

PROTOCOLS DE COMUNICACIÓ

Aquest Pla de Comunicació explica com organitzem les comunicacions internes i externes de l'escola. El seu objectiu és establir una comunicació eficient i eficaç amb els diferents grups d'interès del centre, tan interna com externament i ha de marcar els canals i accions a desenvolupar per generar una comunicació eficient.

1. INFORMACIONS INTERNES

1.1. Comunicació amb els mestres

La informació que es transmet entre mestres, Equip directiu i personal PAS es pot fer seguint els següents canals:

- a) Informal: grup de WhatsApp
- b) Formal: Correu electrònic @maristes.cat

1.2. Comunicació amb les famílies

1.2.1 Plafó d'anuncis

Al plafó situat a la porta d'entrada al centre es penjaran totes aquelles notificacions d'interès general per les famílies, sense concretar: programes d'activitats, campanyes del Departament, informacions de l'AFA...

1.2.2 Reunions d'inici de curs

Presencials. S'informa dels objectius i continguts generals, metodologies i projectes en el que participa l'alumnat del curs. S'informa del calendari.

Durant el curs poden haver-hi altres reunions monotemàtiques de temes concrets (viatges final de curs, intercanvis, BTX dual, presentació ESO...)

1.2.3. Agenda FÍSICA o plataforma Alexia

Les notificacions de les famílies adreçades al tutor es fan des de l'apartat de notificacions de l'agenda, o bé amb una nota manuscrita lliurada en mà. Els/les mestres han de respondre les comunicacions de les famílies a la mateixa agenda. A Secundària també hi ha notificacions a través de la plataforma Alexia que les famílies justificaran a través de la mateixa plataforma.

1.2.4. Circulars: La direcció de l'escola i els tutors s'adreçaran als pares principalment fent servir la plataforma DIGITAL (Alexia), des d'on poden enviar notificacions a tot el grup (circulars) o bé individuals. També poden enviar arxius. Amb tot, es tracta d'un canal unidireccional; els pares no poden iniciar una comunicació. Els tutors i les famílies poden fer les demandes d'entrevista a través de l'agenda física o per correu-e.

1.2.5. Autoritzacions: Les autoritzacions que s'han de lliurar a totes les famílies es faran en paper i se signaran i retornaran a les tutores abans del dia indicat a la mateixa circular.

1.2.6. Informes butlletins digital

Els informes són visibles fent servir la plataforma Alexia.

Educació infantil 1r cicle: Es lliuren dos informes durant el curs. Un al final del primer trimestre i un a final de curs.

Educació Infantil 2n cicle: Es lliuren tres informes durant el curs. Un al final de cada trimestre.

Educació Primària: Un per trimestre. Al final de cada curs s'adjunta també un informe final que resumeix el progrés fet per l'alumne lliurades en mà. Al finalitzar l'etapa, les famílies reben un altre informe on s'especifica el grau d'assoliment de les competències bàsiques.

Educació secundària: Un informe d'avaluació inicial i un per trimestre amb les notes de cada trimestre. Al final de curs l'informe de notes finals es lliura en mà en format paper.

1.2.7. Justificació d'absències:

a) Absències: Els pares o tutors legals han de comunicar i justificar l'absència del seu fill abans de les 9h del matí. Si no poden venir a l'escola es demana que ho facin preferiblement per correu al tutor o trucant a recepció o via Alexia.

b) Malaltia o indisposició: Els/les tutors o la persona de recepció de l'escola trucaran a les famílies quan l'alumne/a no es trobi en condicions de continuar a l'escola per motius de salut.

c) Altres programes de control d'assistència: Alexia.

1.2.8. Reunions de tutoria

Les reunions amb el tutor/a es fan durant una de les hores que el tutor té assignades en el seu horari personal. Cada tutor tria i comunica als pares quina serà. Com a mínim, es fa una reunió durant el curs escolar (obligatòria) i també sempre que la família i el o la mestre/a ho demana. Aquestes entrevistes anuals queden registrades a l'expedient de la plataforma Alexia.

1.2.9. Reunions amb la direcció

Quan la direcció del centre consideri necessari es citarà a les famílies a criteri del centre (telefònicament, per correu electrònic, aplicació /eina digital...).

Les reunions per parlar amb la direcció s'hauran de demanar prèviament explicant el motiu de consulta.

1.3. Comunicació amb els òrgans de la comunitat educativa

1.3.1. Claustre

Un cop a la setmana es realitza un claustre d'una hora en horari fix durant el curs.

1.3.2. Consell escolar

Les convocatòries de reunió de Consell Escolar es faran arribar amb 72 hores d'antelació. Les informacions i la documentació necessària es lliurarà per la plataforma digital o correu electrònic.

1.3.3. AFA

Totes les comunicacions amb l'AFA de l'escola es faran mitjançant la Presidència de l'AFA, o amb els representants de les diferents comissions.

S'utilitzarà el correu electrònic, o la via telefònica sempre que no sigui possible 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. S'estableix una reunió trimestral amb la junta de l'AFA i l'ED.

1.3.4. Ajuntament

Les comunicacions amb l'Ajuntament es fan per diferents canals, correu-e, telèfon o Whatsapp amb el regidor d'educació per les qüestions informals i e-valisa per les formals.

2. INFORMACIONS EXTERNES

2.1. Pàgina WEB.

La pàgina web de l'escola és un espai on les famílies i tothom que s'hi interessi pot obtenir informació del centre, així com els seus documents principals.

2.2. Premsa i Xarxes socials

Els encarregats de l'escola redactaran notes de premsa, breus, per comunicar aquells projectes d'innovació o que es considerin importants per a l'escola. Aniran acompanyats d'imatges i es distribuïran a la premsa local i comarcal.

De la mateixa manera s'actuarà amb les xarxes socials (si escau) on els encarregats tindran l'exclusivitat en la difusió de les actuacions vetllant sempre per la protecció dels menors.

3. PROTECCIÓ DE DADES I D'IMATGES

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.

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 de la directora 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 impossible evitar la captació d'imatges efectuades pels familiars dels alumnes durant els esdeveniments oberts, s'afegirà un paràgraf a la carta de compromís on es demani als pares un ús particular i responsable de les imatges que puguin captar ells mateixos durant la celebració d'actes oberts (nadales, curses...), sobretot d'aquelles imatges en les quals apareguin altres alumnes que no siguin fills seus. De la mateixa manera, el centre no se'n fa responsable de la captació d'imatges en espais públics externs al centre que durant determinats esdeveniments públics (excursions, concerts, curses, sortides pel poble...) puguin fer els familiars dels alumnes o tercers aliens.

L'escola Maristes Igualada vetllarà també perquè el professorat, des de perfils propis, no difongui imatges dels alumnes a les xarxes socials.

PAUTES DE PROTECCIÓ DE DADES PER ALS CENTRES EDUCATIUS **(DEPARTAMENT D'EDUCACIÓ)**

Els documents d'autorització per al tractament de la imatge están dins de Gestió Documental, el professorat de l'escola hi té accés. Es fan signar a principi de cada etapa quan es formalitza la matrícula o a principi de curs.