|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| COMUNICACIÓ INTERNA | | | | |
| Què es comunica | Qui la tramet / responsable | Quan es comunica | A qui es comunica | Registre / evidències |
| Informació externa | Secretari/a | Una vegada ha arribat | * En cas d'informació personal a la safata personal. * Si és general per mail a les persones interessades. * Si no arriba per canals digitals es penja als panells informatius. | Segons els definit al Procediment de control de registres. |
| Reunions Consell Escolar | President/a (director/a) presideix les reunions del Consell Escolar i Comissions.  Secretari/a envia convocatòria per mail. | Reunió ordinària trimestral més convocatòries extraordinàries quan pertoqui. | Membres del Consell Escolar de tots els sectors representats. | Acta de la reunió. El/la secretari/a redacta l'acta. |
| Reunions de claustre de professors/es | El director/a presideix la reunió. S'envia convocatòria per mail a tot el professorat. | Una reunió al trimestre més convocatòries extraordinàries quan s'escaigui. | Professorat. | Acta de la reunió. El/la secretari/a redacta l'acta. |
| Direcció | Director/a | Reunió setmanal dins l'horari fix. | Acta a l'Equip Directiu. | La secretaria redacta l'acta. |
| Reunions de Comissió Pedagògica | Cap d’estudis d’ESO | Reunió setmanal dins l'horari fix. | Coordinadors de nivell. | El cap d’estuids redacta l’acta de la reunió |
| Reunions Equips Docents | Coordinadors de nivell ESO i BAT / Tutors cicles | Reunió setmanal dins l'horari fix. | Professorat adscrit al nivell. | Acta de la reunió |
| Reunions tutors | Cap d'Estudis | A l’inici de curs i sempre que l’equip directiu ho consideri necessari. | Tutors/es | Acta de la reunió |
| Reunions d'FCT i Dual | Cap d’Estudis d’FP | Dues convocatòries anuals. | Tutors de FCT i Dual. | El cap d’Estudis d’FP redacta l’acta. |
| Assessorament i reconeixement | Coordinador/a d'assessorament i reconeixement | Dues convocatòries anuals. | Els orientadors del centre. | El cap d’Estudis d’FP redacta l’acta. |
| Reunions de Departaments | Cap de Departament | Setmanal. | Professorat del departament. | Cap de Departament. |
| Sessió d'avaluació | Direcció / tutor (presideix) | Avaluació inicial, 1a, 2a i 3a. Avaluació Final i Extraordinària. | Equip docent del grup. | El tutor registra l'acta. |
| Reunions amb famílies (grup classe) | Direcció convoca i tutor/a presideix | Reunió anual a ESO, Batxillerat i Cicles de Grau Mig. | Famílies d'alumnes. | El tutor registra les incidències |
| Reunions amb les famílies (individual) | Tutor/a | Reunió anual i tantes vegades com ho requereix el servei. | Famílies d'alumnes. | El tutor registra la informació i la manté. |
| Consell de Delegats | Caps d'Estudis | Una de constitució i una per trimestre. | Representants dels grups classe i representants dels alumnes al Consell Escolar. | Es registra acta Cap d'Estudis. |
| Comissió de Mobilitat | Coordinador/a mobilitat | Una per trimestre ordinària més convocatòries extraordinàries quan pertoqui. | Integrants Comissió mobilitat. | Coordinador/a mobilitat registra acta i la manté. |
| Comissió de Qualitat | Coordinador/a Qualitat | Una per trimestre ordinària més convocatòries extraordinàries quan pertoqui. | Integrants Comissió de qualitat. | Coordinador/a de qualitat. |
| Informació acadèmica i orientació | Professorat i tutors/es | En qualsevol moment. | Alumnat i famílies. | Segons el definit als documents del centre. |
| Assessorament i orientació acadèmica | Departament d'orientació | En qualsevol moment. | Professorat i alumnat. | Sol·licituds de derivació. |
| Borsa de Treball i ofertes de FCT | Coordinador/a FP | En qualsevol moment. | Tutors/es de CCFF i Caps de Departament. | Borsa de treball |
| Activitats culturals i sortides | Coordinació Activitats Extraescolars | En qualsevol moment. | Consell Escolar / Tutors / Professors. | Calendari d'activitats. Actes Consell Escolar. |
| Manteniment Informàtic | Qualsevol professor del centre | En qualsevol moment. | Coordinador TIC | Full incidències informàtiques |
| Manteniment Centre | Qualsevol professor del centre | En qualsevol moment. | Coordinador Manteniment. | Full incidències manteniment. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| COMUNICACIÓ EXTERNA | | | | | |
| Canal | Responsable | Codi | Receptors | Missatge | Quan |
| Web del Centre | Direcció / Community manager | Escrit / imatges / enllaços. | Comunitat Educativa, entorn. | Informacions rellevants del Centre. | En qualsevol moment. |
| Xarxes socials | Direcció / Community manager | Escrit / imatges. | Comunitat Educativa i altres seguidors, | Activitats realitzades per l'alumnat i professorat i altres informacions d’interès. | En qualsevol moment. |
| Correus electrònics genèrics | Secretaria | Escrit / enllaços. | Famílies. | Informacions generals d'interès. Enquestes. | En qualsevol moment. |
| Correus electrònics individuals | Equip directiu / tutors | Escrit / enllaços. | Famílies. | Informació personal i/o acadèmica. | En qualsevol moment. |
| Informació acadèmica i incidències | Tutors/es | Informe. | Famílies. | Butlletins de notes. Informe programa incidències. | Després de les avaluacions (notes). Setmanalment (informes incidències ESO i Bat) |
| Circulars | Equip Directiu | Escrit. | Famílies i alumnat. | Informacions generals d'interès. | En qualsevol moment. |
| Agenda | Professorat | Escrit. | Famílies. | Informació sobre l'alumne. | En qualsevol moment. |