

PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE



Escola Soriano-Montagut
Amposta

ÍNDEX:

1.	Justificació de la necessitat d'un pla de comunicació	2
2.	Diagnosi del centre	2
3.	Objectius i indicadors del pla de comunicació	3
4.	Canals de comunicació	4
5.	Pla de treball	6
6.	Quan ens comuniquem?	8
7.	Avaluació	9
8.	Imatge d'escola	10
9.	Propietat intel·lectual i protecció de dades personals	10
10.	Ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de materials.	11

1. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT D'UN PLA DE COMUNICACIÓ

Amb l'avenç de la societat de l'àmbit digital, s'ha vist la necessitat d'elaborar un pla de comunicació de centre per tal de regular l'ús de les xarxes socials, aplicacions de missatgeria, la web del centre i la revista de l'escola per tal de satisfer les necessitat d'inclusió de les noves tecnologies a tota la comunitat educativa.

Les noves tecnologies permeten arribar d'una manera directa i actualitzada a tota la comunitat educativa i ens permeten també fer-les més participats i participatives de la vida escolar.

El pla de comunicació de l'escola serà avaluat periòdicament per tal de fer un control i millora de les estratègies dutes a terme, amb l'objectiu que aquest pla afavoreixi una comunicació real, pràctica, útil i actualitzada.

2. CONTEXT I DIAGNOSI DEL CENTRE

L'escola "Soriano-Montagut" és una escola pública d'Infantil i Primària, de doble línia que imparteix el segon cicle d'Educació Infantil (EI3, EI4, EI5) i Primària (des de 1r a 6è) amb un total de 449 alumnes. Està situada a la ciutat d'Amposta, al barri de les Quintanes.

L'alumnat de l'escola és majoritàriament autòcton, però hi ha 35% d'alumnes que les seves famílies són de procedència estrangera. Aquest fet els dificulta l'aprenentatge de la llengua ja que al seu entorn no es parla català ni castellà. També hi ha un 5% d'alumnat d'ètnia gitana bastant ben integrats a l'escola, encara que conservant els seus trets culturals i d'identitat. Pel que fa al context socioeconòmic és mitjà-baix, i per aquest motiu l'escola està catalogada com escola d'alta complexitat.

El personal del centre està format per tutors/es i per especialistes de música, anglès, educació física i educació especial. Tenim SIEI en una educadora d'educació especial, TIS, TEI i Educadora Social.

Les comunicacions oficials es fan majoritàriament pel ClassDojo i mitjançant la pàgina web del centre.

3. OBJECTIUS I INDICADORS DEL PLA DE COMUNICACIÓ

OBJECTIU GENERAL: Establir un pla de comunicació real, pràctic, útil i actualitzat per a tot la comunitat educativa.	
Comunicació interna	
Objectius	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat.	1. Percentatge del grau de satisfacció de l'alumnat amb els canals de comunicació
2. Millorar i definir les eines internes per informar el professorat	2. Percentatge del grau de satisfacció del professorat amb la comunicació interna del centre.
3. Crear una xarxa eficaç de comunicació i treball entre els i les docents del centre.	3. Valoració dels documents de treball didàctics i organitzatius compartits entre els i les docents.
Comunicació externa	
Objectius	Indicadors
1. Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb les famílies.	1. Percentatge del grau de satisfacció de les famílies amb les eines de comunicació.
2. Actualitzar la imatge del centre dinamitzant els usos de les xarxes socials del centre (web i Instagram).	2. Nombre d'articles a la pàgina web, actualitzacions penjades a les xarxes socials del centre.
3. Mantenir la figura dins de la comissió digital del centre que s'encarregui de revisar les publicacions del web.	3. Valoració de la tasca feta.

Difusió dels indicadors:

Tots aquests indicadors es tindran en compte dins de la *Memòria Anual de Centre*, així que el seu seguiment, avaluació i comunicació es farà a través d'aquest instrument.

4. CANALS DE COMUNICACIÓ

Per tal de transmetre les diferents informacions a totes les persones involucrades fem ús de diferents canals de comunicació. Aquests venen determinats segons la finalitat i les persones a les quals van adreçades aquestes informacions.

Cal tenir en compte sempre l'escletxa digital" i disposar de mètodes alternatius per tal d'evitar la discriminació per raons digitals de qualsevol persona. En aquests casos es dona preferència a facilitar la informació en paper o a través d'entrevistes personals.

Instagram @escolasorianomontagut Facebook Escola Soriano-Montagut Twitter @EscolaSoriano	Eina de difusió d'activitats escolars de les diferents classes. Comunicació escola-tutories-famílies. ➤ Coordinadora digital encarregada dels posts a nivell general d'escola (carnaval, castanyada...). ➤ Les tutories i especialitats s'encarreguen de penjar les activitats més rellevants d'aula. ➤ En les imatges que es publiquen a l'Instagram no han d'apareixer mai les cares de l'alumnat en un primer pla.
ClassDojo	Mitjà principal de comunicació amb les famílies. Famílies ➤ Concretar entrevistes i reunions amb les tutories. ➤ Per compartir documents, reenviar informacions, etc. ➤ Compartir deures
Pàgina web: agora.xtec.cat/ceipsorianomontagut/	S'hi publicarà tota la informació d'interès a la comunitat educativa, l'activitat pròpia del centre. ➤ Articles sobre activitats de l'escola ➤ Accés a documentació institucional del centre, calendari escolar, etc.

Correu electrònic	Mitjà principal de comunicació amb el claustre. ➤ Es comunicaran: convocatòries reunions, agenda setmanal, circulars informatives, enllaços al Meet, etc. ➤ Canal de difusió d'informacions d'actualitat. ➤ Informacions sobre la situació del claustre. ➤ Traspàs d'informació en cas que no hi hagi la possibilitat de fer reunions de comunitat i claustre. ➤ Mitjà de comunicació amb institucions de l'entorn.
Agenda de l'alumnat	➤ Comunicació entre l'infant, el/la docent i família. ➤ Tasques, sortides i activitats.
Taulells d'anuncis per a les famílies	➤ Informacions d'interès general, llistats resultats preinscripcions i inscripcions. ➤ Situat a l'entrada principal de l'escola.
Unitats compartides Google Drive	➤ Transmetre i compartir documents sobre formacions entre els membres de l'equip docent. ➤ Documents del centre, programacions, etc.
Google Classroom	➤ Entorn d'aprenentatge vinculat a tots els serveis de treball que ofereix Google Workspace. ➤ A través d'aquest, el o la tutora de cada grup crea una aula virtual distribuïda en àmbits on es van plantejant materials i tasques virtuals. ➤ L'escola comença a utilitzar Google Classroom per cada classe des de 4t fins a 6è com a espai de repositori de recursos i perquè l'alumnat es vagi familiaritzant amb l'entorn. ➤ A partir de 4t eescsorianomontagut.cat ➤ Es fa servir, juntament amb el correu, com a espai de comunicació entre tutor/a i especialistes i l'alumnat.
Google Calendar @xtec.cat	➤ Publicació de les diferents reunions, tallers, formacions, activitats i sortides.

5. PLA DE TREBALL

En aquest apartat **es** desenvolupa de manera detallada el pla de comunicació intern i extern de l'escola. Les dues taules estan organitzades tenint en compte una sèrie d'ítems per tal de concretar la manera en la qual s'estableixen les comunicacions: Què es comunica? Qui ho comunica? Per a qui? Com ho comunica? Quan s'actualitza? Quin registre s'utilitzarà?

Comunicació interna					
Què es comunica? (missatge)	Qui ho comunica? (emissor-resp onsable)	Per a qui? (destinatari)	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	Tutories	Alumnes	ClassDojo	A l'inici de curs	ClassDojo i reunions presencials
Organització sortides	Tutories i coordinador/a de comunitat	Cap d'estudis i secretari/ària	Reunió de comunitat i google calendar	Inici de curs	Reunió presencial i google calendar
Informació sortides	Tutories i coordinador/a de comunitat	Alumnat i famílies.	ClassDojo i circular en paper.	15 dies abans de cada sortida.	Circular informativa i ClassDojo.
Comunicats i convocatòries de reunions	Equip directiu i coordinadors de comunitat	Claustre	Correu electrònic, i Google Calendar.	Quan sigui necessari.	Correu electrònic, i Google Calendar.
Absències lloc de treball	Mestres i personal PAS	Cap d'estudis i direcció	Personalment, correu electrònic i telefònicament.	Cada vegada que sigui necessari	Registre incidències.

Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutories	Alumnes	Informes trimestrals i entrevistes amb les famílies.	Al final de cada trimestre	ClassDojo.
Substitucions	Cap d'estudis	Equip docent	A la seua llibreta, personalment.	Cada vegada que sigui necessari	Llibreta substitucions.
Acollida personal	Director/a i coordinadors/es de comunitat	Mestres nous i personal PAS.	Reunió amb el director/a i seguiment amb els coordinadors/es. Pla d'acollida digital.	En la incorporació de nous o noves docents i personal.	Fitxa amb dades del o la 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 tutories.	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? (destinatari)	Com ho comunica? (canal)	Quan s'actualitza?	Quin registre s'utilitzarà?
Informació inici de curs	Equip directiu i tutories	Famílies	ClassDojo	Inici de curs	ClassDojo
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutories	Famílies	Informe virtual pel ClassDojo	Desembre (informe qualitatiu) Març (entrevista personal amb les famílies) Juny (informe qualitatiu + esfera).	Informes d'avaluació Acta d'avaluació

Fotos i vídeos propis	Coordinació digital i tutories..	Comunitat educativa	Xarxes socials de l'escola, NODES i ClassDojo	Quan s'escaigui (almenys una vegada per trimestre).	Xarxes socials de l'escola, NODES i ClassDojo
Activitats d'aula de la tutoria	Tutories.	Comunitat educativa	Xarxes socials de l'escola, NODES i ClassDojo	Quan s'escaigui (almenys 1 per trimestre)	Xarxes socials de l'escola, NODES i ClassDojo
Informació sortides / Altres activitats	Tutories	Famílies	ClassDojo i paper	Quan s'escaigui	Circular informativa
Entrevistes amb les famílies seguiment de l'alumnat	Tutories	Famílies	ClassDojo o trucada telefònica.	Quan s'escaigui (obligatòriament 1 a l'inici del curs general i una al llarg del curs individual)	Circular informativa i registre de reunions
Coordinació infantil-llar d'infants	Equip directiu, equip docent educació especial i docents d'educació infantil.	Tutories d'EI3	Reunions	Final de curs	Presencial escoles bressol.

Coordinació primària-secundària	Equip directiu i tutories 6è.	Institut	Reunions	3r trimestre	Presencial a l'escola.
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies	Web, ClassDojo	2n Trimestre	Web
Informació general de l'escola	Equip directiu i Coordinador TAC	Famílies i grups d'interès	Xarxes socials, tríptics Informatius, portes Obertes, reunions...	Quan s'escaigui	Web, xarxes socials, tauler d'anuncis...
Realització d'enquestes	Equip directiu	Famílies, alumnat i claustre.	Correu	Quan s'escaigui	Google Forms
Resultats de les enquestes	Equip directiu	Comunitat Educativa	Web del centre Correu electrònic	Quan s'escaigui	Google Forms
Diversos	Equip Directiu	Ajuntament	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions

Diversos	Equip directiu	Inspecció	Reunions correus electrònics, aplicatius del Departament	Al llarg de tot el curs	Correus i actes de reunions
Diversos	Cap d'estudis	EAP, Serveis socials	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions
Diversos	Cap d'estudis	AFA i consell escolar.	Reunions, correus electrònics	Al llarg de tot curs	Correus i actes de reunions

6. QUAN ENS COMUNIQUEM?

S'establiran uns horaris de comunicació amb els i les docents, les famílies i l'alumnat a partir de l'horari lectiu.

Alumnat i famílies: les comunicacions mitjançant el ClassDojo es duran a terme entre setmana, els caps de setmana es consideren no lectius, per tant, no hi haurà comunicació a no ser que es cregui necessari.

Docents: les comunicacions es faran mitjançant el correu corporatiu (xtec), el whatsapp i també telefònicament. Durant el cap de setmana només es realitzaran aquelles que realment es valorin com a necessàries.

Publicacions a la Web, Instagram, Facebook i Twitter: Es faran de manera periòdica al llarg del curs escolar. Les publicacions a la Web i xarxes socials les penjarà cada tutor i la coordinadora digital.

ACTIVITATS DEL CENTRE I SORTIDES

Totes les sortides i activitats que es realitzin a nivell de centre (xerrades, tallers, audicions...), s'hauran de comunicar a les famílies mitjançant el ClassDojo.

7. AVALUACIÓ

Tot pla de comunicació necessita una avaluació per comprovar l'assoliment dels seus objectius. A partir d'aquí es durà a terme una avaluació tant interna com externa, que serveixi per a la millora d'aquest. Es tindran en compte els indicadors d'avaluació establerts en el punt 3. **Objectius i indicadors d'avaluació** d'aquest mateix document. S'utilitzaran una sèrie d'instruments de recollida de dades per a valorar l'adequació del Pla de comunicació de centre, així com l'assoliment dels objectius.

Pel que fa a l'avaluació interna es tindrà en compte la implicació de l'equip docent, la formació d'aquest i 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.

Aquest document ha de ser viu i s'ha de revisar per tal d'adequar-se a la realitat canviant de la societat i de tota la comunitat educativa.

8. IMATGE D'ESCOLA

El centre tindrà cura en la presentació de tots els documents que s'elaborin, de manera que segueixin una línia d'escola que tingui en compte els següents aspectes:

- El logotip del centre haurà de ser present a: comunicacions, documents del centre, presentacions d'inici de curs i a les xarxes socials. En el Drive, estarà disponible el logotip de l'escola per al seu ús.
- Els correus electrònics i documents portaran la signatura digital del o la docent que l'elabori.

9. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre disposa d'unes pautes clares quan al tractament de dades personals a partir de la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i dels serveis de la societat de la informació: "Pautes de protecció de dades per als centres educatius" del 2018. [Obra titularitat de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Llicenciada sota la llicència CC BY-NC-ND.](#)

El centre té en compte i respecta les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per 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'escola hi ha situacions on cal tenir presents els 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 al web del centre, Instagram, la reproducció de música i vídeos...
- La utilització d'imatges del web.
- La producció d'elements audiovisuals (vídeos, programes de ràdio, gravacions...).
- 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.



10. ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL I DE MATERIALS.

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web i instagram), on s'informa i es fa difusió de les activitats escolars lectives i en les quals s'hi poden publicar imatges en què apareguin, individualment o en grup alumnes que les duen a terme.

Tenint present que 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 l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles. En les noves matriculacions és donarà un document d'autoritzacions a les famílies que hauran d'omplir i signar.