

Forjant un futur educatiu conjunt

Pla de comunicació

Institut Quatre Cantons
Curs 23-24



Índex del Pla de Comunicació

Per què un Pla de Comunicació?	3
1. Anàlisi de la Situació Actual	3
2. Establiment d'Objectius	5
3. Identificació dels Mitjans i Eines de Comunicació	5
Comunicació externa.....	5
Pàgina web del centre.....	6
Xarxes socials.....	6
Comunicació interna.....	6
Comunicacions amb les famílies.....	6
Aplicació de gestió de centre: Gescola i grup de whatsapp amb famílies delegades dels diferents grups de l'ESO.....	6
Reunions presencials.....	7
Plafó d'anuncis.....	8
Membres del PAS.....	10
Serveis externs, proveïdors i empreses.....	10
Desconnexió digital.....	10
4. Desenvolupament de les Estratègies de Comunicació	11
Objectiu 1: Millorar la Comunicació Interna.....	11
Objectiu 2: Augmentar la participació de les famílies.....	11
Objectiu 3: Promoure la Imatge de Marca del Centre.....	11
Seguiment i Avaluació.....	12
5. Implementació i Seguiment	12
6. Seguiment, Avaluació i Millora Continuada	13
Monitoratge i Avaluació.....	13
Ajustament del Pla.....	13
7. Altres aspectes a tenir en compte	14
Protecció de dades i d'imatges.....	14
Recomanacions d'ús d'imatge en xarxes socials.....	15

Propòsit inicial: Aquest Pla de comunicació explica com organitzem les comunicacions internes i externes del centre educatiu El seu objectiu és establir una comunicació eficient i eficaç amb els diferents grups d'interès del centre, tan interna com externament i ha de marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

Per què un Pla de Comunicació?

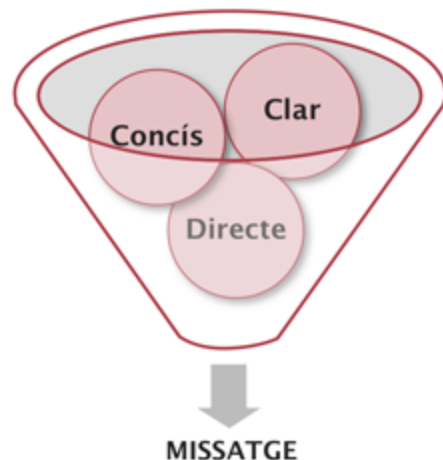
Aquest Pla de Comunicació Digital neix amb l'objectiu de definir una estratègia enfocada a la millora de la gestió de la informació digital, el coneixement i la comunicació en l'àmbit d'actuació del centre. Amb la creació d'aquest Pla, volem identificar, anticipar i satisfer les necessitats de l'alumnat, els docents, els membres del PAS i altres institucions que puguin ser receptores o proveïdores dels serveis que prestem.

Per què hem elaborat aquest pla de comunicació?

Per definir una estratègia enfocada a la millora de la gestió de la informació, el coneixement i la comunicació.

Què volem aconseguir?

Identificar, anticipar i satisfer les necessitats de l'alumnat, professorat, membres del PAS, famílies i altres institucions que puguin ser receptores dels serveis del centre.



1. Anàlisi de la Situació Actual

1.1. Identificació dels principals públics objectius

- **Alumnes:** Informar-los sobre activitats escolars, avisos rellevants, i proporcionar-los recursos educatius.
- **Pares / famílies:** Mantener-los informats sobre esdeveniments escolars, progressos acadèmics dels alumnes, i altres informacions rellevants per a la seva implicació i suport.
- **Personal docent:** Comunicar informació institucional, compartir recursos educatius, i facilitar la col·laboració entre els membres del claustre.
- **Personal no docent (PAS):** Mantener-los informats sobre esdeveniments i canvis en la institució, i facilitar la comunicació interna per a una millor coordinació de tasques.

1.2. Avaluació dels canals de comunicació actuals i la seva efectivitat

- **Pàgina web pública:** Revisar el trànsit de la pàgina, la interacció dels usuaris i els comentaris o retroalimentació rebuda.
- **Xarxes socials:** Analitzar el compromís i fidelització amb els seguidors, la difusió de contingut i el nombre de seguidors nous.

- **Canal de comunicació Gescola:** Avaluar l'ús i la participació dels diferents grups (alumnes, pares, personal docent) i la seva eficàcia en termes de resposta i acció davant la informació compartida.
- **Correu electrònic i Google Drive:** Examinar l'ús i l'organització de documents, la freqüència d'intercanvi de correus i la facilitat d'accés als recursos compartits.
- **Grups de WhatsApp:** Avaluar la participació dels membres, l'efectivitat en la difusió d'informació i la gestió de la comunicació interna.

1.3. Anàlisis DAFO

Fortaleses	Debilitats
<ul style="list-style-type: none"> ● Diversitat de canals de comunicació que abasten diferents públics. ● Ús de tecnologies populars i àgils com WhatsApp i xarxes socials. ● Col·laboració i coordinació interna facilitada per Google Drive i correu electrònic. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Possible saturació d'informació en alguns canals, que podria afectar la seva efectivitat. ● Manca de control sobre la informació difosa en xarxes socials. ● Possible dificultat per a alguns membres de la comunitat escolar en l'ús de determinades plataformes o tecnologies.
Oportunitats	Amenaces
<ul style="list-style-type: none"> ● Potencial per millorar l'eficàcia dels canals existents mitjançant estratègies de segmentació i personalització. ● Explorar noves eines de comunicació digital per arribar a públics específics o millorar la interacció amb els existents. ● Aprofitar la retroalimentació rebuda per millorar i adaptar els continguts i els canals de comunicació. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Risc de desinformació o malentesos en els canals de comunicació externa com les xarxes socials. ● Dependència excessiva d'eines digitals que poden presentar vulnerabilitats de seguretat o problemes tècnics. ● Possible falta de compromís o participació dels membres de la comunitat escolar en alguns canals de comunicació.

2. Establiment d'Objectius

1. **Millorar la Comunicació Interna:** L'objectiu d'aquesta part del pla és optimitzar els canals de comunicació interna per facilitar una interacció més efectiva entre tots els membres de la comunitat educativa, incloent-hi alumnes, personal docent i no docent, i altres membres del personal administratiu. Això pot implicar l'ús de plataformes digitals com Gescola, correu electrònic intern, o altres eines de comunicació interna.
2. **Augmentar la Participació de les famílies.** Aquest objectiu busca incrementar la implicació i participació activa de les famílies en les activitats escolars, en les reunions i en altres esdeveniments de la comunitat educativa. Augmentar la comunicació i la col·laboració amb els pares pot contribuir a una millor experiència educativa per als alumnes i a una relació més forta entre el centre educatiu i les famílies.
3. **Promoure la Imatge de Marca del Centre:** Aquest objectiu pretén consolidar i reforçar la imatge de marca del centre a la comunitat local i en línia. Això implica comunicar de manera efectiva els valors, els èxits i la identitat única del centre educatiu, així com involucrar-se en iniciatives de promoció i relacions públiques que ajudin a millorar la percepció i la reputació de l'institut.

Cada objectiu s'articula entorn de la millora de la comunicació d'alguna manera, sigui internament, amb les famílies o amb la comunitat en general, amb l'objectiu final de millorar l'experiència educativa i la reputació de l'institut.

3. Identificació dels Mitjans i Eines de Comunicació

Comunicació externa

La comunicació externa del centre es canalitza a través del correu electrònic i de la pàgina web, on es troba la presentació de l'equip docent, els espais del centre, el projecte educatiu, el projecte lingüístic, el projecte de convivència, el servei de menjador, el calendari escolar, l'estratègia digital de centre, activitats del centre, documents com autoritzacions i informació sobre les preinscripcions.

Paral·lelament, a les xarxes socials reforcem i expandim la comunicació més enllà de la comunitat educativa a través del Twitter i l'Instagram.

Pàgina web del centre

La pàgina web del centre educatiu és un espai on les famílies i tothom que s'hi interessi pot obtenir informació del centre, així com els seus documents principals.

A través dels articles, el professorat del centre anirà publicant activitats de l'aula, activitats fora del centre i sortides. També s'anunciaran les pròximes festes, jornades o activitats que afectin a tot el centre.

Xarxes socials

De la mateixa manera s'actuarà amb les xarxes socials (si escau) on els encarregats tindran l'exclusivitat en la difusió de les actuacions vetllant sempre per la protecció dels menors i evitant la difusió de les seves imatges.

- Facebook
- X (Twitter)
- Instagram: Disposem d'un canal d'Instagram a través del qual es publiquen activitats pedagògiques d'activitats acomplertes a les aules. Es preserva el dret d'imatge dels infants, ja que és una xarxa que no només està orientada a la comunitat educativa del centre.
- Canal YouTube

Comunicació interna

La comunicació interna del centre inclou l'intercanvi d'informació i les interaccions digitals entre totes les persones que hi formen part: l'equip docent, els membres del PAS, l'alumnat, les famílies i els representants del Consell Escolar, entre d'altres.

Comunicacions amb les famílies

Aplicació de gestió de centre: Gescola i grup de whatsapp amb famílies delegades dels diferents grups de l'ESO.

Grup de whatsapp: en les reunions d'inici de curs els diferents grups de pares i mares han escollit un delegat i una delegada per cada classe, els quals juntament amb la direcció del centre i la presidència de l'AFA formen part d'un grup de whatsapp. Les informacions que es comparteixen en aquest entorn faciliten una comunicació fluida i àgil.

Gescola és una plataforma de comunicació escolar que permet una interacció eficaç entre els diferents membres de la comunitat educativa, incloent-hi alumnes, pares i personal docent.

Aquesta plataforma ofereix diverses funcionalitats que faciliten la comunicació, la col·laboració i la gestió de la informació dins de l'entorn escolar.

Característiques de Gescola:

1. **Missatges Instantanis:** Permet l'intercanvi de missatges instantanis entre els diferents membres de la comunitat educativa, incloent-hi pares, professors i personal administratiu. Això facilita la comunicació ràpida i eficient per a la resolució de dubtes o l'enviament d'avisos urgents.
2. **Circulació de Documents:** Permet la compartició de documents importants com ara circulars, autoritzacions, horaris o altres materials educatius. Això simplifica la distribució de la informació i evita la necessitat de documents impresos.
3. **Agenda Escolar:** Proporciona una agenda escolar digital on es poden registrar esdeveniments, activitats i tasques per a alumnes i pares. Aquesta funcionalitat ajuda a mantenir-se al dia amb els esdeveniments escolars i les tasques pendents.
4. **Notificacions:** Gescola envia notificacions als usuaris sobre missatges nous, actualitzacions d'agenda o altres comunicacions rellevants. Això assegura que els membres de la comunitat estiguin sempre informats sobre les novetats del centre educatiu.
5. **Gestió d'Assistència i qualificacions:** Permet als professors registrar l'assistència dels alumnes i compartir qualificacions amb els pares de manera segura i privada. Aquesta funcionalitat facilita el seguiment de l'aprenentatge dels alumnes i la comunicació sobre el seu progrés acadèmic.
6. **Seguretat i Privacitat:** Gescola prioritza la seguretat i la privacitat de les dades dels usuaris, garantint que la informació personal i acadèmica estigui protegida en tot moment.

Reunions presencials

Reunions d'inici de curs

S'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes en el que participa l'alumnat del curs. S'informa del calendari.

Durant el curs poden haver-hi altres reunions monotemàtiques de temes concrets.

Reunions de tutoria

Les reunions amb el tutor/a es fan durant una de les hores de permanència no fixa del professorat del centre. Cada tutor tria i comunica als pares quina serà. Com a mínim, es fa una reunió durant el curs escolar (obligatòria) i també sempre que la família i l'equip docent ho demana. Aquestes entrevistes anuals queden registrades a l'aplicació Gescola.

Reunions amb la direcció

Quan la direcció del centre consideri necessari se citarà a les famílies a criteri del centre (telefònicament, per correu electrònic, aplicació /eina digital...).

Les reunions per parlar amb la direcció s'hauran de demanar prèviament explicant el motiu de consulta.

Plafó d'anuncis

Al plafó situat a la porta d'entrada al centre es penjaran totes aquelles notificacions d'interès general per les famílies, sense concretar: programes d'activitats, campanyes del Departament, anuncis administratius, informacions de l'AFA...

Comunicació amb els docents

La informació que es transmet entre el professorat, Equip directiu i personal PAS es pot fer seguint els següents canals:

- A. Formal: Correu electrònic (entorn Gescola o gmail corporatiu)
- B. Informal: Grup de WhatsApp

Correu corporatiu i Google Workspace:

- Correu corporatiu (@4cantons.cat)
- Google Calendar (calendari docent)

Tots els esdeveniments estan planificats a inici de curs per evitar que s'encavalquin reunions i això permet una organització i gestió molt més eficient del temps.

Calendari general de curs en format full de càlcul. S'inclou els següents esdeveniments:

Claustres i Consells Escolars
Reunions
Formacions al centre i formacions d'interès per al claustre
Festes, dies de lliure disposició i vacances
Esdeveniments rellevants per al funcionament del centre

- Google Drive (gestió documental)
Eina per emmagatzemar i organitzar els documents
Col·laboració en temps real entre tot el personal
Accés a l'última versió dels documents des de qualsevol dispositiu
- Google Forms (gestions diverses)

El professorat del centre disposa d'un domini propi @4cantons.cat que proporciona serveis digitals com ara correu electrònic, calendari, aplicacions col·laboratives al núvol i emmagatzematge de dades.

Comunicació amb els alumnes

- Correu corporatiu i Google Workspace i Gescola.
- Espai Virtual d'Aprenentatge: Moodle, Classroom

El Google Classroom és l'entorn virtual d'aprenentatge i la principal eina de comunicació digital dels docents amb l'alumnat. A través d'ella, el professorat pot obrir espais de discussió grupal, enviar missatges individualitzats o notificacions generals, proporcionar retroacció sobre les tasques elaborades per l'alumnat, així com fer un seguiment i avaluació del procés d'ensenyament i aprenentatge.

Què ens ofereix un EVA com a eina de comunicació?

Retroacció del professorat
Seguiment i avaluació
Acompanyament de l'alumnat fora de l'aula física

Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa

Claustre

El primer claustre de curs té lloc durant la primera setmana de setembre i el darrer durant l'última setmana de curs. Durant el curs es fan reunions informatives i de treball i si és necessari un claustre durant el segon trimestre. La convocatòria de claustre es fa amb 24 hores d'antelació per correu electrònic. Juntament amb la convocatòria s'adjunta l'acta de l'anterior Claustre per ser aprovada.

Consell escolar

Les convocatòries de reunió de Consell Escolar es faran arribar amb 72 hores d'antelació. Les informacions i la documentació necessària es lliurarà per la plataforma digital o correu electrònic.

AFA

Totes les comunicacions amb l'AFA del centre educatiu es faran mitjançant la Presidència d'aquesta, o amb els representants de les diferents comissions.

■

S'utilitzarà el correu electrònic, o la via telefònica sempre que no sigui possible personalment.

Existeixen diversos grups de whatsapp per facilitar la comunicació de l'AFA amb la direcció que corresponen a diferents comissions mixtes (professorat+ AFA).

Membres del PAS

Serveis externs, proveïdors i empreses

- EAP, CSMIJ, CREDA, CREDV i altres
- Serveis externs i centres de tractament
- Ajuntament i Departament

Desconnexió digital

L'equip directiu del centre vetlla per preservar el dret a la desconnexió digital del professorat i del personal PAS, l'alumnat i les famílies. Per consegüent, s'evita enviar correus electrònics o missatgeria instantània en dies no laborables i abans de les 8:00 h del matí o després de les 18:00 h de la tarda. Amb aquesta finalitat, la funció de programar l'enviament de correus electrònics en una data i hora específiques ens permet respectar aquest dret sense fer minvar l'eficiència en la gestió administrativa, econòmica i acadèmica del centre.

4. Desenvolupament de les Estratègies de Comunicació

Objectiu 1: Millorar la Comunicació Interna

- 1. Millora contínua de l'eina Gescola:**
 - **Responsabilitat:** Equip directiu
 - **Calendari:** Primer trimestre curs 2024-25.
 - **Accions:** Actualització de la plataforma Gescola amb noves funcionalitats, millora de la interfície d'usuari i formació del personal en l'ús optimitzat de la plataforma.
- 2. Optimització del Correu Electrònic Intern:**
 - **Responsabilitat:** Coordinador TIC
 - **Calendari:** Segon trimestre curs 2024-25.
 - **Accions:** Revisió de la infraestructura de correu electrònic, implementació de millores en la gestió de correus, i formació del personal en protocols de comunicació interna.
- 3. Materials i tutorials de Comunicació Interna eficient:**
 - **Responsabilitat:** Coordinador TIC.
 - **Calendari:** Tercer trimestre curs 2024-25.
 - **Accions:** Organització de tallers de comunicació interna per millorar les habilitats de comunicació interpersonal i la gestió de conflictes entre el personal.

Objectiu 2: Augmentar la participació de les famílies

- 1. Promoció de Reunions de Pares i Professorat:**
 - **Responsabilitat:** Equip directiu
 - **Calendari:** Primer trimestre curs 2024-25.
 - **Accions:** Creació d'invitacions i recordatoris per a les reunions de pares i professors, i difusió d'informació rellevant a través de Gescola i altres canals.
- 2. Campanya de Sensibilització a les Xarxes Socials:**
 - **Responsabilitat:** Coordinador de Comunicació.
 - **Calendari:** Curs 2024-25.
 - **Accions:** Desenvolupament de contingut atractiu per a les xarxes socials per promoure la participació dels pares en les activitats escolars i les reunions.

Objectiu 3: Promoure la Imatge de Marca del Centre

- 1. Millora del Contingut de la Pàgina Web:**
 - **Responsabilitat:** Equip Directiu i Coordinador de Comunicació.
 - **Calendari:** Curs 2024-25.

- **Accions:** Revisió i actualització del contingut de la pàgina web del centre amb informació rellevant, fotografies d'esdeveniments i testimonis positius.

Seguiment i Avaluació

- Es realitzarà una avaluació trimestral del progrés de les accions, revisant els indicadors establerts per a cada objectiu.
- Es mantindran reunions regulars amb els responsables de cada acció per revisar el progrés i ajustar-ne les estratègies si és necessari.

Amb aquest pla d'actuació, es busca assegurar una implementació efectiva de les iniciatives destinades a aconseguir els objectius establerts, assignant clarament les responsabilitats i establint un calendari per a cada acció.

5. Implementació i Seguiment

1. **Execució de les Accions Establertes:** Cada acció definida en el pla s'ha de posar en pràctica segons el calendari establert i sota la supervisió dels responsables assignats.
2. **Comunicació Interna:** S'ha de garantir que tot el personal estigui informat i compromès amb les iniciatives del pla, facilitant la seva participació i col·laboració.
3. **Comunicació Externa:** Es promourà activament la participació dels pares i es difondran els missatges clau de la marca de l'institut a través dels canals de comunicació externa com les xarxes socials i la pàgina web.

6. Seguiment, Avaluació i Millora Continuada

Monitoratge i Avaluació:

1. **Recopilació de Dades:** Es registrarà i analitzarà la informació rellevant sobre els resultats de les accions del pla, com ara l'augment de participació en les reunions de famílies o l'increment de seguidors a les xarxes socials de l'institut.
2. **Avaluació de l'Impacte:** Es compararan els resultats obtinguts amb els objectius establerts en el pla de comunicació per determinar l'eficàcia de les estratègies implementades.
3. **Recollida de Retroalimentació:** Se sol·licitarà retroalimentació als membres de la comunitat educativa per avaluar la seva percepció sobre la comunicació de l'institut i identificar àrees d'èxit i àrees de millora.

Ajustament del Pla:

1. **Identificació de Necessitats i Canvis:** S'analitzaran els resultats aconseguits i es detectaran possibles àrees d'ajustament o millora en les estratègies de comunicació.
2. **Revisió del Pla de Comunicació:** S'ajustaran les estratègies i les accions del pla segons les necessitats identificades i els canvis en l'entorn, tenint en compte la retroalimentació rebuda i les dades recopilades.
3. **Reimplementació i Seguiment:** Es tornaran a implementar les accions ajustades i es continuarà monitorant els resultats per garantir una comunicació efectiva i una millora contínua en la relació amb la comunitat educativa.

Mitjançant aquest procés cíclic de monitoratge, avaluació i ajustament, l'institut pot adaptar-se de manera flexible als canvis en l'entorn i assegurar que les seves estratègies de comunicació siguin efectives i alineades amb els objectius establerts.

7. Altres aspectes a tenir en compte

Protecció de dades i d'imatges

La normativa en protecció de dades autoritza els centres educatius a tractar les seves dades únicament amb una finalitat orientativa i educadora. Per tant, es vetllarà per no difondre públicament, ni proporcionar a tercers cap dada que pugui identificar directa, o indirectament, a un alumne/a.

Respecte del tractament d'imatges el centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte escolar. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins el recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director i si les imatges identifiquen persones, cal el seu consentiment o el dels seus representants legals tot explicitant la finalitat de la captació. Per aquest motiu, i com que és impossible evitar la captació d'imatges efectuades pels familiars dels alumnes durant els esdeveniments oberts, s'afegirà un paràgraf a la carta de compromís on es demani als pares un ús particular i responsable de les imatges que puguin captar ells mateixos durant la celebració d'actes oberts (nadales, curses...), sobretot d'aquelles imatges en les quals apareguin altres alumnes que no siguin fills seus. De la mateixa manera, el centre no se'n fa responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre que durant determinats esdeveniments públics (excursions, concerts, curses, sortides pel poble...) puguin fer els familiars dels alumnes o tercers aliens.

El centre educatiu procurarà, en la mesura que sigui possible, que les imatges publicades en obert a webs i xarxes no permetin una fàcil identificació dels alumnes: preferiblement d'esquena, parts del cos no identificables (mans, per exemple), imatges llunyanes, imatges de grup amb poca definició...

El centre educatiu vetllarà també perquè el professorat, des de perfils propis, no difongui imatges dels alumnes a les xarxes socials.

PAUTES DE PROTECCIÓ DE DADES PER ALS CENTRES EDUCATIUS (DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ)

<https://apdcat.gencat.cat/web/.content/04-actualitat/menors-i-joves/documents/GUIA-ESCOLES-2018-PAUT ESv2.pdf>

Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ)

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A251.pdf>

Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula (DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ)

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A253.pdf>

Recomanacions d'ús d'imatge en xarxes socials

- Per a què fem servir les xarxes socials al nostre centre educatiu?
- Tenim clar quina identitat del centre volem transmetre?
- Per a què poden ser útils les xarxes socials en un centre educatiu?
- Per què els centres tenen més d'una xarxa social?
- Amb què hem de vigilar en utilitzar les xarxes socials? (Si decideixen utilitzar-les)
- Són iguals totes les xarxes pel que fa a la privacitat?
- Com a centre estem complint la normativa de protecció de dades en l'ús de les xarxes?
- Hem valorat les repercussions o implicacions que pot tenir perfils a les xarxes socials?
- Recomanacions d'ús d'imatge en xarxes socials:

https://docs.google.com/presentation/d/18p9l_E39M2itQ6FwOJ0vGHHfEuLleRdEuU-8bCPswWA/edit#slide=id.g1ea273b80e3_0_72