

**Setembre
2017**

Escola Antoni Brusi



**PLA DE COMUNICACIÓ
INTERNA**

Índex

Introducció	2
1.- Professorat	3
1.1.- Claustres	3
1.2.- Informacions	3
1.3.- Comissions	3
1.4.- Equips d'especialistes	4
2.- Famílies	5
2.1.- Reunions	5
2.2. Entrevistes	6
2.3. Informació resultats acadèmics	6
2.4. Absències	6
3. Alumnat	7
4. Seguiment i avaluació	7



Introducció

Tota l'activitat de l'escola genera bàsicament comunicació. S'estableix comunicació entre mestres, entre mestres i alumnes, entre alumnes, entre escola i famílies, entre escola i administració, entre escoles...

En aquesta primera fase desenvolupem el relatiu a la comunicació interna de la Comunitat Educativa, malgrat que apareixen recursos públics, però es tractaran aquí en tot el que té a veure amb la comunicació entre els membres de la comunitat.

L'objectiu del Pla és establir els mitjans de comunicació que emprarà l'escola per tal de contactar i fer arribar informacions a la Comunitat Educativa.

Es publicitarà al *web* de l'escola i es comunicarà a les reunions de claustre i famílies per tal que tota la comunitat en sigui coneixedora.

El correu electrònic serà el mitjà oficial de comunicació entre la comunitat educativa juntament amb el *web* de l'escola, els bloc i el *Facebook* de menjador, de tota manera per informacions curtes i concretes es farà ús del *Twitter* i en el cas del professorat del *Whatsapp*.

Aquest pla ha estat aprovat pel Consell Escolar del centre amb data .



1.- Professorat

El professorat lliurarà a la direcció del centre una adreça de correu, preferiblement el correu corporatiu *xtec*, en el moment de la seva incorporació al centre ja que aquest serà el principal mitjà de comunicacions oficials. Si el professorat ho demana se'ls crearà un compte amb el domini *antonibrusi.cat* per tal de comunicar-se amb la comunitat educativa.

L'equip directiu a inici de curs presentarà un calendari intern de reunions i dates significatives al claustre. Després de la seva aprovació es lliurarà una còpia mitjançant el correu electrònic.

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.

Es comparteixen els documents de treball al drive i s'editen directament entre tots els implicats (exemple: els informes...)

1.1.- Claustres

Els claustres ordinaris estaran assenyalats en el calendari intern de l'escola.

La seva convocatòria amb l'ordre del dia es farà arribar a tots els membres del claustre per correu electrònic, excepte els que tinguin baixa laboral en aquell moment. Es donarà per convocat el claustre en enviar la comunicació i no tenir cap constància que el correu no s'ha pogut lliurar. Cas que algun/a membre del claustre tingui algun problema puntual per consultar el seu correu li haurà de comunicar a la directora la circumstància, en cas contrari s'entendrà que està informat/da.

La directora farà arribar la convocatòria amb l'ordre del dia corresponent com a mínim amb 24 hores d'antelació adjuntant tota la documentació necessària. Cas que s'hagi d'aprovar algun document caldrà lliurar-lo amb l'antelació suficient (mínim 1 setmana) per tal que tothom el pugui estudiar amb la deguda atenció.

1.2.- Informacions

L'equip directiu passarà tota la informació per correu electrònic. La que es consideri que s'ha de tenir còpia en paper, a més, es farà un còpia en aquest suport.

Així doncs, informació que abans donava la coordinadora a la reunió de cicle ara apareixerà a l'acta per tal de poder-la consultar, però si no ha de tenir un tractament específic no es presentarà a la reunió, es rebrà juntament amb l'acta.



1.3.- Comissions

Les reunions de les comissions queden fixades en el calendari intern.

Totes les comissions tenen un/a mestre/a coordinador/a aquest serà l'encarregat d'establir l'ordre del dia de les reunions i fer l'acta que passarà a tots els membres de la comissió i a l'equip directiu.

Si la coordinadora ho considera adient i d'acord amb tota la comissió i la direcció podrà fer canvis en el calendari o convocar reunions no previstes al calendari, tot mitjançant el correu o en el cas d'immediatesa per *whatsapp*.

1.4.- Equips d'especialistes

Les reunions dels equips d'especialistes queden fixades en el calendari intern.

Tots els equips d'especialistes tenen un/a mestre/a coordinador/a aquest serà l'encarregat d'establir l'ordre del dia de les reunions i fer l'acta que passarà a tots els membres de l'equip i a l'equip directiu.

Si la coordinadora ho considera adient i d'acord amb l'equip d'especialistes i la direcció podrà fer canvis en el calendari o convocar reunions no previstes al calendari, tot mitjançant el correu o en el cas d'immediatesa per *whatsapp*.



2.- Famílies

El mitjà oficial de comunicació de l'escola amb les famílies serà el correu electrònic, si alguna família no rep comunicacions de l'escola caldrà que ho comuniqui a la direcció del centre per esmenar la situació. Si alguna família no té compte de correu electrònic les comunicacions oficials se li faran arribar en suport paper mitjançant els seus fills.

En cas d'avisos immediats i/o urgents també es podrà fer ús del *Twitter* i/o de l'aplicació de telefonia mòbil *Tokapp*.

Correu electrònic: a8033501@xtec.cat
escolaantonibrusi@gmail.com

WEB: <http://www.antonibrusi.cat>

BLOCS: <http://brusinfantil.blogspot.com.es/>
<http://brusinicial.blogspot.com.es/>
<http://brusimitja.blogspot.com.es/>
<http://brusisuperior.blogspot.com.es/>
<http://englishbrusi.blogspot.com.es/>
<http://brusimusica.blogspot.com.es/>
<http://brusimar.blogspot.com.es/>
<http://brusirobotic.blogspot.com.es/>
<https://sites.google.com/site/brusimates1516/>
<https://bibliobrusi.blogspot.com.es/>

Twitter: @BrusiEscola

Missatgeria instantània: Tokapp School

Facebook (menjador): <https://www.facebook.com/EspaiMigdiaAntoniBrusi/>

2.1.- Reunions

A les reunions d'inici de curs s'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i criteris d'avaluació (que es lliuraran a les famílies). S'informa també de projectes d'escola i de les sortides previstes de les que un cop aprovades pel Consell Escolar de les quals necessitarem autorització d'assistència. Es mostrarà el llistat de famílies del grup-classe amb les adreces electròniques per tal comprovar que són correctes.

Les reunions d'inici de curs es celebraran durant els dos primers mesos del curs.

Durant el curs poden haver-hi d'altres reunions monotemàtiques (colònies, sortida neu...).

Al juny l'equip directiu celebrarà una reunió informativa amb les famílies de P5 sobre la nova etapa que iniciaran els seus fills/es al proper curs.



Al juny, també, l'equip d'EI farà una reunió amb les noves famílies de P3 per parlar de temes organitzatius que hauran de tenir en compte per al proper curs.

2.2. Entrevistes

Durant el curs com a mínim es celebrarà una entrevista entre el mestre tutor/a i la família. De totes les entrevistes que es realitzin el professorat deixarà constància escrita que guardarà a la carpeta corresponent de l'alumne/a.

Les famílies tenen l'oportunitat d'entrevistar-se amb el professorat tutor i mestres implicats/des prèvia demanda per escrit en l'agenda dels alumnes o per correu electrònic a l'adreça de l'escola per tal de fer el seguiment dels seus fills /es.

El professorat per pròpia iniciativa podrà convocar les famílies mitjançant l'agenda a Primària i amb un imprès específic a E. Infantil.

2.3. Informació resultats acadèmics

El professorat tutor farà arribar a la família l'informe que recull l'evolució de l'alumne/a durant el trimestre o període anterior. Caldrà que la família retorni els informes que es lliuren durant el curs amb els seus comentaris sobre la informació que contenen al mestre/a tutor/a que li retornarà una còpia del mateix. A E. Primària també hi ha un apartat per tal que l'alumne/a pugui reflexionar sobre el seu procés d'aprenentatge i expressar com se sent .

A E. Infantil es lliuraran dos informes un al gener i un altre al juny. A Primària es lliuraran un informe per trimestre.

Al final de cada cicle s'adjunta també un informe de final d'etapa que resumeix el progrés fet per l'alumne/a en els cursos del cicle.

Al finalitzar l'etapa, les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

2.4. Absències

A primera hora el/la mestre/a que estigui a les aules registrarà els retards i les absències de l'alumnat i les comunicarà a secretaria. L'auxiliar administrativa o la conserge trucaran les famílies per informar i cercar informació sobre l'absència de l'alumne/a que no han estat justificades amb anterioritat per la família.

Aquestes absències quedaran al registre de l'aula que mensualment el professorat tutor passa a la cap d'estudis. En cas d'absències reiterades justificades o no s'aplicarà el protocol d'absentisme.



3. Alumnat

A partir de 4t de Primària i amb l'autorització prèvia de la família. L'escola crearà un compte de correu amb el domini antonibrusi.cat per tal que l'alumnat pugui compartir treballs en el drive i comunicar-se entre ells i amb el professorat.

Quan un alumne sigui baixa del centre s'eliminarà el seu compte correu.

4. Seguiment i avaluació

Cada final de curs, l'equip directiu farà una revisió de l'assoliment de les actuacions previstes amb la col·laboració de la Comunitat Educativa mitjançant enquestes de satisfacció.

Amb l'anàlisi de les respostes i la memòria es millorarà tot el que no hagi funcionat com cal per als cursos posteriors, si s'escau.

En cursos posteriors aquest pla s'ampliarà respecte la comunicació externa.

L'avaluació del Pla de Comunicació té com a objectiu mesurar la percepció de millora en la comunicació per part dels usuaris (professorat/PAS/alumnat/famílies)

