

PLADE



# COMUNICACIÓ

## NECESSARI PER A...

- Definir una estratègia de COMUNICACIÓ EFICIENT amb
  - membres de la comunitat educativa
  - Administració Educativa i altres institucions i entitats
  - l'entorn per donar visibilitat al centre.
- Establir i unificar protocols de comunicació respectant la NORMATIVA.
- Vertebrar la comunitat educativa i crear sentiment de PERTINENÇA i PROXIMITAT.

## ADREÇAT A

### COMUNICACIÓ INTERNA AMB...

- Alumnat
- Personal docent
- Personal no docent
- Famílies

### COMUNICACIÓ EXTERNA AMB...

- Consell Escolar
- AFA
- Administració pública
- Entitats, empreses i clubs
- Altres centres educatius
- Societat en general

## CANALS

### DIGITALS / ONLINE

- Eines del correu electrònic (Teams, OneDrive, SharePoint, Calendari Outlook...)
- Ovidoc
- Webfamília
- Pàgina web del centre
- Aules
- Telegram

### ALTRES CANALS

- Caseller docents
- Taulons d'anuncis
- Reunions presencials
- Agenda
- Notificacions escrites
- Notificacions telefòniques
- Autoritzacions activitats complementàries i extraescolars



## TINDRE SEMPRE EN COMPTE

- CORRECCIÓ ortogràfica i gramatical (tant oral com escrita).
- Ús de llenguatge INCLUSIU.
- EL TIPUS D'INFORMACIÓ compartit (formal o informal).
- Respectar la normativa de PROTECCIÓ DE DADES.

# EINES DELS I LES

# MESTRES



## CORREU ELECTRÒNIC GVA

- Comunicació interna i externa bidireccional i formal
- Accés amb identitat digital



## WEBFAMÍLIA

- Comunicació externa formal i bidireccional.
- PERMET:
  - Comunicacions amb les famílies (individual i grupal).
  - Posar qualificacions i observacions
  - Control d'assistències i justificacions
- Accés amb ID o DNI / NIE + contrassenya

## AULES



- Comunicació interna formal i informal bidireccional.
- Compleix funcions com:
  - Formar-se (Aules Formació Professorat)
  - Enviar avisos, debatre, avaluar i donar retroalimentació, missatgeria individual, calendari, treball col·laboratiu, aula virtual (Aules Primària)
  - Donar informació a les famílies sobre el què es treballa a l'aula (Aules Primària i Aules Infantil)

## TEAMS

- Comunicació interna formal unidireccional i bidireccional.
- Canals de claustre, cicles, especialistes... per compartir informació i documentació oficial.



## AGENDA ESCOLAR

- Comunicació externa formal bidireccional.
- Agendar reunions.
- Comunicar absències, incidències, avisos...



## PÀGINA WEB DEL CENTRE

- Comunicació externa formal unidireccional.
- USOS:
  - Difusió d'activitats realitzades i anuncis.
  - Publicació de documents del centre.

## TELEGRAM

- Comunicació externa formal unidireccional.
- ÚS:
  - Difusió d'activitats realitzades i anuncis.




## CONSELLS PER A UNA COMUNICACIÓ EFICIENT I SALUDABLE

- Activar la Identitat Digital (ID).
- Actualitzar Aules amb la ID GVA.
- Consultar a diari (lectius) el correu GVA, calendari Outlook i Webfamília.
- Enviar missatges en dies lectius (també a famílies i alumnat) en horaris racionals.
- Comunica al centre les activitats realitzades que vulgues que es difonguen a la resta de la comunitat (Web del centre).
- Posa atenció a la forma dels missatges escrits (correcció ortogràfica i gramatical, llenguatge inclusiu...).
- Calcula el temps que passarà el teu alumnat davant de la pantalla quan els poses tasques a Aules.



# FAMÍLIES

ON TROBEM INFORMACIÓ?



## AGENDA


- Comunicació formal per a:
  - Agendar reunions.
  - Comunicació d'incidències, avisos, faltes d'assistència, justificacions, menjador...
- Escriure a l'apartat de notificacions o al dia concret per realitzar l'avis.




## WEBFAMÍLIA

- PERMET:
  - Enviar comunicacions a l'equip docent.
  - Consultar les qualificacions.
  - Justificar les faltes d'assistència.
  - Consultar incidències de l'aula.
- Accés a través de l'APP amb DNI / NIE + contrassenya.
- Notificacions a través de l'APP o al correu electrònic.


## TELÈFON

- PER A:
    - Donar un avis.
    - Concertar una cita.
  - 96 224 97 80
- 

## TELEGRAM

- PER A:
    - Difusió de diverses activitats realitzades al centre.
    - Anuncis i recordatoris.
  - Canal de Telegram "CEIP JOSÉ MOLLÁ".
- 

## PÀGINA WEB DEL CENTRE

- Per consultar:
    - Activitats realitzades al centre.
    - Publicació dels documents del centre.
    - Anuncis sobre procediments (beques, menjador, calendari d'admissió...).
    - Calendari i horari escolar.
    - Horaris d'atenció dels i les docents.
    - Informació del centre (adreça, telèfon, correu electrònic...).
    - Menú del menjador.
    - Projectes del centre.
    - Llistat de llibres.
    - Acords del Consell Escolar.
    - Normativa.
  - <https://portal.edu.gva.es/ceipjosemolla/>
- 

## CONSELLS PER A UNA COMUNICACIÓ EFICIENT I SALUDABLE

- Comprovar que el centre té actualitzades les nostres dades: telèfon, correu electrònic i adreça.
- Sol·licitar les claus per accedir a Webfamília.
- Instalar-se l'APP al mòbil i activar les notificacions.
- Consultar a diari les notificacions de Webfamília.
- Consultar periòdicament la web del centre.
- Enviar missatges en dies lectius i en horaris raonables.
- Per garantir-vos una atenció adequada, intentarem respectar els horaris d'atenció del centre.
- Utilitzarem un llenguatge formal, apropiat i respectuós quan ens comuniquem amb qualsevol membre de la comunitat educativa. Cal recordar que ens trobem en un àmbit educatiu. Evitarem el llenguatge excessivament col·loquial. Les famílies també som models per a l'alumnat.
- Acompanyarem els nostres fills i filles i menors sota la nostra tutela en la millora del procés comunicatiu digital.