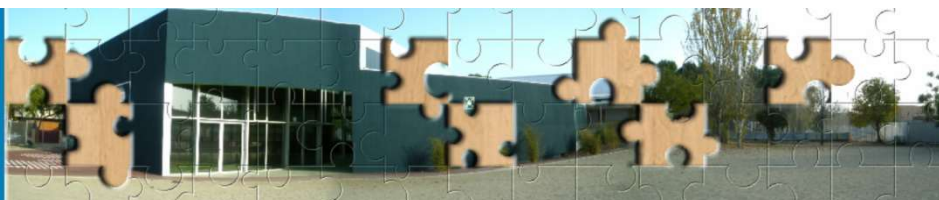


PLA DE COMUNICACIÓ DEL CENTRE (PCOMC)

INS
Manuel de
Pedrolo

FORMEM
PERSONES
LLIURES



2021-2024

1. Introducció

Aquest pla de comunicació és una actualització del PCOMC original que va redactar l'anterior equip directiu l'any 2019. Moltes de les actuacions que apareixen en els apartats 4 i 5 ja s'estan duent a terme al centre, per la qual cosa, no hi ha una temporització a llarg termini, sinó que les actuacions aquí proposades són d'aplicació immediata. Per tant, en el present document trobareu les actuacions previstes per aquest curs 21-22 i la seva previsió de seguiment i avaluació.

2. Diagnosi

El PCOMC sorgeix inicialment de la necessitat d'estructurar la manera com el centre es relaciona amb el seu entorn, és a dir, la seva comunitat educativa. L'any 2019, l'equip directiu del centre va elaborar el seu PCOMC perquè es va adonar que la comunicació al centre era deficitària: no se sabia ben bé qui havia de donar quines informacions, a qui les havia de donar i com. A vegades arribaven les mateixes informacions repetides per diversos interlocutors i amb diferents matisos i, a vegades, no arribaven. Així doncs, la intenció bàsica d'aquest pla era posar una mica d'ordre al desconcert.

L'any 2020 es va dur a terme un relleu en la direcció del centre. En la DAFO que va dur a terme l'equip directiu actual per elaborar el Projecte de Direcció, van sorgir altres necessitats:

- La interlocució amb el departament de Salut -a causa de la pandèmia.
- La baixa comunicació amb els ens locals.
- La poca projecció del centre a nivell local (coneixement de projectes, activitats que es duen a terme al centre, etc.).
- La baixa participació de la comunitat educativa en els projectes de centre.

3. Objectius

El PCOMC actual es planteja revisar les actuacions programades en el PCOMC aprovat l'any 2019 i centrar-se en la millora dels 4 punts esmentats en l'apartat anterior que es troben alineats amb l'objectiu general 3 del PdD: la millora de la projecció del centre a nivell local, com veureu en [l'annex 1](#).

4. Actuacions comunicació interna

QUÈ (missatge)	QUI (persona emissora)	A QUI (persones destinatàries)	COM (canal)	QUAN	REGISTRE
Convocatòria de claustre	Secretària	Claustre	Correu electrònic Pedrolo	Quan es produeixin (obligatòriament, un per trimestre)	Correu electrònic
Reunions que afecten a tot el claustre	Secretària/ Direcció	Claustre	Correu electrònic Pedrolo	Quan es produeixin	Correu electrònic
Reunions d'equip docent	Coord. de cicle	Equip docent	Correu electrònic iEduca	Quan es produeixin	Correu electrònic iEduca
Prevenició de riscos laborals / Pla d'evacuació / Valoració simulacre	Coord. riscos laborals	Professorat	Reunió informativa sobre simulacre / Correu iEduca	1r trimestre	Acta claustre / Correu iEduca
Guàrdies d'absències	Direcció	Professorat	Full de guàrdies/ iEduca	Diari	Registre en paper
Horari professorat	Cap d'estudis	Professorat	Paper / correu electrònic	Setembre	Programa gestió horaris

Guàrdies de pati	Cap d'estudis	Professorat	Full de guàrdies de pati	Mensual	Registre en paper (suro informacions) / Correu setmanal
Sortides	Professorat que organitza	Famílies	Correu iEduca	Quan es produeixin	Correu electrònic i paper
Incidències informàtica	Professorat	Coord. informàtica	Llibreta d'incidències de les aules d'informàtica i dels carros d'ordinadors i llibreta de la sala de professorat	Quan es produeixin	Registre en paper a les aules d'informàtica i de la sala de professorat
Absència lloc de treball	Professorat que s'ha d'absentar	Direcció / cap d'estudis	Telèfon institut/ paper / iEduca	Quan es produeixin	- <u>Paper</u> : permís o justificant + feina per a la guàrdia a iEduca - <u>iEduca</u> : feina per a la guàrdia
Memòria	Caps de departament i coordinacions	Equip directiu	Memòries dels departaments i de les coordinacions	Juny	Memòries escrites s-207

Avisos o comunicats genèrics	Equip directiu	Professorat / PAS / AMPA / famílies / alumnat	iEduca / pissarra sala professorat	Quan es produeixin	iEduca
Informació inici de curs	Equip directiu	Famílies / professorat / alumnat / consell escolar	iEduca / claustre	Setembre	Acta claustre / pàgina web / iEduca
Comunicats vaga professorat	Equip directiu	Famílies / professorat	iEduca	Quan es produeixin	iEduca
Comunicats vaga alumnat	Alumnat	Direcció	Paper	Quan es produeixin	Paper (convocatòria oficial + comunicat d'adhesió)
Acollida professorat nou	Equip directiu / Pla d'acollida / Caps de departament	Professorat nou / PAS nou	Personalment	Inici de curs / Quan es produeixi	Fitxa de dades del personal nou / Pla d'acollida
Informació del bar-menjador	Responsable del bar-menjador / Direcció	Professorat / alumnat / PAS / famílies	Personalment / paper / Correu quinzenal	Quan es produeixin	Paper informatiu
Seguiment individualitzat alumnat	Tutors / tutores / caps d'estudis	Famílies	iEduca	Quan es produeixin	iEduca

Informacions inici de curs	Equip directiu / tutors i tutores	Famílies / alumnat	Sessions tutoria / reunions generals / pàgina web	Inicis de curs / 1r dia de curs	Presentació tipus powerpoint
Resultats acadèmics	Equip directiu / tutors i tutores	Famílies / alumnat	iEduca / Esfera	Quan es produeixin	iEduca / Notes finals, en paper
Informació sortides planificades	Tutors / tutores	Famílies / alumnat	Circular informativa / Reunió inici curs	Quan es produeixin	Paper
Llibres de text curs següent	Equip directiu / Departaments	Famílies / alumnat	Pàgina web / Correu secretària	Finals de curs - estiu	Web
Resultats avaluacions externes	Direcció	Famílies / alumnat / professorat	Document oficial a nivell individual	Quan es produeixin	Document
Sortides	AMPA / Coordinador sortides	AMPA / Coordinador sortides	Correu electrònic	Quan es produeixin	Correu electrònic
Sancions	Direcció/ Cap d'estudis / cap d'estudis adjunt	Alumnat / Equip docent / Famílies	Personalment / trucada famílies / Correu electrònic	Quan es produeixin	Acta comissió convivència Expedient disciplinari (si escau)

Reunions amb el consell de delegats / delegades	Presidència del consell de delegats	Delegats / delegades / Tutors i tutores	Correu electrònic iEduca / Instagram / personalment	Com a mínim, una cada trimestre	Acta digital
Incidències manteniment	Professorat	Conserges	Llibreta d'incidències	Quan es produeixin	Registre en paper a consergeria
Absència 1a hora alumnat	Famílies	Consergeria / secretaria / TIS / Tutors i tutores / Direcció	Telèfon / Correu electrònic	Quan es produeixin	iEduca
Convocatòria de consell escolar	Secretària	Membres del consell escolar	Correu electrònic	Quan es produeixin	Correu electrònic
Informació de sortides, reunions extraordinàries, avaluacions... al bar-menjador	Equip directiu	Responsable del bar	Personalment	Calendari d'inici de curs / quan es produeixin	Calendari inici de curs
Informació de les activitats de l'institut	Coordinador pedagògic	Comunitat educativa	Calendari	Quan es produeixin	Calendari pàgina web
Alta o baixa d'alumnat	Coordinació pedagògica	Claustre	Correu iEduca	Quan es produeixin	Correu electrònic

5. Actuacions comunicació externa

QUÈ (missatge)	QUI (persona emissora)	A QUI (persones destinatàries)	COM (canal)	QUAN	REGISTRE
Informació preinscripció i matrícula	Equip directiu	Famílies i alumnat potencial	Web del centre/ Correu electrònic	Quan es produeixi	Web / mitjans de comunicació locals
Portes obertes	Equip directiu	Alumnat i famílies potencials / Comunitat educativa	Correu electrònic, pàgina web, xarxes socials, mitjans locals, reunions presencials i telemàtiques	2n trimestre	Correu electrònic, notícies a la pàgina web, posts a xarxes socials
	Alumnat		Reunions virtuals/presencials		---
	Famílies		Reunions virtuals/presencials		---

Coordinació primària-secundària	Coordinador pedagògic / Coordinació 1r ESO/Equip de tutoria de 1r ESO / Equip SIEI / Orientadora educativa	Escoles de primària de Tàrrrega i Anglesola, Tornabous i Vilagrassa	Reunions de coordinació als SE de l'Urgell	Febrer, setembre i finals de curs (juny)	Expedient alumnat
Relació amb universitats / Oficina PAU	Coord. Batxillerat / Direcció	Universitats / Oficina PAU	Correus electrònics / telèfon / Accenet	Quan escaigui	Correu electrònic / Accenet
Coordinació escolaritat compartida	Orientadora educativa / Equip SIEI	UEC / EE / Alba...	Correu electrònic	Quan escaigui	Correu electrònic
PEE 0-20	Coordinador LIC / TIS Comissions varies (esports, música, orientació educativa, pla lector, grup impulsor)	Equip docent/Famílies	Correu electrònic	Quan escaigui	Correu electrònic
Interlocució amb altres entitats educatives locals	Direcció / Coordinador pedagògic	SE de l'Urgell / Aj. de Tàrrrega / plenaris de direccions	Reunions	Quan escaigui	Anotacions escrites

Interlocució amb el Departament d'educació		Direcció (bidireccional)	Inspecció / Serveis Territorials Educació Lleida (bidireccional)	Reunions, aplicatius Dep. Ed., e-valisa	Quan escaigui	Aplicatius / e-valisa
Interlocució amb el Departament de Salut		Direcció (bidireccional)	Salut (bidireccional)	Pla d'actuació Correu electrònic Aplicació TRAÇACOVID	Quan escaigui	Documents de centre/ correu electrònic/ aplicatiu Educació
Comunicacions COVID19		Direcció	Comunitat educativa	Correu electrònic	Quan escaigui	Correu electrònic
Interlocució amb AMPA		Direcció/ Secretaria (bidireccional)	Responsables de l'AMPA (bidireccional)	Missatgeria/ Correu electrònic/ Veu	Quan escaigui	Correu electrònic/ Actes de les reunions
Notícies del centre	Premis externs	Coordinadora LIC Direcció Coordinació xarxes socials	Comunitat educativa	Prensa local Web Xarxes	Quan es produeixin	Mitjà de comunicació (web, xarxes, premsa local...)
	Activitats internes de classe	Coordinació xarxes socials		Xarxes		

	Projectes	Coordinadora LIC Direcció Coordinació xarxes socials		Prensa local (extres) Web		
	Activitats internes (castanyada, Pedrostoltes...)	Coordinadora LIC Direcció		Xarxes Web		
	Projectes AMPA	Responsables AMPA / Direcció	Comunitat educativa	Correu electrònic, pàgina web del centre, xarxes socials centre i AMPA	Quan escaigui	Correu electrònic / Posts a xarxes

6. Avaluació i seguiment

El present pla de comunicació, la implementació del qual ja estava prevista en aquest segon any de mandat, tal i com veureu en l'[annex 1](#), s'avaluarà:

1. De manera **systemàtica** mitjançant la realització d'enquestes de satisfacció a final de cada curs acadèmic amb un apartat específic per avaluar la comunicació (vegeu [annex 2](#)). Aquestes enquestes es passaran a:
 - a. Docents i PAS/PAE
 - b. Famílies i alumnat

Els resultats de les enquestes es veuran reflectits en la MAC i qualsevol canvi susceptible d'aplicació es fixarà com a objectiu amb la PGA del curs següent.

2. De manera **puntual i immediata** quan el Grup Impulsor del centre hagi determinat alguna mancança o sorgeixi una nova necessitat comunicativa.

Els canvis a realitzar, si no són canvis majors, es duran a terme en aquest mateix document i se'n deixarà constància en la següent graella:

	Nom i cognoms	Càrrec	Data	Aprovat
Realitzat per	Mercè Viladrich Pons	Directora	Octubre 2021	CE 20 desembre 2021
Modificacions				
1. (exemple)	Josepa Berenguer Fabregat	LIC	Desembre 2021	---