



# PLA DE COMUNICACIÓ

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, tant internament com externament i ha de marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

## 1. INFORMACIONS INTERNES

### 1.1. Comunicació amb els/les mestres

La informació que es transmet entre mestres, Equip directiu i personal PAS es farà seguint els següents canals:

- a) Informal: grup de WhatsApp de coordinació
- b) Formal: Correu electrònic i carpeta Drive del centre

### 1.2. Comunicació amb les famílies

#### 1.2.1 Plafó d'anuncis

Al plafó situat a la porta d'entrada al centre es penjaran totes aquelles notificacions d'interès general per les famílies, sense concretar: programes d'activitats, campanyes del Departament, informacions sobre inscripcions i matriculacions de l'alumnat, informacions de l'AFA i altres entitats.

#### 1.2.2 Reunions d'inici de curs

Presencials o virtuals (meet...) S'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes en el que participa l'alumnat del curs. S'informa del calendari d'activitats i sortides.

#### 1.2.3. Agenda FÍSICA

Les notificacions dels pares adreçades al tutor es fan des de l'apartat de notificacions de l'agenda, o bé amb una nota manuscrita (sobre) lliurada en mà, en els/les alumnes d'infantil. Els/les mestres han de respondre les comunicacions de les famílies a la mateixa agenda.

Cada aula disposa d'un correu corporatiu de centre amb el qual es poden comunicar amb les famílies via correu electrònic.



1.2.4. **Circulars:** La direcció de l'escola i els tutors s'adreçaran als pares principalment fent servir el correu d'aula, des d'on poden enviar notificacions a tot el grup (circulars) o bé individuals. També poden enviar arxius adjunts i enquestes o preguntes que poden respondre les famílies.

1.2.5. **Autoritzacions:** Les autoritzacions, tant de sortides com drets d'imatge i autoritzacions a eines digitals s'entreguen en format paper a tot l'alumnat. Les famílies han de retornar la documentació firmada als tutors i tutores del centre.

#### 1.2.6. **Informes butlletins (format paper o digital)**

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

b) Educació Primària: Es donaran dos informes en format paper, febrer i juny. Ja que al primer trimestre es farà una entrevista personal per valorar l'evolució de cada alumne. Al final de cada cicle s'adjunta també un informe final que resumeix el progrés fet per l'alumne en els dos cursos del cicle.

En cas de famílies separades es faran arribar dos informes, un per a cada progenitor.

#### 1.2.7. **Telèfon:**

a) Absències: Els pares o tutors legals han de comunicar i justificar l'absència del seu fill al centre. Si no poden venir a l'escola, es demana que ho facin preferiblement per telèfon o a través de l'email

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.

#### 1.2.8. **Reunions de tutoria**

Les reunions amb el tutor/a es fan duran a terme, dins de l'horari lectiu del centre, consensuat entre família i tutors les dates. Cada tutor tria i comunica als pares quina serà. Com a mínim, es fa una reunió durant el curs escolar (obligatòria) i també sempre que la família i el o la mestre/a ho demana. Aquestes entrevistes anuals queden registrades a l'expedient de l'alumne/a.

En cas de demanar-ho la família es faran entrevistes per separat amb tots dos progenitors.

#### 1.2.9. **Reunions amb la direcció**

Quan la direcció del centre consideri necessari se citarà a les famílies a criteri del centre (telefònicament).

Les reunions per parlar amb la direcció s'hauran de demanar prèviament explicant el motiu de consulta, enviant un correu electrònic a l'adreça [c5001084@xtec.cat](mailto:c5001084@xtec.cat)



1.2.10 El centre farà arribar a les famílies la carta de compromís educatiu, la qual signaran les famílies i faran arribar al tutor.

## **1.3. Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa**

### **1.3.1. Claustre**

El primer claustre de curs es realitza durant la primera setmana de setembre i el darrer durant l'última setmana de curs. Durant el curs es fan reunions informatives i de treball i si és necessari es pot fer un claustre en qualsevol moment del curs. La convocatòria de claustre es fa amb 48 hores per correu electrònic, i com a recordatori es farà un anunci al WhatsApp de coordinació.

### **1.3.2. 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. Les sessions de reunions del consell escolar es faran de forma telemàtica. Direcció farà arribar a tots els participants l'enllaç de la reunió.

### **1.3.3. AFA**

Totes les comunicacions amb l'AFA de l'escola es faran mitjançant la Presidència de l'AFA, o amb els representants de les diferents comissions.

S'utilitzarà el correu electrònic, o la via telefònica sempre que no sigui possible personalment.

Al llarg del curs, l'equip directiu es reunirà amb els membres de l'AFA per prendre les decisions necessàries per a un bon funcionament de les diferents comissions.

### **1.3.4. Ajuntament**

Les comunicacions amb l'Ajuntament es fan per diferents canals, correu-e, telèfon o Whatsapp amb el regidor d'educació per les qüestions informals i e-valisa per les formals.

## **2. INFORMACIONS EXTERNES**

### **2.1. 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.

<https://agora.xtec.cat/ceipjpalacin/>



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.

Els alumnes de cicle superior engeguen un projecte en el qual seran els encarregats de fer les publicacions (una per setmana) amb informacions vàries.

### 3. PROTECCIÓ DE DADES I D'IMATGES

Respecte del 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. Per aquest motiu, i com que és impossible evitar la captació d'imatges efectuades pels familiars dels alumnes durant els esdeveniments oberts, s'afegirà un paràgraf a la carta de compromís on es demani als pares un ús particular i responsable de les imatges que puguin captar ells mateixos durant la celebració d'actes oberts (nadales, curses...), sobretot d'aquelles imatges en les quals apareguin altres alumnes que no siguin 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 pel poble...) puguin fer els familiars dels alumnes o tercers aliens.

L'escola vetllarà també perquè el professorat, des de perfils propis, no difongui imatges dels alumnes a les xarxes socials.

El centre vetlla per la protecció de les imatges, per aquest motiu es farà arribar a les famílies les contrasenyes per poder accedir, des del bloc del centre a les imatges privades. Cada tutor o comissió vetllarà per publicar les imatges, als articles, amb la contrasenya corresponent de cada grup. Si per qualsevol motiu l'enllaç no funciona, la representant de l'AFA de l'aula ho comunicarà via email (correu aula) al tutor de l'aula.

#### PAUTES DE PROTECCIÓ DE DADES PER ALS CENTRES EDUCATIUS (DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ)

<https://apdcat.gencat.cat/web/.content/04-actualitat/menors-i-joves/documents/GUIA-ESCOLES2018-PAUTESv2.pdf>

Autorització relativa als alumnes menors de 14 anys: ús d'imatges, publicació de dades de caràcter personal i de material que elaboren (DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ)

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A251.pdf>

Autorització relativa als alumnes de menys de 14 anys: ús de serveis i recursos digitals a Internet per treballar a l'aula (DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ)

<https://documents.espai.educacio.gencat.cat/FormularisModels/ProteccioDades/A253.pdf>



## **Desconnexió Digital**

Es procurarà no enviar correus fora de l'horari escolar per tal de preservar el dret de la desconnexió digital. Així que es deixa establert que només s'enviaran i respondran correus en horari lectiu del centre.

El centre entén la desconnexió digital com el temps de descans, els períodes de descans i les vacances, a més de la intimitat personal i laboral de tots el personal del centre.

ESCOLA JOAQUIM PALACÍN