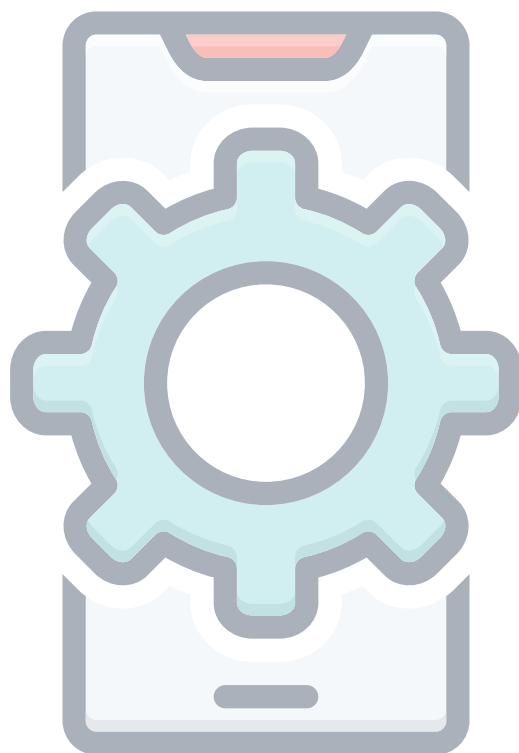


23 MARC 24 DIGITAL

DOCENTS





COMUNICACIONS INTERNES ENTRE ELS MEMBRES DEL CLAUSTRE

És important que entre els membres del claustre hi hagi uns mecanismes fluids de comunicació que serveixin alhora per dinamitzar i optimitzar algunes tasques. Sovint el més important és que aquestes comunicacions es produeixin d'una manera eficaç més enllà de la via emprada però, al marge de les reunions i sessions de treball formal, és important tenir establerts uns mecanismes de comunicació que la facilitin.

USUARI ATRI, CORREU ELECTRÒNIC CORPORATIU I DE CENTRE

El correu electrònic serà un dels canals habituals de comunicació i serà el principal mitjà per les comunicacions oficials. Cal que tots els docents tinguin activat el correu corporatiu xtec i que el consultin periòdicament.

L'adreça de l'escola que cal utilitzar per comunicar-se amb direcció és: escolaelbruc@xtec.cat

El centre també disposa d'un suite @escolaelbruc.cat amb el que es generen els correus personals d'escola nomcognom@escolaelbruc.cat. La direcció del centre és l'encarregada d'activar aquest correu facilitar les adreces de les famílies.

CLASSROOM

Aquest correu corporatiu nomcognom@escolaelbruc, és el que farem servir per la plataforma classroom.

L'alumnat de 3r a 6è també disposa d'aquest correu que se'ls facilita a inici de curs i que els hi serveis per accedir a totes aplicacions de google.

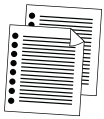
Si un alumna arriba amb el curs començat s'ha de garantir que aquest disposi del correu d'escola.

El password és personal però el tutor o tutora haurà d'estar assabentat del mateix per si hi ha alguna incidència.



CARPETA DEL DRIVE

Per compartir determinats documents amb els membres del claustre, utilitzem una carpeta del drive vinculada al correu corporatiu xtec. És una carpeta compartida de documents que es poden consultar i editar. Hem de tenir cura de no esborrar cap document.



BUTLLETÍ SETMANAL

Des de direcció elaborem cada setmana un butlletí setmanal adreçat als mestres amb les principals informacions de la setmana entrant. Aquest mitjà agilitza la circulació de moltes informacions i ens estalvia tractar determinats temes en les reunions. És important llegir-lo pel bon funcionament de l'escola.

El butlletí es comparteix amb tots els mestres per correu electrònic.



CALENDARI DE PLANIFICACIÓ

Des de direcció es comparteix amb el claustre un calendari de planificació on hi consten tots els esdeveniments que es duen a terme més enllà de l'horari ordinari amb les principals dates del curs. És un calendari viu i flexible, en constant construcció, que es va actualitzant a mida que es concreten i es programen els esdeveniments. Cal revisar-lo periòdicament per estar al dia de l'agenda d'escola.

Aquest curs com a novetat, hem elaborat un calendari paral·lel a l'anterior per programar les tasques específiques de les hores complementàries dels migdies.



GRUP DE WHATSAPP

Amb els telèfons dels mestres que donen la seva autorització, obrim un grup de Whatsapp per compartir algunes comunicacions i informacions de manera més àgil. En aquest grup podem compartir tant informacions més formals com altres més informals.



COMUNICACIONS AMB LES FAMÍLIES

BUTLLETÍ D'AULA

Gràcies als butlletins d'aula les famílies disposen d'un recull d'informació visual on poder veure què es fa l'escola durant un període de temps.

A primària la periodicitat dels butlletins és de 2 entregues trimestrals, a infantil serà mensual. Les dates s'acordaran en claustre coincidint amb dates rellevants del curs.

Hi ha disponibles les plantilles, tant per infantil com per primària, per elaborar els butlletins, les quals s'han de modificar pel que fa al format el mínim possible, ja que aquests butlletins també es penjen a l'entrada de l'escola. Els butlletins s'envien a les famílies i es penjen al web del centre.

COMUNICAPP

- **Comunicació de les famílies amb els diferents docents** amb l'opció admetre resposta als comunicats de l'aplicació.
- **Assistència de l'alumnat.** El registre d'assistència es farà a través de l'APP. Els mestres hauran de passar llista la classe que els hi toqui a les 9h i a les 15h. L'alumnat que falta sense justificar es notifica automàticament a les famílies que tenen opció d'enviar un justificant d'absència. El mestre/a haurà de modificar l'estat d'absència a JUSTIFICAT.



Si un alumne arriba passats 10 minuts de l'hora d'entrada, es considera que s'ha produït un retard. A infantil podem donar una mica més de marge, especialment si l'alumne té germans o germanes a primària ja que hi ha famílies que no poden portar els dos germans alhora.

Quan un alumne falta dos dies seguits a l'escola, el tutor o tutora informará a direcció tant de l'absència com del motiu, si el coneix. En cas que no hi hagi hagut cap comunicació per part de la família, direcció i el tutor o tutora acordaran qui es posa en contacte amb la família i a partir d'aquest moment aniran compartint la informació sobre les gestions fetes amb la família i els resultats obtinguts. En el cas que un alumne faci reiterades faltes d'assistència o retards, es comunicarà a direcció per tal d'abordar conjuntament el tema.



FOTOCÒPIES

L'escola compta amb tres fotocopiadores: sala de mestres de primària, sala de mestres d'infantil i consergeria.

Cada mestre disposarà d'un **codi per activar** la fotocopiadora. El codi de cada mestre és personal i intransferible i en cap cas s'ha de donar als alumnes ni compartir-lo amb ningú més. Es poden imprimir documents des de l'aula com també anar-hi manualment amb un usb (només accepta documents pdf).

Si es necessita se li pot demanar al conserge que ens faci fotocòpies, dient-li amb antel·lació o bé enviant-li per correu electrònic a l'adreça jordipons@escolaelbruc.cat

XARXES



A la **pàgina web** es pengem notícies sobre el dia a dia a l'escola, tallers i activitats complementàries, sortides i celebracions de l'escola,

Els continguts que hi apareixen són gestionats pels mestres, que tindran un migdia mensualment per planificar i penjar els continguts. Des de la comissió d'Estratègia Digital de Centre i l'Equip Directiu es gestionarà com i quan penjar els continguts.



A part de la pàgina web tenim **Instagram**. Creiem de gran importància el poder visibilitzador de les xarxes socials per fer-nos veure i donar-nos el valor que tenim respecte l'entorn. Serà important doncs tenir aquestes xarxes actives. En aquestes xarxes socials sortiran **imatges sense cares visibles** però si mostrant la feina que es du a terme. Els i les mestres hauran de fer fotografies i enviar-nos via WhatsApp a l'Anna, la cap d'estudis, junt amb el missatge que es vulgui donar de les imatges/activitat.

Per tal d'estipular que tots i totes pugem uns continguts similars en quantitat i forma caldrà seguir aquestes indicacions:

- enviar 10 FOTOS amb el triatge de les millors, que simbolitzin el continguts de la notícia/activitat, han de ser imatges/fotografies boniques amb un bon angle i enfocament, SENSE CARES
- amb un text que expliqui què i qui ha realitzat l'esdeveniment
- com a mínim, haurem d'enviar 1 notícia per curs i per franja al trimestre.

ESCOLA EL



Escola El Bruc

Bruc del Mig, s/n 08294 El Bruc

Tel. 937 710 189

escolaelbruc@xtec.cat