

PLA DE COMUNICACIÓ

En aquest Pla de Comunicació es descriu com s'organitzen les comunicacions internes i externes de l'escola. El seu objectiu és garantir una relació fluida, eficient i eficaç amb els diferents grups que formen la Comunitat Educativa, tant en l'àmbit intern com extern . A més, estableix els canals i les accions necessàries per afavorir una comunicació coherent i de qualitat.

1. INFORMACIONS INTERNES

1.1. Comunicació entre docents

La informació que es transmet entre els docents, Equip directiu i personal PAS es pot fer seguint els següents canals:

- a) Correu electrònic
- b) Xat o espais del Google Workspace
- c) Reunions presencials (equips docents, claustres o altres equips de treball).

1.2. Comunicació amb les famílies

1.2.1 Taulell d'anuncis

Al plafó situat a la porta d'entrada al centre es penjen totes aquelles notificacions oficials d'interès general per les famílies, sense concretar: documentació sobre preinscripció, matrícula, informacions de l'AMPA...

1.2.2 Reunions d'inici de curs

Totes les reunions d'inici de curs es fan presencials a l'edifici principal.

Les dates d'aquestes reunions es comuniquen en una carta a final del curs anterior (per a les famílies del centre) o en el moment de fer la matrícula (per a les famílies noves). Al setembre es fan recordatoris massius a les famílies via app (App "Institut Damià Campeny") i a la pàgina web.

En aquestes reunions, es presenta l'equip directiu, coordinador de nivell i l'equip de tutors i tutores. S'informa dels aspectes més importants del curs, com calendari, viatges o intercanvis, novetats del nivell, etc....

Les informacions més importants de la reunió d'inici de curs, la poden trobar al [dossier de famílies](#) o al [Portal Campeny](#)-famílies.

Durant el curs hi ha altres reunions amb el tutor, com a mínim una al trimestre, on es fa el lliurament dels informes trimestrals i/o es fa un retorn a les famílies de la informació recollida en l'equip docent. També hi ha alguna reunió puntual abans d'un viatge o intercanvi.

1.2.3. Agenda FÍSICA

El primer dia de curs es fa lliurament d'una agenda física a cada alumne.

Aquesta agenda serveix per a anotar les tasques diàries, dates importants (com proves, lliuraments de tasques...) i dies festius.

Els pares poden utilitzar aquesta via com a eina de comunicació amb el professorat.

1.2.4. Informacions massives:

A la pàgina web del centre, hi ha un [apartat específic](#) on s'explica a les famílies les vies de comunicació amb el centre. També permet accedir a les adreces electròniques del professorat.

Les informacions massives a les famílies, es faran via l'app del centre. Aquesta aplicació permet enllaçar documentació que trobaran a la pàgina web. Amb la informació que adjuntem amb la matrícula, es donen instruccions a les famílies per poder descarregar-se i activar aquesta app i tant des de secretaria, com des de coordinació pedagògica, s'acompanya a les famílies que tenen dificultats en aquest procés. En el curs actual està previst iniciar un servei comunitari on alguns alumnes de 3r acompanyin a les famílies amb més dificultats per a utilitzar aquestes aplicacions del mòbil.

Val a dir, que aquest és un canal unidireccional; els pares no poden iniciar una comunicació per a aquesta via. En el cas que alguna família vulgui **contactar amb el professorat**, o el tutor, poden trobar els contactes a la pàgina [web](#). Per facilitar aquesta tasca, el tutor o tutora comunicarà la seva adreça electrònica a la reunió d'inici de curs.

1.2.5. Autoritzacions:

Quan requerim una autorització per part de les famílies, la mateixa app permet l'enviament i recollida de dades que donen suport a la signatura de l'autorització de manera legal.

Abans d'activar l'autorització, s'envia un comunicat a les famílies informant-los que la trobaran activa a l'app. És recomanable que les famílies s'activin les notificacions de l'app per a rebre l'avís de comunicacions noves.

1.2.6. Informes butlletins (format paper o digital)

- **Trimestrals:** Els informes trimestrals i de preavaluació es fan utilitzant iEduca, i les famílies els poden descarregar amb les credencials que s'han enviat a principi de curs.
- **Finals:** Els informes finals es fan amb Esfera i els dóna impresos el tutor o tutora a la reunió de final de curs.

Les famílies de 2n i 4t reben per correu informació de les competències transversals que s'han avaluat aquell trimestre. També poden rebre, puntualment, informació sobre els projectes transversals.

1.2.7. Absències:

a) Absències: Els pares o tutors legals han de comunicar i justificar l'absència del seu fill al tutor o tutora. Si el dia de l'absència l'alumne tenia una prova d'avaluació, caldrà que faci arribar al professorat afectat el justificant oficial.

El professorat ha de passar llista a cada hora (utilitzant iEduca). La plataforma comunica a les famílies les assistències o incidències del dia.

b) Malaltia o indisposició: Quan l'alumne/a no es trobi en condicions de continuar a l'escola per motius de salut, es trucarà a les famílies i es demanarà que algú autoritzat reculli a l'alumne.

1.2.8. Reunions de tutoria

Cada tutor té assignada una hora de tutoria per fer entrevistes amb les famílies, i informarà del seu horari a la reunió d'inici de curs. En cas necessari, la família i el tutor personal acordaran una hora de trobada diferent.

Com a mínim, es fa una reunió trimestral (a final del trimestre), però en funció de les necessitats, es poden programar d'altres. Aquestes entrevistes anuals queden registrades a l'expedient.

1.2.9 Reunions amb el professorat de matèria

Si alguna família necessita contactar amb algun docent del seu fill, pot accedir als [contactes](#) des de la pàgina web.

1.3. Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa

1.3.1. Claustre

Les informacions puntuals que es fan arribar al llarg del curs al claustre es fan via correu.

Altres informacions es comuniquen en els claustres, o bé reunions d'equips o comissions.

Com a mínim es fa un claustre al trimestre. Abans dels claustres, s'envia la convocatòria i s'adjunta l'acta de l'anterior Claustre per ser revisada durant el present.

Alguns d'aquests claustres tenen caràcter pedagògic i es fan monogràfics dels temes més necessaris per a la comunitat educativa.

1.3.2. Consell escolar

Les convocatòries de reunió de Consell Escolar es fan arribar via correu electrònic i s'adjuntaran els documents necessaris per al seguiment de la reunió.

1.3.3. AFA

Puntualment, l'equip directiu es reuneix amb l'AFA per a acordar possibles col·laboracions.

A més, de manera regular, hi ha contacte via correu o whatsapp, per al seguiment dels acords.

2. INFORMACIONS EXTERNES

2.1. Pàgina WEB.

La pàgina web de l'escola és un espai on les famílies i tothom interessat pot obtenir informació del centre, així com els seus documents principals.

D'una banda, hi ha unes seccions fixes on les famílies o l'alumnat pot trobar les informacions més rellevants. D'altra banda, hi ha una secció de notícies puntuals, que funciona com a recordatori de reunions o informacions d'activitats rellevants en el moment que es pengin.

2.2. Premsa i Xarxes socials

El centre té compte d'Instagram i X. Aquests espais s'utilitzen per a difondre activitats que es fan des del centre. El professor o professora responsable de l'activitat, envia a la cap d'estudis (encarregada de les xarxes) les fotografies que es volen penjar acompanyades d'un breu text.

3. PROTECCIÓ DE DADES I D'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 un alumne/a.

En relació amb el 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.

A la primera matrícula que fan les famílies al centre, tenen l'opció de signar els drets d'imatge dels seus fills. Quan signen l'autorització, les famílies permeten que la imatge del seu fill o filla pugui aparèixer en fotografies i filmacions no comercials i d'àmbit educatiu, corresponents a les activitats escolars organitzades pel centre i publicades en els canals de comunicació digital del centre: pàgina web del centre, X, Instagram o canal Youtube del centre, o qualsevol altre mitjà de comunicació extern, amb l'única finalitat de fer difusió de les activitats dutes a terme al nostre centre.