

PLA DE COMUNICACIÓ DE L'INSTITUT ESCOLA EL PI GROS



OBJECTIUS:

- Donar-nos a conèixer com a centre.
- Complementar el PEC.
- Vincular les famílies amb el projecte de centre fent-les partíceps.
- Millorar la comunicació de l'administració, els serveis educatius i les entitats locals amb el centre.
- Facilitar la gestió i organització del centre.

PÚBLIC: tota la comunitat educativa.

Comunicació entre docents

Eina comunicativa	Destinataris	Continguts	Observacions
REUNIONS DE COORDINACIÓ	Coordinadors de cicle	Acordar, decidir, exposar,... informacions de caire pedagògic i organitzatiu de centre.	Cada dimarts d'11 a 12.30
REUNIONS DE CICLE	Docents de cada cicle	Traspasar informacions, decidir, exposar, acordar... aspectes de caire pedagògic i organitzatiu de centre i propis de cada cicle.	Cada dimarts de 12:30 a 14:00
REUNIONS DE NIVELL	Docents del mateix nivell	Seqüenciar, programar, preparar, activitats de treball.	Inf i primària: dijous de 12:30-13:30. ESO: 1 hora de permanència al centre segons horari.
COMISSIONS DE TREBALL	Docents del claustre. Un representant de cicle a cada comissió.	Segons necessitats del centre: millora d'aspectes pedagògics i organitzatius.	Exemple de comissions: estratègia digital de centre, biblioteca, festes, comissió pedagògica, projectes...
REUNIONS DE DEPARTAMENT	Docents d'ESO	Decisions curriculars i d'organització de les matèries.	Segons horari assignat una hora setmanal.
REUNIONS DE PROJECTES	Docents de cada àmbit	Elaboració dels projectes d'àmbit.	Dimecres a la tarda quan convingui. No forma part de l'horari fix.

REUNIONS INTERCICLES	EI-CI CI-CM CM-CS CS-ESO	Acords per facilitar el pas de cicles i mantenir la coherència entre els diferent cicles i etapes.	Mínim una per trimestre
REUNIONS DE CICLES AMB L'ED	Membres Equip directiu	Valoracions de les tasques desenvolupades pels membres de l'equip directiu i acords de millora.	2 hores a la setmana: dimarts i divendres de 10-11.
CLAUSTRES	Docents del claustre	Decisions pedagògiques i d'organització de centre.	Mínim 2 per trimestre.
DRIVE	Docents del claustre	Compartir documentació diversa: actes de reunions, formacions, treballs alumnes, unitats de programació, graelles, activitats, tutorials...	Gestió: direcció i docents.
CORREU CORPORATIU DE CENTRE	Docents del claustre	Avisos, comunicats, propostes, convocatòries...	Gestió: coordinador digital i els docents.
WHATSAPP	D'equip directiu De coordinació De cicles De departaments De claustre	Avisos urgents, dubtes, recordatoris i cohesió entre docents.	Gestió: administrador del grup (coordinador/a i ED)
MOODLE	Docents del claustre	Formació docent.	La formació de centre es penja al moodle.

VIDEOCONFERÈNCIES	Docents del claustre.	Reunions de cicle, reunions per nivells, reunions amb els especialistes, claustres, coordinacions.	Gestió: convocant de la reunió
GOOGLE CALENDAR	Docents del centre	Programació d'activitats al llarg del curs: dates de reunions, sortides, xerrades,...	Gestió: equip directiu
TELÈFON	Docents	Comunicació d'absències d'última hora, aclariments, salutacions...	Gestió: Els propis docents.

Comunicació entre alumnes

Eina comunicativa	Destinataris	Continguts	Observacions
EINES GSUITE	Alumnes d'ESO	Fer treballs, activitats...	Gestió: els docents
CORREU CORPORATIU	Alumnes d'ESO	Informacions, avisos, tasques,...	Gestió: alumnes i docents
REUNIONS DE DELEGATS	Representants dels alumnes de cada aula de 3r a ESO.	Propostes de millora, necessitats de grup,...	Gestió: direcció
ALS ESPAIS DEL CENTRE	Alumnes que comparteixen espai	Convivència, aprenentatges cooperatius i treball per projectes, relació personal...	Millorar la convivència al centre és molt important per aprendre en un ambient relaxat.

TUTORITZACIÓ ENTRE ALUMNES (PADRINS LECTORS)	Alumnes de 6è, P5 i 1r de primària	Acompanyament lector	30 minuts setmanals a partir del segon trimestre
---	------------------------------------	----------------------	--

Comunicació entre docent - alumnes

Eina comunicativa	Destinataris	Continguts	Observacions
EINES GSUITE	Docents i alumnes d'ESO	Compartir tasques, videos,...	Gestió: docents
CORREU CORPORATIU	Docents i alumnes de CS i ESO.	Informacions, avisos, dubtes...	Gestió: docents i alumnes.
SITES	Docents i alumnes d'ESO	Projectes d'àmbit,...	Gestió: docents i alumnes.
GOOGLE CLASSROOM	Alumnes del centre	Infantil i primària: tasques en cas de confinament ESO: de les diferents assignatures i de projectes.	Gestió: docents
TUTORIES INDIVIDUALITZADES	Alumnes del centre	Seguiment personalitzat dels alumnes per part del tutor/a o altres docents.	A ESO es realitzen reunions individualitzades amb la orientadora.
ALS ESPAIS DEL CENTRE	Alumnes de l'aula	Relació personal, ensenyament-aprenentatge...	El vincle amb els alumnes és molt important. La confiança i l'acompanyament dia a dia.

Comunicació amb l'AFA

Eina comunicativa	Destinataris	Continguts	Observacions
TELÈFON	Membres de l'AFA	Consultes	Al telèfon de centre o al de direcció.
CORREU ELECTRÒNIC	Junta de l'AFA	Comunicats per les famílies, contractes i informacions rellevants.	Els correus es responen amb un marge de 48 hores en dies lectius.
WHATSAPP	Membres de l'AFA	Consultes, informacions del municipi...	El contacte per aquesta aplicació es realitza continuadament amb la presidenta de l'associació .
REUNIONS COORDINADORA D'EXTRAESCOLARS	Coordinadora	Organització d'espais, distribució d'alumnes, oferta extraescolars, inscripcions...	Treballem conjuntament l'AFA i la direcció per oferir una oferta d'acord amb el PEC del centre i que faciliti la conciliació de la vida laboral i familiar de les famílies.
TROBADES/VALORACIONS AMB ED	Membres de l'AFA	Propostes Col·laboracions Valoració trimestral	Una per trimestre: per telèfon, videoconferència, formulari o presencial.

Comunicació amb el Consell Escolar

Eina comunicativa	Destinataris	Continguts	Observacions
TELÈFON	Membres de les comissions del consell	Consultes urgents, disponibilitat per convocatòries i consultes.	Sempre que un membre del consell ho consideri necessari.
CORREU ELECTRÒNIC	Membres del consell escolar	Convocatòries Actes Documents	Les convocatòries s'envien mínim 48 hores abans de les reunions.
SESSIONS DE CONSELL ESCOLAR	Membres del consell escolar	Comunicacions, acords, aprovació de documents...	Mínim 1 per trimestre

Comunicació amb les famílies

Eina comunicativa	Destinataris	Continguts	Observacions
COMUNICACIÓ DIRECTA AMB LES FAMÍLIES A LA SORTIDA DEL CENTRE	Famílies	Comunicació urgent amb les famílies. Seguiment d'alumnes concrets.	Educació infantil i Cicle Inicial.
QÜESTIONARIS DE GOOGLE	Famílies del centre	Participació en l'elaboració dels documents de centre, valoracions, recollida de dades...	

ENTREVISTES GRUPALS	Famílies dels diferents nivells	Coneixement del centre escolar, organització i funcionament, normativa, metodologia...	Dues al llarg del curs. En cas de no poder fer-les presencialment es realitzen per videoconferència.
ENTREVISTES INDIVIDUALS	Famílies - mestres	Entrevistes de seguiment: <ul style="list-style-type: none"> - evolució - comportament - continguts - pautes educatives - recomanacions 	Acords: Fer-ne una entrevista al llarg del curs escolar. Aconsellem que es facin durant el 1r i 2n trimestre. En cas de no poder fer-la presencialment, la fem telefònicament o per meet. Es poden sol·licitar amb el tutor/a, altres docents i l'ED.
AGENDA	Famílies, alumnes i mestres.	Comunicació directa entre la família - mestre/a. <ul style="list-style-type: none"> - Citació de reunions - Informacions diverses - Seguiment de l'alumne/a Eina de planificació dels alumnes. <ul style="list-style-type: none"> - Tasques a realitzar - Activitats extraordinàries - Sortides 	Cada alumne té la seva pròpia agenda anual. És una eina de treball i seguiment.
CIRCULARS/AUTORITZACIONS EN PAPER	Famílies	Autoritzacions de sortides, drets d'imatge, ús eines digitals... Famílies sense correu electrònic: Informacions diverses al llarg del curs	Les autoritzacions s'entreguen a totes les famílies segons l'edat dels seus fills/es. Només s'entrega a les famílies que no reben la informació per correu. Si hi ha germans a l'escola

			només s'entreguen al fill/a més gran.
CORREU ELECTRÒNIC	Famílies	Eina de comunicació de les famílies amb l'escola.	<p>La comunicació de centre i municipal amb famílies la gestiona l'E.Directiu amb el correu de centre.</p> <p>La comunicació de nivell i el seguiment personal dels alumnes la gestiona el tutor/a amb el correu corporatiu.</p> <p>Els correus es responen amb un marge de 48 hores en dies lectius.</p>
TELÈFON	Famílies	Comunicació urgent amb les famílies. Entrevistes o seguiment d'alumnes concrets.	<p>Llistat de telèfons actualitzat cada curs.</p> <p>Cada tutor té una còpia a classe i a Secretaria hi ha tots els llistats. Al drive del centre també hi ha els llistats per aules.</p>
BLOGS ESCOLA	Famílies i alumnes	Difusió d'activitats i sortides que es fan al llarg del curs de cada nivell o cicle.	<p>Cada cicle/tutor fa les seves publicacions i crea el seu contingut.</p> <p>Acords: Trimestralment s'han de fer 3 publicacions de curs i 3 publicacions de cicle. (mínim)</p>

FACEBOOK	Famílies i externs	Espai de difusió d'informació. S'enllacen les publicacions de la Web i blogs del centre.	Gestió: Cada vegada que es fa una publicació a la Web o Blog es publica a facebook per arribar a més gent. Tot el claustre té accés.
WEB DEL CENTRE	Famílies i externs	Espai de difusió d'informació i donar-nos a conèixer. També, enllaça als blogs de l'escola.	Gestió : E.Directiu i mestre administrador de la Web.
GOOGLE CALENDAR	Famílies	Informació de sortides, activitats, xerrades, reunions,...	Gestió: coordinador digital.
AGENDA DE DEURES I PROVES CS	Famílies	-Deures i proves.	Gestió: docents de CS.
CARTA DE COMPROMÍS EDUCATIU	Famílies	Carta de compromís: En aquesta carta de compromís, a l'apartat de centre, s'estableix com ha de ser la comunicació amb la família: la informació del rendiment acadèmic dels fills i d'altres aspectes rellevants, la comunicació presencial amb les famílies, l'atenció a les seves peticions d'entrevistes o comunicació a la major brevetat possible, conciliació de l'horari escolar al del centre...	Gestió: directora.

Comunicació amb Serveis Educatius (del departament i de l'ajuntament): EAP, Serveis Socials, SMALP, CRP

Eina comunicativa	Destinataris	Continguts	Observacions
CORREU ELECTRÒNIC	CRP EAP SERVEIS SOCIALS SMALP	Comunicats, convocatòries, informacions, dubtes...	Sempre que sigui necessari. Resposta dels correus en 48h en dies lectius.
TELÈFON	CRP EAP SERVEIS SOCIALS SMALP	Consultes urgents	Sempre que sigui necessari.
REUNIONS CAD	EAP Directora Cap d'estudis Mestra EE Coordinador pedagògic Orientadora	Comissió CAD	Dimecres de 12:30 a 14:00
REUNIONS CAS	EAP Directora Cap d'estudis Mestra EE	Comissió CAS	Dimecres de 12:30 a 14:00

	<p>Coordinador pedagògic Orientadora Serveis Socials de l'Ajuntament</p>		
REUNIONS COORDINACIÓ SMALP	<p>Psicòloga Logopeda Tutores/s</p>	<p>Traspàs d'informació i propostes de seguiment dels alumnes.</p>	<p>L'ED es coordina amb la responsable del SMALP i realitza les derivacions proposades per la CAD. 1 cop per trimestre assistència dels professionals del SMALP a la CAD.</p>
VALISA	<p>EAP</p>	<p>Informes</p>	<p>Dirigides a la directora del centre.</p>

Comunicació amb l'administració educativa: Departament d'Educació, Serveis Territorials Maresme - Vallès Oriental i Inspecció Educativa.

Eina comunicativa	Destinatari	Continguts	Observacions
CORREU ELECTRÒNIC	STMVO Inspecció	Informació de procediments, normativa de referència i dubtes.	A les seccions corresponents i la inspectora del centre.
TELÈFON	Departament STMVO Inspecció	Informació de procediments, normativa de referència i dubtes urgents.	Al telèfon del centre.
REUNIONS AMB INSPECCIÓ	Inspecció	Assessorament i acompanyament en la gestió i organització del centre.	Sempre que ho sol·licita alguna de les parts. Presencials i per videoconferència.
WEBS I APLICATIUS DEL DEPARTAMENT	Departament STMVO Inspecció	Portal de centre, Esfera, aplicatius inspecció, PDI,PDA, GEDAC,RALC...	Realització segons terminis establerts per normativa.

VALISA	Departament STMVO Inspecció	Informacions, sol·licituds, documentació requerida per valisa.	Enviades als referents del Departament segons instruccions rebudes.
--------	-----------------------------------	---	---

Comunicació amb administracions i entitats: Consell Comarcal, Ajuntament, entitats de Sant Cebrià i Consell Escolar municipal

Eina comunicativa	Destinataris	Continguts	Observacions
CORREU ELECTRÒNIC	CCM Ajuntament Entitats Consell escolar municipal	Comunicacions, convocatòries, tràmits, informacions i consultes	Dirigides als representants corresponents segons gestions a realitzar
TELÈFON	CCM Ajuntament Entitats Consell escolar municipal	Consultes	Ateses pel personal del centre corresponent.
REUNIONS COORDINACIÓ AJUNTAMENT I ENTITATS LOCALS	Alcalde Regidors Tècnics Representants	Coordinar activitats vinculades al municipi i al PEC	Mínim 1 al trimestre.

APLICATIU DE BEQUES DE MENJADOR	CCM	Registre d'assistència a menjador dels alumnes becats.	Mensualment
---------------------------------	-----	--	-------------

Comunicació amb altres centres i persones:

Eina comunicativa	Destinataris	Continguts	Observacions
CORREU ELECTRÒNIC	Altres centres o persones	Informació, participació en estudis, dubtes...	Es responen tots els correus personalitzats adreçats al correu de centre en un termini de 72h en dies lectius.
TELÈFON	Altres centres o persones	Informació, coordinació i consultes	S'atenen totes les trucades i es deriven a la persona corresponent.

DRIVE	XIEC XIEMVO XCB JUNTA DE ZONA SEMINARIS ED	Compartim experiències, dubtes i fem propostes.	Coordinades pel CRP, Departament, Inspecció i direccions de centres.
TRASPÀS D'ALUMNES	LLAR D'INFANTS EL RIAL INS SUNSI MORA INS SANT POL ALTRES CENTRES	Traspàs d'informació d'alumnes entre centres prèvia incorporació de l'alumnat al nou centre. - LLAR D'INFANTS EL RIAL: reunions prèvies direcció i tutora. - Sunsi Mora: traspàs telefònic. - Sant Pol: traspàs telefònic o per videoconferència i en paper.	EL traspàs amb altres centres de secundària ja no es realitza tant sistemàticament com abans ja que ara la majoria d'alumnes es queden al centre.
APLICATIUS DEPARTAMENT	Altres centres de procedència d'alumnes o sortida.	Expedients de traspàs per Esfera.	Es demana o realitza la baixa i el traspàs d'expedient dels alumnes.