadors i CAP	Correu electrònic/Reunió	Quan es requereixi
Documentació/ Justificants/ Autoritzacions	Famílies	Tutor/a/Direcció	Correu electrònic/paper/ iEduca	Quan es requereixi

COMUNICACIÓ EXTERNA				
MISSATGE	RESPONSABLE	DESTINATARI	CANAL	PERÍODE
Resultats avaluació externa	Tutors/es	Famílies	Paper	3r trimestre
Notícies del centre	Equip Directiu	Alumnat/ Famílies/Públic en general	Pàgina web, xarxes socials, correu electrònic	Quan es produeixin
Activitats del centre	Equip Directiu	Alumnat/ Famílies/Públic en general	Pàgina web, xarxes socials, correu electrònic	Quan es produeixin
Tutories	Tutor/a	Famílies	Correu electrònic, iEduca i trucada telefònica	Mínim 2 cops al curs
Comunicació família/professorat	Família	Professorat	Correu electrònic, iEduca i trucada telefònica al centre	Quan es requereixi
Sancions	Directora	Famílies	Correu electrònic, iEduca i trucada telefònica	Quan es produeixin
Material didàctic	Coordinadora Pedagògica	Famílies	Taulell anuncis i web	Juliol
Sortides	Secretaria i tutors/es	Famílies/alumnat	Paper i iEduca	Quan es produeixin
Consell Orientador	Tutor/a	Famílies	Correu electrònic, iEduca, trucada telefònica i paper	3r trimestre
Resultats acadèmics	Equip Directiu	Famílies	Plataforma digital iEduca	A cada avaluació
Enquestes avaluació interna	Equip Directiu	Famílies/ alumnat/clastre	Correu electrònic	Un cop al curs
Reunions AMPA/Ajuntament/ Entitats	Directora	Members AMPA, Ajuntament, entitats i xarxa	Correu electrònic i trucada telefònica	Quan es requereixi
Publicitat	Equip Directiu	Comunitat Educativa	Web, pancartes i tríptics...	Durant tot el curs
Diversos	Directora/ Secretaria	SSTT	Aplicatius, e-Valisa, trucada telefònica, correu electrònic	Quan es requereixin
Projectes	Equip Directiu	Famílies/ alumnat/públic en general	Web, xarxes socials i correu electrònic	Quan es produeixin

5. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

El control i seguiment d'aquest Pla de comunicació s'efectuarà en les reunions de l'equip directiu, en les reunions del Consell de Direcció, en les reunions del Grup Dinamitzador i finalment en les reunions de claustre.

La seva avaluació es farà a través de les reunions abans esmentades i a final de curs es passarà un qüestionari Google per extreure'n informació i fer-ne una anàlisi quantitativa i qualificativa de la difusió feta des del centre.

6. PRESSUPOST

Existeix una partida anomenada "Publicitat, difusió i campanyes institucionals" que comprèn totes les despeses relacionades amb la comunicació (dimensió corporativa i de relacions públiques).

7. CONTROL DE CANVIS

CONTROL DE CANVIS			
	REALITZAT	REVISAT	APROVAT/ RATIFICAT
Nom i cognoms	Gemma Rovira Casulleras	Ruth Montserrat, Manel Jiménez, Vicent Vidal i Miguel Á. Signes	Claustre i Consell Escolar 16/02/2022
Càrrec	Cap d'Estudis	Directora i Consell de Direcció	
Data	Novembre 2021	Desembre 2021	
Signatura			

LLISTA MODIFICACIONS		
NÚM. REVISIÓ	DATA	DESCRIPCIÓ DE LA MODIFICACIÓ
01	Novembre 2021	Creació document
02		
03		
04		