



# PLA DE COMUNICACIÓ

Presentat i aprovat per Consell Escolar el dia 07 de febrer de 2024

# Índex

1. Introducció: per què?.....	2
2. Diagnosi: abans de planificar, analitzem!.....	3
3. Públics/Interlocutors: a qui ens dirigim?.....	8
4. Objectius: què volem?.....	9
5. Eines de comunicació i difusió: amb què ens comuniquem?.....	10
6. Accions de comunicació i difusió: fil a l'agulla!.....	11
7. Cronograma: ens organitzem!.....	19
8. Seguiment i avaluació: tanquem el cicle per iniciar-lo?.....	20

## 1.- Introducció: per què?

Aquest és el primer Pla de Comunicació de l'escola Can Deu. Hem vist que hi ha hagut una sèrie de canvis importants en el sí de la comunicació i les relacions escola-família-docents, com la compra d'un domini propi, el canvi de correus, la incorporació de correus de l'alumnat, les eines GSuite ara anomenades Workspace,... i nous objectius d'acords amb les noves necessitats educatives i socials. És per això que s'ha vist convenient fer un document i incorporar totes aquestes novetats a més de les demandes i opinions dels diferents sectors de la comunitat educativa.

Per què és important tenir un Pla de Comunicació?

- 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.- Diagnosi: abans de planificar, analitzem!

Un centre escolar educa quan s'organitza com una unitat de convivència, on es palpa la democràcia i el respecte per l'altre. Per tant considerem essencial establir unes estratègies quant a la comunicació, entre tots els sectors de la comunitat educativa.

El primer pas és saber a on estem respecte a la comunicació i per això cal elaborar una anàlisi general que permeti veure quins aspectes ja funcionen, quins no, quins cal millorar i quins cal incorporar. Per tal de dur a terme aquesta anàlisi amb finalitats estratègiques s'ha realitzat una enquesta als diferents sectors (famílies, alumnes, docents, personal PAS), una matriu d'autodiagnosi útil i senzilla (DAFO), i una relació amb el projecte d'escola, el PEC.

### Resultats de les enquestes ([enllac](#)):

#### • A les famílies:

La major part de les famílies creuen que estan ben informades per part del centre, que reben un tracte agradable i que la informació que es dona és adequada. Més del 70% pensa que la **comunicació centre-família** és àgil i fluida i que l'eina de comunicació (gmail) és adequada i compleix els seus objectius. Un 53% comenta que no consulta gairebé mai la **web del centre**, només un 12% la consulta bastant. Un 67,6% dels enquestats ha consultat alguna vegada la **documentació compartida** de l'escola (Projecte Educatiu de Centre, Normes d'Organització i Funcionament)...

#### • Al personal docent i no docent:

Valoració positiva per part del claustre. Es considera que hi ha una bona organització quant a la comunicació, però que hi ha certes dificultats en algunes temàtiques com el treball amb mail, Drive i Classroom i què cal formar-se per aconseguir una competència digital docent adequada.

- **Als alumnes de 4t, 5è i 6è:**

La majoria dels/les alumnes coneixen els diferents canals de comunicació de l'escola (75%). Tots/es consideren la reunió de delegats com un espai de coneixença, de compartir dubtes, propostes, queixes,... Les opinions sobre el "Classroom" són molt positives: "em sembla pràctic", "no gastem tant de paper en fitxes", "se'm fan més fàcils les tasques", "podem entregar els treballs des de casa", "ara no ens cal portar tant de material a casa",... El 75% de l'alumnat sap enviar un correu al seu tutor o a la seva tutora, reconeix el correu d'aula.

### **DAFO:**

La DAFO (mètode de planificació estratègica d'avaluació diagnòstica) ens ha permès avaluar els factors interns i externs i identificar les Debilitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats. Amb el seu anàlisi, juntament amb les enquestes i el recull d'actuacions del PEC hem pogut proposar millores i canvis per assolir els objectius que ens hem marcat ([enllaç a la DAFO](#)).

### **Què diu el PEC quant a la comunicació?**

Un dels dos grans objectius del nostre centre és ***"Millorar els canals de comunicació i participació"*** i per això ens cal unes bones estratègies comunicatives entre tota la comunitat educativa perquè *"volem una escola que afavoreixi i potenciï la coneixença entre els alumnes, que sigui acollidora, que integri a tota la comunitat educativa i que millori les relacions entre iguals."*

Les actuacions del PEC que fan referència a la comunicació són les següents:

#### **Respecte al personal docent:**

- Utilització del correu electrònic per avisos importants i imminents.
- Assessorament anual quant a l'entorn virtual d'aprenentatge EVA, per descobrir nous recursos i saber-los organitzar i

utilitzar.

- Incentivació del treball cooperatiu a través de claustres pedagògics, espais de reflexió.
- Centralització de tota la documentació, les programacions, els registres... al Drive de l'escola.
- Formulari de satisfacció als/les mestres.

### **Respecte al/les alumnes:**

- Tutories setmanals a les aules.
- Participació en el Consell de Delegats bimensual.
- Participació en els projectes de l'escola.
- Formulari de satisfacció als/les alumnes.

### **Respecte a la comunitat educativa:**

- Reunions amb l'AFA (Associació de Famílies d'Alumnes).
- Festes obertes a tota la comunitat.
- Utilització de diferents canals de comunicació: correu d'aula, agenda de l'alumne/a (apartat família), Web i Sites de l'EDC, Revista Digital Anual, reunions d'inici de curs, entrevistes.
- Formulari de satisfacció adreçat a les famílies.

### **Reflexions:**

La nostra escola està en una zona urbana on pràcticament tothom es coneix, per tant això ens dóna un avantatge a l'hora de relacionar-nos.

Tenim unes famílies que participen de les propostes escolars (dins i fora de l'aula) L'AFA ens ajuda de moltes formes, com ara en l'organització de festes, revisió de llibres escolars, dia de la fruita i altres. Totes les famílies paguen una quota voluntària de 10 €, que van destinats contribuir en les activitats descrites anteriorment.

Malgrat tenir canvis en la plantilla a cada curs, apostem per mantenir una cohesió de grup d'aquesta manera assegurem el treball en equip, unes bones comissions i el seguiment de la línia pedagògica d'escola. Alhora al ser un claustre petit, creiem que amb unes bones estratègies de comunicació donarem solució a la falta de més espais de reflexió i gestió. Tot i això cal pensar de quina manera ens organitzem per trobar-nos més!

L'Ajuntament ens dona recolzament per tirar endavant el projecte d'escola. Se'n ocupen del manteniment de l'edifici i amb una subvenció per petites reparacions. Anualment, les famílies que ho demanen i compleixen els requisit, tenen unes beques per material i llibres, i altra de menjador.

L'Escola Can Deu està situada a al nord de la ciutat, aquesta ubicació té avantatges però també té inconvenients. Avantatge quant a la tranquil·litat i els espais propers com el bosc i inconvenients perquè ens hem d'esforçar per donar a conèixer el projecte d'escola al barri. Per això utilitzem el taulell d'anuncis del carrer i obrim les portes de l'escola sempre que es pot i oferim totes les festes de l'escola obertes a tothom. A més mirem de col·laborar amb les diferents entitats locals.

Els resultats de les enquestes ens han encoratjat per seguir en la mateixa línia i millorar aspectes com buscar més espais de reflexió amb el claustre, dinamitzar i donar a conèixer la nova Web de l'escola perquè sigui un espai més funcional, tornar a les entrevistes presencials a mesura que es pugui (demanda generalitzada de les famílies), mantenir les entrevistes online per qui ho necessiti i sobretot t obrir altra vegada l'escola a tota la comunitat educativa.

### 3.- Públic/Interlocutor: a qui ens dirigim?

Un de les claus 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.

<b>Comunitat educativa</b>	<b>Àrea d'influència</b>
Docents	IES Joan Oliver - Institut Jonqueres, instituts de referència
Alumnat	Ajuntament
AFA	Entitats locals
Personal PAS	Barri
Consell Escolar	Zona educativa (centres del voltant)
Famílies	

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.



## 4.- Objectius: què volem?

Un cop s'ha elaborat l'anàlisi i s'han definit els públics arriba el moment d'establir els objectius de comunicació. Com a centre ens proposem crear una imatge corporativa del centre fomentant així un clima de treball i convivència agradable per a tot els integrants de la comunitat educativa. Què volem aconseguir?

Objectius	Indicadors
<p>1.- Organitzar eficientment les comunicacions i fer-les fàcilment accessible per a tota la comunitat escolar tot fomentant una comunicació dinàmica, bidireccional, inclusiva i assertiva.</p> <p>2.- Donar a conèixer i promocionar el centre educatiu per difondre totes les activitats que tinguin lloc dins del si de la nostra comunitat educativa.</p> <p>3.- Mantenir i actualitzar regularment els diferents mitjans de comunicació: Web, blocs/sites, Instagram,... per donar transparència de la gestió educativa en tots els seus àmbits.</p> <p>4.- Incorporar les noves eines de comunicació digital per millorar la comunicació dels diferents sectors i promoure'n la seva participació (formació constant de l'equip docent, el no docent, l'alumnat i les</p>	<p>-Satisfacció de les famílies amb les informacions proporcionades.</p> <p>-Participació a les reunions d'inici de curs.</p> <p>-Nombre de visites que rep la pàgina Web cada curs.</p> <p>-Mínim de 30 publicacions/històries durant el curs a Instagram.</p> <p>-Satisfacció de l'equip docent i no docent quant a la formació.</p> <p>-Satisfacció de les famílies quant a la formació rebuda.</p> <p>-Satisfacció de l'alumnat de 4t, 5è i 6è sobre el treball amb les eines Workspace.</p> <p>-Aprovació del llibre d'estil per part del claustre i el consell escolar.</p>

<p>famílies).</p> <p>5.- Creació d'un llibre d'estil per unificar criteris i donar coherència a les nostres publicacions en els diferents canals.</p>	
---	--

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

La informació que es genera al centre, pot ser de diferents tipus: pública, semipública 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:

<b>Informació pública</b>	<b>Informació semipública</b>	<b>Informació privada</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pàgina <a href="#">Web del centre</a> : com a portal de centre.</li> <li>● Compte d'instagram (en creació)</li> <li>● <b>Taulell d'anuncis</b></li> <li>● <a href="#">Díptic</a> portes obertes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Correus electrònics</b> de l'escola: <a href="mailto:a8035957@xtec.cat">a8035957@xtec.cat</a> o <a href="mailto:candeuescola@candeuescola.com">candeuescola@candeuescola.com</a></li> <li>● <b>Correus d'aula</b>: "<i>class(any de naixement)</i>@candeuescola.com"</li> <li>● <b>Telèfons</b>: <b>937161158 (Primària) / 937236171 (Infantil)</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Plataforma <a href="#">Google</a> com a mitjà de comunicació oficial amb validesa jurídica.</li> <li>● <b>Correu d'alumnes</b> a partir d'I3: "<i>nomcognom@candeuescola.com</i>"</li> <li>● <b>Classroom</b>: plataforma educativa des d'I3</li> <li>● <b>Agenda</b> individual dels/les alumnes de 1r a 6è.</li> </ul>

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: [enllaç autorització](#). Alhora el personal docent i no docent signen el document de confidencialitat: [enllaç document](#). L'escola té molt present, en tot moment, les ["Pautes de protecció de dades per als centres educatius"](#).

## 6.- Accions i canals de comunicació i difusió: fil a l'agulla!

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

<b>Comunicació Interna</b>	<b>Comunicació Externa</b>
<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 el que el centre està fent. I rebre informació rellevant per a millorar la seva intervenció.</p> <p>Es dona a través de:</p> <p><b>Famílies:</b> Reunions, entrevistes, agenda, correu d'aula i telèfon.</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><b>Canals Offline:</b> Fulls informatius, Tauler d'anuncis, Butlletí Municipal...</p> <p><b>Canals Online:</b> Pàgina Web de l'escola, perfil d'Instagram.</p> <p><b>CAMPANYES:</b> Jornades de Portes Obertes, L'escola oberta i formació</p>

<p><b>Personal docent:</b> Reunions de claustre, de colla, de comissió, reunions amb serveis externs (CDIAP, EAP, CSMIJ, CREDA,...), whatsapp, celebracions i àpats informals.</p> <p><b>Personal no docent:</b> Whatsapp</p> <p><b>Alumnes:</b> Cercles, Escolta'm, Consell d'Alumnes, Classroom</p> <p><b>AFA:</b> Reunions sempre que es necessiti.</p> <p><b>Consell Escolar:</b> Reunió trimestral i sempre que es necessiti.</p>	<p>famílies, tallers trimestrals amb famílies</p>
<p><b>Va dirigida: Als diferents sectors de la comunitat educativa.</b></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 (@candeuescola.com).

- **Correu corporatiu:** Cada aula i/o especialista disposa d'un correu corporatiu 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.

La comunicació dels docents amb les famílies serà per telèfon o per correu electrònic. 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:
  - 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:** Des de l3, l'alumnat té accés a un correu corporatiu propi ([anynaixementinicialnomcognom@candeuescola.com](mailto:anynaixementinicialnomcognom@candeuescola.com) o [nomcognom@candeuescola.com](mailto:nomcognom@candeuescola.com)) per realitzar activitats pedagògiques; amb aquest té accés a les diferents eines Workspace (antigues G Suite): gmail, al drive, al Classroom i al Meet. Al finalitzar l'etapa de primària els correus corporatius de l'alumnat queden eliminats. Es dona un marge de temps per migrar la informació del correu a un altre.
- **Pàgina Web:** L'escola disposa d'una pàgina web: <https://www.escolacandeu.com> . 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
- Educació emocional
- Serveis
- Projectes
- AFA

L'AFA té el seu propi espai dins la pàgina Web i gestiona el seu contingut:

Web EDC Escola Can Deu: A inici de curs es presenta la web de l'EDC que ajudarà als mestres a posar-se en marxa en quant al funcionament de l'escola.

**Instagram:** Al curs 2023/2024, està en procés de creació. 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 estarà administrada per l'equip directiu, el coordinador TAC i un mestre/a responsable per colla. Per una correcta administració cal tenir en compte els següents aspecte:

- Intentar 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, AFA i Ajuntament que van sorgint al llarg del curs.

**Entrevistes:** Es realitza com a mínim una entrevista durant el curs i tant 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 el mes de gener que s'amplia aquesta atenció a 3 dies a la setmana durant les dues primeres setmanes de Gener; a la reunió d'inici de curs es dona tota la informació. De totes les entrevistes que es realitzen

Els/les docents deixen constància escrita, a través d'un model a la carpeta virtual d'aula que està al drive. Les famílies que desitgin parlar amb un membre de l'equip directiu truquen directament a l'escola i se'ls intenta atendre el més ràpidament possible. Pel que fa als especialistes ho vehiculen a través del/la tutor/a. En tot cas sempre s'ha de demanar cita prèvia.

**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 juny). 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 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.

**Reunions de claustre, de cicle, de comissió:** Fem de les reunions espais de comunicació efectius i d'aprenentatge organitzatiu. Els claustres ordinaris s'assenyalen a l'agenda mensual interna de l'escola. La seva convocatòria amb l'ordre del dia es fa arribar a tots els/les docents per correu electrònic com a mínim 24 hores d'antelació adjuntant l'enllaç a la documentació necessària. Es dona per convocat el claustre en enviar la comunicació i no tenir cap constància que el correu no s'ha pogut lliurar. En cas que s'hagi d'aprovar algun document, s'envia via mail en un adjunt a la convocatòria.

Setmanalment es fan reunions de cicle i es realitzen sessions de comissions i claustres pedagògics per reflexionar sobre diferents temes i optimitzar el dia a dia de la tasca educativa.

**Reunions amb serveis externs (CDIAP, EAP, CSMIJ, CREDA,...):** Aquestes reunions es decideixen a les reunions de la CAEI que es fan setmanalment amb la presència del/la director/a, 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.



**Cercles:** És un moment de participació, de comunicació de l'alumnat. Cada aula té 2 delegats o delegades i aquest/a els representa al Consell d'Alumnes mensual.

**Consell d'Alumnes:** 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:** L'agenda és gratuïta (col·laboració de l'AFA) i 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. Cada any es personalitza segons el lema escollit.

**Fulls informatius:** Es reparteixen fulls informatius de les diferents entitats locals.

**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" a les famílies interessades de P3 o de nova incorporació al centre. S'expliquen els trets d'identitat de l'escola, els objectius principals (PEC) i es fa una visita a les instal·lacions escolars. Al juny, l'equip d'educació infantil fa una reunió amb les noves famílies de I3 per parlar de temes organitzatius que hauran de tenir en compte per començar l'etapa.

→ **Formació famílies:** Ens agrada que les famílies coneguin els diferents projectes de l'escola, és per això que esporàdicament es fan sessions informatives. Aquestes es poden organitzar a nivell general o a nivell de cicle i es realitzen un parell de cops l'any.

**AFA i Consell Escolar:** Totes les comunicacions amb l'AFA de l'escola es fan a través del correu electrònic, via telefònica o si s'escau personalment. L'equip directiu es reuneix amb els membres de l'AFA quan sorgeix la oportunitat 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.

## 7.- Cronograma: ens organitzem!

<b>Presentació i aprovació del Pla de Comunicació (PdC)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consell Escolar (presentació, aprovació)</li> </ul>
<b>Equip directiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nomenament de persones responsables de la comissió TAC i el/la coordinador/a TIC</li> <li>• Comunitat Educativa (Web)</li> <li>• Equip directiu</li> <li>• Personal docent (Programació General de Centre) Setembre</li> </ul>
<b>Formació docent i no docent</b>	<p>Coordinador TIC. Cursos de formació PdZ i interns de claustre.</p> <p>Formació de l'alumnat. Tutors/es. Classroom dels diferents àmbits, i equip docent.</p>
<b>Informació interna als alumnes</b>	<p>Ho fa l'equip docent i es presenten el correu d'aula i Classroom, Web i Instagram</p>
<b>Informació interna i externa a les famílies</b>	<p>Equip directiu i l'equip docent a través del Correu d'aula, classroom, Web, agenda, reunions inici de curs i entrevistes durant el curs.</p>

<b>Actualització i publicació de la informació en els canals de comunicació  interns i externs</b>	Comissió TAC Equip docent i personal PAS Correu d'aula, correus corporatius docents, Classroom, Web i taulell d'anuncis
<b>Seguiment i avaluació del Pla de Comunicació</b>	Equip directiu i Comunitat Educativa a final de curs.

## 8.- 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, AFA, 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. Aquest es donarà a conèixer al claustre i al consell escolar per la seva aprovació. 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. 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.

***"La forma en què ens comuniquem amb els altres i amb nosaltres mateixos, determina la qualitat de les nostres vides"*** *Anthony Robbins*