

PLA

DE

COMUNICACIÓ

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. COMISSIÓ DE COMUNICACIÓ.....	3
3. OBJECTIUS	4
4. CANALS DE COMUNICACIÓ.....	4
5. ACCIONS.....	7
5.1 Comunicació interna.....	7
5.2 Comunicació externa	8
6. PLA DE TREBALL	9
6.1 Horari de comunicació	9
6.2 Calendari de comunicació	9
7. JORNADA DE PORTES OBERTES	10
8. IMATGE D'ESCOLA.....	11
9. SEGUIMENT I AVALUACIÓ.....	11

1. INTRODUCCIÓ

El Pla de Comunicació és un document que recull els objectius, els canals, els responsables, els destinataris, les estratègies i les accions de comunicació interna i externa que es desenvoluparan en els diferents àmbits de l'escola.

2. COMISSIÓ DE COMUNICACIÓ

La Comissió de Comunicació de la Salle Montcada està formada per un grup de persones encarregades de mantenir i coordinar els canals de comunicació interns i externs de l'escola. Estableixen una xarxa comunicativa oberta a la comunitat educativa i donen a conèixer a l'entorn la línia pedagògica, el dia a dia, les novetats i la informació d'interès del nostre centre. Els seus membres són:

- Xavier Ardila, Administrador del Centre
- Jaume Aregall, Secretari del Centre
- Carme Artigas, professora de l'ESO i Batxillerat.
- Laura Balcell, Coordinadora Pedagògica
- Sílvia Camps, cap d'estudis d'Infantil i Primària.
- Míriam Criado, sotsdirectora de l'escola.
- Paquita Grau, mestra de l'etapa d'Educació Infantil.
- Judith Ortega, mestra de l'etapa d'Educació Primària.
- David Pi, cap d'estudis de l'ESO.
- Joan Saiz, director de La Salle Montcada
- Gregori Sánchez, cap d'estudis de Batxillerat.

La comissió de comunicació es reunirà sempre que ho consideri oportú, amb un mínim de dues reunions: una a l'inici de curs i, una altra, al final. Es realitzarà la convocatòria amb l'ordre del dia i l'acta posterior de cadascuna de les trobades.

3. OBJECTIUS

L'objectiu general és establir un sistema de comunicació real, pràctic i útil, que estigui integrat en les dinàmiques habituals del centre.

Els objectius específics de **comunicació interna** són:

- Fomentar la comunicació entre els membres de la comunitat educativa
- Establir canals eficients de participació i coordinació
- Formar-se per millorar l'aprofitament de les tecnologies de la comunicació
- Disposar d'una xarxa interna per compartir informació

Els objectius específics de **comunicació externa** són:

- Donar a conèixer l'escola en l'entorn social i vetllar per la seva imatge
- Mantenir actualitzats els portals i perfils del centre
- Difondre el projecte educatiu, les notícies d'interès i el dia a dia a l'escola
- Participar periòdicament en els mitjans de comunicació locals
- Promoure una Jornada de Portes Obertes dinàmica i atractiva

4. CANALS DE COMUNICACIÓ

Els canals de comunicació són les vies utilitzades per afavorir la interacció comunicativa entre tots els públics que intervenen. Aquests canals poden ser interns o externs, online o offline i generals o individuals.

Pàgina Web	Informació de caràcter general: l'escola, el projecte educatiu, l'oferta educativa, els serveis, notícies d'actualitat i informació de contacte. També es comparteix informació relacionada amb les portes obertes i els períodes d'inscripció i matriculació.
Plataforma Sallenet	Eina principal de comunicació interna per compartir material didàctic, notícies, galeries fotogràfiques, circulars informatives, butlletins de notes, menú del

	menjador escolar, reflexió del dia, guia de l'alumne i calendari del curs, entre d'altres.
Slack	Aplicació de missatgeria interna amb l'objectiu d'unificar el contingut per a les xarxes socials. Els equips de professors/es comparteixen imatges del dia a dia a l'escola, acompanyades d'un petit escrit, que revisaran i publicaran a les xarxes del centre les responsables de comunicació.
Xarxes socials	Eines per a la difusió externa d'informacions generals i d'imatges o vídeos relacionats amb les activitats realitzades. Actualment, disposem d'Instagram, Facebook i Twitter.
Canal de YouTube	Difusió de vídeos sobre els diferents projectes de l'escola, els concerts de Nadal, la campanya de portes obertes, etc.
Taulell informatiu	Està situat a secretaria. Serveix per compartir informacions d'interès general, com els llistats de resultats de preinscripcions i inscripcions o l'horari d'administració i secretaria.
Cartelleres	Situats a les sales de professors/es. Serveixen per recordar i difondre informacions rellevants per als membres de la comunitat educativa, com els comunicats dels sindicats, números de loteria, etc.
Notificacions escrites o telefòniques	Eina de comunicació interna de caràcter individual.
Agenda escolar	Cada alumne/a té una agenda escolar de comunicació bidireccional entre els professors/es i la família.
Correu electrònic	Mitjà de comunicació interna de l'alumnat, les famílies i el personal docent i no docent. Es fa servir per compartir documents, enviar informacions, convocar reunions, comunicar substitucions, altes i baixes del professorat, contactar amb

	institucions de l'entorn, etc.
OneDrive	Eina d'emmagatzematge d'arxius en el núvol, que permet treballar en línia i compartir documents que es van actualitzant com el calendari escolar.
Reunions entre professionals, famílies i alumnat	Xerrades entre professionals, professionals amb famílies, professionals amb alumnes o entre professionals i personal extern al centre.
Portaveu	Revista del centre elaborada per un grup d'alumnes.
Grups de WhatsApp	Eina de comunicació informal entre els docents que destaca per la seva immediatesa.

L'escola ha de disposar, mínim, d'un responsable per al manteniment i l'actualització de les xarxes socials. Caldrà facilitar la contrasenya de gestió del correu de comunicació de l'escola i de les xarxes socials a més d'una persona per casos especials o d'emergència. A més, a la reunió d'inici de curs i a la jornada de portes obertes, caldria demanar a les famílies que, si encara no ho són, es facin amics i/o seguidors de La Salle Montcada a les xarxes socials.

Pàgina web: <https://montcada.lasalle.cat/>

Facebook: www.facebook.com/lasalle.montcada

Twitter: @LaSalleMontcada

Instagram: @lasallemontcada

YouTube: @sallemontcada

5. ACCIONS

A continuació, es defineixen les accions de comunicació interna i externa, tenint en compte què es comunica, qui ho comunica, quins són els destinataris, quin canal es fa servir i com queda registrat.

5.1 Comunicació interna

COMUNICACIÓ INTERNA				
Missatge	Responsable/s	Destinatari/s	Canal	Registre
Informacions del curs	Equip directiu	Personal docent i no docent	Claustre General	Convocatòria (correu electrònic) i acta (plataforma Sallenet)
Informació mensual	Direcció	Personal docent i no docent	Correu electrònic	Document específic (Indivisa Manent)
Reunions d'etapa	Caps d'estudi	Claustre	Correu electrònic	Convocatòria (correu electrònic) i acta (plataforma Sallenet)
Programació i valoració de les sortides	Claustre	Caps d'estudi	Correu electrònic	Documents específics (plataforma Sallenet)
Absències al lloc de treball	Personal docent i no docent	Caps d'estudi Direcció Secretaria	Personalment, correu electrònic, telefònicament.	Registre d'incidències
Substitucions	Caps d'estudi	Docents	Correu electrònic	Planificació setmanal
Acollida personal	Direcció Caps d'estudi Figura Àngel	Docents nous i personal PAS	Personalment	Reunió de seguiment amb el director
Reunions periòdiques individuals	Direcció	Personal docent	Personalment	Reunió de seguiment amb el director
Memòria Anual de Centre	Equip Directiu	Claustre i Consell Escolar	Reunions	Document Memòria Anual de Centre
Actes d'avaluació	Tutors/es Caps d'estudi	Equip docent	Correu electrònic	Plataforma Sallenet
Seguiment de l'alumnat	Equip Docent	Alumnat	Reflexions grup-classe o individualment	Avaluació (plataforma Sallenet)

5.2 Comunicació externa

COMUNICACIÓ EXTERNA				
Missatge	Responsable/s	Destinatari/s	Canal	Registre

Informacions del curs	Equip directiu Tutors/es Equip docent	Famílies	Correu electrònic Personalment	Circular informativa Reunió d'inici de curs
Imatges i vídeos	Equip docent	Responsable comunicació	Slack	Xarxes socials
Notícies d'interès	Comissió de comunicació	Comunitat educativa i ciutadania	Correu electrònic Slack	Mitjans locals Pàgina Web Xarxes socials
Informació de sortides i activitats	Caps d'estudi Coordinadors	Famílies	Plataforma (comunicació)	Circular informativa
Entrevistes de seguiment de l'alumnat	Tutors/es	Famílies	Reunions telemàtiques o personals	Plataforma Sallenet (registre entrevistes)
Coordinació infantil – llar d'infants	Tutors/es llar d'infants	Coordinació d'infantil	Reunions	Acta
Traspàs d'informació	Tutor/a del curs anterior	Tutor/a del curs actual	Reunions	Plataforma Sallenet (acta traspàs)
Butlletins de notes	Responsables TAC	Famílies	Plataforma	Plataforma Sallenet, documents PDF generats.
Informació general de l'escola/ Informació JPO	Equip Directiu TAC i Comissió comunicació	Famílies Ciutadania	Pàgina Web Xarxes socials Tríptics/ Díptics informatius	Pàgina Web Xarxes socials Tríptics/Díptics informatius
Informació de preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies	Correu electrònic	Correu electrònic Xarxes socials Pàgina Web
Realització d'enquestes	Equip directiu	Famílies Personal docent i no docent	Correu electrònic	Formularis
Diversos	Equip directiu	Ajuntament Inspecció EAP Serveis socials	Correu electrònic Reunions	Correu electrònic Actes de reunions

6. PLA DE TREBALL

6.1 Horari de comunicació

S'estableixen uns horaris de comunicació amb els docents, les famílies i l'alumnat, tenint en compte l'horari lectiu.

Alumnat i famílies: les comunicacions mitjançant la plataforma Sallenet es duran a terme entre setmana. Els caps de setmana es consideren no lectius. Per tant, no hi haurà cap comunicació, a no ser que es consideri imprescindible.

Docents: les comunicacions es faran mitjançant el correu electrònic o telefònicament (si és informal). Durant el cap de setmana, només es realitzaran aquelles comunicacions que es considerin estrictament necessàries.

Publicacions XXSS: es faran publicacions periòdiques entre setmana segons l'ordre d'arribada, prioritzant aquelles que hagin de sortir en dates especials i procurant la participació de tots els cursos/etapes. Només es faran publicacions en cap de setmana en ocasions excepcionals.

6.2 Calendari de comunicació

La Comissió de Comunicació disposa d'un document Excel compartit amb el Calendari Escolar en què apareixen destacades les dates d'activitats especials i sortides a tenir en compte per fer les publicacions corresponents a les xarxes socials. També surten programades les publicacions extraordinàries (infografia, joc de qui és qui...) que es faran, a part dels posts del dia a dia a l'escola.

Es important reflectir no només allò que fem, sinó també allò que som. Per això, cal posar especial èmfasi a l'hora de transmetre els trets identitaris que ens diferencien i ens defineixen com a institució i com a escola.

7. JORNADA DE PORTES OBERTES

Actualment, és difícil imaginar una presentació sense un suport multimèdia. Amenitzen l'explicació, ajuden el públic a entendre amb major claredat allò que s'està exposant i faciliten mantenir la seva atenció durant més temps.

Per tant, la jornada de portes obertes de La Salle Montcada no pot quedar exempta de les TIC. Així mateix, si des del centre es proposa deixar enrere les classes magistrals, tampoc s'entendria que la nostra jornada de Portes Obertes fos així. Es proposa una visita pràctica, experimental i interactiva.

També es repartirà un díptic informatiu de cada etapa durant la Jornada de Portes Obertes. L'elaboració dels díptics, les presentacions i la preparació de la jornada en general estarà a càrrec del / de la Cap d'estudis i del professorat de l'etapa corresponent. Es pot comptar amb la col·laboració d'algun grup de l'APS de 4t d'ESO, sempre sota la supervisió dels seus professors/es.

La Jornada de Portes Obertes es publicitarà mitjançant un anunci a La Veu de Montcada, a les xarxes socials, a la pàgina web del centre i en una gran lona penjada a l'entrada de l'escola. Paral·lelament a la jornada, les famílies interessades podran demanar una visita personalitzada de l'escola a través d'un formulari a la nostra pàgina web.

Un cop finalitzada la jornada de portes obertes, caldrà fer-ne una valoració i les propostes de millora de cara al proper curs.

8. IMATGE D'ESCOLA

El centre tindrà cura en la presentació dels documents que s'elaborin, seguint les pautes i el format donat des de la institució.

- El logotip actual de l'escola ha d'aparèixer als perfils de les XXSS.

- Hi ha un document elaborat per les responsables de comunicació amb indicacions a tenir en compte a l'hora de penjar fotografies i/o vídeos a Slack per tal de seguir una mateixa línia en el tipus de publicacions.
- Cal fer servir els formats de documents oficials, tant interns com externs, així com la signatura de correu institucional i la font de text Indivisa per a qualsevol tipus de redactat. Tot això es pot trobar a l'apartat Documents de Centre – Millora Contínua de la plataforma.
- Procurem fer ús de llenguatge no sexista a les comunicacions per tal de combatre estereotips i prejudicis. Per exemple, en comptes de dir “els alumnes” direm “l'alumnat”; en comptes de “pares”, “famílies”, etc.

9. SEGUIMENT I AVALUACIÓ

El seguiment del Pla de Comunicació de La Salle Montcada i la valoració de l'assoliment dels seus objectius es farà mitjançant les trobades de la Comissió de Comunicació i per part de l'Equip Directiu. D'aquesta manera, es portarà un control i millora de les estratègies dutes a terme, oferint un pla viu i actualitzat, que es podrà anar modificant segons les necessitats.