

# PLA DE COMUNICACIÓ

Escola Oficial d'Idiomes D'Osona

*"Allò que no es comunica, no existeix"*  
Gabriel García Márquez

## CONTROL DE CANVIS

<b>Data</b>	<b>Versió</b>	<b>Descripció de la modificació</b>
Juny 2023	1	Creació del document

## ÍNDIX

1. Introducció
2. Comunicacions
  - 2.1. Comunicació externa
  - 2.2. Comunicació interna
  - 2.3. Comunicació alumnat
3. Imatge corporativa
4. Espai Virtual d'Aprenentatge (Classroom)
5. Desconnexió digital
6. Protecció de dades i imatges
7. Seguiment i avaluació del Pla de Comunicació

## **1. Introducció**

L'objectiu del Pla de Comunicació és organitzar les comunicacions entre els membres de la nostra comunitat, marcant els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient i, al mateix temps, definir una estratègia enfocada a la millora de la gestió de la informació digital, el coneixement i la comunicació en l'àmbit d'actuació del centre.

Amb la creació d'aquest Pla, volem respondre a les noves realitats socials i educatives i, al mateix temps, identificar, anticipar i satisfer les necessitats de l'alumnat, el professorat, els membres del PAS i altres institucions que puguin ser receptores o proveïdores dels serveis que prestem. Formar una bona xarxa de comunicació ha de permetre que totes les persones —alumnat, professorat, personal del centre i públic en general— puguin disposar d'informació i que sigui possible interactuar.

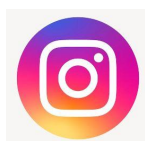
Cal esmentar que és un document viu, ja que aquest, reflecteix la realitat en què vivim i que s'anirà revisant periòdicament per tal d'actualitzar-lo.

## 2. Comunicacions

### 2.1. Comunicació externa

La comunicació externa del centre es canalitza principalment a través del correu de l'escola i de la pàgina web, on es publiquen totes les novetats de l'escola, s'informa dels terminis per les diferents gestions administratives i acadèmiques, i es fa difusió de les activitats culturals i altres esdeveniments que organitza l'EOI Osona o que hi tenen lloc.

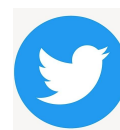
Paral·lelament, a les xarxes socials reforcem i expandim la comunicació més enllà de la comunitat educativa a través de:



[Instagram](#)



[Facebook](#)



[Twitter](#)

A l'hora de comunicar-nos amb altres institucions o centres, s'utilitza bàsicament el correu del centre.

En l'àmbit de promoció del centre, especificat en el Projecte de Direcció, es fa referència a la comunicació externa i es proposen dos objectius:

- ✓ Promoure l'Escola no només al municipi sinó també al territori.
- ✓ Vetllar per adaptar l'oferta a les necessitats de la població: cursos semipresencials per conciliació feina, família i altres estudis amb l'aprenentatge de llengües estrangeres.

A més, aquesta comunicació externa ens ha de permetre millorar la difusió, d'una banda, dels serveis que ofereix l'escola i, de l'altra, dels projectes que duu a terme, així com homogeneïtzar la imatge corporativa.

### 2.2. Comunicació interna

La comunicació interna del centre inclou l'intercanvi d'informació i les interaccions digitals entre totes les persones que hi treballen o en són usuàries: el professorat dels diferents departaments de francès, anglès i, com a novetat des del curs 2023-24 de català; els membres del PAS, l'alumnat i els representants del Consell Escolar.

A l'escola utilitzem diferents mitjans per comunicar-nos:

- El correu electrònic sota el domini de @xtec, que ens proporciona a professorat i membres del PAS diversos serveis digitals com ara correu electrònic, calendari, aplicacions col·laboratives al núvol i emmagatzematge de dades. Per compartir documents fem ús principalment el Drive. A més, l'escola compta amb el domini propi @eoiosona.cat que s'utilitza principalment pel Classroom i per les classes o tallers en línia.
- La plataforma virtual CLASSROOM serveix com a mitjà de comunicació entre professorat i alumnat i entre alumnes. L'escola té contractat els serveis de Google workspace i disposa del domini @eoiosona.cat per entrar a la plataforma.
- El WhatsApp és una eina de comunicació ràpida entre professorat, professors i alumnes i entre l'alumnat.
- L'aplicació CentrosNET per les notificacions de les qualificacions de l'alumnat és una eina que ens serveix tant al professorat i membres del PAS, com a l'alumnat.

### RESUM QUADRE COMUNICACIONS EXTERNES I INTERNES

CANAL		FUNCIÓ	DESTINATARI/S	RESPONSABLE
	Web	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacions generals del centre</li> <li>• Accés a documentació per tràmits.</li> <li>• Informació d'activitats i reconeixements.</li> <li>• Enllaços a llocs d'interès (classroom, CentrosNet)</li> <li>• Notícies</li> <li>• Activitats socials</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnat actual i potencial i famílies</li> <li>• Personal del centre</li> <li>• Empreses, entitats, etc.</li> <li>• Públic en general</li> </ul>	Coordinador/a digital
	Aplicatiu gestió expedients alumnes Centrosnet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistència</li> <li>• Absència professors</li> <li>• Consulta de les qualificacions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnat matriculat</li> <li>• Secretaria i PAS</li> </ul>	Secretària

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta d'expedients acadèmics.</li> </ul>		
<b>Xarxes socials</b>	Instagram Twitter Facebook	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informacions de caràcter educatiu</li> <li>• Activitats del centre</li> <li>• Temes relacionats amb les llengües</li> <li>• Informació sobre reconeixements rebuts pel centre</li> <li>• Activitats específiques d'una llengua objecte d'estudi</li> <li>• Qüestions culturals relacionades amb una llengua objecte d'estudi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnat actual i potencial i famílies</li> <li>• Personal del centre</li> <li>• Empreses, entitats, etc.</li> <li>• Públic en general</li> <li>• Altres EOI i associacions d'EOI</li> </ul>	Coordinador/a digital
<b>Missatgeria</b>	Correu Electrònic	Comunicació per transmetre informacions a tota la comunitat, grups classe o individualment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnat actual i potencial i famílies</li> <li>• Personal del centre</li> <li>• Empreses, entitats, etc.</li> <li>• Públic en general</li> </ul>	Equip directiu, PAS i equip docent
		Informació que arriba al centre	Si és informació oficial, es registra i es passa a la Director/a, qui la trameta a les persones afectades.	Administrativa i /o equip directiu
	Whatsapp	Comunicació per transmetre informacions per grups classe	Comunitat educativa del centre	PAS i equip docent
<b>Entorn Virtual d'aprenentatge (EVA)</b>	Classroom	Compartició de tasques i materials, individualment o a un grup restringit, i la interfície permet a l'alumnat i professorat realitzar un seguiment del progrés individual	Alumnat del centre i l'equip docent	Coordinador/a digital com a administrador/a de l'entorn. Professor/a de cada curs
<b>Eines digitals</b>	Google calendar	Organitzar i programar reunions, activitats, dates d'exàmens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnat del centre</li> </ul>	Equip directiu Caps de

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal del centre (docents, PAS)</li> </ul>	Departament
	Google Drive	Organització i compartició de documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnat del centre</li> <li>Personal del centre (docents, PAS)</li> </ul>	Equip directiu Docents PAS
	Google Forms	Creació enquestes d'avaluació tant per l'alumnat com pels docents  Elaboració activitats d'aprenentatge pel treball autònom de l'alumnat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumnat del centre</li> <li>Personal del centre (docents, PAS)</li> </ul>	Equip directiu Docents PAS
<b>Mètodes tradicionals</b>	Taulell d'anuncis	Informació de les activitats i viatges del centre  Llistats per exàmens, notes.	Alumnat del centre	Conserge
	Telèfon	Comunicació per transmetre i rebre informacions.	Comunitat educativa i altres	PAS Docents

### 3. Imatge corporativa del centre:

La imatge corporativa és el missatge que l'Escola Oficial d'Idiomes d'Osona emet de forma premeditada amb la finalitat de transmetre a la comunitat educativa la seva identitat. El pla de comunicació ha de servir per vetllar per la integritat del discurs del centre, tant des de la identitat visual com conceptual, per aconseguir la imatge desitjada.

Podem distingir dos tipus d'identitat corporativa:

- i) La identitat corporativa conceptual: Fa referència a la missió, visió i valors que es troben expressades al Projecte Educatiu del Centre.
- ii) La identitat corporativa visual: Fa referència al logotip i la tipografia que s'ha d'utilitzar en tota la documentació i presentacions del centre, així com en productes de propaganda (carpetes i altre material fungible) i la web de l'EOI Osona.

A continuació, fem un llistat amb les pautes a seguir pel que fa a la identitat corporativa visual:

### → Logotip

Al 2017, l'EOI Osona va renovar l'antic logo de l'escola i des de llavors disposem de diferents versions segons el suport que volem utilitzar:

Logo capçalera de documents, publicitat.	
Logo Instagram, Facebook i Twitter	
Per publicitat i màrqueting (llibretes, carpetes, tríptics...) i com a peu de pàgina de les cartes.	

### → Redacció de documents

L'escola ha creat una plantilla de documents per activitat de classe i exàmens que està compartida amb l'equip docent al Google Drive. Es fa servir la font "Verdana 11" amb un interlineat d'1,15. Enllaç al document

Per les cartes, també tenim una plantilla amb el logotip de l'escola, del Departament d'Educació i amb un peu de pàgina. Enllaç a document

### → Xarxes socials

Per difondre les informacions a les xarxes socials utilitzem una plantilla a Canva per educació amb:

**Tipografia:** Playfair Display AaBbCc

Source Sans Pro AaBbCc



**Color:** Departament de francès verd #0a8754 

Departament d'anglès rosa #d81e5b 

Color blau per fons, informacions generals actualitat #00aac4 

#### **4. Espai Virtual d'Aprenentatge (Classroom)**

Google Classroom és l'entorn virtual d'aprenentatge que forma part del servei Google Workspace for Education. Per poder crear un curs o participar-hi, es fa des del domini de l'escola @eioosona.cat. Des del Classroom es pot: estructurar un curs, compartir documents, penjar i tornar tasques i comunicar-se amb el grup, entre d'altres.

L'administrador/a del Classroom és el responsable de crear els diferents cursos i de crear els usuaris. El primer dia de curs, l'alumnat rep un document amb les instruccions amb un codi per registrar-se al Classroom i un altre per entrar a la seva aula virtual.

#### **5. Desconnexió digital**

La desconnexió digital és el dret reconegut als treballadors i treballadores a no connectar-se a qualsevol eina o aplicació digital professional (telèfon intel·ligent, Internet, correu electrònic, grups de WhatsApp, etc.) fora de la jornada laboral.

L'article 88.1 de la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades i garantia de drets digitals (LOPD) estableix que les persones treballadores tant del sector privat com del sector públic tenen dret a la desconnexió digital per garantir, fora del temps de treball legal o convencionalment establert, el respecte al seu temps de descans.

A l'EOI Osona s'ha pactat el següent horari per tal de comunicar-nos entre el professorat i/o alumant:

De dilluns a dijous: de les 10.00 a les 21.00

Divendres: de les 9.00 a les 15.00

## 6. Protecció de dades i imatges

La normativa en protecció de dades autoritza els centres educatius a tractar les seves dades únicament amb una finalitat orientativa i educadora. Per tant, es vetllarà per no difondre públicament, ni proporcionar a tercers cap dada que pugui identificar directa, o indirectament, a un alumne/a.

Respecte al tractament d'imatges, el centre és responsable únicament d'allò que es capti dins el recinte escolar. Així, qualsevol captació d'imatge efectuada dins el recinte del centre requereix l'autorització prèvia del director i si les imatges identifiquen persones, cal el seu consentiment o el dels seus representants legals tot explicitant la finalitat de la captació.

Pel que fa als drets d'imatge, fins ara es feia arribar un document a l'alumnat per tal de signar-lo. A partir del curs 23-24 anirà inclòs en l'aplicatiu de preinscripció i matrícula.

## 7. Seguiment i avaluació del Pla de Comunicació

El Pla de comunicació es revisarà anualment i es faran els canvis que es creguin oportuns segons les necessitats.

Cada final de curs, l'Equip Directiu farà una revisió de l'assoliment de les actuacions previstes, i aquestes es corregiran i/o milloraran per als cursos posteriors, si escau.

L'avaluació del Pla de Comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de millora en la comunicació per part dels usuaris (professorat/ PAS/ alumnes).

Es faran servir tres indicadors:

<b>Indicador</b>	<b>Quan s'avaluarà?</b>	<b>Responsable</b>
Grau de satisfacció de 0 a 10. Considerem satisfactori a partir de 8	<b>A partir del curs 2023-24</b>	
Grau de satisfacció respecte de la comunicació (alumnes)	Final de curs	Equip Directiu
Grau de satisfacció respecte de la comunicació (professorat)	Final de curs	Equip Directiu
Grau de satisfacció respecte de la comunicació ( PAS)	Final de curs	Equip Directiu