



PLA DE COMUNICACIÓ

COMUNICACIONS DE CLAUSTRE



Què? (Missatge)	Qui? (Emissor)	A qui? (Receptor)	Com? (Canal)	Quan?	On lin e	Off lin e	Registre	Observacions
Claustres	Secretari/a	Claustre	Convocatòria via correu electrònic	24h abans de l'esdeveniment	X		Recull anual, custòdia permanent al centre.	En el cas de no poder avisar amb 24h d'antelació en realitzarà un claustre extraordinari.
Informacions Organitzatives	Comissió pedagògica	Claustre	Acta de la comissió pedagògica via correu electrònic	Un cop feta la comissió pedagògica i abans de realitzar la reunió de comunitats.	X		Recull anual de comissions pedagògiques.	La responsable de l'enviament és la cap d'estudis.
Comunicació absències	Absent/a	Equip directiu, prioritat cap d'estudis	Via telefònica (trucada o WhatsApp) en cas de no ser una absència prevista / Omplint el document de sol·licitud d'absència en el cas de ser prevista.	En el moment de la coneixença d'aquesta.	X	X	Fulls de sol·licituds	Hi ha tres models de sol·licituds: 1. Sol·licitud de permís o llicència (ATRI) (tutories fills/es, portes obertes, concerts...) 2. Sol·licitud de permís d'absència (metge propi o de familiar 1r grau, malaltia justificada, formació...) 3. Sol·licitud de permís o llicència (ATRI) (hospitalització familiar, defunció familiar...)

Retards	Persona que arriba tard	Equip directiu, prioritat cap d'estudis	Via telefònica (trucada o WhatsApp)	En el moment de la coneixença d'aquest.	X		No hi ha registre	
Reunions comunitats	Coordinador/a comunitat	Comunitat	Amb l'acta de la CP reunió presencial	Dijous de 13:00 a 14:00		X	No hi ha registre	
Avaluacions	Tutor/a	Docents que intervenen amb el grup	Reunió presencial	Primària a finals de cada trimestre Secundària octubre avaluació 0 i a finals de cada trimestre		X	Acta d'avaluació	S'ha d'enviar a la cap d'estudis
Documents escola	Claustre	Cap d'estudis	Via correu electrònic o format paper	Segons documents	X	X	Pla anual, memòria expedient de l'alumnat.	
Actes reunions	Secretari/a	Segons qui demani la reunió	Reunió presencial	Segons demanda	X		Recull anual, custòdia permanent al centre.	
Incidències digitals	Claustre	Coordinador/a digital	Verbalment	Segons incidència		X	No hi ha registre	
Substitucions	Equip directiu, prioritat cap d'estudis	Claustre	Via whatsapp del centre	Segons substitucions	X		No hi ha registre	Normalment, si es pot preveure el dia abans
Actualització web	Claustre	Coordinador/a digital	Mediateca o verbalment	Segons necessitat	X	X	Documents a la mediateca	Important guardar bé les fotos i vídeos a les carpetes de mediateca
Reunions inici de curs	Tutors	Cap d'estudis	Via correu electrònic	A inici de curs abans reunió amb les famílies		X	Presentació	Enviar les presentacions a l'equip directiu

Sortides, Tallers, visites externes	Tutors	Cap d'estudis	Via correu electrònic	Setembre	X		Document sortides	En el cas que hi hagi sortides no programades durant el curs, informar Ces i aprovar al consell via correu electrònic.
Celebracions i àpats	Equip directiu	Claustre	Via formulari o correu electrònic	Segons celebració	X		No hi ha registre	
Comunicats SSTT	Equip directiu	Claustre	Via correu electrònic	Segons enviament dels SSTT al correu del centre	X		Arxiu del correu electrònic del centre	
Acollida professorat nou	Equip directiu	Interins i substituïts	Reunió presencial	Segons arribada de la substitució		X	Fitxes docents/registre correu electrònic	S'entregarà el pla d'acollida, l'horari, la fitxa del docent, i per part de l'interí o substituït el nomenament.
Avisos i comunicats diversos famílies	Tutor/a	Secretari	Via correu electrònic	Segons necessitat	X		Registra al fitxer del correu del centre	S'enviarà el comunicat al secretari i aquest l'enviarà a les famílies.
Compte fotocòpies	Claustre	Conserges	Via correu electrònic o full de còpies	Segons necessitats	X	X	Codi de fotocòpies, per especialitats o nivell	La fotocopiadora només la fan servir les conserges de forma habitual.
Demandes EAP	Tutor/a	Psicopedagoga de l'EAP	Full de demanda	Segons situació		X	Registre de la CAD	S'entregarà una còpia a la Ces
Al·lèrgies dels alumnes (durant el curs)	Tutor/a	Consergeria	Certificat mèdic	Segons situació		X	Registre al plafó de consergeria	En el cas de portar un medicament associat donar a consergeria per a la seva guarda.
Incidències manteniment	Personal del centre	Conserges	Comunicació oral o via correu electrònic	Segons situació	X	X	Registre correu centre (Desperfectes)	Aquest desperfectes consergeria avisarà a l'ajuntament, que enviarà a la brigada.