



Àrea 1 CDD. Compromís professional

# PLA DE COMUNICACIÓ



## 1. Dades del centre

CEIP REI EN JAUME

Codi: 46019799

C/ Alacant, s/n C.P.46134 Foios

El centre consta de 4 unitats d'infantil (2 a 5 anys) i 7 unitats de primària (1<sup>r</sup> a 6<sup>é</sup>). La plantilla docent està formada per 4 tutores d'educació infantil i una persona de suport, 7 tutores de primària, més els especialistes: 2 d'anglès, 1 E.F., 1 música, 1 de religió, 1 AiL, 2 PTs, 1 orientadora, i 1/2 de primària. La plantilla no docent està formada per 1 persona educadora d'infantil i una persona educadora de educació especial. El personal del PASS està compost per 2 cuineres, 1 conserge i 3 netejadores.

L'alumnat del centre està entorn a 234 xiquets i xiquetes.

## 2. La comunicació Interna

### 2.3. Canals

Les comunicacions internes se realitzaran amb les següents ferramentes corporatives de la GVA:

- Correu corporatiu:
  - Comunicacions entre tota la comunitat educativa.
- Ítaca – Web Família:
  - Comunicacions entre professorat i famílies o responsables de l'alumnat.
  - Comunicacions entre centre i famílies o responsables de l'alumnat.
- Teams:
  - Comunicacions entre els i les docents a través d'equips, canals i/o xats i famílies de forma unidireccional.

## 2.4. Continguts

Seguidament, definim les ferramentes específiques que va a utilitzar cada grup per comunicar-se.

### 2.4.1. Família-centre educatiu / centre educatiu-família:

#### *A) Plataforma digital Webfamílies-Itaca docent.*

- Les famílies hauran d'utilitzar la plataforma per a demanar reunions amb els/les docents, justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es o per a comunicar aspectes puntuals sobre el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- Els/les docents hauran d'utilitzar aquesta plataforma per a posar les faltes d'assistència de l'alumnat, donar indicacions positives o negatives del treball i avançaments de l'alumnat o convocar als responsables familiars a reunions personalitzades.
- Per altra banda, les famílies, podran comunicar-se amb l'equip directiu a través d'aquest canal i reportar canvis en les seues dades personals (carrer, telèfon, DNI, NIE, PASSAPORT, etc.).
- L'equip directiu també utilitzarà aquesta eina per a donar a conèixer notícies oficials (períodes de matrícula, suspensió de classes, sol·licitud de beques...), i per a l'obertura de terminis de processos administratius interns (canvis en el menjador escolar, activitats complementàries, servei d'autobús...). Tots dos tipus de notícies estaran desenvolupades també en la web del centre situada en Portaledu.

#### *B) Correu corporatiu amb ID.*

- S'utilitzarà el correu corporatiu per comunicar tot allò que no es puga fer per Webfamília (adjuntar documents).
- Quan el/la docent ho considere necessari, i en cas que WebFamília 2.0 no siga funcional podrà utilitzar el correu corporatiu (Identitat Digital) per a comunicar-se amb les famílies. Aquest cas es dona, per exemple, si el/la docent desitja adjuntar arxius.

#### *C) TEAMS*

- Utilitzarem aquesta plataforma sempre que es decidisca utilitzar el format en línia per a les reunions. En aquests casos el/la docent serà l'encarregada de crear la reunió virtual amb la seua Identitat Digital (ID).

- Cal recordar que el centre recomana realitzar les reunions amb famílies, sempre que siga possible, preferentment de manera presencial.
- En les reunions s'haurà d'alçar acta (temes tractats i acords arribats per part de les dues parts). Per tal de realitzar les actes el centre compta amb una plantilla, i una organització de carpetes per al seu emmagatzemament.

#### 2.4.2. Equip Directiu- professorat | Professorat-Equip Directiu

La comunicació no presencial es realitzarà a través de la intranet corporativa.

##### *A. Calendari*

- Les convocatòries a reunions de COCOPE, Claustre, Consells Escolars i/o cicles es realitzarà per Calendari de Outlook i per correu electrònic al domini corporatiu amb el Ordre del dia, temes a tractar, dia i hora de la reunió i l'acta anterior per a estudiar la seua aprovació. Quan siga necessari també s'enviarà la documentació a estudiar de temes concrets en format PDF.

##### *B. Correu*

[46019799@edu.gva.es](mailto:46019799@edu.gva.es)

##### *C. Xat*

El centre generarà una organització de canals i xats per tal d'organitzar el funcionament del centre mitjançant Telegram fins que ens habiliten el Teams.

#### 2.4.3. Professorat – Professorat

Cada docent formarà part d'un carpeta de Onedrive de cicle/projecte, on es treballarà amb la informació específica per a aqueix equip de treball. Aquesta carpeta repetirà l'estructura de l'equip de Claustre i serà dinamitzat per la coordinació de cada cicle/projecte. També hi haurà carpeta del curs per tindre accés a tota la documentació.

### 3. La Comunicació Externa

#### 3.1. Objectius

Els objectius de la comunicació externa se poden resumir en:

- Establir diferents canals externs de comunicació entre els diferents membres de la nostra comunitat educativa per a aconseguir una comunicació eficient, fluida i ràpida.

- Informar la comunitat educativa de quantes accions es duguen a terme en el centre i promoure així la seua implicació en aquestes activitats.
- Crear una identitat digital pròpia.
- Donar visibilitat i promocionar al centre en l'exterior, reforçant la seua identitat.
- Donar a conèixer el centre al públic en general, donant una informació precisa, útil i actual envers la difusió de projectes, metodologies, activitats, notícies, calendaris, etc.
- Tindre informades a les famílies també per aquesta via, de tot el que es realitza en el centre i que contribueix a l'educació dels seus fills i filles.
- Millorar la transparència de la gestió educativa.
- Formar al professorat i a la resta de la comunitat educativa sobre les possibilitats de difusió mitjançant l'ús de les xarxes socials.
- Enfortir els vincles i la cohesió entre tots els integrants de la comunitat educativa i així afavorir la participació en el procés d'ensenyament-aprenentatge.

### 3.2. Públic/Destinataris

Les comunicacions externes van dirigides principalment a tota la comunitat educativa del centre, encara que se fa extensible a altres entorns i centres educatius.

- Públic en general
- Comunitat Educativa
- Ex alumnat
- Entorn social
- AFA
- Altres centres educatius
- Empreses que treballen en el centre (menjador, activitats extraescolars, eixides, etc.)
- Conselleria
- SAI

### 3.3. Canals

Les comunicacions externes se realitzaran amb les següents ferramentes corporatives de la GVA:

- PortalEdu (<https://portal.edu.gva.es/46019799/es/>)
- Correu corporatiu/Calendari ([46019799@edu.gva.es](mailto:46019799@edu.gva.es))

- Teams (reunions virtuals)
- GvaSAI

Quant a les xarxes socials, se poden enviar missatges de difusió (mai de comunicació), sempre amb informació general del centre, referenciant a la web de PortalEdu i complint els límits legals especificats a l'apartat VII d'aquest Pla de Comunicació.

### 3.4. Continguts

#### 3.4.1. PortalEdu.

La difusió d'informació d'interès general es fa envers la pàgina web del centre. Té com a objectiu que el públic en general pugui consultar la següent informació:

- Informació general del centre (oferta formativa, política de qualitat, història del centre, localització, com arribar...)
- Documentació bàsica del centre: documents institucionals, plans, projectes educatius, etc.
- Informació sobre activitats d'organització prevista i sobre les realitzades.
- Informació general a les famílies.
- Normativa estatal i autonòmica.
- Procediments: admissió, matrícula, etc.

#### 3.4.2. Correu corporatiu/Calendari.

Es comunicarem a través del correu corporatiu amb la identitat digital del centre, amb les següents entitats:

- Conselleria.
- AFA i Consell Escolar.
- Empreses relacionades amb el centre.
- Altres centres educatius.
- Altres entitats (centre salut, Ajuntament).
- Ex alumnat.

Així també, utilitzarem el calendari de Outlook per organitzar reunions i esdeveniments.

#### 3.4.3. Teams.

Encara que el centre recomana sempre realitzar reunions presencials, aquesta ferramenta ens permetrà realitzar videoconferències segures externes, així com reunions online, amb les següents entitats:

- Consell Escolar

- Altres centres educatius
- Empreses relacionades amb el centre.

La ferramenta també ens permet realitzar comunicacions a través del xat amb altres centres educatius dependents de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

#### 3.4.4. Portal gvaSAI

En el SAI (Suport i Assistència Informàtica) per a centres educatius dependents de la Generalitat Valenciana, se centralitzen els serveis de suport i assistència informàtica que ofereix la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Davant qualsevol incidència informàtica o problema d'accés a les aplicacions indicades haurà de posar-se en contacte amb el SAI d'EDUCACIÓ creant una sol·licitud de servei (tiquet) a través de l'aplicació "gvaSAI" (<https://gvasai.edu.gva.es/>) o contactar telefònicament amb aquest servei a través del telèfon 961.207.685.

Les i els docents del centre seran els responsables de crear els tickets per a la resolució de els seus problemes de tipus personals (contrasenyes i accesos). Per fer això, s'identifiquen amb usuari i contrasenya d'ITACA (Mòdul Docent). Més informació sobre el SAI (informació, guia, accés) disponible en: <https://gvasai.edu.gva.es/>

#### 4 . Actuacions

Les actuacions que, de forma global, portaran al desenvolupament dels objectius marcats en aquest pla són:

- Creació d'un pla de formació i difusió de les eines corporatives del Pla de Comunicació.
- Creació del Pla d'Acollida Digital per al professorat de nova incorporació al centre.
- Creació i organització de l'estructura de treball al OneDrive del centre.
- Creació i organització de l'estructura de treball a Onedrive a l'equip claustre i a l'equip documentar (canals, documentació, pestanyes, etiquetes, etc.)
- Creació i utilització de calendaris de Outlook de grup i calendaris compartits per a organitzar reunions i esdeveniments.

#### 5. Cronograma

La planificació programada para el desarrollo de este plan es la siguiente:

**Curs 22-23**

- Abril – Maig – Juny. Finalitzar documentació

#### **Curso 23-24**

- Setembre. Difusió i formació entre professorat, famílies i alumnat.
- Resta del curs. Implementació.
- Juny. Avaluació del Pla i de la documentació associada.

#### **6. Responsables**

El principal responsable del manteniment i seguiment del pla serà l'Equip Impulsor del centre, que s'encarregarà de donar difusió al Pla de Comunicació al centre. Cada docent serà, al mateix temps, responsable de què les seues comunicacions internes seguisquen el pla.

Aspectes com la planificació i desenvolupament del web de centre serà responsabilitat de la persona responsable de la web de centre, amb la col·laboració del claustre i de la comunitat educativa.

#### **7. Recursos**

Els recursos materials seran en general els dispositius informàtics dels que dispose el centre, com els equips de la sala d'informàtica, els equips de cada aula i les del centre.

#### **8. Avaluació i propostes de millora**

Conèixer els resultats del Pla de Comunicació és vital per conèixer la seua efectivitat i possibles millores que hi ha que fer en cas de sorgir problemes.

El Pla de Comunicació ha d'adaptar-se a la realitat i complir la seua finalitat: establir els canals de comunicació interns i externs que permeten una comunicació eficaç entre els diferents membres del centre i entre aquest i l'exterior.

Per tot això, la nostra avaluació ha d'incloure a tota la comunitat educativa, comprovant l'efectivitat del mateix i els punts en els quals cal incidir en futures actuacions.

Avaluarem en dues línies:

1. L'equip impulsor i/o l'equip directiu del centre, tornaran a contestar les preguntes del formulari inicial, com a formulari final del procés, i se faria un anàlisi del que s'ha millorat, i el que no.
2. Per altra banda, s'utilitzarà un formulari per a la comunitat educativa creat amb l'eina Forms L'enllaç es passarà a través de Web famílies/Teams



(segons destinataris). Aquest qüestionari ens permetrà detectar punts febles i possibles millores a realitzar en el Pla de Comunicació.

Aquest Pla de Comunicació ha de ser un document viu, que s'anirà avaluant i actualitzant cada curs lectiu, per continuar millorant les comunicacions entre la comunitat educativa.