



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

Escola Font Rosella

PLA DE COMUNICACIÓ DE CENTRE



ESCOLA FONT ROSELLA

CURS 23-24



ÍNDEX

1. Justificació

2. Canals de comunicació

3. Informacions internes

3.1 Comunicació amb el personal docent

3.2 Comunicació amb les famílies

3.3 Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa

4. Informacions externes

4.1 Pàgina Web

4.2 Xarxes socials

5. Protecció de dades i d'imatges



Escola Font Rosella

1. JUSTIFICACIÓ

L'objectiu del Pla de Comunicació és recollir en un document totes les vies de comunicació entre els membres de la nostra comunitat escolar, establint els canals i les accions que s'han de portar a terme per tenir una comunicació eficient i fomentar un ús correcte dels mitjans dels que disposem com a centre.

Aquest Pla de Comunicació explica com organitzem les comunicacions internes i externes de l'escola. El seu objectiu és establir una comunicació eficient i eficaç amb els diferents grups d'interès del centre, tan interna com externament i ha de marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

2. CANALS DE COMUNICACIÓ

Podem diferenciar entre:

- **Canals de comunicació externs:** dirigits a la comunitat educativa i a totes aquelles persones que vulguin conèixer el projecte educatiu del nostre centre.
- **Canals de comunicació interns:** d'ús exclusiu pels membres que formen part del nostre centre educatiu.



El drive del centre, queda recollida tota la documentació d'organització i gestió del centre. En aquest drive tenen accés tots els/les docents del centre (**canal intern**).



L'escola disposa de una pàgina web pròpia gestionada per l'Equip Directiu i coordinador TIC del centre i comissió digital (**canal extern**).



Escola Font Rosella



Tot l'alumnat de (1r a 6è) i mestres disposen d'un correu corporatiu que permet la comunicació i l'accés a la plataforma Google Classroom (**canal intern**).



L'escola disposa d'un compte d'Instagram gestionat per l'equip directiu del centre i encarregats de la comissió digital (**canal extern**).

3. INFORMACIONS INTERNES

3.1 Comunicació amb el personal docent

Les informacions importants de l'escola es fan arribar a través de:

- **Correu electrònic** corporatiu (@xtec)
- **DRIVE:** reunions de cicle, s'expliquen els temes tractats a l'Equip de Coordinació (Equip Directiu + coordinadores). S'envia una acta per correu electrònic a tots els/les docents.
- **Grup de WhatsApp:** comunicació a través de telèfon. Es tracta d'un espai lliure de comunicació i opinió on tots els membres poden rebre i emetre missatges.
- **Llibret d'escola:** disposem d'un document destinat per a tot el personal docent nou que s'incorpora a la nostra escola on estan recollides les informacions importants que faciliten l'adaptació dels docents al nostre centre en relació a aspectes organitzatius. Aquest document queda recollit a les NOFC i cada curs és revisat i modificat en funció dels canvis que s'han previst pel nou curs.



Escola Font Rosella

Què ha de disposar un docent pel seu treball del dia a dia al centre?

- **Un correu corporatiu (@fontrosella.fr):**
- Per poder-se **comunicar amb les famílies o serveis pedagògics externs** del centre.
- Accedir a **l'aula virtual (Google Classroom)**.
- Cada curs escolar s'han de canviar els alumnes.
- El coordinador TAC és l'encarregat de crear aquest correu. Cada curs escolar el coordinador crea els correus per l'alumnat i el tutor/a, crea el grup-classe al Classroom.
- **Accés al Drive del centre:** per poder accedir i desar tots els recursos necessaris (comissions, coordinacions, material i recursos docents, **graelles informació de l'alumnat** on queda recollida tota la informació i seguiment acadèmic del grup i dels infants de manera individualitzada...etc).
- **Nom d'usuari i contrasenya ordinadors del centre:** per accedir als diferents ordinadors que disposa el centre.
- **Contrasenya impressora:** per accedir i poder imprimir amb la impressora del centre. Cada nivell disposa del seu codi.
- **Grup de Whatsapp:** l'escola disposa de dos grups de whatsapp. Un on formen part els/les mestres del curs escolar i on es passen informacions importants de l'escola, i un altre de cicle, on es passen informacions relacionades i destinades als docents d'un cicle en concret.

3.2 Comunicació amb les famílies

Per comunicar-nos amb les famílies es fan servir diferents mitjans de comunicació:

- **Dinantia:** es tracta d'un canal que l'escola fa servir per comunicar-se amb les famílies, però no permet la resposta per part de la família. És més formal i té el rang de comunicació oficial.



Escola Font Rosella

Ens permet:

- Que totes les famílies llegeixen els missatges que envia el centre.
 - Ens permet comprovar qui llegeix els missatges.
 - Si alguna família no instal·la l'APP, poden rebre tots els missatges a través del correu electrònic.
 - Ens permet enviar enquestes i que ens arriben les respostes de manera immediata.
-
- **Correu electrònic:** en alguns casos, quan ambdues parts ho considerin oportú, es podrà fer una comunicació via correu electrònic. En aquests casos farem servir el correu amb domini fontrosella (fr).
 - **Agenda física:** Les notificacions de les famílies adreçades al tutor/a es fan des de l'apartat de notificacions de l'agenda, o bé amb una nota manuscrita lliurada en mà. Els/les mestres han de respondre les comunicacions de les famílies a la mateixa agenda. L'agenda es fa servir a tota l'etapa d'Educació Primària. Infantil, amb la nota manuscrita o a través del telèfon de l'escola o comunicació directa amb el/la docent.
 - **Reunions d'inici de curs o entrevistes personals:** presencials o virtuals (zoom, meet...). S'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes en què participa l'alumnat. S'informa del calendari escolar, sortides i l'horari d'atenció per poder fer entrevistes individualitzades amb el tutor/a que es poden realitzar al llarg del curs. L'horari d'atenció a les famílies: dimecres, de 12:30h a 13:30h.
 - **Circulars i autoritzacions:** a nivell de centre es poden enviar amb paper físic més formals com per exemple: autoritzacions sortides, vacunació a 6è, revisions odontològiques i programa 1r's a l'aigua, protecció de dades i dret d'imatge (Instagram i pàgina web oficial de l'escola)...etc.



Escola Font Rosella

- **Informes butlletins (resultats d'avaluació):**

a) Educació Infantil: Es lliuren dos informes durant el curs. Un el mes de febrer i l'altre a finals de curs.

b) Educació Primària: Un per trimestre. Al finalitzar l'etapa, les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

- **Telèfon: 937 16 91 73**

a) Absències: Les famílies o tutors legals han de comunicar i justificar l'absència del seu fill/a a partir de les 9h del matí. Si no poden venir a l'escola es demana que ho facin preferiblement per telèfon, sinó més endavant, justificar l'absència al tutor/a.

b) Malaltia o indisposició: Els/les mestres trucaran a les famílies quan l'alumne/a no es trobi en condicions de continuar a l'escola per motius de salut.

- **Reunions amb la direcció del centre**: quan la direcció del centre consideri necessari, citarà a les famílies a criteri del centre telefònicament o per correu electrònic. Les reunions per parlar amb la direcció s'hauran de demanar prèviament explicant el motiu de consulta.

3.3 Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa

- **Claustre**: la convocatòria del claustre es fa amb 48 hores d'antelació i s'envia a tot el personal docent i no docent a través del correu electrònic.
- **Consell Escolar**: les convocatòries de reunió de Consell Escolar es faran arribar amb 72 hores d'antelació. Les informacions i la documentació necessària es lliurarà per correu electrònic.



Escola Font Rosella

- **AFA:** totes les comunicacions amb l'AFA de l'escola es fan mitjançant la presidència de l'AFA o amb els representants de les diferents comissions. S'utilitza el correu electrònic o la via telefònica. Al llarg del curs, l'equip directiu es reunirà amb els membres de l'AFA per prendre les decisions necessàries per un bon funcionament de les diferents comissions. S'estableix una reunió trimestral amb la junta de l'AFA i l'ED.
- **Departament d'Educació, inspecció, serveis territorials i ajuntament:** les comunicacions es fan per diferents canals, correu electrònic, telèfon i E-valisa.

4. INFORMACIONS EXTERNES

4.1 Pàgina Web

La pàgina web de l'escola és un espai on les famílies i tothom que s'hi interessi pot obtenir informació del centre, així com els seus documents principals. A través dels articles, els/les mestres de l'escola aniran publicant activitats de l'aula, activitats fora del centre i sortides. També s'anunciaran les properes festes, jornades o activitats que afectin a tot el centre.

4.2 Xarxes socials

Els encarregats/des de l'escola tindran l'exclusivitat en la difusió de les actuacions o activitats que es facin a l'escola per poder compartir-ho amb tota la comunitat educativa, vetllant sempre per la protecció dels/les menors. Sempre es tindrà en compte a l'hora de compartir contingut digital les autoritzacions de les famílies (autorització dret d'imatge). Aquesta autorització s'entrega a les famílies en el moment d'escolarització de l'infant i pot ser revisable sempre que ho demanin.



5. 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, a un alumne/a.

Com que és impossible evitar la captació d'imatges efectuades pels familiars de l'alumnat durant els esdeveniments oberts, sempre es demana a les famílies un ús particular i responsable de les imatges de la pàgina web o que puguin captar ells mateixos durant la celebració d'actes oberts (nadales, curses...), sobretot d'aquelles imatges en les que apareguin altres alumnes que no siguin filles/fills seus.

De la mateixa manera, el centre no se'n fa responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre que durant determinats esdeveniments públics (excursions, concerts, curses, sortides per la ciutat...) puguin fer els familiars de l'alumnat o tercers aliens.

L'escola Font Rosella vetllarà també perquè el professorat, des de perfils propis, no difongui imatges de l'alumnat a les xarxes socials.