

Pla de comunicació

Institut La Sureda

ÍNDEX

1. Justificació del pla de comunicació	3
2. Diagnosi del centre	3
3. Objectius i indicadors del pla de comunicació	4
4. Canals de comunicació	5
4.1. Comunicació interna	6
4.1.1. Docents	6
4.1.2. Alumnes	6
4.1.3. AFA	6
4.1.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS)	7
4.2. Comunicació externa	7
4.2.1. Entitats que col·laboren amb el centre	7
4.2.2. Àrea d'Educació de l'Ajuntament	7
4.2.3. Famílies	7
5. Pla d'actuacions	9
6. Temporització de la comunicació	13
7. Propietat intel·lectual i protecció de dades	13
7.1. Protocol de confirmació de dades d'alumnat	13
7.2. Protecció de dades	13
7.3. Propietat intel·lectual	14
7.4. Ús d'imatges	14
8. Relació amb els mitjans de comunicació i agents implicats	15

1. Justificació del pla de comunicació

El Pla de comunicació és una estratègia dissenyada per establir i gestionar una comunicació efectiva i coherent entre els diferents membres de la comunitat educativa. Aquest Pla té com a objectiu millorar la comunicació interna i externa.

Cal establir canals de comunicació ben definits que determinin entre qui, quan i com es durà a terme el Pla de comunicació. Els canals de comunicació han de ser clars, transparents i oberts, i se'ls ha de donar visibilitat a través d'entorns multicanal i multiformat (xarxes socials, mitjans de comunicació locals, presentacions orals, publicacions, pàgina web del centre, revista escolar, etc.).

Aquests canals de comunicació han de ser bidireccionals, centre-entorn, de manera que possibilitin l'enriquiment continu i la retroacció entre els diferents actors del pla de comunicació, així com la creació i el manteniment d'una xarxa oberta a la comunitat educativa.

S'ha de vetllar perquè el sistema de comunicació sigui general i estable, integrat dins de les dinàmiques habituals de comunicació del centre.

2. Diagnosi del centre

L'Institut La Sureda és un centre públic de la Generalitat de Catalunya, de recent posada en funcionament, en una zona on hi ha uns quants centres de primària de màxima complexitat i que va iniciar-se el curs 19-20 amb 3 línies a cada curs d'ESO. El centre està situat a Palafrugell, un municipi amb 23.396 habitants (2023). L'àrea d'afluència dels instituts de Palafrugell és d'uns 32.000 habitants, ja que hi estan adscrits els alumnes dels municipis veïns. L'alumnat que es pot matricular al centre majoritàriament és nascut a Catalunya, amb un percentatge molt significatiu de famílies amb un nivell socioeconòmic baix, dedicant-se generalment a feines que no requereixen un nivell universitari o d'FP sinó més aviat dedicat al sector primari. La gran majoria de l'alumnat és nascut a Catalunya i ha seguit tota l'escolarització al sistema educatiu català. Tot i això, la procedència d'aquestes famílies és diversa, d'origen marroquí, romanès, sud-americà i espanyol. Aquesta diversitat aporta una riquesa multicultural al centre on es fomenten valors antiracistes, tolerants i el respecte per la diversitat cultural. El curs 2023/24 tindrà una dotació de 33 professors i professores. És un claustre jove, amb una competència digital alta, innovador i amb ganes de tirar el projecte educatiu del centre endavant, formant-se contínuament.

Internament, s'han detectat dificultats i confusions a l'hora de comunicar informacions amb tota la comunitat educativa. A més a més, la participació del professorat amb les

publicacions de bones pràctiques a les xarxes socials ha disminuït i no s'acaba de mostrar tot el que ofereix el centre a l'exterior.

3. Objectius i indicadors del pla de comunicació

Objectiu general: Establir un pla de comunicació interna i externa òptim amb canals de comunicació generals i específics	
Comunicació interna	
Objectius	Indicadors
Objectiu 1: Millorar la comunicació entre el personal docent i no docent.	1. Grau de satisfacció mitjà-alt de la comunicació entre el personal docent i no docents.
Objectiu 2: Millorar la comunicació i els canals de comunicació entre el personal docent i l'alumnat.	2. Grau de satisfacció de l'alumnat amb els canals de comunicació.
Objectiu 3: Formar-se per a millorar l'aprofitament de les tecnologies de comunicació	3. Grau de participació en la formació per millorar l'aprofitament de les tecnologies de la comunicació. 4. Grau de satisfacció de la formació rebuda.
Objectiu 4: Crear canals de comunicació eficient d'informació, coordinació i treball entre docents.	5. Grau de satisfacció de la creació de nous canals de comunicació entre els docents.
Comunicació externa	
Objectius	Indicadors
Objectiu 1: Exposar i donar a conèixer el treball que es realitza al centre educatiu a l'entorn social a través de les xarxes socials.	1. Quantitat de publicacions (notícies, articles, fotografies...) penjades a les xarxes socials del centre.
Objectiu 2: Millorar els canals de comunicació amb les famílies.	2. Grau de satisfacció mitjà-alt de les famílies amb les eines de comunicació.
Objectiu 3: Crear la figura de gestor de comunicació.	3. Valoració global de la tasca duta a terme pel gestor de comunicació. 4. Grau de satisfacció de les píndoles formatives portades a terme.

Aquests objectius es tenen en compte a la Memòria Anual (MA) del centre i el seu seguiment i avaluació es fa a través d'aquest instrument.

4. Canals de comunicació

Els canals de comunicació que s'utilitzen al centre són els següents:

- **Correu electrònic:** s'utilitza @xtec.cat per a comunicacions entre docents i @inslasureda.cat per a comunicacions entre alumnat i professorat.
- **Plataforma iEduca:** s'utilitza inslasureda.ieduca.com per a comunicacions entre la direcció del centre cap al professorat per reunions concretes (rebut una còpia al correu @xtec) i per a comunicacions i circulars (i autoritzacions) entre la direcció del centre i les famílies, i el professorat i les famílies.
- **Pàgina web:** s'utilitza <https://agora.xtec.cat/institutlasureda/> per penjar publicacions sobre les activitats que es fan al centre i de les que se'n vol fer difusió i documents de centre, entre d'altres.
- **Xarxes socials:** s'utilitza Instagram @inslasureda i Twitter @inslasureda per penjar notícies sobre bones pràctiques al centre que es volen difondre a la comunitat educativa i activitats de l'alumnat, sortides, etc.
- **Telèfon:** s'utilitza el telèfon mòbil del centre (per sortides, xerrades fora del centre, entre d'altres) i el fix del centre per a comunicacions entre el professorat i les famílies. Les famílies poden trucar per parlar amb el professorat i la direcció del centre i, preferiblement amb cita prèvia.
- **Agenda de l'alumnat:** s'utilitza per anotar comunicacions entre professorat i família i les tasques de les diferents matèries.
- **Google Drive:** el claustre utilitza la unitat compartida per tal de gestionar i consultar tots els documents de centre. El PAS també té una unitat compartida amb la direcció del centre per guardar documentació administrativa.
- **Google Classroom:** s'utilitza com a Entorn Virtual d'Aprenentatge amb tots els serveis que ofereix Google per treballar amb l'alumnat, que té un correu @inslasureda.cat per tal de gestionar-ho.
- **Google Calendar:** s'utilitza el Calendari Comunitat Educativa per anotar tots els esdeveniments que es fan a nivell de tutories i de centre (excursions, xerrades...) i el Calendari Claustre La Sureda per organitzar les excursions i xerrades (guàrdies que es deixen, organització diversa) i esdeveniments interns com ara les reunions d'Equip Docent, reunions d'organització de projectes, sessions d'avaluació, entre d'altres.

- **Google Meet:** s'utilitza per fer reunions amb les famílies en el cas que no puguin venir presencialment així com la comunicació amb òrgans externs com EAP, CSMIJ, etc sempre que s'escaigui.

Per les famílies que no disposin de dispositius digitals les notificacions es donen en paper. A principi de curs, les tutores i tutors pregunten a tot l'alumnat com prefereixen que es comuniquin les famílies. La gran majoria de les famílies vol rebre tota la informació digitalment, però n'hi ha algunes (molt poques) que prefereixen rebre la informació en paper perquè no disposen de dispositius digitals o d'internet. A la carta de compromís que signa l'alumnat i la família hi figuren els canals de comunicació i, a més a més, a la primera reunió de famílies d'inici de curs amb els tutors i tutores, s'ensenyen els canals de comunicació, es donen els usuaris i contrasenyes d'iEduca i s'explica o es recorda el seu funcionament.

4.1. Comunicació interna

4.1.1. Docents

Pel que fa a la comunicació entre els docents i les famílies, es fan a través de la plataforma iEduca convocant la reunió.

Durant el curs, els tutors recullen la informació dels seus tutorats a través d'informes de iEduca que la resta de professorat omple per fer un seguiment de l'alumne i posterior reunió amb les famílies per part del tutor o tutora. Amb la informació recollida anteriorment, els tutors fan el full de seguiment intern que es troba a la carpeta de l'alumnat i aquests informes passen curs a curs i així podem garantir que aquesta informació no es perd, quedant a l'abast del tutor del curs posterior.

Respecte a la comunicació entre docents, quan s'han d'enviar informacions a un grup de professorat es fa a través de la plataforma iEduca. Quan són informacions que van dirigides a un professor/a en concret es fa servir el correu Xtec.

4.1.2. Alumnes

El correu @inslasureda.cat és amb el que el professorat es comunica amb l'alumnat i viceversa, així com l'alumnat es comunica entre ell.

Des del projecte de Revista de 2n d'ESO amb les hores de gestió autònoma, l'alumnat que en forma part també té accés a una de les pestanyes de la pàgina web del centre, on escriu articles i fa aportacions sobre el dia a dia a l'institut.

4.1.3. AFA

La directora manté una comunicació periòdica amb la presidenta de l'AFA a través del telèfon mòbil i/o correu electrònic i també es mantenen reunions sempre que una de les parts ho demani.

L'assemblea anual de l'AFA es fa al centre educatiu de manera presencial. La secretària de l'AFA i el secretari de direcció també mantenen una comunicació fluida a través del correu electrònic o telèfon pels temes econòmics.

4.1.4. Personal d'Administració i Serveis (PAS)

El Personal d'Administració i Serveis, en el nostre cas 2 conserges i 1 secretaria (administrativa), fan la feina de contacte amb l'exterior i delegació i filtratge de les comunicacions. Quan es tracta d'informació externa, la secretària delega la informació i la comunicació a l'equip directiu o bé ho gestiona ella si és de la seva competència (Esfer@, matrícules, inscripcions, etc.).

Quan es tracta de comunicacions de famílies en relació amb el tutor o tutora o professor o professora, la conserge és la que delega la comunicació.

4.2. Comunicació externa

4.2.1. Entitats que col·laboren amb el centre

Els coordinadors de nivell es posen en contacte amb els responsables de les diferents entitats que realitzen xerrades a través del correu electrònic @xtec.cat. En el cas de projectes de matèries o projectes trimestrals, es posen en contacte els professors o l'equip de projectes.

Es fa difusió dels diferents esdeveniments que es realitzen al centre i de les activitats del dia a dia a través de les xarxes socials i la web de centre i, si s'escau, s'envien correus electrònics des del correu de centre per convidar els agents de la comunitat educativa que així es programi.

4.2.2. Àrea d'Educació de l'Ajuntament

L'equip directiu manté reunions periòdiques amb l'Àrea d'educació de l'Ajuntament i s'hi comunica amb el correu electrònic del centre @xtec.cat sempre que és necessari.

4.2.3. Famílies

Les notificacions a les famílies es faran via plataforma iEduca com a norma general. Els tutors/es revisen que a la plataforma de gestió de centre hi hagi els correus electrònics de

totes les famílies i quan no és així es comunica amb el personal d'Administració, que es posarà en contacte amb elles per aconseguir-los. Les famílies que no disposen de correu electrònic queden registrades en un llistat que indicarà que cal avisar-les telefònicament o mitjançant un document imprès de les diferents notificacions que es facin via correu electrònic a la resta de famílies. Les famílies que decideixen rebre la informació en paper també formaran part d'aquesta llista.

Les faltes d'assistència de l'alumnat es registren a la plataforma de gestió de centre (iEduca) i aquesta envia una notificació al correu electrònic de les famílies a partir de les 14:30h, i aquestes poden fer un seguiment del seu fill/a consultant tant les faltes com els comentaris que els posi el professorat.

Des de iEduca hi ha una missatgeria interna que serveix perquè tant l'equip directiu com el professorat que ho necessiti es posi en contacte amb les famílies.

A la web del centre i també a les xarxes socials es publica informació de les activitats que es realitzen al centre.

A la web del centre es penja un calendari electrònic amb Google Calendar anomenat Calendari Comunitat Educativa INS La Sureda amb les dates de les sortides i activitats previstes al centre: xerrades d'entitats externes, xerrades de divulgació, sortides de cohesió de grup, sortides relacionades amb algunes matèries, proves d'avaluació...

Quan direcció del centre envii comunicacions a les famílies enviarà una còpia a les persones tutores perquè estiguin informades del que es comunica a les famílies.

5. Pla d'actuacions

Comunicació interna (Personal Docent, PAS, alumnat, AFA i Consell Escolar)				
Missatge	Emissor	Destinatari	Canal de comunicació	Temporització
Documentació d'organització i funcionament del centre	Direcció del centre	Professorat, PAS	Correu electrònic, iEduca	Quan sigui necessari
Organització i planificació del curs	Direcció del centre	Professorat, PAS	Correu electrònic, iEduca Reunió: Claustre	Inici i final de curs
Pla d'emergència	Coordinador/a de Riscos Laborals	Professorat	Reunió: Claustre Correu electrònic	Quan sigui necessari
Esdeveniments socials	Direcció del centre	Tothom	Correu electrònic	Quan sigui necessari
Informació sortides	Coordinador/a de nivell	Equip Docent	Correu electrònic, iEduca	Quan sigui necessari
Comunicat i convocatòries de reunions	Equip directiu Coordinador de nivell	Tothom	iEduca	Periòdicament
Absències lloc de treball	Interessat/da	Equip directiu	Correu electrònic, telèfon	Quan sigui necessari
Resultats acadèmics de l'alumnat	Tutor/a	Equip docent	Reunió: avaluacions	Final de cada avaluació
Documentació	Claustre i Equip directiu	Claustre i Equip directiu	Google Drive (unitat compartida)	Quan sigui necessari
Guàrdies (substitucions)	Interessat/da	Secretari	iEduca, correu electrònic	Quan sigui necessari
Acollida de personal nouvingut de plantilla	Equip directiu o cap d'àmbit	Professorat nouvingut	Reunió: primer dia Correu electrònic / iEduca	Inici de curs
Acollida de personal nouvingut durant el curs	Equip directiu o cap d'àmbit	Professorat nouvingut	Reunió: primera hora del dia d'incorporació Correu electrònic / iEduca	Quan hi hagi professorat nouvingut
Comunicació i aprovació de la MA del centre	Equip directiu	Professorat	Reunió: claustre	Fi de curs

Actes d'avaluació	Tutor/a	Equip docent	Reunió: Sessió d'avaluació	Fi de curs
Informes d'avaluació	Tutor/a	Alumnat	Reunió: final de trimestre	Final de cada trimestre
Enquestes i Formularis	Equip directiu	Professorat, PAS, alumnat	Correu electrònic	Fi de curs
Notícies pedagògiques	Coordinador/a pedagògic/a	Professorat	Correu electrònic	Quan sigui necessari
Tasques i informacions de les matèries/projectes	Docent	Alumnat	Google Classroom	Quan sigui necessari
Organització de xerrades, sortides, recordatori de reunions, etc.	Equip directiu	Claustre	Google Calendar	Quan sigui necessari

Comunicació externa (Famílies, professionals externs, entitats, etc.)				
Missatge	Emissor	Destinatari	Canal de comunicació	Temporització
Informació inici i final de curs	Equip directiu	Alumnat i famílies	iEduca, correu electrònic	Cada curs escolar
Circulars	Equip directiu	Famílies	iEduca, correu electrònic	Quan sigui necessari
Celebració de festivitats	Equip directiu	Famílies	Google Calendar	Quan sigui necessari
Dies de lliure disposició	Equip directiu	Famílies	iEduca, correu electrònic	Inici de curs
Canvis en l'horari lectiu	Equip directiu	Famílies	iEduca, correu electrònic	Quan sigui necessari
Autoritzacions	Equip directiu, coordinador de nivell, tutor/a, secretària	Famílies	iEduca, correu electrònic	Quan sigui necessari
Informació diversa	Famílies	Tutor/a, Equip directiu, PAS	iEduca, telèfon del centre	Quan sigui necessari
Notícies pròpies	Responsable comunicació	Comunitat educativa	Pàgina web / Xarxa Social	Periòdicament
Bones pràctiques a l'aula	Responsable comunicació	Comunitat educativa	Pàgina web / Xarxa Social	Periòdicament
Informació de sortides / altres activitats	Coordinador de nivell	Famílies	iEduca, correu electrònic	Quan sigui necessari

Entrevistes amb famílies i seguiment de l'alumnat	Tutor/a del grup	Alumnat i famílies	iEduca, correu electrònic, Google Meet, reunió: seguiment	Periòdicament
Coordinació primària-secundària	tutors de primària	cap d'estudis i coordinadora pedagògica	Reunió: traspàs primària-secundària	Fi de curs (previ)
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies	iEduca, correu electrònic	Fi de curs
Informació general del centre	Responsable comunicació	Comunitat educativa	Pàgina web / Xarxa Social	Periòdicament
Realització d'enquestes	Directora	Comunitat educativa	Correu electrònic / iEduca	Periòdicament
Resultats d'enquestes	Directora	Comunitat educativa	iEduca, correu electrònic	Periòdicament
Vídeos activitats del centre	Responsable comunicació	Comunitat educativa	Pàgina web / Xarxa Social	Periòdicament
Informes d'avaluació	Tutor/a	Famílies	Reunió: final de trimestre	Primer i tercer trimestre
Absència de l'alumnat	Famílies	Tutor/a	Correu electrònic / Agenda / Telèfon	Quan sigui necessari
Jornada de portes obertes	Equip directiu	Comunitat Educativa	Correu electrònic / Pàgina web / Xarxes Socials	Mitjans del segon trimestre
Instal·lacions o obres	Equip directiu	Administració Educativa	Correu electrònic / Telèfon	Quan sigui necessari
Activitats culturals i lúdiques d'altres entitats	Equip directiu	Comunitat Educativa	Correu electrònic / iEduca	Quan sigui necessari
Seguiment alumnat NESE	CAEI	Òrgans psicopedagògics (EAP, CSMIJ...)	Google Meet/ Presencial	Quan sigui necessari

6. Temporització de la comunicació

Tots els comunicats es fan dins de l'horari lectiu, de 8:00 a 14:30h de dilluns a divendres.

En el cas d'elaborar algun comunicat o enviar alguna informació fora d'aquest horari, es prioritza programar els correus o missatges de iEduca.

7. Propietat intel·lectual i protecció de dades

Els centres educatius han de garantir la privacitat i la seguretat de la informació personal dels membres de la comunitat educativa. S'han d'establir polítiques, procediments i mesures per a protegir les dades personals i confidencials emmagatzemades i tractades.

La propietat intel·lectual fa referència als drets legals i a les proteccions que s'apliquen a les creacions dels diferents membres de la comunitat educativa.

7.1. Protocol de confirmació de dades d'alumnat

Al començament de cada curs acadèmic la persona tutora demana confirmació a l'alumnat sobre les dades de contacte que apareixen a la plataforma iEduca i en cas que hi hagi dades que no hi apareixen demana a l'alumnat que les ompli. Si mai hi ha un cas on es detecti algun tipus d'incidència o problema, o si no hi ha resposta, es contactarà amb Serveis Socials.

Als voltants del mes de març també es dona a l'alumnat el full de confirmació de matrícula i actualització de dades amb el que si s'escau l'alumnat podrà demanar modificar dades.

És de màxima importància tenir totes les dades de contacte de l'alumnat a 1 d'octubre de cada curs (correu electrònic de la família i telèfon de contacte).

La persona tutora també ha de marcar a la plataforma iEduca com a observació si la família té connexió a internet a casa, si disposa d'ordinador portàtil, tauleta o telèfon intel·ligent, si entén o no el català o el castellà. D'aquesta manera es té coneixement de les diferents necessitats de les famílies (rebre les comunicacions en format paper o de rebre trucada telefònica...).

7.2. Protecció de dades

El centre ha de crear un protocol pel tractament de les dades personals d'acord amb la normativa de protecció de dades. El centre garanteix que aquestes dades no patiran alteracions, pèrdues i accés no autoritzat.

Les dades que s'han de protegir són noms, adreces, dates de naixement, identificadors de l'alumnat, registres acadèmics, resultats d'avaluacions, informacions en referència a la salut

de l'estudiant, informacions en referència a la situació familiar. Aquestes dades són recopilades i l'única finalitat que tenen és per gestionar activitats acadèmiques i administratives.

Les dades com nom, cognoms i registres acadèmics són accessibles pel personal docent i no docent del centre.

Les dades com informacions en referència a la salut i situació familiar només són accessibles per l'equip directiu, el tutor/a, el personal del Departament d'orientació i EAP.

7.3. Propietat intel·lectual

Els drets de propietat intel·lectual són importants per la protecció d'autoria, incentivar la creació i la innovació a més de col·laborar i intercanviar coneixements.

Al centre hi ha diverses situacions on cal tenir present la propietat intel·lectual i els drets d'autoria. Algunes situacions en les quals aquests aspectes són rellevants són:

- Creació de materials educatius
- Ús de materials protegits
- Reproducció de vídeos, audiovisuals o àudios.
- Actuacions o representacions
- Publicació de treballs i/o activitats de l'alumnat.

7.4. Ús d'imatges

El centre disposa de diferents canals de comunicació i difusió, com per exemple pàgina web i xarxes socials. Sovint es publiquen imatges en les quals apareixen alumnes i/o professors. En aquest sentit, les persones implicades han de donar el seu consentiment per a poder difondre les imatges.

A l'inici de curs es demanarà autorització de l'ús d'imatges tenint en compte que:

- Per l'alumnat menor de 14 anys, han de ser les famílies qui donin el consentiment.
- Pels majors de 14 anys, han de ser els mateixos alumnes qui donin el consentiment.
- El professorat i PAS han d'autoritzar que es podrà fer difusió d'imatges on apareguin.

Els òrgans externs que intervenen al centre (ponents, xerrades...) no poden fer ús d'imatges del centre, a no ser que es recuperi una publicació que ja hagi fet el mateix centre utilitzant les imatges.

8. Relació amb els mitjans de comunicació i agents implicats

Quan es realitzen esdeveniments d'interès pedagògic, especialment aquells que tenen un impacte amb l'entorn (projectes, concursos, participació en activitats, sigui en horari lectiu o fora d'aquest) es notifica als mitjans de comunicació locals i comarcals perquè en facin la difusió oportuna. També es recullen bones pràctiques per tal d'enviar-les als Serveis Educatius del Baix Empordà perquè en faci difusió.

Les persones encarregades formen part de l'equip de comunicació del centre, i les seves tasques consisteixen a gestionar la informació (organitzar i publicar les diferents informacions aportades per la comunitat educativa) i fer de vincle entre els mitjans i el centre.