

PLA DE COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA DEL CENTRE

1. JUSTIFICACIÓ

2. OBJECTIUS

3. PÚBLIC

4. CANALS I EINES DE COMUNICACIÓ

4.1 CANALS I EINES DE COMUNICACIÓ QUE UTILITZA EL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT DEL CENTRE

4.2 CANALS I EINES DE COMUNICACIÓ QUE UTILITZEN LES FAMÍLIES

4.3 CANALS I EINES DE COMUNICACIÓ QUE UTILITZA L'ALUMNAT

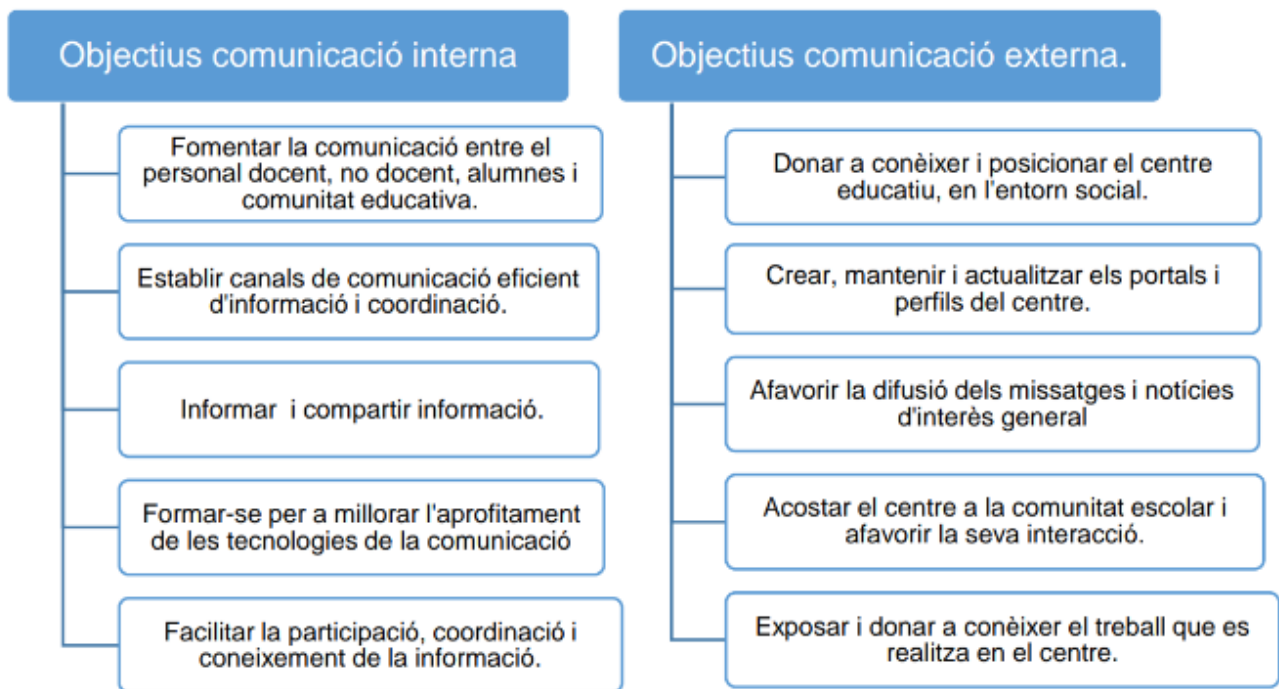
5. SALUT DIGITAL

1. JUSTIFICACIÓ

Des del present curs, el nostre centre ha detectat la necessitat d'elaborar un Pla de Comunicació que ens ajude, com a organització, a tindre clar de quines eines disposem i com utilitzar-les de la manera més correcta i eficient possible, respectant les directrius de l'**Administració Educativa** i protegint les dades, tant del personal docent com les de l'alumnat del nostre centre.

Per això, amb aquest document, volem **establir unes bases comunes** perquè tota la comunitat educativa seguim un mateix codi que ens ajude a millorar com a organització educativa.

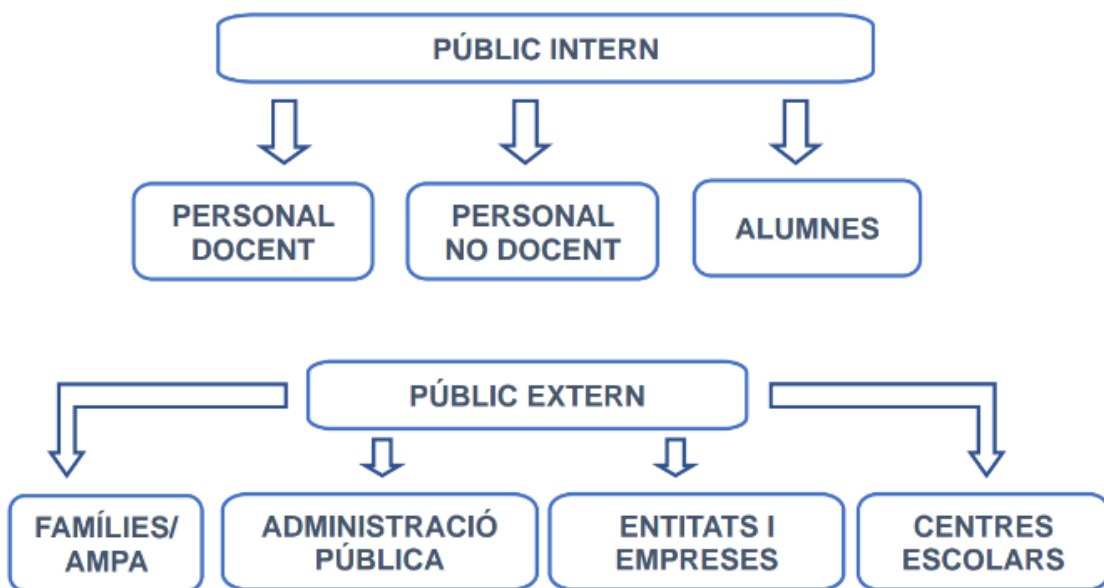
2. OBJECTIUS



3. PÚBLIC

El pla de comunicació del centre va destinat a un públic que és necessari especificar per a tenir sempre present i clar a qui ens dirigim i, per tant, planificar i actuar sempre en funció dels destinataris.



Per a això classificarem el nostre públic en: **intern**, si la comunicació es du a terme entre persones que s'interrelacionen en el centre; i públic **extern**, aquelles persones o agents que s'interrelacionen amb el centre però des de l'exterior.



4. CANALS I EINES DE COMUNICACIÓ

4.1 CANALS I EINES DE COMUNICACIÓ QUE UTILITZA EL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT DEL CENTRE

A continuació, detallarem els canals i eines de comunicació amb els quals es comunica el **professorat i personal no docent del centre**, segons qui siga el destinatari, l' objectiu i el contingut de la comunicació.

ITACA 3	
	<p>ITACA és un sistema d'informació centralitzat que connecta a tots els membres que formen part del sistema educatiu valencià.</p> <p>ITACA 3 inclou diferents mòduls, depenent del perfil.</p>
ITACA 3: MODUL DOCENT	
 <p>Mòdul Docent Tareas del personal docente, calificaciones, faltas, comunicaciones</p>	<p>El Mòdul Docent permet fer en línia tasques pròpies del professorat de manera sincronitzada amb ITACA i amb WebFamília. Permet treballar en línia utilitzant, no sols l'ordinador, sinó altres dispositius com a telèfons mòbils o tauletes, sempre que es dispose de connexió a internet.</p>
ÚS DE LA FERRAMENTA: NIVELL INTERN I EXTERN	
<p>El professorat utilitzarà el Mòdul Docent/ Web Família per a fer en línia tasques com:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicar les faltes d'assistència de l'alumnat. Aquest registre es farà cada dia i s'actualitzarà setmanalment (per exemple les justificacions de les faltes). ✓ Informar sobre les qualificacions de l'alumnat. ✓ Mantindre una comunicació activa amb les famílies. ✓ Convocar reunions/tutories amb les famílies. ✓ Informar sobre el comportament ✓ Rebre notificacions de les famílies. <p>IMPORTANT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'agenda no és un canal de comunicació amb les famílies. 	



- Cal establir un **temps diari** per revisar si tenim notificacions de les famílies: per exemple quan comença la jornada escolar (9h) i en finalitzar aquesta (14h).

CORREU ELECTRÒNIC CORPORATIU @EDU.GVA.ES



Correu corporatiu que l'Administració Educativa posa a la nostra disposició.

Per accedir-hi es necessita la **Identitat Digital**. (Es pot consultar a ITACA 3)

ÚS DE LA FERRAMENTA

A NIVELL INTERN

- ✓ Realitzar **comunicats oficials**.
- ✓ Rebre **convocatòries** de reunions, presencials o online.
- ✓ **Intercanviar informació** entre el professorat.
- ✓ **Entrega de documentació** a l'equip directiu.

A NIVELL EXTERN

- ✓ Comunicar-se amb les **famílies**
- ✓ Comunicar-se amb altres **institucions** i organismes de la Conselleria d'Educació.

CALENDARI OUTLOOK



El **calendari d'Outlook** és una eina d'organització que ens ofereix l'Administració Educativa dins del paquet de Microsoft 365.

ÚS DE LA FERRAMENTA:

A NIVELL INTERN:

Utilitzarem aquesta ferramenta per a **comunicacions de tipus organitzatiu a nivell intern** com:

- ✓ Establiment de **dates d'entrega de documentació**.
- ✓ Reserva d'espais del centre. (aula d'informàtica)
- ✓ Establiment de dates de reunions.
- ✓ Planificació de les activitats complementàries i extraescolars.

A NIVELL EXTERN:

A nivell extern:

- ✓ **Pot publicar-se a la web per informar les famílies de les diferents activitats del centre.**

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- **Calendari de claustre:** serà gestionat per l'equip directiu i les diferents coordinacions.

WEB DE CENTRE



Portal Edu és l'espai on es troba allotjada la web del centre i, quan l'Administració Educativa habilita aquesta funció, també hi estaran els blogs del professorat.

ÚS DE LA FERRAMENTA:

Utilitzarem aquest canal per fer **comunicacions** a tota la **comunitat educativa com:**

- ✓ Publicació de les activitats del nostre centre: notícies, vídeos, fotos, ..
- ✓ Informació de caràcter general sobre secretaria: períodes d'inscripció, dates de resolucions de tràmits, etc.
- ✓ Informació de caràcter general sobre el funcionament del centre: horaris, contactes amb professorat, etc.
- ✓ Informació sobre els Plans i programes del centre.
- ✓ Comunicació amb l'alumnat a través dels **Blogs de les aules**.

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- **Comissió web:** s'encarreguen de l'actualització continua de la web i de **l'aprovació de la publicació de continguts**.
- **Professorat:** **publicació de continguts**

MS TEAMS



Microsoft Teams és una eina unificada de **comunicació i col·laboració** que posa a la nostra disposició l'Administració Educativa, dins del programa Centre Digital Col·laboratiu.

ÚS DE LA FERRAMENTA:

A NIVELL INTERN:

- ✓ Creació de **xats** per a:
 - Mantindre **converses** amb altres companys/es.
- ✓ Creació de **canals** per a:
 - Crear un espai de comunicació per als **cicles, departaments, comissions, equips docents, COCOPE**, etc.
 - Canal general de **claustr** on, a més a més, disposem d'enllaços i altres eines per a facilitar les gestions més freqüents del centre.
 - Canal **unidireccional** de comunicació de **l'equip directiu amb el claustr**.
- ✓ Realitzar reunions per **videoconferència** a nivell intern.

A NIVELL EXTERN:

- ✓ Realitzar reunions per **videoconferència** amb les **famíles**.
- ✓ Reunions amb el **Consel Escolar**.

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

L'equip directiu és l'encarregat de gestionar aquests canals.

ONE DRIVE



OneDrive és un servei **d'allotjament** d'arxius.

ÚS DE LA FERRAMENTA:

- ✓ Crear **bancs de recursos**
- ✓ Compartir i **entregar documentació.**
- ✓ Millorar diferents **gestions** del centre amb fulls **d'excel compartits.**
- ✓ Pujar **actes** de reunions.

SHAREPOINT



Share Point és una ferramenta que permet centralitzar y compartir tota la informació gestionada pel centre.

ÚS DE LA FERRAMENTA:

A NIVELL INTERN

Utilitzarem share point per a:

- ✓ **Organitzar i compartir** tota la informació del centre amb el **professorat.**

A NIVELL EXTERN

Utilitzarem share point per a:

- ✓ Compartir **informació** amb les **famílies.**

OFFICE 365



Microsoft Office 365 és un conjunt de **programes informàtics** de l'empresa Microsoft que l'Administració Educativa posa a la nostra disposició per a poder realitzar **tasques ofimàtiques** i **treballar de manera col·laborativa**.

A més, aquests programes també podem ser utilitzats per l'**alumnat**.

ÚS DE LA FERRAMENTA

A NIVELL INTERN

- ✓ Treballar de forma **col·laborativa** entre el professorat.
- ✓ Usar qüestionaris de **FORMS** per recollir informació/valoracions d'activitats realitzades.

A NIVELL EXTERN

- ✓ Treballar amb l'**alumnat** de forma **col·laborativa**.
- ✓ Usar qüestionaris de **FORMS** per recollir **informació** sobre les famílies o l'alumnat.
- ✓ Usar **bookings** perquè les **famílies concerten reunions amb l'equip directiu**.

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

En funció de la finalitat, serà una persona o altra la responsable.

NOTIFICACIONS EN PAPER



El centre també es comunicarà amb les famílies i l'alumnat fent ús de **notificacions en paper**, que publicarà en els **panells informatius** del centre i/o que **entregarà a l'alumnat en mà**.

ÚS DE LA FERRAMENTA

A NIVELL INTERN

- ✓ Compartir amb el professorat informació de diversa índole: informació sindical, publicació de faltes d'assistència, etc.

A NIVELL EXTERN

- ✓ Panells i informatius:
 - Informar sobre la resolució de diferents processos.
- ✓ Entrega a les famílies:
 - Autoritzacions que requereixen una signatura.

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

L'equip directiu serà el responsable de les publicacions que es fan als taulells informatius del centre.

TELÈFON DEL CENTRE



El personal docent i no docent del centre podrà fer ús del telèfon del centre per posar-se en contacte amb:

- Les famílies
- Administració
- Altres institucions
- Per a tot allò que necessite relacionat amb la labor docent.

4.2 CANALS I EINES DE COMUNICACIÓ QUE UTILITZEN LES FAMÍLIES

A continuació, detallem els canals i eines de comunicació amb les quals es comuniquen les famílies amb el centre.

WEB FAMÍLIA 2.0



Web Família 2.0 és el portal des del qual les famílies o els tutors legals podran:

- ✓ Veure les notes dels seus fills, filles o tutelats.
- ✓ Veure el registre de faltes o retards a classe.
- ✓ Rebre missatges per part del professorat.
- ✓ Comunicar-se amb el professorat que imparteix les classes als seus fills, filles o tutelats.

Cal revisar diàriament si hi ha noves notificacions.

CORREU ELECTRÒNIC



Les famílies podran comunicar-se amb el professorat mitjançant el correu electrònic:

- ✓ Rebre missatges per part del professorat.
- ✓ Comunicar-se amb el professorat que imparteix les classes als seus fills, filles o tutelats.

Cal revisar diàriament si hi ha noves notificacions.

TELÈFON DEL CENTRE



Les famílies podran comunicar-se amb el centre mitjançant l'ús del telèfon.

Llevat de qualsevol urgència, es recomana que la informació d'interés per al professorat siga comunicada a aquests mitjançant **Web Família**.

WEB DE CENTRE



A la pàgina web del centre les famílies disposen de tota la informació rellevant sobre el centre.

Cal visitar-la **sovint**.

PANELS INFORMATIUS



Als panell informatius també hi trobaran molta informació important i actualitzada.

Cal revisar-los **sovint**.

COM COMPARTIM LES FOTOS AMB LES FAMÍLIES






Documentar-03010211-CEIP
GABRIEL MIRÓ

L'Equip Documentar és utilitzat pel professorat per a oferir accés compartit amb les famílies a diferents materials.



En diferents apartats de la nostra web (especialment en el dedicat a les ACTIVITATS) oferim a les famílies material audiovisual per al seu visionat i/o descàrrega.

4.3 CANALS I EINES DE COMUNICACIÓ QUE UTILITZA L'ALUMNAT

CANALS I EINES DE COMUNICACIÓ QUE UTILITZA L'ALUMNAT	
 6PRIA-03010211 	<p>Dins de Teams, l'Equip d'Aula (de 3r a 6é de Primària) permet una comunicació directa de cada alumne/a amb el seu professorat a través de les diferents eines que ofereix.</p> <p>La Identitat Digital (ID) és aquell conjunt de caràcters que identifiquen alumnat dins de l'entorn en línia de la Conselleria d'Educació.</p> <p> nomco1co2@alu.edu.gva.es <i>Tota l'etapa educativa</i></p>

5. SALUT DIGITAL

Per a una **comunicació eficient i saludable**, acordem seguir els següents consells:

- Consulta a **diari** (dies lectius) el correu electrònic i les notificacions a Webfamília.
- Estableix un **horari** fixe per consultar el correu electrònic i/o Webfamília.
- Envia missatges o correus electrònics en **dies lectius**. Recorda que tens la funció de **programar** l'enviament d'un correu electrònic.
- Posa atenció a la **forma** dels **missatges escrits**: correcció ortogràfica, gramatical, llenguatge inclusiu, etc.