

PLA DE COMUNICACIÓ

INSTITUT ROVIRA-FORNS

PLA DE COMUNICACIÓ

INSTITUT ROVIRA-FORNS



ÍNDEX

APROVACIÓ I CONTROL DE CANVIS.....	3
INTRODUCCIÓ	4
COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA	6
OBJECTIUS.....	7
CANALS DE COMUNICACIÓ INTERNA	9
CANALS DE COMUNICACIÓ EXTERNA.....	17
PROTOCOLS DE COMUNICACIÓ.....	19
PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	35
PROTECCIÓ DEL DRET D'IMATGE.....	36

APROVACIÓ I CONTROL DE CANVIS

Versió	Data	Descripció de la modificació
1.0.	29-01-25	Aprovació pel Consell Escolar del Centre
1.1	19-09-25	Revisió d'alguns aspectes que han canviat

INTRODUCCIÓ

El present **Pla de Comunicació** (PdC) pretén donar resposta a la necessitat d'organització de les comunicacions internes i externes del centre. El seu objectiu és assolir una comunicació eficient i eficaç entre els diferents membres de la comunitat educativa (alumnes, exalumnes, professorat, PAS, famílies, administració, empreses i qualsevol institució del nostre entorn que pugui tenir alguna relació amb al centre). A més, ha de marcar els canals i accions a desenvolupar per generar aquesta comunicació.

El PdC suposa tenir en compte les diferents accions que es realitzen i els mitjans per comunicar-ho i com s'organitzen els diferents canals de comunicació dins l'estructura organitzativa del centre.

Actualment, les noves tecnologies han suposat un salt qualitatiu en les formes de comunicació, permeten una comunicació més directa, continuada i propiciadora d'una major participació de la comunitat educativa en la vida del centre.



Cal tenir en compte també que, tal i com es recull en el **Projecte Lingüístic** del Centre (que a la vegada recull el que indica la Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació), la llengua catalana té al centre un caràcter vehicular en les

manifestacions públiques, de forma que és el vehicle d'expressió habitual en les activitats internes i externes. Així, tota la comunitat educativa ha de fer servir sempre el català en tots els àmbits i espais (tant a les aules com a la resta d'espais) i en la comunicació amb les famílies o d'altres entitats externes.

Finalment, cal indicar que el present Pla de Comunicació s'ha de complementar amb diversos aspectes recollits a d'altres documents, especialment a les Normes d'Organització i Funcionament (NOFC) i al Pla d'Acollida (PA).

COMUNICACIÓ INTERNA I EXTERNA

D'una banda, quan ens referim a **comunicació interna**, ho fem respecte a les comunicacions que es produeixen entre els diferents membres de la comunitat educativa (docents, alumnat, PAS i famílies).



D'altra banda, quan parlem de **comunicació externa** ens referim a les que es produeix entre el centre i altres entitats de l'entorn:

- Entitats oficials:
 - Administració.
 - Ajuntament.
 - Centres educatius (prim. i sec.).
 - Serveis educatius de zona.
 - Unitat de Suport a l'Alumnat en situació de Violència. USAV.
 - DGAIA.
- Altres entitats:
 - Mitjans de comunicació.
 - Proveïdors de bens i/o serveis.



OBJECTIUS

Com a **objectiu general** es tracta d'aconseguir una comunicació inclusiva, ràpida, eficient i eficaç entre els diferents membres de la comunitat educativa i entre el centre i les entitats de l'entorn.



En concret són **objectius de la comunicació interna**:

- Transmetre al professorat i al PAS informacions necessàries per a la seva tasca: convocatòries de reunions, informacions organitzatives, traspàs d'informació sobre novetats, notícies...
- Agilitzar la comunicació entre companys, creant una xarxa eficaç de comunicació i de treball per poder compartir informacions, materials, recursos pedagògics i didàctics, etc.
- Millorar la comunicació i els canals de comunicació amb l'alumnat.
- Facilitar la comunicació amb les famílies tant sobre qüestions administratives i organitzatives, com sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge dels seus fill i filles.

En concret són **objectius de la comunicació externa**:

- Facilitar la comunicació entre les entitats de l'entorn i el centre.
- Donar a conèixer informacions d'interès dirigides a la comunitat educativa (incidències, novetats, informacions, oferta educativa, serveis, etc.)

- Donar a conèixer l'activitat pròpia del centre
- Facilitar la documentació pròpia del centre i facilitar els tràmits administratius.
- Incorporar nous mitjans digitals de comunicació.
- Oferir una bona imatge corporativa del centre.

CANALS DE COMUNICACIÓ INTERNA

La comunicació interna es fa seguint diferents canals:

COMUNICACIÓ DEL PROFESSORAT I PAS		
CANAL	INFORMACIONS	Responsables principals
Circulars / documents en paper	• Full de Control d'assistència professorat i PAS i PAE. • Full de guàrdies i substitucions. • Dossier d'horaris del professorat, grups i utilització d'aules. • Dossier dades alumnat • Comunicació entre docents, alumnat i famílies sobre tasques, sortides, activitats, serveis, etc.	• Cap d'estudis • Professorat
Telèfon	• Existeixen 26 terminals per a la comunicació interna entre dependències del centre.	• Consergeria • Administració
Taulell Sala del professorat	• Informació Sindical • Resum faltes assistència • Informació cantina, etc.	• Direcció • Cap d'estudis
Taulell cantina	• Informacions sobre el servei: menú, preus productes, etc.	• Personal cantina
Dossier del professorat	• Recull de les principals informacions de les quals ha de disposar el professorat per desenvolupar la seva tasca: dades i característiques del centre, calendari, estudis, tractament de la inclusió, convivència, guàrdies, etc.	• Direcció

Correu del centre a8053236@xtec.cat	• Comunicació corporativa amb el centre.	• Direcció
Correu electrònic corporatiu professorat (usuari@xtec.cat)	• Informacions oficials del centre. • Convocatòries a reunions. • Informacions del Dep. d'Educació. • Inscripció a formacions, etc.	• Professorat
Google drive	• Transmissió i ús compartit de documents del centre, formacions, materials compartits, etc.	• Professorat
Google calendar @xtec.cat (professorat i PAS)	• Publicació de reunions, formacions, activitats, sortides...	• Equip dir. • CASE
Xarxa interna del centre	• Gestió \ \ És gestionada per l'equip directiu i administració. Serveix per intercanviar documentació, arxivar informació, etc. • P \ \ Es penguen informacions importants per part de l'equip directiu sobre currículum, projectes, etc. Inclou també un apartat de documentació interna per l'ús del professorat. Inclou informacions diverses com la carpeta “professorat” on es poden desar materials diversos, tant de forma individual, com materials de coordinacions, departaments, etc. I altres carpetes referides a manteniment del centre, PAS, etc.	• Equip. Dir • Coord. Digital

Entorn Virtual d'Aprenentatge: Plataforma ALEXIA	• Llibres digitals, <i>Alexia classroom</i> • Calendari • Control assistència (informació famílies) • Control deures, exàmens, lliurament de tasques... • Correu comunicació famílies/alumnat/professorat	• Coord. ESO
Videoconferències: ZOOM	• Algunes reunions (nivell, departament, claustre, etc.) es poden fer telemàticament. Normalment es fan a través de l'aplicació zoom. • El centre disposa de dues comptes de zoom; roviraforns19@gmail.com roviraforns20@gmail.com (Com alternativa al zoom també es fa servir el meet de google. Principalment per entrevistes amb famílies o amb l'alumnat).	• Secretaria
Web https://agora.xtec.cat/iesrovira-forns/	• Informacions diverses: activitats, preinscripció i matrícula, llibres, documentació del centre, calendari, AMPA, etc. • L'Institut: ubicació, història, consell escolar... • Estudis. • Professorat: coordinacions i tutories, horaris... • Consergeria i administració: tràmits, beques... • Projecte educatiu i programes d'Innovació. • Informacions AMPA	• Direcció • Administració
Canal Instagram (usuari RoviraForns)	• Actualitat del centre i activitats.	• CASE
Revista Escolar "Cadena Perpètua"	• Informacions sobre activitats, esdeveniments, celebracions, articles d'interès...	• Alumnat optativa 2n ESO

COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT		
CANAL	INFORMACIONS	Responsables principals
Circulars / documents en paper	Comunicació amb l'alumnat sobre tasques, sortides, activitats, serveis, etc.	- Cap d'estudis - Professorat
Quadernet benvinguda de l'alumnat	Conté les principals informacions necessàries per l'alumnat que inicia el curs o s'incorpora al centre: calendari, horaris, cantina, ús d'aparells digitals, convivència, etc.	Direcció
Telèfon	Comunicació amb l'exterior (sota supervisió).	- Consergeria - Administració
Taulell d'anuncis Famílies (porta d'entrada)	Informacions d'interès general per les famílies: preinscripció i matrícula, activitats, informacions AMPA, etc.	- Consergeria - Administració
Taulells informatius passadissos	- Existeixen diversos panells pels passadissos on es penjen informacions d'interès per l'alumnat (d'entitats de la població, ajuntament, Generalitat, etc.) - L'alumnat també pot penjar informacions que vulgui divulgar (vagues, jornades o activitats, etc.).	Direcció
Correu del centre a8053236@xtec.cat	Comunicació corporativa amb el centre.	Direcció
Correu electrònic proporcionat pel centre: usuari@rovira-forns.org (alumnes)	- Contacte amb el professorat - Accés a aplicacions: Alexia classroom - Accés a la plataforma ALEXIA	- Alumnat - Famílies
Google drive	Transmissió i ús compartit de documents, activitats, materials compartits, etc.	Professorat

Entorn Virtual d'Aprenentatge: Plataforma ALEXIA.	• Llibres digitals • Alexia classroom • Agenda / calendari: deures, exàmens, lliurament de tasques... • Comunicació entre alumnat i professorat. • Fòrums de l'Alexia classroom.	• Coord. ESO
Videoconferències: MEET	Algunes comunicacions telemàtiques amb l'alumnat es fan a través del Meet de Google: Tutories TR, situació de no presencialitat com pandèmies, llarga malaltia, allunyament d'alumnat, etc.	• Professorat
Web https://agora.xtec.cat/iesrovira-forns/	• Informacions diverses: activitats, calendari, etc. • L'Institut: ubicació, història, consell escolar... • Professorat: coordinacions i tutories, horaris... • Consergeria i administració: tràmits, beques... • Informacions AMPA.	• Direcció • Administració
Canal Instagram (usuari RoviraForns)	• Actualitat del centre i activitats	• CASE
Revista Escolar "Cadena Perpètua"	• Informacions sobre activitats, esdeveniments, celebracions, articles d'interès...	• Alumnat optativa 2n d'ESO

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES		
CANAL	INFORMACIONS	Responsables principals
Circulars / documents en paper	• Comunicació entre docents i famílies sobre tasques, sortides, activitats, serveis, etc.	• Cap d'estudis • Professorat
Campanya Escola Pública	• Xerrada famílies de 6è i 4t d'ESO (pel batxillerat) • Visita alumnat de 6è • Jornada de Portes obertes.	• Equip directiu
Reunió famílies	• Reunions inici de curs: Informacions generals sobre el curs i el grup-classe: objectius i continguts generals, metodologies i projectes en el que participa l'alumnat, calendari... • Reunions de seguiment: pel seguiment individual i personalitzat de cada alumne/a. • Reunions informatives: colònies, viatges, etc. • Reunions orientació: Xerrada famílies de 4t, especialment dels projectes FAIG EXPERIMENTA.	• Coords. nivell • Tutors/es
Informes avaluació / butlletins	• Informació sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge de l'alumnat.	• EDN
Telèfon	• Comunicació amb l'exterior: avís incidents, permisos de sortida, indisposicions, etc.	• Consergeria • Administració
Taulell d'anuncis Famílies (A l'entrada del centre)	• Informacions d'interès general per les famílies: preinscripció i matrícula, activitats, informacions AMPA, etc.	• Consergeria • Administració

Quadernet benvinguda de l'alumnat	• Conté les principals informacions necessàries per l'alumnat i famílies que inicia el curs o s'incorpora al centre: calendari, horaris, cantina, ús d'aparells digitals, convivència, etc.	• Direcció
Correu del centre a8053236@xtec.cat	• Comunicació corporativa amb el centre.	• Direcció
Correu electrònic proporcionat pel centre: usuarifamilia@rovira-forns.org (famílies)	• Contacte amb les famílies. • Accés a aplicacions: Classroom • Accés a la plataforma ALEXIA (per a totes les funcionalitats i també es podem enviar les circulars i els documents informatius).	• Alumnat • Famílies
Entorn Virtual d'Aprenentatge: plataforma ALEXIA.	• Llibres digitals • Alexia classroom • Control assistència (informació famílies) • Control deures, exàmens, lliurament de tasques, qualificacions... • Comunicació entre famílies i professorat.	• Coord. ESO
TPV Escola	• Pagament d'activitats i sortides • Autoritzacions	• Secretària
videoconferències	• Algunes reunions amb les famílies es poden fer a través dels canals per videoconferències. Normalment es fa a través de l'aplicació meet o zoom	• Professorat /PAS
Web https://agora.xtec.cat/iesrovira-forns/	• Informacions diverses: activitats, preinscripció i matrícula, llibres, documentació del centre, calendari, AMPA, etc. • L'Institut: ubicació, història, consell escolar... / Estudis • Professorat: coordinacions i tutories, horaris... • Consergeria i administració: tràmits, beques... • Projecte educatiu i programes d'Innovació	• Direcció • Administració

Canal Instagram (usuari RoviraForns)	• Actualitat del centre i activitats	• CASE
Revista Escolar "Cadena Perpètua"	• Es publica en format paper i en format digital dins la web del centre. • Inclou informacions sobre activitats, esdeveniments, celebracions, articles d'interès...	• Alumnat optativa 2n d'ESO

CANALS DE COMUNICACIÓ EXTERNA

COMUNICACIÓ AMB ENTITAT OFICIALS I ALTRES ENTITATS		
CANAL	INFORMACIONS	Responsables principals
Circulars / documents en paper	Comunicació sobre algunes informacions com activitats, serveis, etc.	Direcció
Telèfon	Comunicació amb l'exterior: avís incidents, permisos de sortida, indisposicions, etc.	- Consergeria - Administració
Correu electrònic del centre a8053236@xtec.cat	Comunicació corporativa amb el centre.	Direcció
Correu ordinari	Tant d'entrada com de sortida.	Consergeria
e-valissa	Comunicacions oficials amb l'administració.	Direcció
Web https://agora.xtec.cat/iesrovira-forns/	- Informacions diverses: activitats, preinscripció i matrícula, llibres, documentació del centre, calendari, AMPA, etc. - L'Institut: ubicació, història, consell escolar... - Estudis. - Professorat: coordinacions i tutories, horaris... - Consergeria i administració: tràmits, beques... - Projecte educatiu i programes d'Innovació.	- Direcció - Administració
Videoconferències: MEET i TEAMS	Algunes reunions (formació, retiments de comptes, comissió de garanties d'admissió, informacions del Departament d'Educació etc.) es poden fer telemàticament. Normalment es fan a través de les aplicació MEET i TEAMS.	- Direcció - Administració

Canal Instagram (usuari RoviraForns)	• Actualitat del centre i activitats	• CASE
Canal youtube	• El centre disposa d'un canal de <i>youtube</i> on es penegen els vídeos que es volen publicar a la web o d'altres llocs: institutroviraforns.fotosweb@gmail.com	• Direcció
Comunicats de premsa	• Informatiu de l'Ajuntament • Radio Santa Perpètua, etc.	• Direcció • CASE
Whatsapp	• Grups: CGA, centres educatius SPM, etc. per la comunicació informal	• Direcció
Aplicatius Departament Educació	• Dades anuals de centre • Indicadors de centre...	• Equip directiu
Programació estable Ajuntament https://www.staperpetua.cat/ajuntament/plans-campanyes-i-programes/programacio-estable.html	• Proposta d'activitats d'enriquiment curricular adreçades a l'alumnat del municipi • Objectiu: donar suport als centres educatius en la tasca educativa, a través d'un treball conjunt entre centres i municipi.	• Cap d'estudis • Coord. Pedagògica

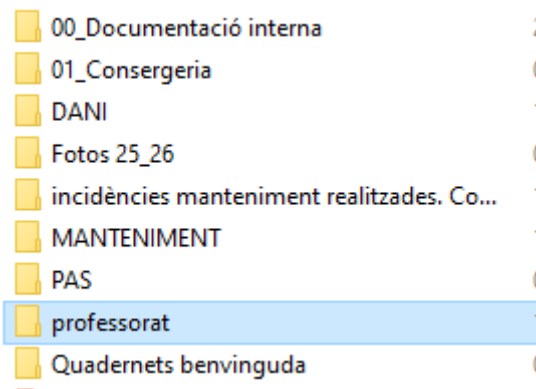
PROTOCOLS DE COMUNICACIÓ

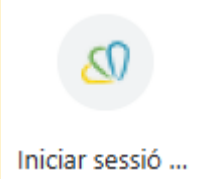
CENTRE (Informació rebuda o emesa)	
CANAL	PROCEDIMENT
Telèfon 935604251	- La recepció es produeix a consergeria i des d'aquí es deriva a la terminal desitjada. - Les trucades a l'exterior es poden fer des de qualsevol telèfon del centre (26 terminals).
Correu electrònic del centre a8053236@xtec.cat	- La informació que arriba via correu electrònic, en un primer moment es rebuda per l'administració i es deriva principalment a l'equip directiu. - En funció de l'assumpte de què es tracti, també es pot derivar a d'altres membres de la comunitat educativa: tutors, coordinadors, etc. - A través del correu es realitzen diverses accions: distribuir informacions diverses a docents i famílies, convocar reunions, notícies d'interès, enquestes, etc.
Correu ordinari	- El correu que arriba ho fa a través de la bústia del centre i es distribuït per la consergeria - El correu que surt ha de ser dut a l'Oficina de Correus.
e-valissa https://idp.eocat.net/Logon.aspx?providerID=EACATPL6&nextPage=https%3A%2F%2Fpl6.eocat.cat%2Fgroup%2Fao%2Fvalisa%3Fp_auth%3DNF1nMSTU%26p_p_id%3Dvalisa2014_WAR_valisa2014portlet%26p_p_lifecycle%3D1%26p_p_state%3Dnormal%26p_p_mode%3Dview%26p_p_col_id%3Dcolumn-1%26p_p_col_count%3D1	Comunicació de documents oficials amb l'administració, tant d'entrada com de sortida, a través de l'aplicació del Departament d'Educació e-valissa. Aquesta es gestiona des de EACAT l'aplicació de comunicacions entre les administracions. 

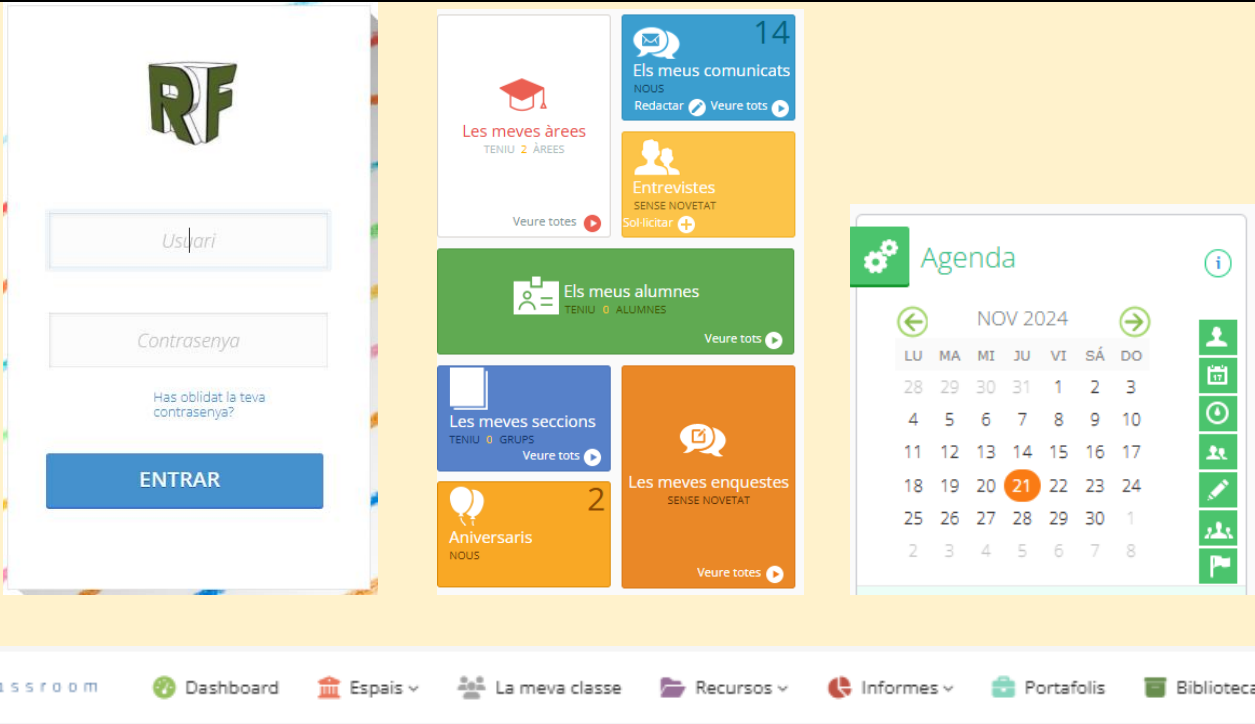
	Accedeix a EACAT NIF ☐ recorda NIF Contrasenya Sensible a majúscules Accedeix 0 Accedeix amb certificat Accés amb credencials corporatives Usuari* oooooooooooo Contrasenya* Accedeix Canvi de contrasenya e-VALISA e-Valisa Valisa electrònica Accedeix Tutorial APLICACIONS
Aplicatius Departament Educació	• Cada curs s'han de complimentar diferents informacions requerides pel Departament d'Educació o altres entitats: Dades anuals de centre, Indicators de centre...
Web https://agora.xtec.cat/iesrovira-forns/	• Tota la informació es penja per part de les administratives, sota la supervisió de la direcció.

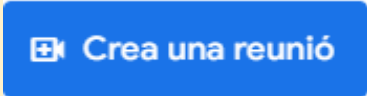
		
Canal Instagram (usuari RoviraForns)	La publicació de les informacions es fa a través de la persona CASE, amb la supervisió de la direcció.	
Comunicats de premsa	Es realitzen exclusivament des de direcció.	
Whatsapp	Participem en diversos canals: CGA, Centes educatius SPM, etc. No es tracta d'un canal oficial però pot ser útil per avisar d'incidències, fer recordatoris, etc.	
Programació estable Ajuntament	- L'Ajuntament proporciona la informació a l'inici de curs a través de la seva web i ofereix un aplicatiu per omplir les peticions. - Des del centre s'omple l'aplicatiu amb les peticions dels diferents àmbits: tutorial, departamental, etc.	
Taulell cantina	Es penjen informacions sobre el servei, preus i menús, etc. que són revisats setmanalment per personal responsable de la cantina	
Revista Escolar "Cadena Perpètua"	- L'elabora l'alumnat de 2n d'ESO de l'assignatura optativa de revista, amb la supervisió d'un docent encarregat de la revista. - Les col·laboracions (Informacions sobre activitats, esdeveniments, celebracions, articles d'interès...) es fan arribar al responsable de la revista, a direcció o a la persona CASE).	

PROFESSORAT / PAS	
CANAL	PROCEDIMENT
Circulars / documents en paper	• Full control assistència: s'ha de signar en arribar al centre. • Full de guàrdies i substitucions: es troba a la Sala de professorat.
Telèfon	• Existeixen 26 terminals al centre que permeten la comunicació interna i externa del professorat i del PAS.
Taulell Sala del professorat	• Els representants sindicals disposen d'un espai al taulell per penjar la informació sindical. • La cap d'estudis penja mensualment el resum de faltes assistència. • Es penjen altres informacions: informació menjador, ofertes editorials, etc.
Dossier informacions del professorat	• Es proporciona en format paper i en format digital al professorat a l'inici de curs o durant aquest en incorporar-se al centre. • Recull les principals informacions de les quals ha de disposar el professorat per desenvolupar la seva tasca: dades i característiques del centre, calendari, estudis, tractament de la inclusió, convivència, guàrdies, etc.
Correu del centre a8053236@xtec.cat	• Comunicació corporativa amb el centre.
Correu electrònic corporatiu professorat (usuari@xtec.cat)	• El proporciona el Departament d'Educació i es d'obligatòria consulta. • S'utilitza per aspectes relacionats amb la feina: rebre Informacions del Departament d'Educació o del centre, convocatòria de reunions, inscripció formacions, etc.

Google drive	El correu corporatiu inclou aquesta eina, de forma que qualsevol professor/a o membre del PAS pot compartir arxius, documents, etc. amb la resta. 
Google calendar @xtec.cat (professorat i PAS)	En aquesta es publica de forma compartida informació sobre data i hora de reunions, formacions, activitats, sortides... 
Xarxa interna del centre	Gestió \\ es gestionada per l'equip directiu i administració. Serveix per intercanviar documentació, arxivar informació, etc. P\\ Es penguen informacions diverses sobre currículum, projectes, etc. Inclou també un apartat de documentació interna per l'ús del professorat:  A més, a la carpeta “professorat” es poden desar materials diversos, tant de forma individual, com materials de coordinacions, departaments, etc.

Plataforma ALEXIA.	• Per complir amb el dret de les famílies a ser informades del procés educatiu dels fills/es, el centre estableix a les NOFC un protocol diari per dur a terme a les classes. 1. A l'iniciar-se la primera classe del dia es posa en marxa el PC de l'aula (i es deixa obert fins a l'última classe). 2. El professor/a responsable del grup passa llista a la plataforma i indica les absències i els retards. 3. Al llarg de la sessió s'anota a la plataforma qualsevol incidència o comentari referit a deures, material de treball, actitud o treball a classe. Especialment important és que les famílies estiguin informades sobre qualsevol aspecte que pugui tenir incidència en l'avaluació de l'alumnat. 4. S'anotarà al calendari la informació referida a proves, material necessari, lliurament de tasques, deures, etc. • A més, s'anoten a la plataforma, de forma continuada al llarg de cada trimestre, els resultats de les diferents qualificacions de tasques que serveixin per avaluar l'alumnat com per exemple: feines, activitats, proves, presentacions, etc. 
---------------------------	---

	
Reunions òrgans de direcció	• Reunions setmanals de l'equip directiu on es fa seguiment de la marxa de la Programació General Anual i altres aspectes organitzatius del centre.
Reunions òrgans de participació (presencials o telemàtiques)	• Claustre del professorat: és l'òrgan de participació del professorat en el control i la gestió de l'ordenació de les activitats educatives de l'Institut i del conjunt dels aspectes educatius del centre. Per dur a terme aquesta funció es realitzen dos reunions durant la primera quinzena de setembre i, com a mínim, una per trimestre, en les quals es transmeten informacions diverses (Programació General Anual, Memòria Anual, organització, participació en projectes, formacions, etc.).

	La convocatòria de claustre es fa amb 48 hores d'antelació per correu electrònic i s'inclou al calendari del centre. Juntament amb la convocatòria s'adjunta l'acta de l'anterior claustre per ser aprovada. • Consell Escolar: estan representats el professorat, el PAS, les famílies, l'alumnat i el municipi. El consell escolar del centre es reuneix un cop al trimestre i sempre que el convoca el director o directora del centre o ho sol·licita al menys un terç de les seves persones membres. A més, es fa una reunió a principi de curs i una altra a la seva finalització. • La convocatòria de les reunions es fa amb una antelació mínima de 48 hores, juntament amb la documentació que hagi de ser objecte de debat, i, si escau, d'aprovació.
Reunions òrgans de coordinació	Per traspassar i rebre informació entre diferents responsables del professorat, l'equip directiu i els docents es preveuen diferents reunions: • Cap d'Estudis i Caps de Departament (setmanal) • Coordinació Pedagògica i Coordinadors de nivell (setmanal) • Comissió d'Atenció a l'educació Inclusiva (setmanal) • Reunió d'Equips docents (quinzenal) • Reunió de Departaments (quinzenal) • Reunió direcció i COCOBE (setmanal) • Reunió direcció i coordinació digital (quinzenal) • Reunió direcció i coordinació lingüística (mensual) • Reunió direcció i coordinació d'Activitats i Serveis (quinzenal) • Reunió direcció i coordinador Riscos Laborals (mensual) • Reunió Equip directiu i coordinació ESO (quinzenal)
Videoconferències: ZOOM /MEET	• Algunes reunions (nivell, departament, claustre, etc.) es poden fer telemàticament. Normalment es fan a través de l'aplicació ZOOM o MEET. • Procediment a través de MEET: anar a l'aplicació  

× Afegeix un títol

7 de nov. 2024 13:30 a 14:30 7 de nov. 2024 Zona horària

☐ Tot el dia No es repeteix ▾

[Detalls de l'esdeveniment](#) Cerca una hora

 ⓘ La informació de la conferència s'afegirà quan es desi l'esdeveniment ×

 Afegeix una ubicació

 Adreça electrònica ▾ 10 minuts ▾ ×

Notificació ▾ 10 minuts ▾ ×

Afegeix una notificació

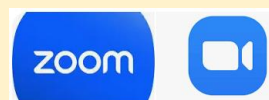
  ▾

 Ocupat ▾ Visibilitat predeterminada ▾ ⓘ

  **B** *I* U    

 Crea notes de la reunió

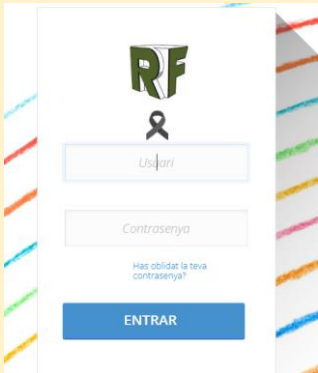
- Procediment a través de **Zoom**: anar a l'aplicació



	Iniciar sesión Dirección de correo electrónico roviraforns19@gmail.com Contraseña ¿Olvidó su contraseña? Ayuda Ingresar Perfil Reuniones Seminarios web Programar reunión Tema Mi reunión + Añadir descripción Cuándo 11/07/2024 14:00 Duración 1 h 0 min. Zona horaria (GMT+1:00) Madrid ☐ Reunión recurrente Guardar Cancelar
Web https://agora.xtec.cat/iesro vira-forns/	Tota la informació es penja per part de les administratives, sota la supervisió de la direcció.

Canal Instagram (usuari RoviraForns)	• La publicació de les informacions es fa a través de la persona CASE, amb la supervisió de la direcció.
Revista Escolar "Cadena Perpètua"	• L'elabora l'alumnat de 2n d'ESO de l'assignatura optativa de revista, amb la supervisió d'un docent encarregat de la revista. • Les col·laboracions (Informacions sobre activitats, esdeveniments, celebracions, articles d'interès...) es fan arribar al responsable de la revista, a direcció o a la persona CASE).

ALUMNAT	
CANAL	PROCEDIMENT
Circulars / documents en paper	- Es lliuren a l'alumnat en determinades ocasions, com quan requereix el retorn d'un document d'autorització d'una activitat signat o una determinada informació. - Justificants de no assistència dels alumnes que es lliuren als tutors/es (poden ser justificants mèdics o el que es fan a través d'un document proporcionat a l'administració o a la consergeria).
Quadernet benvinguda de l'alumnat	Es lliura el primer dia de classe durant les presentacions del grup i inclou: informacions sobre l'organització del centre que afecten l'alumnat, calendari, etc.
Telèfon	Per a la comunicació amb l'exterior s'ha de fer servir els telèfons que hi ha a consergeria o a administració i sempre sota la supervisió d'un adult.
Taulell d'anuncis Famílies (porta d'entrada)	Principalment es pengen informacions per a les famílies però també pot ser consultat per l'alumnat.
Taulells informatius (passadís planta baixa)	- Normalment des de Consergeria i/o des de l'administració, i prèvia autorització de la direcció) es pengen les informacions d'interès per l'alumnat (d'entitats de la població, ajuntament, Generalitat, etc.) - L'alumnat també pot penjar informacions que vulgui divulgar (vagues, jornades o activitats, etc.), sempre i quant no atemptin contra la dignitat i la intimitat de les persones.
Correu electrònic proporcionat pel centre: usuari@rovira-forns.org (alumnes)	- Es pot fer servir per contactar amb el professorat o viceversa i també entre l'alumnat. - Permet l'accés a la plataforma ALEXIA (usuari) i a l'aplicació: Classroom

Google drive	• Amb aquesta aplicació de Google es pot Transmetre i compartir documents, activitats, materials, etc. 
Entorn Virtual d'Aprenentatge: Plataforma ALEXIA.	• Per accedir a la plataforma cal un usuari que és el correu proporcionat pel centre. • Un cop dins, a través del <i>classroom</i> es poden utilitzar els llibres i els materials digitals • També es pot accedir a l'agenda, el calendari: deures, exàmens, lliurament de tasques...  
Videoconferències: MEET	• Algunes comunicacions telemàtiques amb l'alumnat es fan a través del Meet de Google: Tutories TR, situació de no presencialitat com pandèmies, allunyament d'alumnat, etc.
Web https://agora.xtec.cat/iesrovira-forns/	• Tota la informació es penja per part de les administratives, sota la supervisió de la direcció.
Canal Instagram (usuari RoviraForns)	• La publicació de les informacions es fa a través de la persona CASE, amb la supervisió de la direcció.
Revista Escolar "Cadena Perpètua"	• L'elabora l'alumnat de 2n d'ESO de l'assignatura optativa de revista, amb la supervisió d'un docent encarregat de la revista. • Les col·laboracions (Informacions sobre activitats, esdeveniments, celebracions, articles d'interès...) es fan arribar al responsable de la revista, a direcció o a la persona CASE.

FAMÍLIES	
CANAL	PROCEDIMENT
Telèfon	- La recepció es produeix a consergeria i des d'aquí es deriva a la persona corresponent. - Les trucades a les famílies (avisos, entrevistes, etc.) es poden fer des de qualsevol telèfon del centre.
Correu electrònic del centre a8053236@xtec.cat	- Es deriva, en funció de l'assumpte de que es tracti, a les persones destinatàries: direcció, tutors, coordinadors, etc. - A través del correu es realitzen diverses accions: distribuir informacions diverses a les famílies, convocar reunions, notícies d'interès, enquestes, etc.
Correu ordinari	Cartes certificades o burofax per comunicacions oficials que requereixen acusament de rebuda. Es realitza des de l'administració, amb la supervisió de la direcció
Circulars / documents en paper	- S'emeten per part del centre en determinades ocasions, com per exemple quan requereix el retorn d'un document d'autorització d'una activitat signat o una determinada informació. - Justificants de no assistència dels alumnes que es lliuren als tutors/es (poden ser justificants mèdics o el que es fan a través d'un document proporcionat a l'administració o a la consergeria).
Taulell d'anuncis Famílies (A l'entrada del centre)	Consergeria i administració penen informacions d'interès general per les famílies: preinscripció i matrícula, activitats, informacions AMPA, etc.
Reunion presencials amb les famílies	Reunió tutor/es amb les famílies del grup de forma col·lectiva: se'n realitza una a l'inici de curs per tutories a tota l'ESO i el Batxillerat. Normalment tenen lloc la primera quinzena d'octubre i es tracten temes generals referits a la tutoria del grup. També se'n poden fer al llarg del curs per altres temes colònies, viatges final de curs... Reunions individuals famílies amb tutors/es: es realitza, com a mínim, una al llarg del curs, per tractar sobre el procés d'ensenyament-aprenentatge i desenvolupament emocional de cada alumne individualment amb la família.

videoconferències	Algunes reunions amb les famílies es poden fer a través dels canals per videoconferències. Normalment es fa a través de l'aplicació meet o zoom. (Explicat anteriorment)
Informes avaluació / butlletins	Es lliuren a les famílies en format paper amb la periodicitat següent: • Preavaluació durant el més d'octubre. • Un butlletí o informe per trimestre i un de final. • Consell Orientador a 4t d'ESO
Plataforma ALEXIA.	• En funció del que indica l'ordre EDU/295/2008, de 13 de juny, al seu article 26, referit a l'establiment de comunicació periòdica amb els pares, mares o representants legals de l'alumnat per tal de mantenir-los informats del procés de l'ensenyament, de l'aprenentatge i de l'avaluació, el centre preveu l'accés de les famílies a aquesta plataforma, mitjançant el correu corporatiu a diverses informacions proporcionades a través d'aquesta plataforma i qualsevol incidència o comentari referit a deures, material de treball, actitud, treball a classe o assistència de l'alumnat. • S'anota per part del professorat al calendari la informació referida a proves, material necessari, lliurament de tasques, deures, etc. • A més, d'aquestes tasques diàries, s'anotaran a la plataforma, de forma continuada al llarg de cada trimestre, els resultats de les diferents qualificacions de tasques que serveixin per avaluar l'alumnat com per exemple: feines, activitats, proves, presentacions, etc.
Campanya Escola Pública	Organització de les visites de l'alumnat de 6è al nostre centre <u>Responsables:</u> • Professorat assignat (normalment tutor/es 1r i 2n ESO), és el responsable de realitzar la visita amb l'alumnat de 6è, acompanyat pels seus tutors. • L'Equip Directiu és el responsable de realitzar la xerrada a l'alumnat de 6è • El/La CASE i coordinador/a de 1r i 2n d'ESO donen suport. <u>Objectius de les visites:</u> • Realitzar una xerrada de presentació del centre i resoldre els dubtes que puguin tenir.

	- Mostrar el centre: algunes aules i aules específiques (itinerari pel centre).. <u>Material necessari</u> - PowerPoint. (direcció) - Tríptics del centre (pels tutors de 6è) i full invitació JPO per cada alumne/a - Revistes del centre (pels tutors de 6è) Organització de la xerrada als pares de l'alumnat de 6è Aquesta xerrada és responsabilitat de l'Equip Directiu. També hi participa el professorat de 1r cicle, CASE i Psicopedagog/a. Existeix una documentació específica que es proporciona a les famílies i un Power-Point per a les xerrades de presentació del centre. Organització de la Jornada de Portes Obertes A l'entrada, així com durant el recorregut pel centre hi ha alumnat i professorat que acompanya i dona explicacions als visitants. A les aules específiques, també hi ha professorat i alumnes que col·laboren. Als diferents espais del centre s'organitzen activitats: pràctiques de laboratori, exposició de treballs, projectes o d'altres produccions. S'organitzen xerrades informatives per les famílies interessades en el batxillerat. L'AMPA organitza un punt d'informació.
Web https://agora.xtec.cat/iesrovira-forns/	Tota la informació es penja per part de les administratives, sota la supervisió de la direcció.
Canal Instagram	La publicació de les informacions es fa a través de la persona CASE, amb la supervisió de la direcció.
Revista Escolar "Cadena Perpètua"	- L'elabora l'alumnat de 2n d'ESO de l'assignatura optativa de revista, amb la supervisió d'un docent encarregat de la revista. - Les col·laboracions (Informacions sobre activitats, esdeveniments, celebracions, articles d'interès...) es fan arribar al responsable de la revista, a direcció o a la persona CASE).

PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

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.

Als centres educatius protegim les dades perquè es respectin els drets

El dia a dia del centre comporta tractar dades personals de l'alumnat. Aquest tractament s'ha de fer garantint-los els drets.

Què fem?

- ✓ Informem sempre l'alumnat del tractament de les dades personals.
- ✓ Demanem el consentiment quan cal o en cas de dubte.
- ✓ Tractem només les dades imprescindibles.
- ✓ Seguim els consells informàtics sobre seguretat a la xarxa.
- ✓ En cas de dubte, adreçem la consulta a dpd.educacio@gencat.cat.
- ✓ Publiquem només les dades mínimes i necessàries.
- ✓ Actualitzem la informació disponible als nostres entorns digitals perquè les dades siguin exactes.

Per saber-ne més:

- Consentiment
- Publicació d'imatges a Internet
- Comunicació o cessió de dades
- Videoconferències
- Recursos tecnològics

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

La protecció de dades personals als centres educatius:

<https://educacio.gencat.cat/ca/departament/proteccio-dades/centres-educatius/>

Pautes de protecció:

https://apdcat.gencat.cat/web/.content/04-actualitat/menors-i-joves/documents/GUIA-ESCOLES-201_8-PAUTESv2.pdf

PROTECCIÓ DEL DRET D'IMATGE

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 molt difícil evitar la captació d'imatges efectuades pels familiars dels alumnes durant els esdeveniments oberts, es demanarà a les famílies, de forma explícita un ús particular i responsable de les imatges que puguin captar ells mateixos durant la celebració d'actes oberts (comiats, curses...), sobretot d'aquelles imatges en les quals apareguin altres alumnes que no siguin fills/es seus.



El centre procura, en la mesura del possible, que les imatges publicades a la web, revista i xarxes no permetin una identificació fàcil de l'alumnat: imatges llunyanes, imatges de grup, etc....

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

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>