



PLA DE COMUNICACIÓ

Col·legi Mare de Déu de la Serra

Presentat i aprovat per Consell Escolar el dia de de 202.....

Índex

1. Introducció: per què?.....	2
2. Públics/Interlocutors: a qui ens dirigim?.....	3
3. Eines de comunicació i difusió: amb què ens comuniquem?.....	4
4. Accions de comunicació i difusió: fil a l'agulla!.....	5
5. Seguiment i avaluació: tanquem el cicle per iniciar-lo?.....	12

1.- Introducció: per què?

El col·legi Mare de Déu de la Serra no disposa de Pla de Comunicació. És per això que ha sorgit la necessitat de crear-lo, ja que el centre aposta per la transformació digital i per la millora de la comunicació. Tal com exposa el departament d'ensenyament, 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, medis de comunicació locals, publicacions, pàgina web del centre, 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.

Per què és important tenir un Pla de Comunicació i mantenir-lo actualitzat ?

- Adaptabilitat als canvis: cal estar al dia de les novetats quant als canals de comunicació.
- Compromís: com a centre educatiu tenim el compromís de treballar per i amb tota la comunitat.
- Preses de decisions: un bon pla de comunicació fa més fàcil arribar a tothom.
- Millora de la imatge corporativa: hem de donar-nos a conèixer, ser transparents i oberts a totes les oportunitats.

2.- Públic/Interlocutor: a qui ens dirigim?

Un dels secrets de l'èxit de qualsevol planificació comunicativa és fer una bona detecció dels públics als quals es vol fer arribar els missatges de l'escola. El públic d'aquest pla de comunicació és tota aquella persona o entitat que tingui o sigui susceptible de tenir relació amb el centre.

- Docents
- Alumnat
- AMPA
- Consell Escolar
- Famílies
- Llar d'infants MDSerra.
- Ajuntament
- Entitats locals
- Poble
- Zona educativa (centres del voltant)

La competència comunicativa és una de les principals a l'hora de fomentar la bona convivència al centre. És important que l'equip directiu promogui unes idees clau en el sí de la comunicació.

3.- Eines de comunicació i difusió: amb què ens comuniquem?

La informació que es genera al centre, pot ser de diferents tipus: pública, semi pública i privada.

Entenem per informació pública totes aquelles activitats i dinàmiques que es realitzen en el centre (activitats extraescolars, reunions informatives, activitats obertes al públic en general), per informació semipública, la que fa referència a un nivell d'ensenyament determinat o grups de famílies i/o docents determinat, sent totalment supèrflua o no important per a la resta de la comunitat educativa i per últim cataloguem com a informació privada a aquella que és sensible referent a un/a alumne/a, docent o família, la qual haurà de ser facilitada per canals privats i segurs.

Les eines emprades que han de permetre aconseguir els objectius plantejats:

- Pàgina [web de centre](#).
- Compte d'**Instagram** i **Twitter** (@ColMdserra)
- **Correu electrònic** de l'escola: mdserra@mdserra.cat
- **Telèfons:** 977 860 196
- Plataforma [Clickedu](#) com a mitjà de comunicació oficial.
- [Aula Virtual Santillana](#).
- **Agenda** individual dels/les alumnes des de 13 a 4rt d'educació secundària..

Al començar l'escolaritat al centre les famílies signen una autorització d'ús d'imatges, publicació de material elaborat per l'alumnat (menors) i entorn virtual d'aprenentatge; al ser per les dues etapes, infantil i primària, la família té dret a rectificar, suprimir i/o sol·licitar una limitació de les dades. Alhora el personal docent i no docent signen el document de confidencialitat. L'escola té molt present, en tot moment, les "[Pautes de protecció de dades per als centres educatius](#)".

4.- Accions i canals de comunicació i difusió:

Abans d'especificar les accions de comunicació al diferent públic, cal diferenciar els termes comunicació interna i comunicació externa.

Comunicació Interna	Comunicació Externa
<p>Intercanvi d'informació entre tots els nivells de la comunitat educativa. Constitueix una eina clau per crear un clima de confiança i motivació, és la base per desenvolupar el projecte de centre. L'essència de la comunicació interna és comptar i donar a conèixer a la comunitat educativa.</p>	<p>És el conjunt d'activitats que generen missatges dirigits a crear, mantenir o millorar la relació amb els diferents membres de la comunitat educativa, així com projectar una imatge positiva del centre educatiu cap a enfora. Gràcies a aquesta comunicació externa ens donem a conèixer al nostre entorn. Va dirigida a l'àrea d'influència més propera.</p>
<p>Famílies: Reunions, entrevistes, agenda, correu d'aula i telèfon.</p>	<p>Canals Offline: Fulls informatius, Tauler d'anuncis, Butlletí Municipal..</p>

<p>Personal docent: Reunions de claustre, de cicle, de comissió, reunions amb serveis externs (CDIAP, EAP, CSMIJ, CREDA,...), grup de whatsApp.</p>	<p>Canals Online: Pàgina Web de l'escola, Sites de cicle,</p>
<p>Alumnes: Assemblees d'aula.</p>	<p>CAMPANYES: Jornades de Portes Obertes, Escola de Família, Escola verda...</p>
<p>AMPA: Reunions mensuals i sempre que es necessiti.</p>	
<p>Consell Escolar: Reunions trimestrals i sempre que es necessiti.</p>	

Concreció dels diferents canals que utilitza l'escola:

Correu: L'escola té un domini propi que permet crear, gestionar i eliminar usuaris i comptes de correu corporatiu (@mdserra.cat).

- **Correu corporatiu:** Cada aula i/o especialista disposa d'un correu corporatiu de Google Suite associat al domini amb les següents finalitats:
 - Rebre o donar informacions o comunicacions internes del centre.
 - Comunicar-se amb les famílies a través del correu corporatiu.
 - Crear activitats educatives a través de la plataforma GSuite, a partir de 4t de cicle mitjà.

La comunicació dels docents amb les famílies serà per telèfon de l'escola o pel correu electrònic @mdserra.cat. Mai a través d'un telèfon particular, llevat d'urgències mèdiques o d'altres .

- **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. * PENDENT: Demanar document de dades. INCORPORACIO a clickedu ?? *:
 - Comunicar qualsevol informació sensible que no es pugui utilitzar el correu corporatiu de l'alumnat de P3 a 3r de cicle mitjà. →
 - Enviar informacions organitzatives, pedagògiques o informatives a les famílies de manera conjunta a partir de 4t de cicle mitjà. →
 - Amb aquest correu també es poden relacionar amb l'equip docent.

- **Correu de l'alumnat:** A partir de 4t, l'alumnat té accés a un correu corporatiu @mdserra.cat

Pàgina Web: L'escola disposa d'una [pàgina web](#):. 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 TIC. 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:

- Projecte de direcció
- 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

L'AMPA té el seu propi espai d'[Instagram](#) on realitza publicacions

AUTORITZACIONS EXCURSIONS: Autorització general per a totes les sortides generals a Montblanc i per les que es fan a fora es una autorització per sortida. Signada. A paper. Posar link intern de document d'autorització.

Programa de gestió escolar ClickEDU: A inici de curs l'equip directiu presenta a l'equip docent i no docent l'espai d'ús de la plataforma educativa ClickEdu. Tant el personal educatiu com les famílies disposen d'una zona privada en la plataforma.

Els professors poden gestionar mitjançant aquesta aplicació gestiona les avaluacions, pre-avaluacions, absències, notificacions a les famílies, entrevistes, entre moltes altres funcionalitats.

Les famílies poden accedir a la seva zona privada per a consultar absències, retards, notes, deures que no han fet, notificació d'entrevistes.

Instagram: Al curs 2019/2020, durant el confinament, es va obrir un compte [d'Instagram](#) de l'escola. 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. Per una correcta administració cal tenir en compte els següents aspecte:

- 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 infants 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 de l'escola: L'escola compta amb un plafó informatiu al costat de la porta d'entrada del pati on s'intenta penjar les informacions més rellevants de l'escola, AMPA i Ajuntament que van sorgint al llarg del

Entrevistes:

Es realitza com a mínim una entrevista durant el curs i tan la pot demanar el/la tutor/a com la família a través del telèfon, correu d'aula o agenda de l'alumne/a (apartat famílies). Aquesta entrevista pot tenir dos escenaris: virtual o presencial. El/la tutora és l'encarregat de fer arribar l'enllaç de la reunió (Meet). Aquesta es realitza exclusivament en la franja horària assenyalada, exceptuant els mesos de gener i febrer que s'amplia aquesta atenció a dos dies setmanals; a la reunió d'inici de curs es dóna tota la informació. De totes les entrevistes que es realitzen.

Els/les docents deixen constància escrita, a través d'un model ([enllaç formulari](#)), a l'expedient de l'alumne/a corresponent. Les famílies que desitgin parlar amb un membre de l'equip directiu o especialista ho vehiculen a través del/la tutor/a. En tot cas sempre s'ha de demanar cita prèvia.

En el període d'educació secundària es realitza, com a mínim, una entrevista per trimestre i aquesta queda registrada en la plataforma Clickedu.

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 continguts generals, metodologies i projectes d'escola i del dia a dia dels diferents cicles. Es revisa el llistat de famílies del grup-classe amb les adreces electròniques i telèfons per comprovar que són correctes. 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: Durant el curs es lliuren 2 informes a educació infantil (desembre - juny) i 3 a educació primària (desembre, març i jun). En aquests informes, elaborats amb el programa Esfer@, els/les docents del centre fan arribar a les famílies l'evolució de l'alumnat. Al finalitzar 2n de cicle inicial i 4t de cicle mitjà s'adjunta, 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. Al finalitzar l'etapa d'educació infantil i d'educació primària, les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les capacitats, a P5, o de les competències bàsiques, a 6è de cicle superior. Les famílies tenen l'oportunitat de fer aportacions mitjançant el retorn de la justificació dels diferents informes.

Preavaluacions: només es fa secundària. Les famílies ho consulten a través del Clickedu.

Reunions de claustre, de cicle, de comissió: Fem de les reunions espais de comunicació efectius i d'aprenentatge organitzatiu. Els claustres

ordinaris es planifiquen a l'inici de curs i s'anoten en una agenda interna de l'escola. Com a mínim es realitza un claustre mensual.

Secundària: es reuneixen cada setmana i es notifica a l'acta de coordinació setmanal.

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

Whatsapp intern: El personal docent i no docent (PAS) formen part d'un grup de Whatsapp de centre. Amb aquest recurs s'agilitza la comunicació interna.

Celebracions i àpats informals de l'equip docent i PAS: Es realitza un sopar de nadal i un dinar de final de curs per tal d'afavorir la bona convivència del claustre i el personal PAS.

Assemblees d'aula: És un moment de participació, de comunicació de l'alumnat. Cada aula té un delegat o una delegada i aquest/a els representa al Consell d'Alumnes mensual. Dins del Pla d'Acció Tutorial del centre es detallen les actuacions referents a les sessions de tutoria (assemblea d'aula).

Consell Escolar : És un espai on els delegats/des de les diferents aules fan aportacions o demanades pel bon funcionament i la bona convivència a l'escola. Aquestes poden ser incloses, si es consideren importants, dins la programació del curs. L'equip directiu és el qui dinamitza el Consell d'Alumnes.

Agenda: És el mitjà que disposa tot l'alumnat per la seva bona organització; alhora és un mitjà de comunicació entre escola-família. Els/les alumnes d'educació infantil disposen d'una agenda que dura tota l'etapa; bàsicament és per la comunicació entre família-escola. L'alumnat de primària disposa d'una agenda anual.

Fulls informatius: Es reparteixen fulls informatius de les diferents entitats locals. No es poden repartir fulletons publicitaris (aprovació al Consell Escolar).

Butlletí Informatiu: S'envia a les famílies, professors i AMPA un Butlletí Escolar. Aquest butlletí té periodicitat trimestral i s'envia per correu electrònic

Campanyes: Difusió del que es fa i com es fa, per establir aliances i per donar-nos a conèixer a l'entorn.

→ **Jornades de Portes Obertes:**

Abans del període de la preinscripció l'equip directiu porta a terme la reunió de "Portes Obertes"

Es realitzen dues jornades de portes obertes. Una a l'escola de Primària. La jornada de Portes Obertes de l'Escola Primària es realitza a les famílies interessades de P3. La de l'escola de Secundària es realitza als alumnes de 6è de primària que s'han d'incorporar d'altres centres d'Educació Primària.

S'expliquen els trets d'identitat de l'escola, els objectius principals (PEC) i es fa una visita a les instal·lacions escolars i es convoquen reunions per parlar de temes organitzatius que hauran de tenir en compte per començar l'etapa.

→ **L'escola oberta: SETMANA CULTURAL.** Durant tot el curs l'escola està oberta a les aportacions de les famílies als diferents projectes i tallers organitzats pels cicles. Un dels dies de la Setmana Cultural es destina per obrir l'escola a tot el poble. Es poden visitar les diferents instal·lacions i veure els diferents treballs que es van realitzant al centre.

AMPA i Consell Escolar: Totes les comunicacions amb l'AMPA de l'escola es fan a través del correu electrònic, via telefònica o si s'escau personalment. Mensualment, l'equip directiu es reuneix amb els membres de l'AMPA per prendre conjuntament decisions necessàries per un bon funcionament: compra de material, organització de les festes, setmana cultural, compra i venda de llibres i material escolar, organització de les activitats extraescolars,... 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.

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 offline:

Checklist que cal tenir present per a qualsevol comunicat:

1. **Claredat:** és important que el missatge que es vol comunicar sigui clar.
2. **Concís:** 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.

5.- Seguiment i avaluació: tanquem el cicle per iniciar-lo?

El seguiment i l'avaluació del Pla de Comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de millora en la comunicació per part de tots els usuaris: docents, alumnat, AMPA, personal PAS, Consell Escolar, famílies. És important realitzar una avaluació continuada de les tasques i comunicacions fetes per poder detectar incidències i maneres de fer més adients. Per tant, l'equip directiu farà una revisió trimestral i a final de curs de l'assoliment de les actuacions previstes mitjançant els indicadors de cadascun dels objectius: enquestes de satisfacció dels diferents sectors, participació de les diferents activitats, visites a les xarxes socials, publicacions,... Els resultats es faran públics a la Memòria Anual de cada curs.

Aquest pla és un document viu, es nodreix mitjançant les millores i les modificacions suggerides a través de la seva aplicació i valoració. En el cas que s'hi hagin de fer modificacions o afegits caldrà presentar-les al claustre i al consell escolar per a la seva corresponent aprovació. Per tal de fer-ne la difusió pertinent s'ha preparat una presentació del nou Pla de Comunicació; aquesta es donarà a conèixer al claustre i al consell escolar per la seva aprovació. Posteriorment s'enviarà un correu electrònic a les famílies informant de la publicació del document i es penjarà a la pàgina Web de l'escola.