

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, tan interna 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 mestres

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

a) Grup de WhatsApp: Comunicació bidireccional a través de telèfon. Es tracta d'un espai lliure de comunicació i opinió on tots els membres poden rebre i emetre missatges, adjuntar fotografies, sons i audiovisuals.

b) Dinantia: Es tracta d'un canal unidireccional que l'Equip directiu fa servir per comunicar normes, ordres, recordatoris... És més formal i té el rang de comunicació oficial.

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 de l'AMPA...

1.2.2 Reunions d'inici de curs

s'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes en el que participa l'alumnat del curs. S'informa del calendari.

Les famílies de P3 són convocades la primera setmana del mes de juliol a una reunió informativa on es tractaran els temes necessaris per la incorporació dels infants a l'escola.

La primera reunió col·lectiva de curs es realitza preferiblement durant la primera quinzena d'octubre. Si es considera necessari, els cursos que van de colònies (P5, 2n, 4t i 6è) poden fer una segona reunió informativa on s'abordin només punts relatius a les colònies.

Durant el curs poden haver altres reunions monotemàtiques de temes concrets.

1.2.3. Agenda

Les notificacions dels pares adreçades al tutor 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.

1.2.4. **Circulars:** La direcció de l'escola i els tutors s'adreçaran als pares principalment fent servir la plataforma DINANTIA, 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 els pares. Amb tot, es tracta d'un canal unidireccional; els pares no poden iniciar una comunicació. Els tutors poden fer les demandes d'entrevista des de dinàntia.

1.2.5. **Autoritzacions:** Les autoritzacions que s'han de lliurar a totes les famílies es faran preferiblement des de Dinàntia. Els pares l'han signar amb el seu PIN. Fins a la implantació total del sistema es farà arribar a totes les famílies la mateixa informació per correu electrònic i es convidarà les famílies que no els funcioni l'aplicació, o no la tinguin instal·lada, a passar per l'escola a solucionar el problema. Seguint una política d'estalvi de paper intentarem no haver de fotocopiar les circulars.

1.2.6. Informes

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 final de cada cicle s'adjunta també un informe final que resumeix el progrés fet per l'alumne en els dos cursos del cicle. Al finalitzar l'etapa, les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

1.2.7. Telèfon:

a) Absències: Els pares o tutors legals han de comunicar i justificar l'absència del seu fill abans de les 9h del matí. Si no poden venir a l'escola es demana que ho facin preferiblement per telèfon.

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 durant una de les hores d'exclusiva. Cada tutor tria i comunica als pares quina serà. Com a mínim, es fa una reunió durant el segon trimestre (obligatòria) i també sempre que la família i el o la mestre/a ho demana. Aquestes entrevistes anuals queden registrades a l'expedient.

1.2.9. Reunions amb la direcció

Quan la direcció del centre consideri necessari es citarà a les famílies telefònicament o preferiblement per Dinàntia. Es citarà a les famílies d'alumnes nous, durant la primera

setmana de setembre, per explicar el funcionament del curs i ensenyar les instal·lacions. També es fa la presentació dels tutors assignats a l'alumne.

Les reunions per parlar amb la direcció s'hauran de demanar prèviament explicant el motiu de consulta i es faran preferiblement –si no és una urgència- els divendres a primera hora.

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 un claustre durant el segon trimestre. La convocatòria de claustre es fa amb 48 hores d'antelació per la plataforma Dinàntia i els/les mestres la signaran amb el seu PIN. Juntament amb la convocatòria es pot adjuntar l'acta de l'anterior Claustre per ser revisada durant el present.

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.

1.3.3. AMPA

Totes les comunicacions amb l'AMPA de l'escola es faran mitjançant la Presidència de l'AMPA, 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'AMPA per prendre les decisions necessàries per un bon funcionament de les diferents comissions. S'estableix una reunió trimestral amb la junta de l'AMPA i l'ED.

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

L'escola Montoliu vol comunicar i promocionar a l'exterior del centre els seus trets d'identitat. Som una escola activa, catalana, implicada amb les famílies, que vetlla per la igualtat, i compromesa amb el medi ambient.

El Pla de comunicació amb l'exterior ha de vetllar per:

- Difondre les línies estratègiques que la Direcció de l'Escola estableixi,
- Millorar la visibilitat i la presència de l'escola tant a la població de la Riera com a la seva rodalia,
- Millorar la difusió dels serveis que ofereix i dels projectes que duu a terme,
- Homogeneïtzar la imatge corporativa
- Cercar l'excel·lència en la gestió de les eines de difusió, tot prioritant criteris de qualitat en la comunicació enlloc de criteris de quantitat.

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.

Dins l'espai web, hi ha un espai reservat per a l'AMPA, on es troba tota la informació i la documentació necessària per a les famílies. Així com també un espai per al servei de menjador que dirigeix a la pàgina web de l'empresa gestora.

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.

Dins l'espai web hi ha l'apartat de "Fotografies", on només s'hi pot accedir si es disposa de la contrasenya. En aquestes pàgines hi ha l'enllaç a la carpeta del Drive on s'emmagatzemen totes les fotografies d'aquell grup classe pel curs present.

Web: <http://escolamontoliu.com/>

<https://agora.xtec.cat/ceipmontoliu/lescola/>

2.2. Premsa i Xarxes socials

La direcció de l'escola redactarà notes de premsa, breus, per comunicar aquells projectes d'innovació o que es considerin importants per a l'escola. Aniran acompanyats d'imatges i es distribuïran a la premsa comarcal i provincial.

De la mateixa manera s'actuarà amb les xarxes socials –preferiblement Instagram- on la Direcció tindrà l'exclusivitat en la difusió de les nostres actuacions vetllant sempre per la protecció dels menors i evitant la difusió de les seves imatges.

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, a un alumne/a.

Respecte 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. 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 del Drive i de les 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 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 Montoliu procurarà, en la mesura que sigui possible, que les imatges publicades en obert a webs i xarxes no permetin una fàcil identificació dels alumnes: preferiblement d'esquena, parts del cos no identificables (mans, per exemple), imatges llunyanes, imatges de grup amb poca definició...

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