



## OBJECTIUS

1. FOMENTAR I FACILITAR LA COMUNICACIÓ ENTRE TOTA LA COMUNITAT EDUCATIVA.
2. ESTABLIR CANALS DE COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA.
3. INFORMAR I COMPARTIR INFORMACIÓ. SEGONS ELS DIFERENTS ÀMBITS EDUCATIUS.
4. PROMOURE L'ÚS DE LES TIC EN LA COMUNICACIÓ.

## LÍNIA DE TEMPS

- SÍNCRONA: PRESENCIAL, TELEFÒNICA O EN LÍNIA.
- ASÍNCRONA: CORREU, CALENDAR, GRUPS, CANALS DE TEAMS...

# PLA DE COMUNICACIÓ CEIP SANT VICENT FERRER

## CANALS DIGITALS

- ÍTACA. MÒDUL DOCENT
- PORTAL EDU
- WEBFAMÍLIA
- SECRETARIA DIGITAL
- CORREU OUTLOOK
- TEAMS
- CALENDAR
- MICROSOFT 365
- OVIDOC

## ALTRES CANALS

- TAULERS INFORMATIUS
- NOTIFICACIONS ESCRITES
- NOTIFICACIONS TELEFÒNIQUES
- AGENDA
- REUNIONS PRESENCIALS

## EQUIP DOCENT

- Correu Outlook per a comunicació asíncrona.
- Canals i Xats de Teams per a missatgeria instantània.
- Calendar per organitzar reunions i esdeveniments.
- Onedrive i sharepoint per compartir documents de treball.
- Reunions de departament i d'orientació educativa presencials i en línia Teams.

## EQUIP DIRECTIU

- Telèfon del centre per assumptes urgents.
- Correu outlook per comunicació asíncrona.
- Canals i Xats de Teams per a missatgeria instantània.
- Calendar per organitzar reunions i esdeveniments
- Sharepoint per compartir documents interns.
- Reunions de Claustre i individuals presencials o en línia (TEAMS).

## COM A DOCENT EM COMUNIQUE AMB:

## ALUMNAT

- Fòrums i missatgeria d'AULES per tasques diàries.
- Canal i Chat de Teams de grup classe per tasques diàries.
- Correu outlook.
- Docència directa.

## FAMÍLIES

- Telèfon per comunicacions urgents.
- Webfamília per comunicació diària (faltas, agenda i qualificacions).
- Correu outlook per compartir documentació i comunicació diària.
- Videoconferències Teams per a reunions en línia.
- Reunions presencials de tutoria.
- PortalEdu per a comunicacions d'interès general.

## EQUIP DOCENT

- Correu Outlook per a comunicació asíncrona.
- Canals i chats de GRUP de CLAUSTRE (Teams) per a missatgeria instantània.
- Calendar per organitzar reunions i esdeveniments.
- Onedrive i sharepoint per compartir documents de treball.
- Reunions de COCOPE, claustre, reunions individuals o online.

## EQUIP DIRECTIU

- Correu outlook i bústies compartides per comunicació asíncrona.
- Canal de Teams Equip directiu per a missatgeria instantània.
- Sharepoint Equip Directiu per documents interns.
- Reunions d'equip presencial o en línia (Teams).

## COM A EQUIP DIRECTIU EM COMUNIQUE AMB:

## ALUMNAT


- Web del centre (PortalEdu)
- Correu outlook.
- Reunions presencials.

## FAMÍLIES

- Telèfon per comunicacions urgents.
- Secretaria Digital per tramitar matrícules, beques i ajudes.
- Correu outlook per compartir documentació i comunicació diària.
- Videoconferències Teams per a reunions en línia.
- Reunions presencials.
- PortalEdu per a comunicacions d'interès general.



## EQUIP DOCENT

- **Webfamília** (justificació de faltes, seguiment d'agenda i qualificacions).
  - Fòrums i missatgeria **d'AULES** per a dubtes i problemes amb tasques diàries.
  - **Canal i Xat de Teams** de grup classe per a diverses consultes.
  - Correu **outlook** per comunicacions urgents i intercanvi de documentació.
  - **Reunions** presencials de tutoria, cal demanar cita prèvia.
- 

## COM A ALUMNAT O FAMILIAR EM COMUNIQUE AMB:

## EQUIP DIRECTIU

- **Telèfon** per comunicacions urgents.
  - **Webfamília** (justificació de faltes, seguiment d'agenda i qualificacions).
  - Correu **outlook** per comunicacions i intercanviar documentació.
  - Videoconferències **Teams** per a reunions en línia, cal demanar cita prèvia.
  - **Reunions** presencials de tutoria, cal demanar cita prèvia
- 