



CEE Josep Pla

Consorci d'Educació
de Barcelona

Generalitat de Catalunya
Ajuntament de Barcelona



PLA DE

COMUNICACIÓ

Josep PLA

1. REPTE A ASSOLIR	2
2. DIAGNOSI – DAFO.	2
3. NECESSITATS	3
4. OBJECTIUS	3
4.1 OBJECTIUS ORIENTATS A LA COMUNICACIÓ AMB L'ENTORN	4
4.2 OBJECTIUS ORIENTATS A LA COMUNICACIÓ INTERNA	4
5. DESTINATARIS	4
5.1 L'ALUMNAT	5
5.2 L'EQUIP DOCENT	5
5.3 LA FAMÍLIA	6
5.3.1 L'AFA	7
5.4 LA COMUNITAT I L'ENTORN	8
6. ACTUACIONS I TEMPORITZACIÓ	9
7. AVALUACIÓ I SEGUIMENT	11
8. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	11
9. ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES PERSONALS I MATERIALS.	12
10. CONSIDERACIONS FINALS	12
11. QUADRE RESUM EINES DE COMUNICACIÓ AL PLA	13

1. REPTE A ASSOLIR

Si volem crear una comunicació oberta i multidireccional per tal de desenvolupar i mantenir relacions de col·laboració positiva amb tots els actors implicats a la nostra escola, hem d'assumir el repte d'establir un pla de comunicació eficaç, que millori la comunicació i el compromís de tothom.

Repte orientat a proporcionar transparència en les comunicacions, però sobretot a establir connexions fortes i positives entre l'escola i els seus col·lectius, de relació i comunicació, especialment amb les famílies i amb l'entorn proper.

2. DIAGNOSI – DAFO.

Per poder dissenyar les línies d'actuació és important fer prèviament una anàlisi de la situació, tot detectant les necessitats i mancances, i també les oportunitats i reptes que se'n presenten. No podem partir de percepcions o sensacions, sinó que el temps dedicat a la reflexió ens ajudarà a determinar tot allò en que cal aprofundir, canviar, modificar o millorar, en relació als aspectes comunicatius.

FORTALESES	DEBILITATS
➤ Contacte directe i continu amb la família a través de l'agenda i el whatsapp de l'escola. ➤ Bona planificació i coordinació amb els serveis externs, CREDA, EAP, SAPCEE, CREDV, CSMIJ i Serveis Socials. ➤ Bona comunicació amb les direccions de CsEE de Barcelona i els/les caps d'estudi del CsEE de Catalunya. ➤ Contractació d'un domini propi al curs 20-21 ➤ Pàgina web viva, actualitzada setmanalment. (Coordinador web) ➤ Nova xarxa wifi ➤ Visites recurrents d'altres centres i professionals de l'educació del sord.	➤ Claustre poc familiaritzat amb les eines de la cultura digital. ➤ Famílies desconexades de la LSC. Manca de comunicació familiar. ➤ Gran volum de famílies gens implicades a la vida escolar. ➤ Abandonament en la participació de les Xarxes per al canvi. ➤ Baixa participació a les activitats que ens ofereix el CRP de la zona, d'interacció amb altres escoles.

OPORTUNITATS	AMENACES
➤ Propera renovació d'equipament informàtic. ➤ Formació de centre: Pla d'Educació Digital de Catalunya - assessoria mentoritzada. ➤ Valoració de la implementació d'una nova APP de comunicació ➤ Incorporació de noves famílies al centre. AFA creada aquest curs. ➤ Bona relació amb el CRP de la zona. ➤ Contacte estret amb la representant de l'IMPD del districte. Oportunitat de contactar amb diferents entitats del barri. ➤ Bona acollida de la diferència per part de l'entorn.	➤ Falta d'oportunitat de contacte directe amb les famílies (els alumnes arriben a l'escola amb transport escolar o públic). ➤ Gran diversitat cultural i desconeixement de les llengües oficials. ➤ Pobresa digital familiar. ➤ Importants reticències familiars a l'hora d'aprendre la llengua bàsica de comunicació dels seus fills. ➤ Diversitat d'alumnat, amb competències comunicatives globals i digitals molt diferents.

3. NECESSITATS

L'anàlisi DAFO ens permet reflexionar i detectar les necessitats comunicatives que se'n deriven. També és la que ens facilitarà l'oportunitat de transformació.

Les necessitats específiques que se'n deriven les podem recollir en:

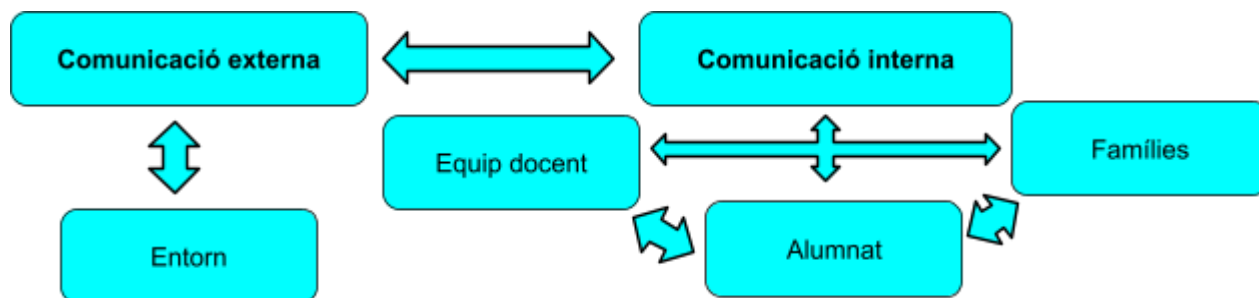
- Necessitat de comunicació global
- Necessitat d'obertura del centre
- Necessitat de participació i inclusió familiar.
- Necessitat d'establir una comunicació clara i eficaç, tant interna com externa.

4. OBJECTIUS

Amb aquest Pla, ens proposem aconseguir una comunicació eficient entre tots els estaments de la nostra comunitat educativa i alhora fer una difusió àgil de tota la nostra activitat.

Creiem que una bona comunicació i la facilitat d'accés a la informació ajuden a crear un clima escolar favorable, condició indispensable per a una bona entesa i per al manteniment d'unes bones condicions per a l'aprenentatge.

Els nostres objectius aniran orientats a facilitar una bona comunicació externa i interna:



4.1 OBJECTIUS ORIENTATS A LA COMUNICACIÓ AMB L'ENTORN

- Afavorir una comunicació àgil.
- Fer una bona difusió dels propòsits i objectius de l'escola.
- Facilitar l'accés a les informacions d'interès del centre.
- Donar a conèixer i posicionar el centre educatiu en l'entorn social i afavorir la seva interacció.
- Crear, mantenir i actualitzar els portals i perfils del centre.

4.2 OBJECTIUS ORIENTATS A LA COMUNICACIÓ INTERNA

- Fomentar la comunicació entre tota la comunitat educativa (personal docent, no docent, alumnat i família)
- Establir canals de comunicació eficients d'informació i coordinació.
- Facilitar la participació, coordinació i implicació familiar a l'escola.
- Millorar l'aprofitament de les tecnologies de la comunicació.

5. DESTINATARIS

Com ha quedat reflectit als objectius, aquest Pla va dirigit a totes aquelles persones, entitats o institucions que per un motiu o altre tenen relació amb el CEE Josep Pla, però de manera específica els destinataris de les nostres comunicacions són:

5.1 L'alumnat

La comunicació amb l'alumnat es farà prioritàriament a través dels següents canals:

(Davant de la gran diversitat de perfils que trobem a la nostra escola, triarem un, un altre o cap, en funció de les competències de cadascú.)

Correu electrònic personal amb domini de l'escola **@ceejoseppla.cat**

Google meet: videotrucades.

Google drive: on poder compartir documents i diferents informacions.

Agenda: informació de sortides i altres esdeveniments.

Web de l'escola

5.2 L'equip docent

Les comunicacions amb l'equip docent es faran a través de:

Correu electrònic corporatiu Informacions oficials, comunicats i convocatòries a reunions.

Grup de WhatsApp del claustre: per aquelles informacions relacionades amb l'activitat diària docent que requereixen rapidesa i agilitat en el seu traspàs.

Reunions (claustres, coordinacions d'etapa, avaluacions, comissions): Informacions oficials, tractament d'acords i debats pedagògics.

Google Drive: documents oficials, documents pedagògics, coordinacions.

Cartellera consergeria: Conserge: missatges WhatsApp famílies.

Cap d'estudis: substitucions

Cartellera sala de mestres: cronograma, torns de treball, informacions generals d'interès docent.

Document de comunicació d'absència al lloc de treball: es lliura a l'equip directiu, juntament amb el justificant, si escau.

5.3 Les famílies

Les comunicacions amb les famílies es faran a través dels següents canals:

Reunions i sessions informatives

Reunió d'inici de curs (octubre)

- Informativa general per part de l'Equip Directiu (en un primer moment)
- Reunions de grups classe per tutories (a continuació)

Reunions de tutoria individuals

- Una reunió amb l'entrega i signatura de l'informe (finals de gener /finals de juny)
- Sempre que es consideri convenient (per part de la tutoria i/o altres professionals que intervenen amb l'alumne i per part de la família)

També es poden donar reunions puntuals amb cita prèvia amb l'equip directiu.

Les reunions es faran durant l'horari d'atenció a les famílies establert cada curs escolar en la Programació General i que queda recollit al dossier d'informacions inicials que es lliura a les famílies.

Per tal de facilitar la comunicació amb les famílies, donat la llunyania de molts dels domicilis, es valorarà la idoneïtat de fer les reunions a través del **google meet**.

Totes aquestes reunions ens han de permetre establir un bon vincle amb les famílies, on poder intercanviar idees, inquietuds i opinions que ens ajudin a entendre l'alumne de manera més integral. També arribar a acords i adquirir compromisos comuns.

Els temes tractats a les reunions han de quedar recollits en una acta de reunió a la carpeta compartida de cada grup al **google drive**.

A totes les reunions que sigui necessari es farà ús del:

Servei de traducció telemàtica o presencial de l'Ajuntament de Barcelona

[Servei de teletraducció per als centres educatius](#)

El servei d'intèrprets de llengua de signes de la FESOCA

[Sollicitud de intèrprete](#)

Aquests serveis ens permeten fer un acompanyament més específic a la família que ho

necessiti i en el marc del seguiment tutorial de l'alumnat. També ens faciliten la comunicació i la implicació familiar.

Circulars i documents oficials d'organització i gestió del centre:

Les informacions de caire oficial es lliuren a les famílies a través del **correu electrònic**. a8035544@xtec.cat i **en paper** a l'agenda (sempre que es consideri necessari). També fem servir el correu per altres comunicacions o seguiment dels alumnes.

Els documents oficials d'organització i gestió del centre es publiquen a la **web de l'escola**.

www.ceejoseppla.cat

Aquestes accions sempre s'acompanyen d'un missatge de **WhatsApp al grup de famílies**.

Informacions relacionades amb la tutoria i el dia a dia de l'escola

Agenda escolar: Es farà un **ús prioritari** per fer les notificacions entre l'equip docent (tutors, educadors, especialistes...) i les famílies.

Notes i circulars en paper per comunicar sortides, activitats i informacions extraordinàries.

Si és necessari farem ús de les notes traduïdes a diferents idiomes facilitades a l'xtec.

[Notes per a la comunicació amb les famílies](#)

WhatsApp: Únicament en situacions on sigui necessari una **resposta més àgil** que no pas la de l'agenda.

5.3.1 L'AFA

Les comunicacions amb l'AFA es faran a través de la Presidenta i/o els seus representants de la Junta: **per correu electrònic** (documents oficials) i per **WhatsApp** comunicacions informals en el dia a dia del curs escolar.

Al llarg del curs, l'equip directiu es **reunirà** amb els membres de l'AFA per prendre les decisions necessàries per a una bona organització i funcionament coordinat amb l'escola. Mínim una reunió al trimestre.

5.4 La comunitat i l'entorn

Reunions del Consell Escolar

Reunions ordinàries i extraordinàries: mínima una per trimestre i en iniciar i acabar el curs escolar. Les convocatòries i la documentació necessària es lliuraran per **correu electrònic**.

Els participants del Consell Escolar són docents, PAS, PAE, famílies i representant de l'IMPD del districte.

Difusió informativa sobre tot el que esdevé a l'escola

L'escola, a més de la **pàgina web**, disposa de compte de [Facebook](#) i [canal de Youtube](#), actualitzats setmanalment pel coordinador web.

També recentment, compta amb un [Fulletó informatiu](#), on es fa una síntesi del que representa l'acció educativa al nostre centre, així com la publicació d'una revista anual, [Super pla](#). Aquesta es fa arribar tant a les famílies, com a centres i entitats relacionats amb l'educació del sord.

Tots aquests canals s'utilitzaran per difondre, de forma general, activitats realitzades a l'escola durant el curs escolar, com ara tallers, sortides, celebracions, jornades, projectes ..., per tal de fer ressò en la comunitat i en l'entorn de la tasca que realitzem.

Els documents d'organització i gestió del centre també es penjaran a la web del centre, tot fent ús de la transparència que se'ns demana.

El PEC amb el Projecte Lingüístic
Les NOFC i la carta de compromís
El pressupost amb les aportacions voluntàries de les famílies
Els acords del Consell Escolar
L'organigrama del centre
El PdD

Amb entitats, institucions del districte

A través del **correu electrònic** o **telefònicament** (trucades, whatsapp).

Amb altres professionals de serveis externs a l'escola

A través del **correu electrònic** o **telefònicament**. (trucades, whatsapp)

Reunions i coordinacions presencials i/o telemàtiques

Totes les coordinacions han de quedar recollides en una acta de reunió al **Google drive** de l'escola.

6. ACTUACIONS I TEMPORITZACIÓ

Les accions que han d'acompanyar el Pla de Comunicació de centre són:

- La implicació i suport de l'equip directiu per al seu desenvolupament i per la concreció de fites i objectius.
- La distribució i concreció de responsabilitats que s'hagin establert en el disseny del pla i que han de fer efectiva la seva implementació.

Per tal de desplegar aquest pla de Comunicació i assolir el compliment dels objectius proposats serà necessari que cada curs escolar **LES ACTUACIONS VAGIN ENCAMINADES A:**

ACTUACIONS	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
Revisió del grau de connectivitat, accés i dispositius de les famílies.	cada inici de curs	Equip Directiu/ Administrativa
Actualització de la pàgina web, del canal de Youtube i del Facebook.	setmanalment	Tutores/Coord.Web
Ús generalitzat del G-suite for Education .	tot el curs	Tutores/Coord.Digit
Ús del Whatsapp de centre.	tot el curs	E.Directiu/Conserge/ Administrativa/Tutores
Reunions establertes amb els diferents estaments.	periodicitat estipulada	Agents responsables
Publicació fulletó informatiu	període preinscripció/sem pre que sigui oportú	Equip Directiu
Publicació Súper Pla	3r trimestre	Coord.Digital
Participació a esdeveniments organitzats al districte	dates establertes	E. Directiu/Tutores

D'altra banda ens plantegem **ACTUACIONS ORIENTADES EN L'IMPULS DE LA MILLORA DE LA COMUNICACIÓ GLOBAL AL CENTRE**

ACTUACIONS	RESPONSABLES
Promoció d'espais de convivència escola-família: - taller estratègies comunicatives - taller d'eines informàtiques bàsiques - trobades sobre gestió emocional i familiar - assessorament serveis socials	Equip Directiu Coordinació LIC Coordinació digital EAP
Formació digital de centre	Equip directiu Coordinació digital CRP
Augment de la participació a activitats intercentres dinamitzades pel CRP de la zona. <i>("Lectura al carrer","Jocs florals" "Jocs cooperatius","La Dragonada"...)</i>	Equip directiu Tutores CRP
Disseny d'estratègies per promoure activitats conjuntes amb entitats i serveis del districte.	Equip directiu Representant IMPD del districte.
Projecte d'intercanvi comunicatiu entre alumnes sords i oïdors de centres propers al nostre.	Equip directiu Tutores MEFs
Creació d'un equip impulsor.	Equip Directiu Equip impulsor
Foment de la interacció amb altres centres i professionals de l'educació del sord.	Equip Directiu

Totes aquestes actuacions que es plantegen per tal de millorar la comunicació externa al nostre centre, es desenvoluparan en diferents fases, com són la sensibilització i l'anàlisi de la situació, la planificació i aplicació, i per últim la valoració i avaluació.

7. AVALUACIÓ I SEGUIMENT

Per tal de fer el seguiment i avaluar les actuacions programades arrel dels objectius que ens hem plantejat, tindrem en compte els següents indicadors.

INDICADOR	RESPONSABLE	RECURSOS
Freqüència i accessibilitat de la comunitat als diferents canals de comunicació de l'escola.	Equip directiu/ Coord. Digital/C.LIC	Qüestionari d'ús docents/famílies Assemblea alumnes
Grau de satisfacció referent a la informació rebuda i la qualitat dels canals establerts a la comunicació interna.	Equip directiu/ Coord. Digital/C.LIC	Qüestionari de satisfacció docents/famílies Assemblea alumnes
Nombre de visites i nous seguidors a la web, al canal de Youtube i al Facebook	Coord. Web	Registre de visites i seguidors
<5% de millora anual de l'alumnat en l'ús del G-suite	Equip directiu/ Coord. Digital	Prova interna AVALDIR
Nombre de jornades i esdeveniments intercentres	Equip directiu/ Tutories	Registre de les trobades
Nombre de trobades espais de convivència escola-família	Equip Directiu Coordinació LIC	Registre de les trobades
<10% anual de famílies que participen als espais de convivència	Equip Directiu Coordinació LIC	Registre del nombre de famílies que participen a les trobades

8. PROPIETAT INTEL·LECTUAL I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El centre té implantades les mesures de seguretat tècniques i organitzatives necessàries per a garantir la seguretat de les dades de caràcter personal, per tal d'evitar la seva alteració, pèrdua, tractament i/o accés no autoritzat.

A l'escola hi ha moltes situacions on cal tenir presents aspectes relacionats amb la

propietat intel·lectual i els drets d'autoria. Des del centre es vetllarà per l'acompliment d'aquests principis.

9. ÚS D'IMATGES, PUBLICACIÓ DE DADES PERSONALS I DE MATERIALS.

El centre disposa de diferents espais de difusió i comunicació (web, facebook, youtube), on s'informa i es fa difusió d'activitats relacionades amb l'escola i on es publiquen imatges i vídeos on apareixen, individualment o en grup, els alumnes que les duen terme.

Tenint present que el dret a la pròpia imatge és reconegut en l'article 18.1 de la Constitució espanyola i està regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre de a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge, la direcció del centre ha de demanar el consentiment als pares, mares o tutors legals per publicar fotografies i vídeos on apareguin els seus fills i filles, així com vetllar pel dret d'imatge en totes les situacions vinculades a actes i institucions externs a l'escola.

10. CONSIDERACIONS FINALS

Es tracta d'un pla viu i obert als possibles canvis que es donin en els anys de la seva vigència. Un ideari on es marquen les línies vertebradores des de les quals es concreten els objectius i les actuacions per tal de millorar la comunicació al nostre centre, el CEE Josep Pla.

Entre dues explicacions, tria la més clara; entre dues formes, la més senzilla; entre dues expressions, la més breu”

Eugeni d'Ors

QUADRE RESUM: EINES DE COMUNICACIÓ AL PLA

	Equip educatiu/PAS/PAE	Alumnes	Famílies	AFA	Serveis externs	Centres Entitats...
 933580001	☒	☐	☒	☒	☒	☒
 692199102	☒	☒	☒	☒	☒	☐
 CEE Josep Pla	☒	☒	☒	☒	☒	☒
 Email: a8035544@xtec.cat	☒	☐	☒	☒	☒	☒
 Col·legi D'Educació Especial Josep Pla	☒	☒	☒	☐	☐	☒
 Reunions docents	☒	☐	☐	☐	☐	☐
 Reunions famílies	☒	☐	☒	☒	☐	☐
 Panells informatius	☒	☐	☐	☐	☐	☐
 Agenda escolar	☒	☒	☒	☐	☐	☐
 @cejoseppla.cat	☒	☒	☒	☐	☒	☐
 @cejoseppla.cat	☒	☒	☒	☒	☒	☒
 canal de Youtube	☒	☒	☒	☒	☒	☒
 Fulletó informatiu	☐	☒	☒	☒	☒	☒
 Super pla	☒	☒	☒	☒	☒	☒

Aprovat per Consell Escolar en data: 6 de juliol del 2021