



PLA DE COMUNICACIÓ

ÍNDEX

ÍNDEX.....	2
OBJECTIUS DEL PLA.....	3
Destinatari.....	3
IMATGE CORPORATIVA.....	3
PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS.....	4
ESTRATÈGIES I CANALS.....	4
Canals d'informació interna:.....	4
Canals d'informació externa:.....	5
GESTIÓ DELS CANALS DE COMUNICACIÓ INTERNA.....	6
Gestió dels canals de comunicació externa.....	9
INDICADORS.....	13

OBJECTIUS DEL PLA

L'elaboració d'aquest pla de comunicació respon als següents objectius:

- Donar a conèixer el projecte educatiu del centre
- Fomentar la cohesió i el sentiment de pertinença entre tots els membres de la comunitat educativa
- Agilitzar la gestió millorant la fluïdesa en la comunicació a tots els nivells.
- Informar dels canals de comunicació disponibles a utilitzar en cada situació i designar un responsable per a cadascun.
- Fixar els procediments de gestió bàsics de cada canal de comunicació.
- Crear i difondre una imatge corporativa coherent amb la identitat del centre educatiu

DESTINATARIS

Els grups d'interès a qui s'adreça aquest pla són:

- Alumnat del centre i les seves famílies.
- Membres del claustre
- PAS
- Administració i entitats de l'entorn
- Públic en general

IMATGE CORPORATIVA

Es procurarà que tota la documentació referida al centre transmeti una imatge corporativa homogènia i reconeixible.

Per aconseguir aquest objectiu s'utilitzaran:

- Logotip de l'escola. Figurarà a tota la documentació i estarà disponible a la documentació de centre.

- En el compte de Canva del centre hi haurà disponible una carpeta de marca a Centre de marques amb els logos, família tipogràfica i colors de corporatius.
- Es procurarà treballar amb plantilles de documentació.

PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre té implantades les mesures tècniques i organitzatives necessàries per procurar garantir la seguretat de les dades de caràcter personal i evitar la seva alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat.

A l'escola hi ha moltes situacions on cal tenir presents aspectes relacionats amb la propietat intel·lectual i els drets d'autoria. Des del centre es vetllarà per l'acompliment d'aquests principis en totes les activitats (ús de plataformes de gestió, entorns virtuals d'aprenentatge, activitat al web i xarxes socials, actes oberts al públic i difusió de treballs acadèmics i activitats pedagògiques).

El centre demana a les famílies que signin els documents de gestió de drets d'imatge i d'ús d'aplicacions.

ESTRATÈGIES I CANALS

Per a l'elecció dels canals de comunicació s'ha fet una anàlisi prèvia de les necessitats i una reflexió sobre què cal comunicar i en quin moment, per garantir que els interessats disposin de la informació en el moment adequat. S'han tingut en compte tant la facilitat i comoditat en l'accés als canals, com els possibles riscos en el seu ús.

Identifiquem com a canals de comunicació de l'escola:

CANALS D'INFORMACIÓ INTERNA:

- Workspace del centre
- Correu corporatiu @xxx
- Unitats Compartides amb documents del centre (Pla d'acollida, Pla de comunicació, Principis metodològics, Documents de gestió)
- Servidor P del centre

- Calendari/s d'activitats del centre
- Aplicatiu de gestió XX
- Entorn virtual d'aprenentatge (xx)
- Quadern de notes en aplicatiu Additio
- Reunions de traspàs d'informació amb membres del claustre i PAS
- Reunions d'Equip docent
- Reunions de les comissions del centre
- Claustres pedagògics (compartir bones pràctiques educatives)
- Tauler de la sala de mestres
- Grups whatsapp per a comunicació informal

CANALS D'INFORMACIÓ EXTERNA:

- Aplicatiu de gestió XXX
- Correu xtec dels membres del claustre
- Correu corporatiu
- Unitats d'equip compartides del compte corporatiu per emmagatzemar material audiovisual de l'alumnat amb accés amb contrasenya
- Web
- Xarxes socials (Facebook i Instagram)
- Agenda escolar
- Entrevistes amb famílies i tutors de l'alumnat
- Entrevistes amb professionals que atenen l'alumnat
- Telèfon.
- Jornades de portes obertes i altres actes oberts al públic
- Reunions pedagògiques amb famílies
- Secció a la revista local XXX
- Secció de notícies del web de l'ajuntament

GESTIÓ DELS CANALS DE COMUNICACIÓ INTERNA

CANAL	OBJECTIU	RESPONSABLE	GESTIÓ
Workspace corporatiu	Proporcionar accés a tots els serveis associats (Drive, Calendar, Classroom, Additio...).	Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s (cap d'estudis)	<ul style="list-style-type: none"> • Creació dels comptes • Assignació de permisos • Creació de grups • Manteniment dels comptes • Regeneració de contrasenyes
Correu Gmail corporatiu @sagradafamiliagirona.es	Proporcionar l'eina bàsica de comunicació entre els grups d'interès en l'àmbit intern	Administradora del correu corporatiu (Coordinadora TAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar l'accés al compte
Unitats compartides al compte corporatiu	Guardar tota la informació referida a metodologia, activitats i gestió del centre.	Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s (cap d'estudis)	<ul style="list-style-type: none"> • Creació estructura • Assignació de permisos als usuaris • Manteniment • Còpies de seguretat periòdiques • Arxiu de documentació no actual

<p>Calendari d'activitats del centre</p>	<p>Comunicar tots els esdeveniments relacionats amb l'activitat docent</p>	<p>Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s (cap d'estudis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Creació dels Calendar/s ● Assignació de permisos als usuaris ● Introducció d'esdeveniments
<p>Aplicatius de gestió, per exemple:</p> <p>Additio</p>	<p>Comunicació d'incidències informàtiques</p> <p>Grup de membres del Claustre: informacions oficials</p>	<p>Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s (cap d'estudis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Creació dels comptes ● Assignació de permisos ● Manteniment dels comptes ● Comunicació amb l'empresa
<p>EVA (exemple: Classroom, Moodle)</p>	<p>Comunicació (publicació, lliurament, qualificació) de tasques pedagògiques</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● Creació de l'estructura de classes gestionada de manera global ● Assignació de docents i grups a cada aula ● Còpia de seguretat i arxiu
<p>Quadern de notes aplicatiu Additio</p>			<ul style="list-style-type: none"> ●
<p>Reunions d'acollida docents i PAS</p>	<p>Informar les persones de nova incorporació del funcionament del centre (Pla d'acollida / Pla de comunicació)</p>	<p>Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s (cap d'estudis)</p>	<p>PROCEDIMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assignació compte Workspace ● Elaboració /enviament d'un correu amb la informació rellevant: <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentació de referència ○ Instruccions per gestionar la

			incorporació a l'escola
Reunions de traspàs d'informació amb docents i PAS	Informar les persones que assumeixen càrrecs o les tutories d'un grup dels aspectes essencials i traspasar materials, contrasenyes...	Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s (cap d'estudis)	<ul style="list-style-type: none"> • Fixar la data de reunió dels interessats segons disponibilitat horària • Determinar on s'arxiva aquesta informació a les unitats compartides perquè sigui de fàcil localització
Reunions Equip Docent	Informar les persones que en formen part dels aspectes de gestió diària i ser un espai de reflexió i debat	Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s	
Reunions de les comissions de centre		Coordinadores de les diferents comissions	
Claustres pedagògics	Disposar d'un espai d'intercanvi i de reflexió pedagògica per arribar a acords de centre	Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s	
Grup whatsapp	Informació formal i no formal del centre	Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s (directora pedagògica)	<ul style="list-style-type: none"> • Creació del compte • Alta / baixa d'usuaris • Administració d'incidències

GESTIÓ DELS CANALS DE COMUNICACIÓ EXTERNA

CANAL	OBJECTIU	RESPONSABLE	GESTIÓ
Whatsapp: llistes de difusió	<p>Fer arribar les famílies informacions generals de l'escola (equip directiu), sobre el curs (tutoria) i sobre els/les alumnes a nivell individualt.</p> <p>Proporcionar un xat per a comunicacions privades</p>	Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s (directora pedagògica)	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar informació sobre la gestió de l'aplicació
Correu Xtec	Proporcionar l'eina bàsica de comunicació entre els grups d'interès en l'àmbit extern	Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s (cap d'estudis)	<ul style="list-style-type: none"> • Demanar al departament l'accés al compte
Correu corporatiu del centre @xxx.cat	Proporcionar l'eina bàsica de comunicació entre els grups d'interès en l'àmbit extern	Administradora del correu corporatiu (Coordinadora TAC)	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar l'accés al compte

<p>Unitats compartides al compte corporatiu</p>	<p>Donar accés a les famílies a través del correu corporatiu dels fills a les imatges de les activitats del curs lectiu actual</p>	<p>Membre de l'equip directiu, que delega la gestió diària a càrrec/s (cap d'estudis), coordinadores de comissions i/o tutores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Crear les carpetes de promoció ● Proporcionar accés als correus corporatius dels alumnes (cada inici de curs) ● Arxivar les fotografies segons les indicacions (número, nom dels arxius) ● Esborrar contingut a final de curs
<p>Web del centre</p>	<p>Informar al voltant del projecte educatiu, de l'organigrama del centre i d'activitats d'interès general (preinscripció, matrícula, compra de llibres, calendari escolar,...)</p>	<p>Coordinadora TAC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realitzar el manteniment periòdic de la pàgina
<p>Facebook / Instagram</p>	<p>Informar l'entorn d'activitats pedagògiques, de sortides i de notícies relacionades amb el centre i l'alumnat, en general</p>	<p>Coordinadora TAC i la comissió TAC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Creació d'un calendari de publicacions ● Informar els diferents nivells i responsables de les publicacions que hauran de generar, concretant el tipus de text i d'imatges i dels hashtags a utilitzar ● Fer les publicacions en les dates fixades
<p>Agenda escolar</p>	<p>Informar a l'entorn d'activitats pedagògiques, de sortides, tasques, etc.</p>	<p>Tot el claustre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ús diari de l'agenda.

Entrevistes amb pares, mares o tutors alumnat	Informar a l'entorn sobre l'evolució del seu fill/a.	Tutores	<ul style="list-style-type: none"> • Fer un registre de les entrevistes que es fan per portar-ne un control.
Entrevistes amb professionals que atenen l'alumnat	Conèixer altres punts de vista sobre l'alumne (com es comporta al casal, relació amb el CAP, etc.).	Tutores i altres mestres implicades.	<ul style="list-style-type: none"> • Fer un registre de les entrevistes que es fan per portar-ne un control.