

PLA DE COMUNICACIÓ



Presentat i aprovat pel Consell Escolar a data 30/06/2025

Introducció

L'objectiu del Pla de Comunicació és organitzar les comunicacions entre els membres de la nostra comunitat escolar, marcant els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient, així com també, el de crear un clima escolar positiu que fomenti l'aprenentatge i la comunicació entre les diferents parts implicades en el procés d'ensenyament-aprenentatge, generant una adient comunicació que ens permeti difondre de manera exitosa la tasca del nostre centre.

Una de les grans finalitats d'aquest document és que tots els membres implicats en l'Institut Escola Oliana siguin coneixedors de quins són els passos a seguir, objectius de la comunicació, estratègies per a comunicar-se, recursos que s'utilitzen, canals i accions del centre.

El pla de comunicació es revisa periòdicament i és un document viu que es va adaptant per donar resposta a les situacions que puguin ocórrer a la realitat del centre escolar així com a la millora de les propostes que es considerin oportunes.

Destinataris

El present Pla de Comunicació està dirigit a tota la comunitat educativa relacionada amb el centre educatiu:

- Alumnat del centre.
- Exalumnes del centre.
- Famílies.
- Personal docent.
- Personal PAS.
- Personal extern al centre.
- AFA i Consell Escolar

Tenim per objectius generals:

- Elaborar, divulgar i implementar el pla de comunicació en els diferents àmbits del centre.
- Augmentar la satisfacció dels destinataris quant a la comunicació interna i externa.
- Augmentar el coneixement (intern i extern) del nostre centre i dels serveis associats.
- Esdevenir ponts de comunicació i de transmissió de propostes per les famílies , docents, PAS, serveis externs...
- Definir l'entitat digital de l'escola.
- Unificar els continguts i la gràfica per donar coherència a les nostres publicacions en els diferents canals (Instagram i web del centre).
- Ens marquem aconseguir els següents objectius específics, respecte:

El centre educatiu:

- Permetre la cohesió real de tots els integrants de la comunitat educativa.
- Millorar la relació amb les famílies i amb els alumnes amb l'objectiu que estiguin informats sobre els aspectes més rellevants del centre.
- Potenciar una comunicació fluïda entre els membres del claustre docent.
- Facilitar una comunicació àgil i per arribar a tothom.

L'equip Docent:

- Informar sobre el funcionament del curs.
- Facilitar la comunicació amb companys/es, alumnat i famílies.
- Afavorir la comunicació entre els diferents membres del claustre.
- Aconseguir cohesió, motivació i col·laboració de tots els mestres informant i promovent activitats educatives, culturals i socials.

L'alumnat:

- Adaptar l'àmbit educatiu a la realitat digital: comunicació amb els docents mitjançant el correu electrònic corporatiu. (@ieoliana.cat)
- La plataforma EVA (Google Classroom), informació i entrega d'activitats, feedback bidireccional de les activitats... entre d'altres.
- Conèixer notícies i/o activitats de la vida diària del centre educatiu.
- Trobar significat el treball realitzat al veure que pot ésser compartit amb la comunitat educativa a través de la xarxa.

Les famílies i AFA :

- Establir un pont directe de comunicació amb els docents (via correu electrònic corporatiu - @ieoliana.cat).
- Estar informats d'aspectes de funcionament i organització a través de l'aplicació ComunicAPP EDU i el correu del centre.
- Estar a informats de totes les notícies i esdeveniments que succeeixen en el centre educatiu i són del seu interès.
- Sentiment de pertinença en el procés d'ensenyament-aprenentatge dels fills/es. A través de ComunicAPP EDU, correu del centre, Instagram i pàgina web del centre.

Canals

S'utilitzaran diferents tipus de canals de comunicació, l'ús d'un tipus de canal dependrà del destinatari del mateix missatge. Dins del tipus de canals trobem dos tipus: interns i externs.

Externs:

- **Famílies:**

- **Plataforma ComunicAPP EDU:** Informacions relacionades amb els pagaments del curs escolar, informes trimestrals dels alumnes de secundària i control d'assistència a secundària i cicles formatius.
- **Correu del centre:** Informacions i circulars, documentació oficial, Formularis, enquestes.
- **Web del centre:** Es poden veure les últimes activitats realitzades al centre dels diferents grups, hi ha la documentació oficial del centre, la documentació que fa referència a les metodologies, informacions administratives i organitzatives, autoritzacions, etc.
- **Xarxes Socials del centre (Instagram):** Informacions de festes, activitats, sortides, novetats del centre.
- **Reunions inici de curs:** Funcionament del curs escolar i les característiques específiques del curs/nivell.
- **Entrevistes amb el tutor o tutora:** Amb dues prescriptives a l'any a l'entrega del primer i l'últim informe, tot i que es poden fer totes les necessàries a petició del tutor o tutora o la família.
- **Agenda Escolar:** per comentar o recordar informacions que van sorgint al dia a dia en el cas de primària i secundària.
- **Informes Escolars:** Seguiment del procés d'aprenentatge de l'alumnat.
- **Telèfon:** Consultes diverses, especialment aquelles que tenen a veure amb la Secretaria o Administrativa del centre.
- **Famílies delegades:** Seguiment amb els tutors/es d'aspectes d'organització de l'aula al qual representa.
- **Representants del consell escolar:** Compartir informació no confidencial sobre els acords que es prenen al consell, i transmetre al consell preocupacions i propostes que afecten el conjunt de l'organització i funcionament del centre.

Interns:

- **Alumnat:**

- Correu electrònic corporatiu proporcionat pel centre amb finalitats específicament acadèmiques i de seguiment tutorial si s'escau. (@ieoliana.cat)
- Google Classroom, com a eina per a compartir tasques i treballs, on es poden preguntar dubtes i tenir un feedback bidireccional sobre el resultat de les tasques. (en el cas de cicle superior de primària i secundària)
- Pàgina web del centre on es comparteixen les activitats realitzades.

- **Pels docents del centre:**

- Google Drive (@xtec.cat): Documentació del centre, organització de les tasques, actes de reunions, coordinacions, Sortides escolars, colònies, etc.
- Correu electrònic corporatiu @ieoliana.cat: per a la gestió dels classrooms i la comunicació amb l'alumnat i les famílies.
- Correu electrònic xtec (@xtec.cat): Comunicacions del centre, convocatòries de reunions, informacions rellevants del Departament d'Educació, accés al Google Drive del curs escolar corresponent.
- Grup de WhatsApp de docents: Seguiment d'assumptes que requereixen urgència.
- Reunions de cicles, claustres, comissions i departaments.
- Representants del consell escolar: Compartir informació no confidencial sobre els acords que es prenen al consell, i transmetre al consell preocupacions i propostes que afecten el conjunt de l'organització i funcionament del centre.

Concreció del diferents canals que utilitza el centre:

Correu: El centre té un domini propi que permet crear, gestionar i eliminar usuaris i comptes de correu corporatiu (@ieoliana.cat). Al finalitzar cada curs escolar el Coordinador TAC del centre actualitzarà els correus corporatius dels docents i alumnes del centre; eliminant els correus dels docents i alumnes que ja no estan al centre. I a l'inici del curs escolar el Coordinador TAC del centre actualitzarà els correus corporatius dels docents i alumnes del centre; incorporant els correus dels nous docents i alumnes del centre. Durant el període de vacances d'estiu es cancel·laran totes les contrasenyes dels correus corporatius del centre d'alumnes i docents.

Correu de centre (c5010383@xtec.cat): Aquest correu es fa servir per enviar informacions i circulars, documentació oficial, Formularis, enquestes a les famílies i/o agents extens.

Correu corporatiu (@eoliana.cat): Tot el personal docent del centre disposa d'un correu corporatiu amb les següents finalitats:

- Comunicar-se amb les famílies i els agents externs dels alumnes.
- Crear activitats educatives i fer-ne el seguiment a través de la plataforma GSuite (Classroom) , a partir de 5è de primària fins a 4t d'ESO.

La comunicació dels docents amb les famílies serà per telèfon (usant sempre el telèfon/dispositiu del centre) o per correu electrònic. Mai a través d'un telèfon particular, llevat d'urgències mèdiques a les sortides o colònies.

L'administrativa del centre disposarà (i custodiarà) d'un quadern amb tots els telèfons de contacte de tots els alumnes del centre perquè els docents que necessitin comunicar-se amb alguna família, puguin consultar allà les dades.

Correu de les famílies: Quan les famílies comencen la seva etapa escolar al centre es demanen els correus electrònics dels representants legals per tal d'utilitzar-los per les següents finalitats:

- Comunicar qualsevol informació relacionada amb els seus fill/es o dubtes del dia a dia.
- Enviar informacions organitzatives, pedagògiques o informatives a les famílies de manera conjunta.
- Amb aquest correu és amb el poden relacionar-se amb l'equip docent.

Serà responsabilitat de les famílies informar al centre de qualsevol modificació o canvi de correu electrònic. (al tutor/a de l'alumne/a i a l'administrativa del centre)

Correu de l'alumnat: A partir de 5è, l'alumnat té accés a un correu corporatiu propi (nom.cognom@eoliana.cat) per realitzar activitats únicament pedagògiques; amb aquest té accés a les diferents eines del G Suite: al gmail, al drive, al Classroom i al Meet.

Al finalitzar l'etapa de secundària o quan l'alumne marxa del centre els correus corporatius de l'alumnat queden eliminats.

El correu dels alumnes serà operatiu de setembre a juny, durant el període de vacances d'estiu l'alumnat no tindrà accés al correu per tasques de manteniment i actualització dels correus.

A l'inici de cada curs es facilitarà a tots els alumnes la mateixa contrasenya d'accés i serà responsabilitat de l'alumne (amb el suport intensiu dels tutors/es) al llarg de la primera quinzena del mes de setembre crear-ne una de nova i segura, i que només conegui l'alumne i la seva família. En cas de perdre la contrasenya o oblidar-la, caldrà que l'alumne/família ho notifiqui a través dels tutors/es de cada grup al Coordinador TAC i aquest li generi una de nova el més aviat possible, perquè la pugui tornar a canviar un cop iniciada la sessió.

Pàgina Web: L'escola disposa d'una pàgina web: <https://agora.xtec.cat/institutescolaoliana/>.

La pàgina web és la imatge exterior del centre i cal vetllar per la seva constant actualització, ja sigui del contingut estàtic (pàgines) o del contingut més dinàmic (articles). L'administració de la pàgina la realitza l'equip directiu i el coordinador TAC amb el suport dels membres de l'àmbit digital del centre.

Junts s'encarreguen d'afegir contingut de caire informatiu, organitzatiu i pedagògic del centre. Es disposa de documentació a la Web que ajuda al coneixement del centre i a fer visible la seva identitat:

- PEC (Projecte Educatiu del Centre)
- NOFC (Normes d'Organització i Funcionament del Centre)
- PLC (Pla Lingüístic de Centre)
- Pla de convivència
- Pla de comunicació del centre

Dins la web del centre hi ha un espai per cada nivell educatiu on les famílies poden veure i conèixer les activitats que es fan a l'aula en el seu dia a dia. Els articles de cada nivell educatiu s'actualitzen un cop al mes. Cada tutor/a amb el suport dels especialistes ha de crear un article cada mes amb un petit text explicatiu i un recull d'imatges de les activitats més rellevants i atractives dutes a terme a l'aula al llarg d'aquets mes.

Pel que fa als articles de les diferents celebracions i/o activitats conjuntes de tots els alumnes del centre, seran els membres de la comissió que ha preparat l'activitat corresponent els encarregats de crear l'article per la web amb un petit text explicatiu i un recull d'imatges on hi surtin representats els alumnes de tots els nivells. Aquests articles es penjaran a la pàgina de Petjada Conjunta de la web del centre.

L'AFA té el seu propi espai dins la pàgina Web del centre i l'àmbit digital del centre amb el vist i plau de la direcció és qui en gestiona i actualitza el seu contingut.

Drive del centre: A inici de curs l'equip directiu presenta a l'equip docent l'espai del Drive (Unitat compartida) d'ús intern on hi ha la informació i documentació pedagògica i organitzativa del centre. Aquest Drive es compartirà amb tot l'equip docent del centre amb el seu correu @xtec.cat.

Instagram: L'objectiu d'aquesta xarxa social és donar la possibilitat a la comunitat educativa de conèixer quines activitats pedagògiques rellevants portem a terme al centre. Aquesta xarxa social està administrada per l'equip directiu amb el suport dels membres de l'àmbit digital del centre. Per una correcta administració cal tenir en compte els següents aspectes:

- Representar de manera equitativa tots els cursos de la comunitat.
- El text ha d'explicar l'activitat que es mostra i definir l'objectiu pel qual es realitza.
- Les fotografies han de ser generals i cal tenir en compte l'autorització dels drets d'imatges dels alumnes en les xarxes socials.
- Es poden agrupar les fotografies elaborant mosaics i posant fotografies per separat.
- Donat que es una xarxa social de fotografies cal tenir en compte l'estètica.

Cartellera externa del centre: El centre compta amb un plafó informatiu al carrer al costat de la porta d'entrada on es penjen les informacions més rellevants del centre, de l'Ajuntament de la localitat i del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya que van sorgint al llarg del curs. S'encarrega la Direcció del centre de la gestió de la cartellera.

Entrevistes: Es realitza com a mínim dues entrevistes al llarg del curs, tot i que la família o el docent en pot sol·licitar totes les que siguin necessàries a través del correu electrònic. Aquestes entrevistes sempre seran presencials. .

Les entrevistes es realitzaran exclusivament en la franja horària assenyalada i informada a les famílies a la reunió d'inici de curs. Exceptuant els mesos de gener i febrer, i juny que s'amplia aquesta atenció a varis dies setmanals per comentar el primer i l'últim informe i altres informacions rellevants del dia a dia de l'alumne. De totes les entrevistes que es realitzen els/les docents en deixen constància escrita, a través d'un document intern de centre, a l'expedient de l'alumne/a corresponent.

Les famílies que desitgin parlar amb un membre de l'equip directiu hauran d'enviar un Mail al correu del centre fent la petició i aquest respondrà al més aviat possible fent una proposta de dates.

Les famílies que desitgin parlar amb un especialista hauran d'enviar un Mail al correu corporatiu del docent corresponent fent la petició i aquest respondrà el més aviat possible fent una proposta de dates.

En tots els casos sempre s'ha de demanar cita prèvia.

Es facilitarà a les famílies el correu corporatiu de tots els docents implicats amb els seus fill/es a les reunions d'inici de curs.

Reunions inici de curs: Les reunions d'inici de curs se celebren durant les primeres setmanes del curs (setembre). A les reunions d'inici de curs s'informa dels objectius i sabers generals, metodologies i projectes de centre, i del dia a dia dels diferents cicles i nivells educatius. Es revisa el llistat de famílies del grup-classe amb les adreces electròniques i telèfons per comprovar que són correctes. En totes les reunions es projectarà una presentació que donarà suport a l'explicació dels tutors/es amb tota la informació important. Aquesta presentació s'enviarà per correu a totes les famílies al finalitzar la reunió per tal que tinguin tota la informació i la puguin consultar sempre que ho necessitin al llarg del curs.

Durant el curs poden haver-hi altres reunions monotemàtiques i/o formatives, si es creu convenient. Donem importància a les reunions presencials ja que permeten la interacció personal.

Informes: Al llarg del curs es lliuren dos informes a educació infantil (gener/febrer – juny), i tres a educació primària i secundària (desembre, març/abril i juny). En aquests informes els/les docents del centre fan arribar a les famílies l'evolució de l'alumnat. Al finalitzar 2n, 4t i 6è de primària i 2n i 4t de l'ESO s'adjunta a final de curs, a més, un informe de final de cicle on es resumeix el progrés que l'alumne/a ha realitzat durant els dos cursos del cicle. Els alumnes de 3r a 6è de primària, el segon i tercer trimestre també porten i elaboren la valoració de la veu de l'alumne, que és un instrument per promoure la reflexió i l'autoregulació dels aprenentatges de l'alumnat.

Reunions de claustre, de cicle, d'àmbit i de departament: Fem de les reunions espais de comunicació efectius i d'aprenentatge organitzatiu.

Els claustres ordinaris es convoquen amb una setmana d'antelació fent arribar al correu @xtec.cat dels docents la convocatòria amb l'ordre del dia.

Els claustres extraordinaris es fa arribar la seva convocatòria amb l'ordre del dia a tots els/les docents per correu electrònic com a mínim amb 24 hores d'antelació.

Es dona per convocat el claustre en enviar la comunicació i no tenir cap constància que el correu no s'ha pogut lliurar.

En cas que s'hagi d'aprovar algun document, es facilitarà l'accés al document amb antelació suficient per tal que tothom el pugui estudiar amb la deguda atenció. La convocatòria de claustre, també es penjarà al Drive del centre.

Setmanalment es fan reunions de cicle, d'àmbits i de departament per reflexionar sobre diferents temes i optimitzar el dia a dia de la tasca educativa.

De totes aquestes reunions es redactarà una acta que es penjarà al Drive del centre i serà responsabilitat de tot l'equip docent de llegir-les i estar informat de tot el que es redacta.

Serà responsabilitat de la secretaria de centre prendre acta de les reunions de claustre i penjar-les al Drive del centre.

Serà responsabilitat dels coordinadors de cicle prendre acta de les reunions de cicle i penjar-les al Drive del centre. Poden delegar aquesta tasca a un representant del cicle.

Serà responsabilitat dels coordinadors d'àmbit prendre acta de les reunions d'àmbit i penjar-les al Drive del centre. . Poden delegar aquesta tasca a un presentant de l'àmbit.

Serà responsabilitat del cap de departament prendre acta de les reunions de departament i penjar-les al Drive del centre.

Reunions amb serveis externs (CDIAP, EAP, CSMIJ, CREDA,...): Aquestes reunions es gestionen a les reunions de la CAEI que es fan quinzenalment amb la presència del/la cap d'estudis, del/la mestre/a d'educació especial, de la psicopedagoga del centre, del/la professional de l'EAP i, si és necessari, dels/les tutors/es de l'alumnat en qüestió.

De totes les reunions que es fan amb els agents externs, la persona representant del centre en perdrà acta i la penjarà al Drive del centre.

Whatsapp intern: El personal docent forma part d'un grup de Whatsapp de centre administrat per un membre de l'equip directiu. Amb aquest recurs s'agilitza la comunicació interna.

Cada cicle tindrà el seu grup de Whatsapp amb els docents que hi formen part i els membres de l'equip directiu, administrat per coordinador/a de cicle.

AFA i Consell Escolar: Totes les comunicacions amb l'AFA del centre es fan a través del correu electrònic o si s'escau personalment a través de cita prèvia. Mensualment, un membre de l'equip directiu es reuneix amb els representants assignats per l'AFA (dos membres) per prendre conjuntament decisions necessàries per un bon funcionament del servei de menjador, el servei d'acollida i totes aquelles actuacions que siguin d'interès per tota la comunitat educativa.

El Consell Escolar esdevé una oportunitat més perquè els diferents sectors facin arribar la seva veu sobre els temes que com a col·lectivitat preocupen. Es reuneix trimestralment i sempre que sigui necessari.

Les reunions del Consell Escolar només podran ser convocades pel president/a de l'òrgan, el director/a del centre. A les reunions ordinàries del Consell Escolar es fa arribar la seva convocatòria amb l'ordre del dia a tots els/les membres que en formen part per correu electrònic amb una setmana d'antelació i l'acta de l'última reunió perquè la puguin consultar abans de la seva aprovació . Es dona per convocada la reunió en enviar la comunicació i no tenir cap constància que el correu no s'ha pogut lliurar.

A les reunions extraordinàries del Consell Escolar es fa arribar la seva convocatòria amb l'ordre del dia a tots els membres que en formen part per correu electrònic amb una mínim de 48 hores d'antelació. Es dona per convocada la reunió en enviar la comunicació i no tenir cap constància que el correu no s'ha pogut lliurar.

En cas que s'hagi d'aprovar algun document, es facilitarà l'accés a la consulta del document amb antelació suficient per tal que tothom el pugui estudiar amb la deguda atenció. (els documents es podran consultar al centre)

Codi d'estil d'interacció de centre

Les interaccions s'han de realitzar sempre, des d'un sentit professional i amb un llenguatge adequat a cada situació, sempre amb el principi bàsic del respecte i la bona entesa per part de tots els interlocutors. Un dels nostres objectius és ser totalment transparent amb la comunitat educativa i informar de tots aquells aspectes rellevants i necessaris per una bona comunicació i convivència.

Totes les interaccions del centre s'han de fer exclusivament pels canals oficials i circuits establerts en el present document per a cadascun dels col·lectius, per tal d'establir una comunicació eficaç i sense interferències. De manera habitual la llengua de comunicació a efectes generals serà el català, però s'adaptarà en aquelles situacions que ho requereixen per tal de fer-se entendre i comunicar-se d'una manera eficaç amb qualsevol altre llengua que el personal del centre domini i pugui utilitzar.

El registre lingüístic utilitzat al centre de manera genèrica amb els professionals, l'alumnat i les famílies sempre serà l'estàndard i amb un estil assertiu, per les seves característiques neutres, evitant col·loquialíssimes i característiques del llenguatge vulgar, respectant sempre al seu interlocutor. Sempre que la situació ho requereixi s'utilitzarà un llenguatge més formal. S'adaptarà el registre lingüístic a cada situació comunicativa concreta.

Cal respectar les indicacions tenint en compte que queda totalment restringida la utilització de vies de missatgeria no oficials/personals entre docents-famílies, docents-alumnes i docents-exalumnes menors d'edat. A més, aquesta restricció es manté dins i fora de l'horari lectiu del centre.

Claus per desenvolupar una bona comunicació ja sigui interna o externa, pública, semi pública o privada, o que es doni a través de canals online o presencials:

Checklist que cal tenir present per a qualsevol comunicat:



1. **Claredat:** és important que el missatge que es vol comunicar sigui clar.
2. **Concis:** utilitzar la forma més senzilla i curta per informar i/o comunicar.
3. **Concret:** precisar el que es vol dir.
4. **Correcte:** procurar adequar-se a l'estil de comunicació del receptor.
5. **Coherent:** el que es diu ha de tenir la seva lògica.
6. **Educat:** ser assertiu no significa agressiu.
7. **Creatiu:** ser creatiu és una de les maneres per mantenir l'audiència interessada.

Circuits de comunicació

Davant de situacions que requereixen el contacte de la família amb el centre, s'ha de valorar la naturalesa del que es vol tractar.

Quan es tracta d'una situació de caràcter tutorial, ja que s'emmarca dins de les activitats diàries i que succeeixen al grup classe dels alumnes cal seguir el següent circuit:



Quan la situació sigui un fet greu o molt greu que no pot ser tractat pels circuit anterior es pot sol·licitar pels canals establerts el seguiment per part de direcció per ajudar en la resolució de la situació i amb l'objectiu de mediar amb els diferents estaments que estan involucrats.