

PLA DE COMUNICACIÓ

escola la llacuna del Poblenou

Octubre 2019

ÍNDEX

1 INTRODUCCIÓ

2 FAMÍLIES

- 2.1 Reunions Famílies
- 2.2 Reunions de tutoria/Entrevistes
- 2.3 Reunions amb direcció
- 2.4 Delegats
- 2.5 Agenda
- 2.6 Circulars
- 2.7 Informes
- 2.8 Pàgina Web
- 2.9 Nens que venen o marxen sols a l'escola
- 2.10 Menjador

3 CLAUSTRE

- 3.1 Professorat
- 3.2 Claustres
- 3.3 Retards
- 3.4 Absències
- 3.5 Baixes/Altes

4 CONSELL ESCOLAR

5 AFA

6 INSTITUCIONS / ENTITATS EXTERNES

1. INTRODUCCIÓ

En comunicació hi ha una premissa: “allò que no es comunica no existeix”.

Des de l'escola creiem necessari comunicar-nos, tant a nivell intern com extern, amb l'objectiu principal de “donar a conèixer” qualsevol informació rellevant.

L'objectiu d'aquest Pla de Comunicació és organitzar les comunicacions entre els membres de la comunitat escolar i marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient. Aquesta comunicació es farà mitjançant la llengua vehicular de l'escola que és el català.

Aquest document ha estat elaborat pel claustre de l'escola i aprovat pel Consell Escolar amb data.....

2. INFORMACIONS A LES FAMÍLIES:

L'escola és comunicarà amb les famílies mitjançant el correu electrònic. És responsabilitat de les famílies comunicar a l'escola si no rep la informació per tal d'esmenar la situació. Si alguna família no disposa de correu electrònic les comunicacions oficials es faran arribar en format paper i, si és urgent, de manera telefònica. Recordem que les famílies han de comentar amb el mestre del seu fill demandes, neguits, inquietuds, informacions,

2.1. Reunions de Famílies.

A les reunions col·lectives d'inici de curs, que es realitzen a l'octubre, es tracten alguns temes rellevants de cada nivell i s'informa dels projectes en el que participa l'alumnat del curs, de les sortides que tenen previst fer i de les dates i lloc de les colònies (P5, 2n, 4t, 6è).

Les reunions es celebren tres dies diferents (Petits, Mitjans i Grans) de la mateixa setmana, assisteixen els tutors de cada curs i la resta de mestres de l'escola es distribueixen en funció del cicle on estan assignats. És un moment de presentació de tots els mestres de l'escola a les famílies.

Prèviament, les famílies de P3 són convocades l'última setmana del mes de juny a una reunió informativa on es tracten els temes necessaris per la incorporació dels nens a l'escola. En el cas que sigui possible es presenta l'equip de mestres d'infantil.

2.2. Reunions de tutoria/Entrevistes

Les reunions amb el tutor/a per parlar del seguiment de l'infant es concentren durant el mes de febrer. Com a mínim, es fa una reunió amb la família durant el curs.

En el cas que sigui necessari tant les famílies com els mestres poden demanar una altra reunió. Es farà per escrit mitjançant l'agenda (primària) o de manera oral, directament al mestre (infantil) i l'horari serà l'acordat en claustre, enguany, dimecres de 12:30 a 14h. Totes les entrevistes han de quedar registrades i guardades a l'expedient de cada infant el més aviat possible.

2.3. Reunions amb direcció.

En la incorporació d'alumnes nous/ nouvinguts es procurarà citar a les famílies, uns dies abans de que comencin l'escola, per explicar el funcionament del curs i ensenyar les instal·lacions. També es fa la presentació del tutor assignat a l'alumne.

Si alguna família necessita parlar amb la direcció s'haurà de demanar cita amb antelació exposant el motiu de la trobada. Procurarem donar resposta a la demanda en un termini d'una setmana en funció de la disponibilitat. Així mateix, quan la direcció del centre ho consideri necessari convocarà a les famílies mitjançant un correu electrònic o telefònicament.

2.4. Delegats

Hi ha un delegat o delegada a cada una de les classes. En cas que sigui necessari (casos molt puntuals) el tutor es posarà en contacte mitjançant el correu electrònic i, només en el cas de ser una informació d'última hora, es farà telefònicament i en última instància es podrà utilitzar el WhatsApp.

2.5. Agenda

Les notificacions entre tutor i famílies es fan a través de l'agenda (els alumnes de 1r tenen una llibreta d'informacions). També s'escriuran les demandes d'entrevista, en el cas de que sigui fora del període establert (febrer).

Les informacions generals (sortides, divendres oberts, actes comunicatius...) també s'hauran d'escriure a l'agenda i/o a les finestres de les aules (infantil). És una responsabilitat compartida entre escola i família anar acompanyant els infants en l'ús de l'agenda perquè sigui un mitjà de comunicació real.

2.6. Circulars

Les informacions generals que s'han de lliurar a totes les famílies es fan arribar a través del correu electrònic. En cas que sigui necessari i amb la intenció de minimitzar la despesa de paper procurarem entregar les circulars generals per famílies, entregant-les al fill/a més gran.

2.7. Informes

Des de l'escola es farà arribar a les famílies dos informes anuals que recullen l'evolució de l'alumne/a durant el curs, un el mes de desembre i l'altre a finals de curs. A Primària els alumnes també realitzen una autoavaluació per tal que l'alumne/a pugui reflexionar sobre el seu procés d'aprenentatge i expressar com es sent.

Seguint la normativa, al final de cada curs s'entrega l'Informe de qualificacions de l'avaluació final a cada alumne. Així mateix al finalitzar l'etapa de primària (6è), les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

2.8. Pàgina WEB

L'escola compta amb una pàgina Web: <http://www.escolalalacuna.cat/>.

A la Web hi apareixen diferents informacions: Bloc per cada cicle, calendari de sortides, diferents informacions de l'escola, documents públics...

2.9. Nens que venen o marxen sols a l'escola

Tant els nens i nenes que venen sols de casa com els que marxen sols han de tenir signada una autorització de la família que no cal renovar anualment.

En cas d'absència d'algun infant, és responsabilitat de la família comunicar-ho a l'escola, telefònicament o per correu electrònic, abans de les 9h del matí.

En cas que algun infant dels que arriba sol no hagi vingut a l'escola i no tinguem cap notificació per part de la família, la conserge, com a mesura de cortesia, i quan acabi de revisar les llistes d'assistència de totes les aules, serà l'encarregada de trucar per comunicar l'absència.

En el cas que les famílies, de manera puntual, necessitin fer ús del servei d'acollida de tarda, han de procurar comunicar-ho a l'escola amb la màxima antelació possible.

2.10. Menjador

La coordinadora del menjador és l'encarregada d'atendre a les famílies de 9.00 a 9.30h. Si es dona alguna situació extraordinària (necessitat de dieta, absència) caldrà comunicar-la mitjançant el correu menjadorlallacuna@gmail.com o al telèfon 656826711 abans de les 9.30h

Si un alumne s'ha de quedar a dinar esporàdicament, la família ha d'omplir un formulari que trobarà a Administració (Montse).

3. INFORMACIONS AL CLAUSTRE

3.1. Professorat

Les comunicacions amb els mestres es farà mitjançant el correu electrònic, és important que es consulti diàriament. A l'escola treballem amb documents en xarxa que requereixen un domini xtec o gmail, per tant els mestres lliuraran l'adreça a l'administrativa de l'escola.

L'administrativa del centre és la responsable d'actualitzar les dades personals tant dels docents com del personal del PAS i PAE.

En el cas d'avisos immediats es farà ús del grup de whatsapp de l'escola. Els cicles també tenen un grup propi per informacions ràpides i concretes del cicle.

3.2. Claustres

El primer claustre de curs es realitza durant la primera setmana de setembre. Durant el curs intentem fer claustres informatius i de presa de decisions un cop al mes. L'assistència serà obligatòria per a tots els seus components. La cap d'estudis és l'encarregada de fer l'acta i penjar-la a la Xarxa.

La convocatòria de claustre es fa mitjançant el correu electrònic, amb un mínim de 48h d'antelació, on s'indica l'ordre del dia. En el cas de ser una convocatòria urgent i extraordinària s'avisarà en persona i/o per WhatsApp.

3.3. Retards

En cas que algun mestre arribi tard ha de trucar a l'escola per informar-ho.

3.4. Absències

Qualsevol demanda de sortida de l'escola (visites al metge, qüestions personals...) cal sol·licitar-la a l'equip de direcció que les ha d'autoritzar i en durà un registre. Per fer la sol·licitud cal omplir un full de demanda ("comunicat de sol·licitud d'Absència") que trobareu al despatx de la cap d'estudis. Igualment, és important que cada mestre que es vegi afectat intenti proposar una manera de ser coberta la tasca que deixa pendent. Aquestes sortides les hem de preveure de tal manera que comportin les mínimes dificultats per a la resta de companys i companyes, per tant, s'han de fer sempre que es pugui fora de l'horari lectiu.

En cas de ser una absència imprevista cal avisar a l'escola telefònicament.

Cal portar el justificant a la cap d'estudis de qualsevol absència.

3.5. Baixes/Altes

Les baixes s'han de comunicar el més ràpidament possible a algú de l'Equip de Direcció. Si es pot preveure la baixa molt millor, ja que es poden gestionar millor les demandes de substitució.

L'Equip de Direcció necessita saber en el mateix moment de la baixa els dies possibles de durada i el número de col·legiat que la signa, amb aquesta informació ja es pot demanar la substitució. És responsabilitat del mestre o la mestra que està de baixa anar comunicant a l'Equip Directiu l'allargament o no d'aquesta. Cal fer arribar el més aviat possible el comunicat de la baixa a l'escola via correu electrònic, així com l'alta el dia de la reincorporació.

4. CONSELL ESCOLAR

El Director/a farà la convocatòria de les reunions amb l'antelació suficient, mitjançant correu electrònic a cadascun dels seus membres. En la convocatòria s'indicarà l'ordre del dia i d'altres informacions i/o documentació necessària.

5. AFA

Totes les comunicacions amb l'AFA es faran a través de la seva Presidenta o amb els vocals de les diferents comissions.

S'utilitzarà el correu electrònic, via telefònica o si s'escau personalment.

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:

- Biblioteca
- Festa de les cultures
- Mobilitat
- Menjador
- Escola Inclusiva
- Instituts
- Diàlegs
- Colla de Geganters i tabalers
- Festes
- Comunicació
- Extraescolars

6. INSTITUCIONS / ENTITATS EXTERNES

Totes les comunicacions es faran telefònicament, mitjançant el correu electrònic o amb reunions acordades.